



Verfahrensbeschreibung für den Landkreis Göttingen und die Stadt Göttingen
Bildungsgutschein für eine betriebliche Umschulung

Lfd. Nr.: 1

Mitgeltende Dokumente: Fachliche Hinweise FbW

Bearbeitung: FD 56.2 Frau Erdmann

Ansprechpartnerin: Frau Erdmann

Schritte						Dokumente / Hinweise
	eLb	Fallmanagement	AV AGS	PM-Assistenz (PM)	Betrieb	
1. Antrag und Prüfung der Voraussetzungen						
Entweder auf Antragstellung des eLb	●	●				Formlos möglich (mündlich, telefonisch oder schriftlich)
Oder auf Initiative des Fallmanagers						Termindruckrollbalken: „§81 BGS-Betrieb Hinweisblatt für UmschülerInnen“
Beratung des eLb bezgl. der Fördervoraussetzungen und -modalitäten ->Aushändigung des entspr. Hinweisblattes		●				Termin: „§ 81 Prüfung-...“
Prüfung der Fördervoraussetzungen für FbW-Teilnahme anhand des entsprechenden Prüfschemas		●				Termin: „§81 Verzicht Besch/ Rückn Antrag Niederschrift“
Voraussetzungen liegen nicht vor:		●				Briefeditor: „§ 81 BGS Ausgabe Ablehn“
<ul style="list-style-type: none"> • bei Rücknahme des Antrags oder Verzicht auf Bescheiderstellung -> nur Niederschrift erforderlich • sonst Ablehnung mittels Bescheid erforderlich (nur bei Antragstellung durch eLb) 						
Voraussetzungen liegen vor:		●				Termindruckrollbalken: „131a (§81) Hinweisblatt Weiterbildungsprämie“
Beratung des eLb zur Weiterbildungsprämie, Übergabe des Hinweisblattes; Info an eLb über Abgabe an AV AGS						Vgl. TS Integrationskonzept „Regeln für das FM zum Umgang mit dem Terminer-Baustein Prozessschritt (Februar 2020)“
Übergabe des Falles an AV AGS		●				
Betriebssuche durch AV AGS			●			Termindruckrollbalken: „§ 81 BGS-Betrieb Hinweisblatt Ausbildungsbetrieb“
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontaktaufnahme mit potentiellm Betrieb bzw. Betriebssuche und Beratung anhand Hinweisblatt ➤ Ausbildungsbereitschaft + Ausbildungsberechtigung → ggf. Antrag bei der zuständigen Kammer 					●	Klärung über: www.hannover.ihk.de/A-Z der Ausbildung/ Ansprechpartner/ Berufsbildung
Selbständige Betriebssuche des eLb						
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausbildungsberechtigung beim Betrieb erfragen ➤ Übersendung der Bewerbungsunterlagen, Vereinbarung eines Vorstellungsgesprächs mit Betrieb 	●				●	
Info über Entscheidung für oder gegen eLb*					●	

Schritte	eLb	Fallmanagement	AV AGS	PM-Assistenz (PM)	Betrieb	Dokumente / Hinweise
----------	-----	----------------	--------	-------------------	---------	----------------------

*** Ab hier gibt es unterschiedliche Verfahren**

Verfahren für den Landkreis: Fall verbleibt beim AV AGS

Verfahren für die Stadt Göttingen: AV AGS gibt Fall an Fallmanagement zurück

(im Weiteren Verlauf wird das Verfahren für den Landkreis Göttingen beschrieben, an die Stelle des AV AGS tritt für die Stadt Göttingen das Fallmanagement)

