

Zuständigkeiten und Aufgaben bei der Bearbeitung von Bürgergeldbonus und Weiterbildungsgeld (FbW)

	Zuständigkeit bei sog. Bestandsfällen (Maßnahmebeginn vor dem 01.07.2023 und über den 30.06.2023 hinaus)		Zuständigkeit bei sog. Neufällen (Maßnahmebeginn ab dem 01.07.2023)	
Aufgaben	Integrationsfachkraft	PM-Assistenz	Integrationsfachkraft	PM-Assistenz
Identifikation der Fälle	• Erledigung durch IFK • Excel-Liste wurde zur Verfügung gestellt		• Erledigung durch IFK • Sichtung des eigenen Fallbestandes	
Prüfung der Voraussetzung: Insbesondere nicht-berufsabschlussbezogen bzw. berufsabschlussbezogen	• Erledigung durch IFK • Nutzung des Prüfschemas „§87a II WBG / §16 j BGB“ • Ggf. Hinweise im HP nutzen • Mitteilung über Prüfergebnis mittels vernetzter Aufgabe an PM		• Erledigung durch IFK • Nutzung des Prüfschemas „§81 Prüfung -Rücklauf BGS“ • Ggf. Hinweise im HP nutzen • Ergebnis wird im BGS im Sichtvermerk dokumentiert • Übersendung des BGS an PM-Assistenz	
Bewilligung		• Erledigung durch PM-Assistenz • Kein Änderungsbescheid • Versendung des Infoschreibens „87a II WBG Infoschreiben“, „§16j BGB Infoschreiben“		• Bewilligung im Rahmen des Maßnahmebescheides nach §81 SGB III
Zahlbarmachung		• Erledigung durch PM-Assistenz • ACHTUNG: Bei Bürgergeld entsprechendes HP nutzen		• Erledigung durch PM-Assistenz • ACHTUNG: Bei Bürgergeld entsprechendes HP nutzen

Bezugsdokumente:

Verfahrensbeschreibung für Integrationsfachkräfte (IFK) – Maßnahme mit Bildungsgutschein bei einem Träger

| Freigegeben am/durch: gez. Rehbein (14.06.2023)

Verfahrensbeschreibung für Integrationsfachkräfte (IFK) – Maßnahme mit Bildungsgutschein bei einem Träger - Änderungen während einer Maßnahme