

- Verfahrensbeschreibung für PM-Assistenz¹ - Maßnahme mit Bildungsgutschein² bei einem Träger

Lfd. Nr.: 4

Mitgeltende Dokumente: Fachliche Hinweise FbW

Bearbeitung: FD 56.2 Frau Erdmann

eLb	IFK	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
1. Ausgabe des Bildungsgutscheins (BGS)				
<p><u>ELb erhält ein Bildungsgutscheinpaket (BGS-Paket) + ggf. weitere separate Vordrucke:</u></p>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Für den Träger</div>				<p>Mit „bei Bedarf“ gekennzeichnete Unterlagen sind separat im Maßnahmedruckrollbalken hinterlegt: \$45,81 Vordruck Förderbericht \$45,81 Fragebogen Kinderbetreuung“</p>
<p>Bildungsgutschein (BGS) <u>Anlage 1:</u> Erhebungsbogen für den Maßnahmeträger <u>Anlage 2:</u> Vordruck Förderbericht (wenn Vordruck beim Träger noch nicht vorhanden) – „bei Bedarf“</p>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Für den eLb</div>		●		<p>„Geltende Rahmenbedingungen bei Maßnahmeförderung (FbW Bildungsgutschein) für Maßnahmeträger“ : JC-Intranet TS FbW & Homepage www.landkreisgoettingen.de/Bildungstraeger</p>
<p>Hinweise zum BGS-Paket (Ablauf, Fahrkosten etc.) Antrag auf Erstattung teilnehmerbezogener Kosten im Rahmen einer Weiterbildung (Kostenantrag) Fragebogen Kinderbetreuungskosten mit Bestätigung d. betreuenden Einrichtung/Person – „bei Bedarf“</p>				
<p>„Geltende Rahmenbedingungen bei Maßnahmeförderung (FbW Bildungsgutschein) für Maßnahmeträger“ (ehemals „Hinweisschreiben für Maßnahmeträger“) sind nicht Teil des BGS-Pakets. Diese werden im BGS als verbindlich erklärt und der Träger auf die Homepage des LK verwiesen</p>				
2. Rücklauf des Bildungsgutscheins				
		●		
<ul style="list-style-type: none"> Feststellung der Förderfähigkeit des BGS (Sichtvermerk auf BGS) und damit die Übernahme von Lehrgangskosten 				

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

<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung auf Gewährung von Weiterbildungsgeld bzw. Bürgergeldbonus (Sichtvermerk auf BGS nutzen) • Prüfung des Antrages auf Erstattung teilnehmerbezogener Kosten (Kostenantrag im BGS-Paket): <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidung dem Grunde nach durch Ankreuzen im „Bearbeiterfeld“ im Kostenantrag dokumentieren - Entscheidung über Zahlungsart: 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) • Abschließend geprüften BGS, Erhebungsbogen und Kostenantrag (+ ggf. Maßnahmezertifikat*) per Mail an PM-Assistenz (verwaltung_56.2@landkreisgoettingen.de) 				<p>* wenn für Maßnahme noch kein HP in comp.ASS vorhanden</p>
<p>Danach leitet PM-Assistenz folgende Schritte ein:</p>				
<p>a) Vorbereitende Arbeiten: Lehrgangskosten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung der Raten der erstattungsfähigen Lehrgangskosten (s. unter Punkt 3 Erstattung von Lehrgangskosten) 				<p>Zu den Bestandteilen der Lehrgangskosten: vgl. Fachliche Hinweise „Förderung der beruflichen Weiterbildung“, Punkt 6.1</p>
<p>b) Vorbereitende Arbeiten: Fahrkosten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berechnung der von der Integrationsfachkraft (IFK) dem Grunde nach bewilligten teilnehmerbezogenen Kosten (s. „Bearbeitervermerk“ der IFK auf dem Kostenantrag des eLb) • Bei Fahrkostenerstattung im Voraus gilt monatlich: <ul style="list-style-type: none"> - <u>ÖPNV</u> bis zu <u>100 %</u> - <u>PKW</u> nur bis zu <u>80 %</u> - Bei Maßnahmen mit Einzelterminen, z.B. Coaching: <u>ÖPNV & PKW</u> i.d.R. bis zu <u>25 %</u> monatlich möglich 				<p>Zur Berechnung teilnehmerbezogener Kosten: vgl. Fachliche Hinweise „Förderung der beruflichen Weiterbildung“, Punkt 6.2</p> <p>● Ausnahme bei ÖPNV bei Maßnahmen mit Einzelterminen: wenn Zeitkarte tatsächlich günstiger -> bis zu 100% (Vergleichsrechnung vornehmen!)</p>
<p>c) Anlegen der Maßnahme in comp.ASS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei <u>regionalen Maßnahmeangeboten</u>: Über die Suchbegriffe im Butler „Katalog aktuell“ und „FbW“ das entsprechende Hilfeprodukt (HP) auswählen und den eLb in die Maßnahmevorlage mit Teilnahmedaten und Status „Plan“ einbuchen (im Pop-up-Fenster den zugehörigen Gutschein auswählen). Falls kein HP vorhanden -> Rücksprache mit PM zwecks ggf. Anlage eines HP • Bei <u>überregionalen Maßnahmeangeboten</u>: Über die Suchbegriffe im Butler „Bildungsgutschein“ und „Bildungsgutschein-eingelöst“ das entsprechende Musterhilfeprodukt (MHP) auswählen; und den eLb in die Maßnahmevorlage einbuchen (im Pop-up-Fenster den zugehörigen Gutschein auswählen) <ul style="list-style-type: none"> - Vervollständigen der <u>Maßnahmekarte</u>: Träger, Maßnahmebezeichnung, Teilnahmedaten und Status - Vervollständigen der <u>Lebenslauf-Daten</u>: Feld Beschreibung 				<p>Für <u>regionale</u> Maßnahmeangebote legt die PM-Assistenz ein konkretes <u>Hilfeprodukt</u> (HP) mit allen relevanten Informationen in comp.ASS an.</p> <p>Für <u>überregionale</u> Maßnahmeangebote wird i.d.R. kein HP angelegt (sondern das MHP „Bildungsgutschein-eingelöst“).</p>