2. Ausgabe Bildungsgutschein (BGS) bei Entscheidung des Betriebes für eLb

Einbuchung des eLb in entsprechendes allgemeines Hilfefprodukt (Musterhilfefprodukt=MHP): im Butler über Suchbegriffe „BGS“ u. „BGS-Ausgabe“ auswählen (Gültigkeitsdauer automatisch ein Monat)			●			MHP: „BGS-Ausgabe (FBW) bei Arbeitg.-Anerk. Ausbildung (betrl. Umschulung)“
BGS vervollständigen (Maßnahmeziele u. -inhalte, Maßnahmedauer, Verkürzung der Maßnahme etc.) Bei Ausgabe des BGS wird der Status „ausgegeben“ automatisch eingetragen.			●			Maßnahmedruckrollbalken: „§ 81 BGS-Betrieb Bildungsgutscheinpaket“
BGS-Paket + ggf. weitere Unterlagen ausdrucken: <u>Für den Betrieb:</u> <ul style="list-style-type: none"> Bildungsgutschein (BGS) Anlage 1: Erhebungsbogen für den Betrieb <u>Für den eLb</u> <ul style="list-style-type: none"> Anlage 2: Antrag auf Erstattung teilnehmerbezogener Kosten im Rahmen der Weiterbildung (Kostenantrag) Fragebogen Kinderbetreuungskosten mit Bestätigung d. betreuenden Einrichtung/Person- „bei Bedarf“ BGS-Paket + ggf. weitere Unterlagen dem eLb aushändigen u. erläutern (oder dem eLb zusenden, wenn bereits in einem Vorgespräch alles erklärt wurde) Kopie des BGS mit „ab-Vermerk“ in die Akte nehmen			●			Für die Ausgabe des BGS ist keine EGV vorgesehen Mit „bei Bedarf“ gekennzeichnetes Dokument ist separat im Maßnahmedruckrollbalken hinterlegt: „§ 45, 81 Fragebogen Kinderbetreuung“ Briefeditor (für Postweg): „§81 BGS-Betrieb Anschreiben“
Der BGS und der Erhebungsbogen müssen vom Ausbildungsbetrieb ausgefüllt an AV AGS (bei der Stadt Göttingen an den FM) gesendet werden					●	Rücksendung mindestens 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

3. Kein Rücklauf des BGS, weil...

<ul style="list-style-type: none"> Nichtabgabe des BGS durch eLb beim Betrieb Keine Einlösung vom Betrieb bei der AV AGS ➔ Änderung des Gutscheinstatus ➔ Gründe für Nichteinlösung mit eLb und ggf. mit Betrieb klären ➔ Festhalten an Umschulung -> neuen BGS ausgeben 			●			Dokumentation in comp.ASS (Termin) <u>Gutscheinstatus:</u> „nicht eingelöst (kein Rücklauf)“
--	--	--	---	--	--	---

Schritte	eLb	Fallmanagement	AV AGS	PM-Assistenz (PM)	Betrieb	Dokumente / Hinweise
4. Rücklauf Bildungsgutschein und Kostenantrag u.ä.						
Einlösung des BGS durch Rücksendung an AV AGS					●	
Rückgabe „Kostenantrag“ , Fragebogen Kinderbetreuungskosten mit Bestätigung der betreuenden Einrichtung/Person an AV AGS	●					Zwingend vor Maßnahmebeginn (möglichst 4 Wo vorher)
Sobald BGS, Erhebungsbogen und ggf. Kostenantrag des eLb vorliegen: Prüfung der <u>Förderfähigkeit des BGS</u> anhand des Prüfschemas			●			Termin: „§ 81 Prüfung Rücklauf BGS“ (Darüber hinaus keine gesonderte Dokumentation der Ablehnungsgründe erforderlich)
Eingelösten u. geprüften BGS (Sichtvermerk auf BGS nutzen) + ausgefüllten Erhebungsbogen zur Akte			●			
Bei negativer Prüfung der Förderfähigkeit des BGS: <ul style="list-style-type: none"> Wegfall der JC-Zuständigkeit oder Hilfebedürftigkeit: BGS verliert automatisch seine Gültigkeit Förderfähigkeit des BGS aus anderen Gründen nicht gegeben u. keine Abhilfe möglich In diesen Fällen <u>folgende Schritte vornehmen</u> : <ul style="list-style-type: none"> Doku der Nicht-Förderfähigkeit auf BGS (Sichtvermerk) Ablehnungsbescheid erstellen und an eLb senden Info über Ablehnung an Betrieb (<u>keine personenbezogenen Gründe</u> nennen!) Änderung des Gutscheinstatus auf „nicht eingelöst (da nicht förderfähig)“ ggf. Ausstellung eines neuen BGS 			●			Zertifizierung ist bei betrieblicher Umschulung nicht zu prüfen Andere Gründe: z. B. keine Verkürzbarkeit möglich, anderer Beruf, keine Ausbildungsberechtigung nachgewiesen Briefeditor: „§ 81 BGS nach Rücklauf Ablehn“ Personenbezogene Gründe: z. B. Wegfall der Hilfebedürftigkeit, Wegzug aus dem Zuständigkeitsbereich
Bei positiver Prüfung der Förderfähigkeit des BGS: <ul style="list-style-type: none"> Doku auf BGS (Sichtvermerk) Entscheidung über teilnehmerbezogene Kosten dem Grunde nach (z.B. Fahrkosten) durch Ankreuzen im „Bearbeiterfeld“ am Ende des Kostenantrags dokumentieren (Berechnung der Kostenhöhe übernimmt PM-Assistenz) Entscheidung über Zahlungsart: Leistungen an eLb rückwirkend (Grundsatz!) oder als Ausnahme im Voraus (im Kostenantrag unter „Sonstiges“ vermerken) Kostenablehnungen begründen: im „Bearbeiterfeld“ am Ende des Kostenantrags vermerken (im Einzelfall: längere Begründungen in comp.ASS dokumentieren) 			●			Bei Fahrkostenerstattung im Voraus gilt monatlich: - ÖPNV bis zu <u>100 %</u> - PKW nur bis zu <u>80 %</u> Ausnahme bei ÖPNV: wenn Zeitkarte tatsächlich günstiger, bis zu 100% (<u>Vergleichsrechnung</u> übernimmt PM-Ass)
Info an Betrieb, dass Gutscheineinlösung erfolgreich war und Aufforderung den Umschulungsvertrag zu schließen			●			Briefeditor: „§ 81 BGS-Betrieb Aufforderung Vertragsschluss“ (mind. 4 Wochen vor Beginn der Umschulung)

