

-Verfahrensbeschreibung für Integrationsfachkräfte (IFK)¹-

Maßnahme mit Bildungsgutschein² bei einem Träger- - Änderungen während der Maßnahme -

Lfd. Nr.: 2

Mitgeltende Dokumente: Fachliche Hinweise FbW

Bearbeitung: FD 56.2 Frau Erdmann

Schritte	eLb	Integrationsfachkraft	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
Einführung Weiterbildungsgeld bzw. Bürgergeldbonus zum 01.07.2023 bei laufenden Maßnahmen					
<p>Betrifft nur die Fälle mit Maßnahmebeginn vor dem 01.07.2023, die über den 01.07.2023 hinausgehen</p> <ul style="list-style-type: none"> IFK überprüfen für welche ihrer Kunden Weiterbildungsgeld bzw. Bürgergeldbonus in Frage kommt Prüfung, ob die Maßnahme die Voraussetzungen für die Gewährung von Weiterbildungsgeld bzw. Bürgergeldbonus erfüllt Info über Prüfergebnis <u>mittels vernetzter Aufgabe</u> an die zuständige PM-ASS. PM-Assistenz versendet Info-Schreiben an eLB PM-Assistenz veranlasst monatliche Auszahlung 	●	●	●	● ●	<p>Termin: § 87a II Prüfung WBP / §16j BGB</p> <p>Briefeditor: „87a II WBG Infoschreiben“, §16j Bonus Infoschreiben“</p>
Allgemeine Änderungen während der Maßnahme					
<p>In folgenden Fällen ist ein Änderungsbescheid zu erstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ein Fahrkostenanspruch entsteht erst während der Maßnahme (z.B. durch ein Praktikum) Wechsel des zu Beginn bewilligten Transportmittels 				●	

¹ Handlungsweisend für alle Mitarbeiter*innen des Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter. 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 Für betriebliche Umschulungen wird auf die separate Verfahrensbeschreibung verwiesen

Schritte	eLb	Integrationsfachkraft	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
<ul style="list-style-type: none"> Veränderung des Teilnahmezeitraums <p><u>Kein</u> Änderungsbescheid ist erforderlich, wenn sich durch ein von Beginn an bewilligtes Praktikum andere Fahrkosten ergeben (ohne Transportmitteländerung)</p> <p>Bei Änderungen von Inhalten/Zielsetzungen (z.B. Modulwechsel) ist ein neuer Gutschein erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> Träger und eLb zum Verzicht auf die Durchführung der ursprünglich bewilligten Inhalte bewegen (Kostenerstattungsverzicht!) wenn dies nicht möglich: Aufhebungsbescheid für den alten BGS erstellen Ausstellung eines neuen BGS <u>nur</u> mit den <u>neuen</u> Inhalten (z.B. das neue Modul) und neuen Bewilligungsbescheid für den neuen BGS erstellen (Verfahren beginnt von vorne) 		●	●	●	
Gefährdung des Maßnahmeziels*					
<ul style="list-style-type: none"> Entscheidung der IFK: Weitere Teilnahme oder Abbruch? Info an Träger über getroffene Entscheidung 		●			*erhebliche entschuldigte/unentschuldigte Fehltag (i.d.R. ab 30%) o. sonstige maßnahmezielgefährdende Gründe
<p>Vorgehen bei Maßnahmeabbruch:</p> <ul style="list-style-type: none"> PM-Assistenz über Maßnahmeabbruch informieren Unmittelbar nach Maßnahmeabbruch (u. ggf. paralleler Kündigung durch Träger) -> Gespräch mit eLb: Maßnahmebeendigung thematisieren (Dokumentation). 		●	●		<u>Kündigung durch Träger</u> nach Rücksprache mit IFK, wenn Maßnahmeziel aufgrund Fehlzeiten und/oder nach 2. schriftlicher Ermahnung wegen grober Regelverstöße nicht mehr erreichbar
<p>Vorgehensweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Bei Einsicht des eLb und keiner Kosten-Überzahlung:</u> kein Bescheid erforderlich. - <u>Bei Überzahlung und/oder fehlende Einsicht des eLb:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Berechnung des entstandenen Rückforderungsbetrags und Mitteilung an IFK durch PM-Assist. - schriftl. Anhörung des eLb durch IFK 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). - Info per comp.ASS-Aufgabe über Entscheidungsergebnis an PM-Assist. mit Angabe der Begründung und Rechtsgrundlage 		●		●	siehe unten Seite 3

