



- Verfahrensbeschreibung^{1, 2} - Einstiegsqualifizierung (EQ) nach § 54a SGB III

Lfd. Nr.: 4

Mitgeltende Dokumente: Leitfaden Einstiegsqualifizierung (EQ)

Bearbeitung: FD 56.2 Frau Bahder

Schritte	AGS	Arbeitgeber	Dokumente / Hinweise
1. Antragstellung durch den Arbeitgeber (AG)			
AG beabsichtigt, einen eLb im Rahmen einer EQ einzustellen. AGS händigt die entsprechenden EQ-Unterlagen aus.	●		„§ 54a SGB III EQ Antragsformular“ und „§54a SGB III EQ Merkblatt für Betriebe“ OPEN > Druckausgaben > SGB II > IFK > § 54a SGB III
AG reicht die notwendigen Antragsunterlagen ein: - Antragsformular - Kopie des unterzeichneten EQ-Vertrages - Qualifizierungsplan bzw. Beschreibung der Inhalte der Einstiegsqualifizierung (z.B. Auflistung der Tätigkeitsbereiche)		●	
2. Prüfung und Entscheidung			
AGS prüft die Unterlagen auf Vollständigkeit und fordert ggf. fehlende Unterlagen an.	●		
AGS entscheidet abschließend über die Bewilligung der EQ und dokumentiert die Entscheidung.	●	●	Prüfungsschema „§ 54a SGB III Einstiegsqualifizierung (EQ)“ OPEN > EGL Arbeitgeber
<u>bei negativem Prüfergebnis:</u> Telefonische Mitteilung an den Arbeitgeber über das Ergebnis der Prüfung Antragsrücknahme durch den AG. Dokumentation der Antragsrücknahme im Kontaktmanagement.	●	●	OPEN > Kontaktmanagement

¹ Handlungsweisend für alle Mitarbeiter*innen der Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter. Für den Landkreis Göttingen wird auf die separate Verfahrensbeschreibung verwiesen. Die in der Verfahrensbeschreibung gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche, weibliche als auch auf die unbestimmte Form. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

² Im JCI sind auf der TS OPEN PROSOZ (IFK) Anleitungen hinterlegt, die die technische Umsetzung näher beschreiben.

Schritte	AGS	Arbeitgeber	Dokumente / Hinweise
Sofern der EQ-Antrag trotz telefonischer Rückmeldung über das negative Prüfergebnis aufrechterhalten wird: Ablehnungsgrund in Prüfschema eintragen und Ablehnungsbescheid mit Begründung verfassen und versenden. <u>hier: Ende des Verfahrens!</u>	●		„§54a SGB III EQ Ablehnung“ OPEN> EGL Arbeitgeber ausgefülltes Prüfschema aufrufen
<u>bei positivem Prüfergebnis:</u> Bewilligungsbescheid aus dem Prüfschema inkl. der Anlagen drucken und versenden. In der Prüfmaste festgelegte Wiedervorlagen zusätzlich in der Termin- und Aufgabenverwaltung dokumentieren.	●		„§ 54a SGB III EQ Bewilligung“ sowie die Anlagen (Sozialversicherung, Erklärung Vergütung) OPEN> Navigationsleiste> EGL Arbeitgeber ausgefülltes Prüfschema aufrufen
Die Teilnahme an der EQ ist mit dem eLb als Schritt im Kooperationsplan zu vereinbaren.	●		
Die Teilnahme an der EQ ist im persönlichen Werdegang anzulegen: Als Abschnitt ist „berufliche Tätigkeit“ und unter Beteiligung am Erwerbsleben „Einstiegsqualifizierung“ auszuwählen.			OPEN > Persönlicher Werdegang
3. Angebotsbuchung und Zahlungsabwicklung			
Auswahl der entsprechenden globalen Person (GP) des Angebotes anhand des zutreffenden Bereiches in dem die EQ durchgeführt wird: z.B.: M-Angebot GP § 54a III, Einstiegsqualifizierung im Handwerk Auswahl eines Angebotes („Kopie von M-Angebot...“) aus der zutreffenden globalen Person. Angebot auf den zutreffenden AG verschieben und den eLb auf das Angebot vermitteln.	●		OPEN> Globale Funktionen > Bearbeitung von Arbeitgebern/ Maßnahmeträgern (Fall schließen!)
Mitteilung der budgetrelevanten Daten per Aufgabe an Ingo Hoffmann	●		„AUFGABE: Meldung Budgetdaten“ OPEN > Termin-/ Aufgabenverwaltung (aus dem eLb aufrufen!)
Erfassen der Bedarfe unter „laufende Maßnahmekosten“. Kostenart: „§54a III-EQ Ausbildung“ <u>Letzten</u> Zuschuss zur Vergütung der EQ <u>nicht</u> erfassen (Zeitraum verkürzen) Anschließend Fall berechnen und Zahlung anweisen.	●		OPEN> Fallbearbeitung> Bedarf
Anlage von Wiedervorlagen für die Auszahlung des letzten Zuschusses.	●		OPEN> Termin- und Aufgabenverwaltung