Schritte	eLb				Dokumente / Hinweise
	Fallmanagement	AV AGS	PM-Assistenz (PM)	Betrieb	
5. Abschluss des Umschulungsvertrages/Anmeldung Berufsschule					
Umgehender Abschluss des Umschulungsvertrages	●				● Mustervertrag auf Internetseite der zuständigen Kammer
Übersendung des Antrages auf Eintragung und des Vertrages (in 3-facher Ausfertigung) an AV AGS					● Übersendung innerhalb von max. 4 Wochen ab Info über Förderfähigkeit
Inhaltliche Überprüfung des Vertrages (z.B. Sittenwidrigkeit, Höhe der Ausbildungsvergütung usw.) → bei Zustimmung ist Sichtvermerk zu fertigen → keine Zustimmung möglich, da Bedenken gegen Inhalt bestehen und keine Klärung mit Betrieb → Info an eLb			●		Briefeditor: „§81 BGS-Betrieb Vertrag Ablehn“
Übersendung des Umschulungsvertrages in 3-facher Ausfertigung + Antrag auf Eintragung an die zuständige Kammer (IHK/HWK) mit Anschreiben „ Rücksendung über uns “ und ggf. dem Vermerk „ Eilt “			●		Spätestens 4 Wochen vor Maßnahmebeginn Briefeditor: „§ 81 Anshr. Antrag auf Eintragung“
Übersendung des Info-Schreibens (beinhaltet die für die Anmeldung bei der Berufsschule <u>erforderlichen Daten</u>) an eLb			●		Briefeditor: „§ 81 BGS-Betrieb Anschreiben Berufsschule“ Briefeditor: „§ 81 BGS Betrieb Anlage Berufsschule“
Persönliche <u>Anmeldung bei der Berufsschule unter Angabe der erforderlichen Daten</u> vor Umschulungsbeginn	●				i.d.R. direkt nach Abschluss des Umschulungsvertrages
6. Eintragung des Umschulungsvertrages und Erlass des Bewilligungsbescheids					
AV AGS prüft, ob Eintragung vorliegt, sonst Kontakt mit Kammer aufnehmen und erinnern Kammer will Eintragung vornehmen, zeitlich aber nicht vor Beginn der Umschulung möglich → Info an PM-Ass. + Vertrag mit auflösender Bedingung (s. u. „ Ausnahme “)			●		Spätestens 2 Wochen vor Maßnahmebeginn, da Bewilligungsbescheid noch erstellt werden muss
Übersendung der Verträge und Eintragungsbestätigungen in 3-facher Ausfertigung durch Kammer an AV AGS → je eine Ausfertigung an eLb und Betrieb weiterleiten → eine Ausfertigung zu den Akten nehmen			●		
Gesamtvorgang (BGS mit Vermerk zur Förderfähigkeit, Erhebungsbogen, Kostenantrag und Umschulungsvertrag) scannen & per Mail an PM-Assist.			●		verwaltung_56.2@landkreis-goettingen.de
PM-Assistenz - legt Maßnahme in comp.ASS inkl. Zahlkarten an und ändert Gutscheinstatus auf „eingelöst“ - prüft, ob Anmeldebestätigung der Berufsschule vorliegt - falls (-), Nachfrage bei Berufsschule, bis zur Klärung					