Schritte	eLb	Integrationsfachkraft	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
<p>- Erstellen des Widerrufs- bzw. Rückforderungsbescheids nach den Vorgaben der IFK durch PM-Assist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Änderungen der angelegten Planbuchungen unter Berücksichtigung des vorzeitigen Maßnahmeendes (Einstellung der Zahlungen zum entsprechenden Datum) <p>Schritte in comp.ASS: wie unter „Beendigung der Maßnahme“ beschrieben</p>				● ●	
Wegfall der Zuständigkeit des JC Göttingen					
<ul style="list-style-type: none"> • Gegenseitige Info von IFK und PM-Assistenz! 		●		●	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Weitere Teilnahme</u> = Weiterbildungskosten laufen weiter* • Prüfung Kostenanpassung u. ggf. Änderungsbescheid 				●	
<p>Bei Beendigung durch eLb = Maßnahmeabbruch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Info an Träger • bei überzahlten Leistungen*: Aufhebung/Widerruf und ggf. Rückforderung nach vorheriger schriftlicher Anhörung • Weitere Verfahrensschritte wie unter „Beendigung der Maßnahme“ beschrieben 		●		●	<p>*Lehrgangs- und teilnehmerbezogene Kosten.</p> <p>siehe unten Seite 3</p>
Wegfall der Hilfebedürftigkeit während der FbW					
<ul style="list-style-type: none"> • Gegenseitige Info von IFK und PM-Assistenz! 		●		●	
<p>Prüfen, ob Fördervoraussetzungen des § 16g SGB II vorliegen; Verfahrensschritte gem. fachl. Hinweise zu § 16 g SGB II</p>		●			Intranet, TS „Wegfall der Hilfebedürftigkeit“ (§ 16 g I SGB II), Verfahrensbeschreibung
<p><u>Liegen Voraussetzungen nicht vor (= Maßnahmeabbruch):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Info an Träger und Info an PM-Assistenz (wegen Einstellung der Erstattung von Lehrgangs- u. teilnehmerbez. Kosten*) • Schnellstmöglich Aufhebungsbescheid erstellen • Schritte in comp.ASS: wie unter „Beendigung der Maßnahme“ beschrieben 		●			*Einstellung Lehrgangskosten-erstattung nur für die Zukunft, ab Bekanntgabe d. Aufhebungsbescheids an eLb möglich
Beendigung der Maßnahme					
<p>Förderbericht, ggf. Bewerbungsmappe und Teilnahmebescheinigung nach Abschluss der Maßnahme an IFK senden</p>			●		spätestens 2 Wochen nach Teilnahmeende

Schritte	eLb	Integrationsfachkraft	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
a. Maßnahme in comp.ASS beenden: <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmestatus auf „Abschluss“ setzen und • Beendigungsgrund eintragen b. Prüfung, ob Träger Unterlagen (Förderbericht usw.) eingereicht hat; wenn nicht: Träger dazu auffordern, damit die Schlussrate an den Träger zurückgehalten wird c. Termin mit eLb: Weiteren Beratungsprozess/ Integrationsstrategie besprechen		●	●	●	
Abschließende Zahlung der Lehrgangskosten nach Eingang aller Unterlagen und Schlussrechnung des Trägers				●	

Freigegeben am /durch: 13.06.2023

Gez. Rehbein