



LANDKREIS GÖTTINGEN

Verfahrensbeschreibung - **Landkreis Göttingen** Maßnahmen bei einem Arbeitgeber (MAG)

Lfd. Nr.: 3

Mitgeltende Dokumente: Fachliche Hinweise MAG

Bearbeitung: FD 56.2 Herr Schwarze

Schritte	eLb	Fallmanagement	Arbeitgeber	Eingangsservice	Hinweise / Dokumente
Verfahrensbeginn					
Antrag des eLb auf Teilnahme an einer MAG oder Angebot einer MAG durch das Fallmanagement	●		●		formlos möglich (mündlich, telefonisch oder schriftlich)
Sachverhaltsklärung					
Arbeitgeber, geplanten Beginn, Dauer und Tätigkeitsbeschreibung telefonisch erfragen, sofern diese Informationen nicht vorliegen		●			Dokumentation bereits im Prüfschema! comp.ASS (Terminer): „§45 MAG Prüfung Zuweisung (FU)“
Prüfung und Entscheidung					
Prüfung der Voraussetzungen für eine MAG anhand des Prüfschemas		●			Bei kurzfristigem Beginn ist die Entscheidung über eine Teilnahme dem eLb vorab telefonisch mitzuteilen. vgl. Fachliche Hinweise MAG (Kapitel 2, 3 und 4)
Bei negativer Entscheidung: Ablehnungsbescheid erstellen und an eLb versenden oder eLb aushändigen		●			Briefeditor: „§45 MAG Ablehn (FU)“ Hier Verfahrensende!
Bei positiver Entscheidung: - Beratung über die übernahmefähigen Kosten - Klärung der anfallenden Kostenarten - Kostenentscheidung (nur über Art der Kosten!) - Auf Anfrage des Kunden Bewilligung eines Barvorschusses und Festlegung der Höhe - Info per Comp.ASS-Aufgabe an den Eingangsservice - Bei persönlicher Vorsprache den eLb an den Eingangsservice weiterleiten		●			

Schritte	eLb	Fallmanagement	Arbeitgeber	Eingangsservice	Hinweise / Dokumente
Danach leitet der Eingangsservice folgende Schritte ein: • Einbuchung des eLb für die vorgesehene Dauer in das Hilfeprodukt für die MAG • in der Maßnahmekarte den Arbeitgeber eintragen • in der Lebenslaufkarte im Feld „Beschreibung“ die MAG konkretisieren (Tätigkeitsbeschreibung) und Beruf/Beschäftigung angeben; ggf. Stunden im dafür vorgesehenen Feld eintragen • Zuweisungsbescheid erstellen und inklusive der im Einzelfall erforderlichen Anlagen (Antrag auf Kostenerstattung ggf. mit Fragebogen Kinderbetreuungskosten) an eLb versenden oder eLb aushändigen • Info über Zuweisung (inkl. Berichtsbogen) an Arbeitgeber versenden • Eingang der kostenrelevanten Unterlagen über Wieder-vorlage (ca. 14 Tage nach Ende der MAG) nachhalten, ggf. eLb erinnern • <u>Bei Barvorschuss:</u> - Bewilligungsbescheid erstellen und eLb aushändigen - Auszahlung vornehmen - Auszahlungsbeleg zum Vorgang nehmen					Hilfeprodukt: „AV-Zuweisung (§45) MAG“ Briefeditor: „§45 MAG Zuweisung (FU)“ mit auszuwählenden Anlagen: „§45 MAG Antrag Kosten (FU)“ „§§ 45,81 Fragebogen Kinderbetreuungskosten“ (auch separat im Maßnahmedruck-rollbalken hinterlegt) Briefeditor: „§45 MAG Info AG Zuw (FU)“ mit Anlage „§45 MAG Berichtsbogen (FU)“ Briefeditor: „§45 MAG Kosten Vorschuss (FU)“
Nach Ende einer MAG und soweit keine übernahmefähigen Kosten entstanden sind, den Status in der Maßnahmekarte auf „Abschluss“ setzen					
Nach Ende einer MAG schickt der Arbeitgeber den Berichtsbogen ausgefüllt und unterschrieben an das FM zurück					
Kostenerstattung im Rahmen einer MAG					
Vorlage der kostenrelevanten Unterlagen (Antragsformular mit den erforderlichen Nachweisen) nach einer MAG					z. B. Fahrkarten, Unterbringungs- und Kinderbetreuungskosten
Nach Eingang der Unterlagen Prüfung der Voraussetzungen • Anwesenheitstage dem Berichtsbogen entnehmen • Sollte dieser nicht vorliegen, ist die Anwesenheit beim Arbeitgeber zu erfragen					vgl. Fachliche Hinweise MAG (Kapitel 6)
<u>Wenn</u> Antragsunterlagen/Nachweise vollständig und plausibel ➔ vollständige Bewilligung • soweit gewährt, Barvorschuss bei der Berechnung der erstattungsfähigen Kosten berücksichtigen • relevante(n) Zahlung(en) anlegen und vornehmen • sofern nicht schriftlich auf einen Bewilligungsbescheid					Auswahlmöglichkeiten für Zahlungen: - § 45 SGB3 - Kinderbetreuung betrieblich (MAG) - § 45 SGB3 - Fahrtkosten betrieblich (MAG) - § 45 SGB3 - Arbeitskleidung, Lernmittel etc. betrieblich (MAG)