<p>– „Kurzbeschreibung der Maßnahme“, BKZ, BaEL-Bezeichnung und Ø Arbeitszeit/Woche</p>				
<p>d) Zahlkarten in comp.ASS vorbereiten: Aus der Maßnahmekarte § 81 SGB III heraus Zahlungskarte(n) für Lehrgangskosten, ggf. teilnehmerbezogene Kosten und ggf. Weiterbildungsgeld sowie Buchungseinträge mit dem „Zauberstab“ vorbereiten (= Status „geplant“).</p>			●	<p>s. TS „comp.ASS“ Praxishandbuch Modul 9 im Intranet</p> <p>Gewährung bis spätestens zum 15. des Folgemonats</p>
<p>e) Besonderheit der Zahlbarmachung bei Bürgergeldbonus*</p> <ul style="list-style-type: none"> eLb dem HP Bürgergeldbonus §16j SGB (incl. Reha BA) zuordnen Zahlungskarte anlegen sowie Buchungseinträge mit dem „Zauberstab“ vorbereiten (= Status „geplant“) 				<p>* da Extra-Meldung an BA erforderlich</p> <p>Gewährung bis spätestens zum 15. des Folgemonats</p>
<p>f) Änderung des Status in der Maßnahme Typ „Bildungsgutschein ausgegeben“ auf „eingelöst“</p>			●	
<p>g) Erstellen des Bewilligungsbescheids für eLb (aufgrund der vorherigen Entscheidung der IFK s.o.):</p> <ul style="list-style-type: none"> Bescheid im Namen der zuständigen IFK erstellen (persönliche Unterschrift nicht erforderlich), dazu speziellen Kopfbogen für eLb aus dem LK bzw. der Stadt Gö auswählen Bei IFK vergewissern, ob die Zahlung teilnehmerbezogener Kosten im Voraus oder Nachhinein erfolgen soll Zutreffende Bescheidvorlage auswählen, je nachdem, ob die monatliche Zahlung der teilnehmerbezogenen Kosten im Nachhinein oder im Voraus erfolgt. Bescheidvorlage mit einzelfallbezogenen Inhalten/ Berechnungen (Angabe der Berechnungsgrundlage, z.B. Monatskarte, Achterkarte etc.) vervollständigen (s. auch „Erläuterungen zum Bewilligungsbescheid“ auf der TS FbW im Jobcenter-Intranet). Vorgehen in comp.ASS: Aus der Maßnahmekarte heraus in den Briefeditor wechseln und mit gelbem Plus (+) zunächst den speziellen Kopfbogen auswählen und dann die jeweilige Bescheidvorlage auswählen (Zahlung im Nachhinein oder im Voraus), entsprechende Textbausteine in der Auswahlbox anklicken, Textteile vervollständigen* und an eLb versenden; nach dem Ausdruck erfolgt automatisch die Ablage im Partnerverzeichnis <p>Wichtig: Ab dem 01.07.2023 sind bei Bescheiderstellung in der Auswahlbox die entsprechenden Häkchen für Weiterbildungsgeld, Bürgergeldbonus oder keine zu setzen</p>			●	<p>Im <u>Druckrollbalken Kopfbogen</u> auswählen: - Für eLb aus dem Landkreis: „LK GOE_PM _Assistenz (im Namen der IFK)“ oder - für eLb aus der Stadt Gö: „Kopfbogen Stadt Göttingen_PM_Assistenz Bescheid“</p> <p>Bewilligungsbescheide im Briefeditor: “§81 Träger (vorab) Voll/Teilbew (FU)“ “§81 Träger (im Nachhinein) Voll/Teilbew (FU)“</p> <p>* Bei Umschulung: Prüfen, ob Hinweis auf Weiterbildungsprämie als Baustein im Bescheid eingefügt ist (sollte automatisch ans Ende des Bescheids gezogen werden)</p>
<p>h) Hochladen bzw. speichern der Dokumente im Zusammenhang mit dem Gutscheinpaket im Partnerverzeichnis im Ordner „Maßnahmeabrechnung“</p>			●	
<p>i) Kopie des Bescheids mit ab-Vermerk und Name der erstellenden PM-Assist. per Post (für Kundenakte bei der IFK) und</p>			●	