Schritte	eLb	Fallmanagement	AV AGS	PM-Assistenz (PM)	Betrieb	Dokumente / Hinweise
<p>vorerst kein Bescheiderlass</p> <p>- falls (+), Bewilligungsbescheid auf Grundlage der vorher ergangenen Entscheidung des AV AGS erstellen und an eLb versenden</p> <p>Ausnahme: 2 Wochen vor Beginn keine Eintragung, da</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eintragung zeitlich vor Beginn der Maßnahme nicht möglich ODER • <u>Keine Kontaktaufnahme mit Kammer vor Maßnahmebeginn möglich, um Sachstand zu erfragen</u> <p>→ Erlass des Bescheides mit der auflösenden Bedingung, dass Eintragung noch durch Kammer erfolgt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versandinfo per comp.ASS-Aufg. mit Verlinkung zum konkreten MHP und Kopie für Kundenakte an AV AGS 				●		<p>Briefeditor: „81 BGS Betrieb...“</p> <p>Bescheid wird von PM-Assistenz im Namen des FM erstellt und enthält Hinweis auf Weiterbildungsprämie</p> <p>Briefeditor: „§81 BGS Betrieb Bew o. Eintrag.“</p>
<p>Abschluss der Eingliederungsvereinbarung (EGV):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an der Umschulung in EGV aufnehmen • Konkrete Inhalte / Zielsetzungen müssen manuell eingefügt werden, da Maßnaneanlage über MHP • In der Maßnahmekarte der konkret vereinbarten FbW den eLb auf Status „Antritt“ setzen 			●			<p>EGV-Baustein „Qualimaßnahme“ nutzen</p> <p>s. auch TS „comp.ASS“, Modul 8 (EGV) im Intranet</p>
Wegfall der Hilfebedürftigkeit vor Umschulungsbeginn (nach Erlass des Bewilligungsbescheids)						
<p>→ Keine Kostenübernahme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tel. Info an eLb und AG über Nicht-Antritt bzw. Nicht-Förderung des Kunden • Betrieb muss ggf. Vertrag mit Kunden kündigen • Info an PM-Assistenz per comp.ASS-Aufgabe 			●			<p>Der Bescheid erlischt automatisch (auflösende Bedingung) und damit auch der Kostenübernahmeanspruch</p>
7. Während der Umschulung						
<p>Erstattung der Kosten des Betriebes</p> <p>Kosten für den Besuch der Berufsschule, Prüfungsgebühren und Kosten für Wiederholungsprüfung, notwendige Eignungsfeststellung, überbetriebliche Lehrgänge</p>				●		
<p>Abwicklung teilnehmerbezogener Kosten</p> <p>Einreichen der Nachweise für teilnehmerbezogene Kosten i.d.R. im Folgemonat beim Fallmanagement</p> <p>Nachweise und alle weiteren zahlungsrelevanten Infos <u>ohne weitere Prüfung</u> direkt an PM-Assist. weiterleiten</p>	●		●			<p>Fahrkarten, Nachweise Kinderbetreuungskosten etc.</p>
<p>Erstattung im <u>Nachhinein</u> (Grundsatz):</p> <p>Nach Vorlage der Nachweise durch FM: Berechnung u. Anweisung der tatsächlichen durch Teilnahme entstan-</p>				●		<p>bei Fahrkosten f. Pendelfahrten gilt:</p> <p>ÖPNV-Zeitkarten -> Kostenübernahme auch bei Fehlzeiten</p>