Schritte	eLb	Fallmanagement	Arbeitgeber	Eingangsservice	Hinweise / Dokumente
verzichtet wurde, Bescheid erstellen und an eLb versenden • Dokumentation in comp.ASS				•	-§ 45 SGB3 - Unterbringung/ Verpflegung betrieblich (MAG) - § 45 SGB3 - Gesundheitszeugnis bei Neuantragstellern betrieblich (MAG) Briefeditor: „§45 MAG Kosten Bew (FU)“ Terminereintrag „Eings.- Berechnung/ Zahlbarmachung erfolgt“
Wenn Antragsunterlagen/Nachweise fehlen oder unplausibel ➔ Abgabe an FM				•	
Entscheidung, ob vollständige Bewilligung, Teilbewilligung oder Ablehnung • Bei vollständiger Bewilligung : Abgabe an EGS (siehe oben) • Bei Ablehnung : - Bescheid erstellen und an eLb versenden - soweit gewährt, Barvorschuss nach Anhörung des eLb zurückfordern • Bei Teilbewilligung : - soweit gewährt, Barvorschuss bei der Berechnung der erstattungsfähigen Kosten berücksichtigen (ggf. Rückforderung nach vorheriger Anhörung) - Bescheid erstellen und an eLb versenden - Info über die ggf. noch auszahlenden Leistungen per Comp.ASS-Aufgabe zwecks Auszahlung an den EGS		•			Dokumentation in comp.ASS (Terminer) Briefeditor: „§45 MAG Kosten Ablehn (FU)“ Briefeditor: „§45 MAG Kosten Bew (FU)“
- relevante(n) Zahlung(en) anlegen und vornehmen - Dokumentation in comp.ASS				•	Terminereintrag „Eings.- Berechnung/ Zahlbarmachung erfolgt“
Nach Ende einer MAG und abgeschlossener Kostenerstattung den Status in der Maßnahmekarte auf „Abschluss“ setzen				•	
Antragunterlagen und Bescheid(e) zur Fallakte nehmen		•			
Folgegespräch nach dem Ende einer MAG					
• Einladung zum Folgegespräch nach Ende einer MAG • Nachhaltung der MAG • Berichtsbogen besprechen • weiteren Beratungsprozess/Integrationsstrategie erörtern und abstimmen		•			Nur, wenn keine Arbeitsaufnahme erfolgte! ggf. auch telefonisches Gespräch möglich vgl. Fachliche Hinweise MAG (Kapitel 7)

Freigegeben durch: