



## - Verfahrensbeschreibung<sup>1, 2</sup> - Förderung der beruflichen Weiterbildung ab 01.01.2025

### -Zusammenarbeit nach Zugang bei der Agentur für Arbeit und Förderentscheidung-

Lfd. Nr.: 4

Mitgeltende Dokumente: Leitfaden – Förderung der beruflichen Weiterbildung (FbW)

Bearbeitung: FD 56.2 Frau Erdmann und Herr Schwarze

Schritte	Integrationsfachkraft	eLb	AA	Dokumente / Hinweise
<b>1. Nach Übersendung der Dokumente an die Agentur für Arbeit (AA)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Eingangszone erfasst die Daten aus dem Arbeitspaket, leitet es an das zuständige AV- Postfach weiter und nimmt den eLb mit dem Status „ASU“ in die AV auf</li> <li>Der zuständige Arbeitsvermittler (AV) übersendet <b>umgehend</b> nach Zuordnung eine Empfangsbestätigung an die zuständige Integrationsfachkraft (IFK).*</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Hinweis:</b> Im Vertretungsfall wird der zuständige AV in Cc. gesetzt.</li> </ul>
<p><b>Prüfung der eingegangenen Unterlagen</b></p> <p><u>Einschaltung ÄD/ BPS nicht erforderlich:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Einladung zum Beratungstermin nach „Wohnort-Prinzip“ (i.d.R. innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Übergabe an AA)*</li> <li>Parallele telefonische Rückmeldung an IFK (Besprechung aktueller Stand und Mitteilung des Beratungstermins)</li> <li>Dokumentation Sachstand**</li> </ul> <p><u>Einschaltung ÄD/ BPS erforderlich***:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Umgehend den Gesundheitsfragebogen an eLb senden</li> <li>Einschaltung ÄD/ BPS veranlassen</li> <li>Paral. tel. Rückmeldung an IFK über Einschaltung ÄD/ BPS****</li> </ul>	●			<ul style="list-style-type: none"> <li><b>*Hinweis:</b> „Eilt!“-Fälle (Beginn innerhalb von 10 Tagen nach Übergabe) werden prioritär behandelt</li> <li><b>**OPEN &gt; Kontaktmanagement</b></li> <li><b>***</b> erfolgt ausschließlich durch die AA</li> <li><b>****OPEN &gt; Kontaktmanagement</b></li> </ul>

<sup>1</sup> Handlungsweisend für alle Mitarbeiter\*innen des Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter, der Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der Arbeitsagentur Göttingen. 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.

<sup>2</sup> Auf der TS OPEN PROSOZ (IFK) sind Anleitungen hinterlegt, die die technische Umsetzung näher beschreiben.

Schritte	Integrationsfachkraft			Dokumente / Hinweise
	eLb	AA		
IFK informiert eLb über weiteres Vorgehen (Einschaltung ÄD/ BPS, Termin, Wichtigkeit Begutachtung und Teilnahme)*****	●			***** OPEN > Kontaktmanagement“
<u>Sofern Einschaltung ÄD/ BPS erforderlich war und das Ergebnis der Begutachtung vorliegt:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einladung zum Beratungstermin nach „Wohnort-Prinzip“</li> <li>• Parallele telefonische Rückmeldung an IFK (Besprechung aktueller Stand und Mitteilung des Beratungstermins)</li> <li>• Dokumentation Sachstand*</li> </ul>	●		●	*OPEN > Kontaktmanagement
<u>Bei Nichterscheinen des eLb zum Beratungsgespräch/Begutachtung</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AV lädt erneut ein und klärt die Gründe</li> <li>• Erscheint eLb wiederholt nicht, informiert AV die IFK*</li> <li>• IFK lädt eLb ein** und klärt Motivationslage</li> <li>• Rückmeldung an AV hinsichtlich 3. Einladung***, wenn wichtige Gründe und Motivation vorliegen</li> <li>• Verfahrensende bei erneutem Nichterscheinen</li> </ul>	●	●	●	* OPEN > Kontaktmanagement **_OPEN > Termin-/Aufgabenverwaltung *** OPEN > Kontaktmanagement
<b>2. Beratungsgespräch gem. § 81 SGB III und Förderentscheidung</b>				
Im Beratungsgespräch informiert AV den eLb über die Förderentscheidung und bespricht das weitere Vorgehen			●	Gespräch findet persönlich oder per Videoberatung statt
Bei einer <b>negativen</b> Förderentscheidung erlässt die AA einen entsprechenden Ablehnungsbescheid und übersendet ihn an eLb			●	<b>Verfahrensende!</b>
Bei einer <b>positiven</b> Förderentscheidung händigt der AV dem eLb den Bildungsgutschein (BGS) und Antragsunterlagen aus			●	
Löst der eLb den Gutschein nicht ein, erfragt der AV den Grund und klärt nach Rücksprache mit der IFK* das weitere Vorgehen (ggf. Verfahrensende, Bescheidung nicht notwendig)			●	* OPEN > Kontaktmanagement
Nach Einlösung des BGS prüft die AA die eingereichten Unterlagen und erlässt Ablehnungs- bzw. Bewilligungsbescheid			●	
AV teilt IFK den Beginn, Laufzeit, Träger und Bezeichnung der Maßnahme <u>oder</u> die Ablehnung per E-Mail mit			●	
<b>3. Weiteres Vorgehen beim JC</b>				
Erstellung bzw. Aktualisierung des Kooperationsplans	●	●		OPEN > Kooperationsplan
„M-Angebot GP Pools FBW“ beenden (Ende-Datum = Datum der Entscheidung der AA)	●			OPEN > Angebotssuche

Schritte	Integrationsfachkraft	eLb	AA	Dokumente / Hinweise
<p><u>Bei Bewilligung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die-Dauer der Teilnahme an der Maßnahme im persönlichen Werdegang als „Maßnahme/ Fortbildung“ mit BaEl „FbW über die BA während Betreuung JC (2025)“ erfassen</li> <li>Bei FbW mit Berufsabschluss, ist <u>zusätzlich</u> zum ersten persönlichen Werdegang ein weiterer mit der Kategorie „Berufsausbildung“ mit allen erforderlichen Daten anzulegen</li> </ul>	●			<p>OPEN &gt; Persönlicher Werdegang</p>

Freigegeben am 03.02.2025/durch:

gez. Giebel