<u>parallel</u> Info über Versand des Bescheids per comp.ASS-Aufgabe (Verlinkung zum HP o. MHP) an IFK				
<p>j) Info über Maßnahmeteilnahme und Nutzung des Onlineportals SAM an Träger: Nutzung der Brief-Vorlage</p> <p>Sofern SAM nicht nutzbar ist, ist Textanpassung im Info-Schreiben an Träger notwendig</p>			●	<p>Briefeditor: „§81 BGS Info Träger“</p> <p>(Ablageort zu Textanpassung s. DOXIS Maßnahmeabrechnung FB 56 PM Ass. – Allgemein [2022])</p>
k) Nach Eingang der Mitarbeiterdaten des Trägers -> Personen in SAM anlegen -> SAM Zugangscode erfolgt automatisch per Mail an diese Person(en)			●	

Wegfall der Hilfebedürftigkeit vor Maßnahmebeginn (nach Erlass des Bewilligungsbescheides)

<p>→ Keine Kostenübernahme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefonische Info an eLb und Träger über Nicht-Antritt • Info an PM-Assistenz per comp.ASS-Aufgabe 		●		<p>Kostenübernahmean-spruch erlischt automa-tisch (auflösende Bedin-gung im Bescheid)</p>
--	--	---	--	---

3. Während der Maßnahmeteilnahme

<p><u>Anwesenheitszeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatz: Meldung über Onlineportal SAM (automatische Ablage im Partnerverzeichnis des eLb) → nur bei regionalen Angeboten mit einem HP • Ausnahme: bei MHP postalisch übersandte Anwesenheitslisten an PM-Assistenz per Email weiterleiten • Meldung maßnahmezielgefährdender Tatbestände an IFK 		●	●	<p>s. „Geltende Rahmenbedin-gungen bei Maßnahmeför-derung (FbW Bildungsgut-schein) für Maßnahmeträ-ger“ (JC-Intranet TS FbW)</p> <p>verwaltung_56.2@landkreisgoettingen.de</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Einreichen der <u>Nachweise</u> für teilnehmerbezogene Kosten i.d.R. im Folgemonat <u>bei der zuständigen IFK</u> • Nachweise und alle weiteren zahlungsrelevanten Infos un-mittelbar an PM-Assist. weiterleiten 	●		●	<p>Nachweise für Fahrkosten (ÖPNV, Pkw), Kin-derbe-treuung eingescannt an verwaltung_56.2@landkreisgoettingen.de</p>
<p>Erstattung von Lehrgangskosten an den Träger:</p> <p>nach Vorlage der Anwesenheitszeiten in i.d.R. monatlich glei-chen Raten jeweils zu Beginn eines Folgemonats. Die Schluss-rate wird erst nach Abgabe der Schlussrechnung und des letz-ten Förderberichts ausgezahlt.</p>			●	
<p>Erstattung teilnehmerbezogener Kosten im Nachhinein (Grundsatz):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nach Vorlage der Nachweise durch IFK bei der PM-Assist.: Berechnung u. Anweisung der tatsächlich durch Teilnahme entstandenen Kosten • Wenn Nachweise bei PM-Assistenz nicht vorliegen -> Nach-frage bei IFK • Wenn Nachweise auch bei IFK nicht durch den eLb vorge-legt wurden, erinnert IFK den eLb an die Nachweispflicht (mit Hinweis auf Konsequenz, s.u.) • Solange Nachweise nicht vorliegen -> keine Anweisung der Kosten durch PM-Assistenz 		●	●	<p>Bei Fahrkosten für Pendel-fahrten gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ÖPNV-Zeitkarten -> Kos-tenübernahme auch bei Fehlzeiten - PKW-Nutzung: <u>keine</u> Kostenübernahme für <u>ganztägige</u> Fehlzeiten