5. Während der EQ

Zu Beginn der EQ: Anpassung des Vermittlungsstatus von „Vermittlungsversuch“ auf „Vermittlung erfolgreich“ sowie Auswahl des tatsächlichen „Austrittsdatums“. Mit anschließendem „übernehmen und schließen“ startet der Statusassistent automatisch (notwendig für die korrekte statistische Abbildung).	●		OPEN> Angebotssuche > entsprechendes Angebot auswählen
Die Bestätigung der Krankenkasse zur Anmeldung der Sozialversicherung ist innerhalb von <u>drei Monaten</u> nach Beginn der EQ vorzulegen.		●	
Überwachung des fristgerechten Rücklaufs zur Anlage 1 „Bestätigung der Anmeldung zur Sozialversicherung“. Ggf. ist dies anzufordern.	●		
Beratungsgespräche mit dem EQler sowie dem Arbeitgeber sind in regelmäßigen Abständen zu initiieren.	●		

6. Beendigung der EQ

Erfassung der Beendigung in dem angelegten EQ-Angebot. Das Austrittsdatum, der Status und der Beendigungsgrund sind unter „Maßnahmeergebnis“ eintragen bzw. zu bearbeiten. Bei vorzeitiger Beendigung (z.B. Abbruch) sind die Gründe hierfür herauszuarbeiten und dokumentieren.	●		OPEN> Angebotssuche > entsprechendes Angebot auswählen und ergänzen
Innerhalb von zwei Monaten nach Beendigung der EQ ist die „Erklärung zur gezahlten Vergütung“, das betriebliche Zeugnis sowie das Zertifikat der zuständigen Kammer an den AGS zu senden.		●	
Überwachung des fristgerechten Eingangs der vorgenannten Unterlagen. Ggf. sind diese anzufordern.	●		
Endabrechnung anhand der eingegangenen Nachweise vornehmen: <u>Bruttolohn Lohnabrechnung ≥ Bruttolohn Bewilligung</u> Dokumentation in OPEN, keine weitere Berechnung notwendig. Die letzte Rate (Zuschuss zur Vergütung) ist auszusahlen. <u>hier: Verfahrensende</u> <u>Bruttolohn Lohnabrechnung < Bruttolohn Bewilligung</u> Schlussberechnung ist notwendig. Restzahlungs- bzw. Rückforderungsbetrag ist per Bescheid mitzuteilen. Die Schlussberechnung ist als Anlage beizufügen. <u>hier: weiter im nächsten Schritt</u>	●		im JCI: TS Einstiegsqualifizierung (EQ) > Kasten Formulare und Vorlagen in OPEN: „§54a EQ Schlussabrechnung“ aufrufen, ausfüllen und in der e-Akte abspeichern „§54a SGB III Einstiegsqualifizierung (EQ) Abschlussvermerk“ OPEN> EGL Arbeitgeber>
Mitteilung an Ingo Hoffmann, sofern budgetrelevanten Daten angepasst werden müssen (z.B. bei Abbruch).	●		„AUFGABE: Meldung Budgetdaten“ OPEN > Termin-/ Aufgabenverwaltung (aus dem eLb aufrufen!)

Bedarf erfassen und zur Auszahlung bringen: Erfassen des Bedarfes unter „einmalige Maßnahmekosten“ (hier <u>letzte</u> EQ Förderrate auszahlen) Anschließend Fall berechnen und Zahlung anweisen.		OPEN> Fallbearbeitung> Bedarf
---	---	----------------------------------

Freigegeben am/durch: gez. Giebel
04.02.2025

28.02.2025 redaktionelle Änderung (Bahder)