

- Verfahrensbeschreibung für PM-Assistenz¹ -

Maßnahme mit Bildungsgutschein² bei einem Träger -Änderung 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					
Betrifft nur die Fälle mit Maßnahmebeginn vor dem 01.07.2023, die über den 30.06.2023 hinausgehen • 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		•	•	•	Termin: § 87a II Prüfung WBP / §16j BGB Briefeditor: „87a II WBG Infoschreiben“, §16j Bonus-Info“
Allgemeine Änderungen während der Maßnahme					
In folgenden Fällen ist ein Änderungsbescheid, aber kein neuer Gutschein zu erstellen: • 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 die betriebliche Umschulung wird auf die separate Verfahrensbeschreibung verwiesen

Schritte	eLb	Integrationsfachkraft	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
- Veränderung des Teilnahmezeitraums (=Änderung des ursprünglichen Bewilligungszeitraums) <u>Kein</u> Änderungsbescheid ist erforderlich, wenn sich durch ein von Beginn an bewilligtes Praktikum andere Fahrkosten ergeben (ohne Transportmitteländerung) Bei Änderungen von Inhalten/Zielsetzungen, z.B. Modulwechsel (= Änderung der ursprünglich bewilligten Inhalte/Zielsetzungen), ist ein neuer Gutschein erforderlich: - 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 nur mit den neuen Inhalten (z.B. das neue Modul) und - neuen Bewilligungsbescheid für den neuen BGS erstellen (Verfahren beginnt von vorne)		•			
		•			
		•			
		•			
		•			
				•	
Gefährdung des Maßnahmeziels					
- Entscheidung der IFK: Weitere Teilnahme oder Abbruch? - Info an Träger und PM-Assistenz über getroffene Entscheidung Vorgehen bei Maßnahmeabbruch: - IFK beendet Maßnahme in comp.ASS: Maßnahmestatus auf „Abschluss“ und Beendigungsgrund eintragen - Unmittelbar nach Maßnahmeabbruch (u. ggf. paralleler Kündigung durch Träger) -> Gespräch mit eLb: Maßnahmebeendigung thematisieren (Dokumentation). - Info an PM-Assistenz über Ergebnis des Gesprächs mit eLb wegen ggf. Erstellung Aufhebungs-/ Widerrufsbescheids: Vorgehensweise: - Bei Einsicht des eLb und keiner Kosten-Überzahlung: kein Bescheid erforderlich. - Bei Überzahlung und/oder fehlende Einsicht des eLb: - Berechnung des entstandenen Rückforderungsbetrags und Mitteilung an IFK durch PM-Assist.		•			*erhebliche entschuldigte/un-entschuldigte Fehltag (i.d.R. ab 30%) o. sonstige maßnahmezielge-fährdende Gründe Kündigung durch Träger nach Rücksprache mit IFK, wenn Maßnahmeziel aufgrund Fehlzeiten und/oder nach 2. schriftlicher Ermahnung wegen grober Regelverstöße nicht mehr erreichbar

Schritte	eLb	Integrationsfachkraft	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
- 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 - Erstellen des Widerrufs- bzw. Rückforderungsbescheids nach den Vorgaben des IFK durch PM-Assist. • Änderungen der angelegten Planbuchungen unter Berücksichtigung des vorzeitigen Maßnahmeendes (Einstellung der Zahlungen zum entsprechenden Datum) • Schritte in comp.ASS: wie unter „Beendigung der Maßnahme“ beschrieben		● ● ●			siehe unten Seite 3
Wegfall der Zuständigkeit des JC Göttingen					
• Gegenseitige Info von IFK und PM-Assistenz!		●		●	
• <u>Weitere Teilnahme</u> = Weiterbildungskosten laufen weiter • Prüfung Kostenanpassung u. ggf. Änderungsbescheid				●	Kostenanpassung betrifft i.d.R. nur teilnehmerbezogene Kosten
Bei Beendigung durch eLb = Maßnahmeabbruch • Info an Träger und PM-Assist. über Maßnahmeabbruch • bei überzahlten Leistungen*: Vorgehensweise wie oben bei Maßnahmeabbruch beschrieben • Weitere Verfahrensschritte wie unter „Beendigung der Maßnahme“ beschrieben		● ● ●		● ●	*Lehrgangs- und teilnehmerbezogene Kosten. siehe unten Seite 3
Wegfall der Hilfebedürftigkeit während der FbW					
• Gegenseitige Info von IFK und PM-Assistenz!		●		●	
Prüfen, ob Fördervoraussetzungen des § 16g SGB II vorliegen; Verfahrensschritte gem. fachl. Hinweise zu § 16 g SGB II		●			Intranet, TS „Wegfall der Hilfebedürftigkeit“ (§ 16 g I SGB II), Verfahrensbeschreibung

Schritte	eLb	Integrationsfachkraft	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
<u>Liegen Voraussetzungen nicht vor (= Maßnahmeabbruch):</u> • 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 • PM-Assistenz: Anpassen der Planbuchungen und Schlussabrechnung mit eLb und Träger (Einstellung der Kostenerstattung für die Zukunft, ab Bekanntgabe des Bewilligungsbescheids an eLb)		●		●	*Einstellung Lehrgangskostenerstattung nur für die Zukunft, ab Bekanntgabe d. Aufhebungsbescheids an eLb möglich
Beendigung der Maßnahme					
Förderbericht, ggf. Bewerbungsmappe und Teilnahmebescheinigung nach Abschluss der Maßnahme an IFK senden			●		spätestens 2 Wochen nach Teilnahmeende
a. Maßnahme in comp.ASS beenden: • 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 ggf. Rückforderung überzahlter teilnehmerbezogener Kosten von eLb unter Einbeziehung des IFK		●		●	s.o. Vorgehen bei Rückforderung

Freigegeben am/durch: 19.07.2023

Gez. Rehbein