Schritte	eLb	Fallmanagement	AV AGS	PM-Assistenz (PM)	Betrieb	Dokumente / Hinweise
<p>denen Kosten</p> <p>Wenn Nachweise nicht vorliegen: ->Nachfrage bei AV AGS durch PM-Assist., ob Nachweise vorhanden -> wenn nein, Erinnerung des eLb durch AV AGS -> zunächst keine Anweisung der Kosten!</p>			●	●		PKW-Nutzung: <u>keine</u> Kostenübernahme für <u>ganztägige</u> Fehlzeiten
<p>Zahlung im Voraus (Ausnahme):</p> <ul style="list-style-type: none"> Bei fehlenden Nachweisen und/oder rückforderungsrelevanten Fehlzeiten -> Berücksichtigung im Folgemonat -> Info per comp.ASS-Aufgabe an AV AGS Ggf. Rückforderung überzahlter Leistungen, falls Berücksichtigung im Folgemonat nicht mehr möglich: <ul style="list-style-type: none"> -Berechnung des entstandenen Rückforderungsbetrags und Mitteilung an AV AGS durch PM-Assist. - schriftl. Anhörung des eLb durch AV AGS unter Angabe der Rechtsgrundlage nach der zurückgefordert werden soll (abhängig vom Ausgangsbescheid) - Entscheidung, ob Rückforderung ja oder nein (ggf. jeweiligen TL LK bzw. FDL Stadt einbeziehen). - Mitteilung über Entscheidungsergebnis an PM-Assist. mit Angabe der Begründung und Rechtsgrundlage Erstellen des Rückforderungsbescheids nach den Vorgaben des AV AGS durch PM-Assist. 			●	●		wenn Eintrag des AV AGS im Feld „Sonstiges“ im Kostenantrag vorliegt Rechtsnorm i. d. R. § 47 SGB X
<ul style="list-style-type: none"> Regelmäßige Nachfrage beim Betrieb/eLb zum aktuellen Entwicklungsstand Ggf. „Krisenintervention“ 			●			
<p>Bei allgemeinen Änderungen (z.B. Fahrkosten, FbW-Inhalte) während der betrieblichen Umschulung, Gefährdung des Umschulungsziels/ Umschulungsabbruch, Wegfall der Zuständigkeit oder Hilfebedürftigkeit</p>						s. Verfahrensbeschreibung: Bildungsgutschein für eine berufliche Weiterbildung..., „ Änderungen während der betrieblichen Umschulung “
8. Reguläre Beendigung der Maßnahme						
a. Vorlage des Abschlusszeugnis bzw. Nachweis der bestandenen Abschlussprüfung beim AV AGS	●					
b. Maßnahme in comp.ASS beenden: <ul style="list-style-type: none"> Maßnahmestatus auf „Abschluss“ setzen und Beendigungsgrund eintragen 				●		
c. Termin mit eLb vereinbaren, um Effekt der Maßnahme und weitere Strategie zu besprechen	●		●			Wenn keine Arbeitsaufnahme erfolgt!
9. Gewährung der Weiterbildungsprämie						
Antragstellung nach Bestehen Zwischen-/ Abschlussprü-	●		●			s. Fachliche Hinweise FbW, Kapitel 10

Schritte	eLb	Fallmanagement	AV AGS	PM-Assistenz (PM)	Betrieb	Dokumente / Hinweise
fung: formlos durch Einreichen der erforderlichen Nachweise beim AV AGS (keine Antragsfrist erforderlich)						
Prüfung des Antrags anhand des Prüfschemas			●			Termin: „§131a (§81) Prüfung – Weiterbildungsprämie“
Bewilligung/Ablehnung der Weiterbildungsprämie			●			Briefeditor: „§131a (§81) Weiterbildungsprämie Bew.“ „§131 (§81) Weiterbildungsprämie Ablehn.“
Abwicklung der Prämienauszahlung bei Bewilligung: <ul style="list-style-type: none"> • Auszahlung der bewilligten Prämie mit der entsprechenden Zahlkarte für die Zwischen- oder Abschlussprüfung (auch wenn die Prämien zeitgleich beantragt werden -> immer <u>zwei</u> Zahlkarten anlegen) • In der Maßnahmekarte des TN im Feld „BA-Weiterbildungsprämie“ auswählen: „nur Zwischenprüfung“ oder „nur Abschlussprüfung“ Danach ggf. in der Maßnahmekarte des TN die Einstellung im Feld „BA-Weiterbildungsprämie“ ändern auf „Zwischen- und Abschlussprüfung“, falls der eLb die Prämie letztlich für beide erhalten hat			●			Zahlkarten: - „§ 131a (§81) SGB3 - Weiterbildungsprämie Abschlussprüfung FBW)“ - „§ 131a (§81) SGB3 - Weiterbildungsprämie Zwischenprüfung (FBW)“

Freigegeben am/durch: 09.03.2020