<p>Zahlung teilnehmerbezogener Kosten 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 IFK • <u>Ggf. Rückforderung</u> überzahlter Leistungen, falls Berücksichtigung im Folgemonat nicht mehr möglich: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Berechnung</u> des entstandenen <u>Rückforderungsbetrags</u> 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). - Mitteilung über Entscheidungsergebnis an PM-Assist. mit Angabe der Begründung und Rechtsgrundlage - Erstellen des <u>Rückforderungsbescheids</u> nach den <u>Vorgaben der IFK</u> durch PM-Assist. 				<p>wenn Eintrag der IFK im Feld „Sonstiges“ im Kostenantrag vorliegt</p> <p>●</p> <p>●</p> <p>Briefeditor: <ul style="list-style-type: none"> • §45 Widerrufsbesch § 47 2 SGB X FK • §81 Widerrufsbesch </p> <p>●</p>
<p>Zahlung von Weiterbildungsgeld bzw. Bürgergeldbonus für Maßnahmebeginn ab dem 01.07.2023:</p> <p>Entsprechend des Sichtvermerks auf dem BGS bewilligt die zuständige PM-Assistenz die Zahlung monatlich im Nachhinein (kein separater Bescheid, sondern Teil des Maßnahmebewilligungsbescheides)</p>				<p>Maßnahmebeginn vor dem 01.07.2023 über den 30.06.2023 hinaus</p> <p>● Für Zahlungen von Weiterbildungsgeld bzw. Bürgergeldbonus vgl. „Verfahrensbeschreibung für die PM-Assistenz –Änderung während einer Maßnahme“</p>
<p>Bei allgemeinen Änderungen (z.B. Fahrkosten, FbW-Inhalte) während der Maßnahme, Gefährdung des Maßnahmeziels/ Maßnahmeabbruch, Wegfall der Zuständigkeit oder Hilfebedürftigkeit</p>				<p>s. Verfahrensbeschreibung: Bildungsgutschein für eine berufliche Weiterbildung..., „Für PM-Assistenz- Änderungen während der Maßnahme“</p>
<p>4. Reguläre Beendigung der Maßnahme</p>				
<p>a. IFK beendet Maßnahme in comp.ASS: Status auf „Abschluss“ setzen und Beendigungsgrund eintragen</p> <p>b. Wenn Träger Unterlagen (Förderbericht usw.) noch nicht eingereicht hat: Info der IFK an PM-Assistenz, um die Schlussrate an den Träger zurückzuhalten</p> <p>c. PM-Assistenz: abschließende Zahlung der Lehrgangskosten nach Eingang aller Unterlagen und der Schlussrechnung des Trägers; ggf. Rückforderung überzahlter teilnehmerbezogener Kosten von eLb unter Einbeziehung der IFK</p>				<p>Vorgehen bei Rückforderung: s.o. Ziffer 3, Zahlung im Voraus</p> <p>●</p> <p>●</p> <p>●</p> <p>●</p> <p>s.o. Vorgehen bei Rückforderung</p>
<p>5. Gewährung der Weiterbildungsprämie (nur bei Umschulungen)</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • Abwicklung erfolgt komplett durch die zuständige IFK 				<p>s. Fachliche Hinweise FBW</p>

Freigegeben am/durch: 19.07.2023

Gez. Rehbein