



Verfahrensbeschreibung - Stadt Göttingen
Maßnahmen bei einem Arbeitgeber (MAG)

Lfd. Nr.: 3

Mitgeltende Dokumente: Fachliche Hinweise MAG

Bearbeitung: FD 56.2 Herr Schwarze

eLb	Fallmanagement	Arbeitgeber	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		●	

Schritte	eLb	Fallmanagement	Arbeitgeber	Hinweise / Dokumente
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Wiedervorlage (ca. 14 Tage nach Ende der MAG) nachhalten, ggf. eLb erinnern • <u>Bei Barvorschuss:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Bewilligungsbescheid erstellen und eLb aushändigen - Auszahlung vornehmen - Auszahlungsbeleg zum Vorgang nehmen 		●		<p>Hilfeprodukt: „AV-Zuweisung (§45) MAG“</p> <p>Briefeditor: „§45 MAG Zuweisung (FU)“ mit auszuwählenden Anlagen: „§45 MAG Antrag Kosten (FU)“ „§§ 45,81 Fragebogen Kinderbetreuungskosten“ (auch separat im Maßnahmedruckrollbalken hinterlegt)</p> <p>Briefeditor: „§45 MAG Info AG Zuw (FU)“ mit Anlage „§45 MAG Berichtsbogen (FU)“</p> <p>Briefeditor: „§45 MAG Kosten Vorschuss (FU)“</p>
<p>Nach Ende einer MAG und soweit keine übernahmefähigen Kosten entstanden sind, den Status in der Maßnahmekarte auf „Abschluss“ setzen</p>		●		
<p>Nach Ende einer MAG schickt der Arbeitgeber den Berichtsbogen ausgefüllt und unterschrieben an das FM zurück</p>			●	
Kostenerstattung im Rahmen einer MAG				
<p>Vorlage der kostenrelevanten Unterlagen (Antragsformular mit den erforderlichen Nachweisen) nach einer MAG</p>	●			<p>z. B. Fahrkarten, Unterbringungs- und Kinderbetreuungskosten</p>
<p>Nach Eingang der Unterlagen Prüfung der Voraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwesenheitstage dem Berichtsbogen entnehmen • Sollte dieser nicht vorliegen, ist die Anwesenheit beim Arbeitgeber zu erfragen 		●		<p>vgl. Fachliche Hinweise MAG (Kapitel 6)</p>
<p>Entscheidung, ob vollständige Bewilligung, Teilbewilligung oder Ablehnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei Ablehnung: <ul style="list-style-type: none"> - Bescheid erstellen und an eLb versenden - soweit gewährt, Barvorschuss nach Anhörung des eLb zurückfordern 		●		<p>Dokumentation in comp.ASS (Terminer)</p> <p>Briefeditor: „§45 MAG Kosten Ablehn (FU)“</p>

Schritte	eLb	Fallmanagement	Arbeitgeber	Hinweise / Dokumente
<ul style="list-style-type: none"> • Bei vollständiger Bewilligung: <ul style="list-style-type: none"> - soweit gewährt, Barvorschuss bei der Berechnung der erstattungsfähigen Kosten berücksichtigen - relevante(n) Zahlung(en) anlegen und vornehmen - sofern nicht schriftlich auf einen Bewilligungsbescheid verzichtet wurde, Bescheid erstellen und an eLb versenden - Dokumentation in comp.ASS • Bei Teilbewilligung: <ul style="list-style-type: none"> - soweit gewährt, Barvorschuss bei der Berechnung der erstattungsfähigen Kosten berücksichtigen (ggf. Rückforderung nach vorheriger Anhörung) - relevante(n) Zahlung(en) anlegen und vornehmen - Bescheid erstellen und an eLb versenden - Dokumentation in comp.ASS 		●		<p>Auswahlmöglichkeiten für Zahlungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 45 SGB3 - Kinderbetreuung betrieblich (MAG) - § 45 SGB3 - Fahrtkosten betrieblich (MAG) - § 45 SGB3 - Arbeitskleidung, Lernmittel etc. betrieblich (MAG) - § 45 SGB3 - Unterbringung/Verpflegung betrieblich (MAG) - § 45 SGB3 – Gesundheitszeugnis bei Neuantragstellern betrieblich (MAG) <p>Briefeditor: „§45 MAG Kosten Bew (FU)“</p>
<p>Nach Ende einer MAG und abgeschlossener Kostenerstattung den Status in der Maßnahmekarte auf „Abschluss“ setzen</p>		●		
Folgegespräch nach dem Ende einer MAG				
<ul style="list-style-type: none"> • Einladung zum Folgegespräch nach Ende einer MAG • Nachhaltung der MAG • Berichtsbogen besprechen • weiteren Beratungsprozess/Integrationsstrategie erörtern und abstimmen 		●		<p>Nur, wenn keine Arbeitsaufnahme erfolgte!</p> <p>ggf. auch telefonisches Gespräch möglich</p> <p>vgl. Fachliche Hinweise MAG (Kapitel 7)</p>

Freigegeben durch:

