- Verfahrensbeschreibung für Integrationsfachkräfte (IFK)[1] - Maßnahme mit Bildungsgutschein[2] bei einem Träger

Lfd. Nr.: 5
Mitgeltende Dokumente: Fachliche Hinweise Förderung der beruflichen Weiterbildung
Bearbeitung: FD 56.2 Frau Erdmann

Schritte	eLb	IFK	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
1. Ausgabe des Bildungsgutscheins (BGS)					
Im Rahmen des Beratungsprozesses wurde die Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme als Ziel erarbeitet	●	●			
Beratungsgespräch mit eLb (notw. Fördervoraussetzung): • trägerneutral über bestehendes Fortbildungsangebot informieren/ beraten • Hinweis: ➢ Förderung nur von zertifizierten Maßnahmen ➢ BGS sollte auf regionale Maßnahme in Präsenz bzw. online beschränkt werden ➢ Bürgergeldbonus **Umschulung bei einem Träger**: an Stelle der Beratung zum Bürgergeldbonus erfolgt Beratung über Weiterbildungsgeld / Weiterbildungsprämie sowie Aushändigung des Hinweisblattes **Prüfung der Fördervoraussetzungen** für FbW-Teilnahme anhand des entsprechenden Prüfschemas • Sonderfall im Rahmen der Prüfung: spezielle Eignungsfeststellung durch den Träger im Vorfeld einer BGS-Ausgabe (nicht Teil der Maßnahme) zur Überprüfung der persönlichen Eignung (positive Beschäftigungsprognose als Bestandteil der Notwendigkeit) Wichtig: die sonstigen FbW-Voraussetzungen liegen vor! Ergebnis der Prüfung der Fördervoraussetzung ist in comp.		●			Hinweisblatt im Termin-Druckrollbalken: „87a Hinweis WBG WBP“ Termin: „§ 81 Prüfung- z.B. -bei fehlendem Berufsabschluss “, -Quali - (nicht in Beschäftigung) “ etc. Abwicklung spez. Eignungsfeststellung, wenn Kosten entstehen (inkl. Fahrkosten) in cp: MHP „BGS!Eignungsfeststellung (FBW) im Vorfeld“ (Suchbegriffe: BGS und Eignungsfeststellung)

[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	IFK	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
	ASS über das ausgefüllte Prüfschema zu dokumentieren.					
Verfahrensende	Bei **negativer** Entscheidung über Antrag des eLb: • bei Rücknahme des Antrags oder Verzicht auf Bescheiderstellung -> nur Niederschrift erforderlich (Terminer) • sonst Ablehnung mittels Bescheid erforderlich		●			Briefeditor: Ablehnungsbescheid: „§ 81 BGS Ausgabe Ablehn“ Terminer: „§81 Verzicht Besch/ Rückn Antrag Niedschrift“
	Bei **positiver** Entscheidung über Antrag des eLb: • Einbuchung eLb in allgemeines Musterhilfeprodukt (MHP) für den BGS: im Butler über die Suchbegriffe „BGS-Ausgabe“ auszuwählen (Gültigkeitsdauer automatisch ein Monat).		●			MHP **„BGS-Ausgabe (FBW)“** und dann je nach Zielsetzung der FbW, z.B.: -bei Träger-anerk. Ausbil. (Umschulung) oder -ohne anerk. Berufsabschluss (Qualifizierung) etc.
	• BGS vervollständigen, Gutscheinziele, Maßnahmedauer • Bei Ausgabe des BGS wird der Status „ausgegeben“ automatisch eingetragen		●			Vgl. auch Fachliche Hinweise FbW
Für den Träger	• BGS-Paket + ggf. weitere Unterlagen ausdrucken: Bildungsgutschein (BGS) Anlage 1: Erhebungsbogen für den Maßnahmeträger Anlage 2: Vordruck Förderbericht (wenn Vordruck beim Träger noch nicht vorhanden) – **„bei Bedarf“**					Maßnahmedruckrollbalken: „§ 81 BGS Bildungsgutschein Paket“ Mit „bei Bedarf“ gekennzeichnete Unterlagen sind separat im Maßnahmedruckrollbalken hinterlegt: §45,81 Gutscheinpaket Förderbericht“ §45,81 Fragebogen Kinderbetreuung“
Für den eLb	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“**		●			„Geltende Rahmenbedingungen bei Maßnahmeförderung (FbW Bildungsgutschein) für Maßnahmeträger“: JC-Intranet TS
	„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 • 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					Briefeditor (für Postweg): „§81 BGS Anschr.“
	ELb sucht sich FbW aus: Abgabe des BGS & Anlage 1 (ggf. auch Anlage 2) beim Träger der Bildungsmaßnahme	●				Anl. 2 „Vordruck Förderbericht“ nur wenn beim Träger noch nicht vorhanden
	Der BGS und der Erhebungsbogen sind vom Träger auszufüllen und mit dem Maßnahmezertifikat an IFK zu senden			●		Rückgabe vor Maßnahmebeginn, i.d.R. möglichst 4 Wo. davor

Schritte	eLb	IFK	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
2. Kein Rücklauf des BGS					
Verfahrensende Kein Rücklauf des BGS innerhalb der Monatsfrist, weil • **Nichtabgabe** des BGS von eLb beim Träger • **Keine Rücksendung** vom Träger → Änderung des Gutscheinstatus auf „nicht eingelöst“ → Gründe für Nichtabgabe/-einlösung mit eLb/ Träger klären → Wenn an FbW festgehalten wird -> neuen BGS ausgeben		●			Dokumentation in comp.ASS (Termin)
3. Rücklauf des Bildungsgutscheins					
Einlösung des BGS durch Rücksendung an IFK			●		Zwingend vor Maßnahmebeginn (möglichst 4 Wo vorher)
Rückgabe „Kostenantrag“, Fragebogen Kinderbetreuungskosten mit Bestätigung der betreuenden Einrichtung/Person	●				
Prüfung des Bildungsgutscheins					
Sobald BGS, Erhebungsbogen und ggf. Kostenantrag des eLb vorliegen: Prüfung der Förderfähigkeit des BGS und ggf. der Gewährung von Weiterbildungsgeld bzw. Bürgergeldbonus anhand des Prüfschemas		●			**Termin:** „§ 81 Prüfung Rücklauf BGS“ **Für sog. Neufälle**: Beinhaltet Prüfung von Weiterbildungsgeld bzw. Bürgergeldbonus
Eingelösten und geprüften BGS (Sichtvermerk auf BGS nutzen) sowie den ausgefüllten Erhebungsbogen und bei überregionalen Angeboten Maßnahmezertifikat in Akte nehmen		●			
a) Bei **negativer Prüfung** des BGS: • Wegfall der JC-Zuständigkeit oder Hilfebedürftigkeit: BGS verliert automatisch seine Gültigkeit • Förderfähigkeit des BGS aus anderen Gründen nicht gegeben u. keine Abhilfe (Nachreichen Zertifikat o.ä.) möglich In beiden Fällen folgende Schritte vornehmen: • Nicht-Förderfähigkeit auf BGS (Sichtvermerk) dokumentieren • **Ablehnungsbescheid** erstellen und an eLb senden • Info über Ablehnung an Träger (keine personenbezogenen Gründe nennen!) • Änderung Gutscheinstatus auf „nicht eingelöst“ (comp.ASS) • ggf. Ausstellung eines neuen BGS		●			**Briefeditor:** „§ 81 BGS nach Rücklauf Ablehn“ Personenbezogene Gründe: z. B. Wegfall der Hilfebedürftigkeit, Wegzug aus dem Zuständigkeitsbereich **Hier Verfahrensende!**

Schritte	eLb	IFK	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
b) Bei **positiver Prüfung** des BGS: • Förderfähigkeit und ggf. Gewährung von Weiterbildungsgeld bzw. Bürgergeldbonus (erfolgt im Nachhinein) auf BGS im Sichtvermerk dokumentieren • Bescheiderstellung und Auszahlung erfolgt durch PM-ASS. • Entscheidung dem Grunde nach über teilnehmerbezogene Kosten (z.B. Fahrkosten) durch Ankreuzen im „Bearbeiterfeld“ am Ende des Kostenantrags dokumentieren (Berechnung der Kostenhöhe übernimmt PM-Assistenz) • Entscheidung über Zahlungsweise: 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) • Gesamt-Vorgang scannen & per Mail an PM-Assist. senden		●			Bei **Fahrkosten**erstattung **im Voraus** gilt monatlich: - ÖPNV bis zu 100 % - PKW nur bis zu 80 % Bei **Maßnahmen mit Einzelterminen**: ÖPNV & PKW i.d.R. bis zu 25 % monatlich möglich Ausnahme bei ÖPNV: wenn Zeitkarte tatsächlich günstiger, bis zu 100% (Vergleichsrechnung übernimmt PM-Ass) **verwaltung_56.2@landkreisgoettingen.de**
Danach leitet PM-Assistenz folgende Schritte ein: • Anlage der **Maßnahme in comp.ASS inkl. Zahlkarten** und Änderung des Gutscheinstatus auf „eingelöst“ • Hochladen bzw. speichern der Dokumente im Zusammenhang mit dem Gutscheinpaket im Partnerverzeichnis im Ordner Maßnahmeabrechnung • **Bewilligungsbescheid** auf Grundlage der vorher ergangenen Entscheidung der IFK erstellen (Bescheid erstellt PM-Assistenz im Namen der IFK auf dem Kopfbogen des Landkreis bzw. der Stadt) und an eLb versenden • Kopie des Bescheids mit ab-Vermerk über internes Postfach (für Kundenakte bei der IFK) und parallel Info über Versand des Bescheids per comp.ASS-Aufgabe (Verlinkung zum HP o. MHP) an die IFK • Info über Maßnahmeteilnahme an Träger				●	**Bei Umschulung**: Hinweis auf Weiterbildungsprämie als Baustein im Bescheid Für die **Weitergabe** von **Kundendaten** zum Träger und zurück ist keine explizite Zustimmung des eLb nötig, da dies von § 50 SGB II abgedeckt ist
Wegfall der Hilfebedürftigkeit vor Maßnahmebeginn (nach Erlass des Bewilligungsbescheides)					
➔ Keine Kostenübernahme • Telefonische Info an eLb und Träger über Nicht-Antritt • Info an PM-Assistenz per comp.ASS-Aufgabe		●			Kostenübernahmeanspruch erlischt automatisch (auflösende Bedingung im Bescheid)

Schritte	eLb	IFK	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
4. Während der Maßnahmeteilnahme					
Anwesenheitszeiten: • 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		●	●		s. „Geltende Rahmenbedingungen bei Maßnahmeförderung (FbW Bildungsgutschein) für Maßnahmeträger“ (JC-Intranet TS FbW) **verwaltung_56.2@ landkreisgoettingen.de**
Erstattung von Lehrgangskosten an den Träger: • nach Vorlage der Anwesenheitszeiten i.d.R. monatlich gleichen Raten jeweils zu Beginn eines Folgemonats • Die Schlussrate wird erst nach Abgabe der Schlussrechnung und des letzten Förderberichts ausgezahlt.				●	
Abwicklung von teilnehmerbezogenen Kosten: • Einreichen der Nachweise für teilnehmerbezogene Kosten i.d.R. im Folgemonat bei der IFK • Nachweise und alle weiteren zahlungsrelevanten Infos unmittelbar an PM-Assist. weiterleiten	●	●			Nachweise für Fahrkosten (ÖPNV, Pkw), Kinderbetreuung eingescannt an **verwaltung_56.2@ landkreisgoettingen.de**
a) **Erstattung** teilnehmerbez. Kosten **im Nachhinein** (Grundsatz): Nach Vorlage der Nachweise durch IFK bei der PM-Assist.: Berechnung u. Anweisung der tatsächlichen durch Teilnahme entstandenen Kosten Wenn Nachweise nicht vorliegen: ->Nachfrage bei IFK, ob Nachweise vorhanden -> wenn nein, Erinnerung des eLb durch IFK -> zunächst keine Anweisung der Kosten!		●		● ●	bei Fahrkosten für Pendelfahrten gilt: - ÖPNV-Zeitkarten: Kostenübernahme auch bei Fehlzeiten - PKW-Nutzung: keine Kostenübernahme für ganztägige Fehlzeiten
b) **Zahlung** teilnehmerbez. Kosten **im Voraus** (Ausnahme): • Bei fehlenden Nachweisen und/oder rückforderungsrelevanten Fehlzeiten -> Berücksichtigung im Folgemonat -> Info per comp.ASS-Aufgabe an IFK • Ggf. Rückforderung überzahlter Leistungen, falls Berücksichtigung im Folgemonat nicht mehr möglich: - 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. TL LK bzw. FDL Stadt einbeziehen). - Mitteilung über Entscheidungsergebnis an PM-Assist. mit		● ●		● ● ●	wenn Eintrag des IFK im Feld „Sonstiges“ im Kostenantrag vorliegt **Briefeditor:** § 45 Widerrufsbesch § 47 2 SGB X FK § 81 Widerrufsbesch

Schritte	eLb	IFK	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
Angabe der Begründung und Rechtsgrundlage - Erstellen des Rückforderungsbescheids nach den Vorgaben der IFK durch PM-Assist.		●			
Zahlung von Weiterbildungsgeld bzw. Bürgergeldbonus für sog. Neufälle (Maßnahmebeginn ab dem 01.07.2023): Entsprechend des Sichtvermerks auf dem BGS bewilligt die zuständige PM-Assistenz die Zahlung monatlich im Nachhinein (kein separater Bescheid, sondern Teil des Maßnahmebewilligungsbescheides)				●	**Für sog. Bestandsfälle** (Maßnahmebeginn vor 01.07.2023 über den 30.06.23 hinaus): Für Zahlungen von Weiterbildungsgeld bzw. Bürgergeldbonus vgl. „Verfahrensbeschreibung für PM-Assistenz– Änderung während einer Maßnahme“
Bei **allgemeinen Änderungen** (z.B. Fahrkosten, Inhalte) **während der Maßnahme, Gefährdung des Maßnahmeziels/ Maßnahmeabbruch, Wegfall der Zuständigkeit** oder **Hilfebedürftigkeit**					s. **Verfahrensbeschreibung**: Bildungsgutschein für eine berufliche Weiterbildung…, „**Änderungen während der Maßnahme“**
5. Reguläre 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 Termin mit eLb vereinbaren, um Effekt der Maßnahme und weitere Eingliederungsstrategie zu besprechen	 ●	● ●			Wenn keine Arbeitsaufnahme erfolgte!
Abschließende Zahlung der Lehrgangskosten nach Eingang aller Unterlagen und Schlussrechnung des Trägers				●	
6. Gewährung der Weiterbildungsprämie (nur bei Umschulungen)					
• Antrag auf Weiterbildungsprämie nach Bestehen Zwischen-/ Abschlussprüfung: formlos mit den erforderlichen Nachweisen (keine Antragsfrist erforderlich)	●	●			s. Fachliche Hinweise FBW, Kapitel 10
• Prüfung des Antrags anhand des Prüfschemas		●			**Termin:** „§87a I Prüfung WBP“
• Bewilligung/Ablehnung der Weiterbildungsprämie per Bescheid		●			**Briefeditor:** „§87a I WBP Zwischenpr.Ablehn“, „§87a I Zwischenpr. Bew“, „§87a I WBP Abschlpr.

Schritte	eLb	IFK	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
					Ablehn“, „§87a I WBP Abschlpr. Bew“
Abwicklung der Prämienauszahlung bei Bewilligung: • Auszahlung der bewilligten Prämie mit der entsprechenden Zahlkarte für die Zwischen- oder Abschlussprüfung (auch wenn die Prämien zeitgleich beantragt werden -> immer zwei 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**: - „§87a (§81) SGB III – Weiterbildungsprämie Abschlussprü-fung überbetrieblich (FBW)“ - „§ 87a (§81) SGB III – Weiterbildungsprämie Zwischenprüfung überbetrieblich (FBW)“

Freigegeben am /durch: 13.06.2023

Gez. Rehbein