

Verfahrensbeschreibung – Stadt und Landkreis Göttingen:
Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein für eine Maßnahme
bei einem Träger (AVGS-MAT) - Änderungen während der Maßnahme -

Lfd. Nr.: 1

Mitgeltende Dokumente: Fachliche Hinweise MAT

Bearbeitung: FD 56.2 Frau Fischer /Herr Schwarze

Schritte	eLb	Fallmanagement	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
Allgemeine Änderungen während der Maßnahme					
In folgenden Fällen ist ein Änderungsbescheid zu erstellen: • Ein Fahrkostenanspruch entsteht erst während der Maßnahme (z.B. durch ein Praktikum) • Wechsel des zu Beginn bewilligten Transportmittels • Veränderung des Teilnahmezeitraums <u>Kein</u> Änderungsbescheid ist erforderlich, wenn sich durch ein von Beginn an bewilligtes Praktikum andere Fahrkosten ergeben (ohne Transportmitteländerung) Bei Änderungen von Inhalten/Zielsetzungen (z.B. Modulwechsel) ist ein neuer Gutschein erforderlich: • Träger und eLb zum Verzicht auf die Durchführung der ursprünglich bewilligten Inhalte bewegen (Kostenerstattungsverzicht!) wenn dies nicht möglich: Aufhebungsbescheid für den alten AVGS erstellen • Ausstellung eines neuen BGS <u>nur</u> mit den <u>neuen</u> Inhalten (z.B. das neue Modul) und neue Bewilligung für den neuen AVGS (Verfahren beginnt von vorne)					
Gefährdung des Maßnahmeziels*					
• Entscheidung: Weitere Teilnahme oder Abbruch? Maßgebliche Frage: Kann das festgelegte Maßnahmeziel noch erreicht werden? • Info an Träger über getroffene Entscheidung					*erhebliche entschuldigte/unentschuldigte Fehltage (i.d.R. ab 30%) o. sonstige maßnahmezielgefährdende Gründe

Schritte	eLb	Fallmanagement	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
Vorgehen bei Maßnahmeabbruch: - PM-Assistenz über Maßnahmeabbruch informieren - Unmittelbar nach Maßnahmeabbruch (u. ggf. paralleler Kündigung durch Träger) -> Gespräch mit eLb: Maßnahmebeendigung thematisieren (Dokumentation). Vorgehensweise: - Bei Einsicht des eLb und keiner Kosten-Überzahlung: kein Bescheid erforderlich. - Bei Überzahlung und/oder fehlende Einsicht des eLb: - Berechnung des entstandenen Rückforderungsbetrags und Mitteilung an FM durch PM-Assist. - schriftl. Anhörung des eLb durch FM 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). - Info per comp.ASS-Aufgabe über Entscheidungsergebnis an PM-Assist. mit Angabe der Begründung und Rechtsgrundlage - Erstellen des Widerrufs- bzw. Rückforderungsbescheids nach den Vorgaben des FM durch PM-Assist. - Änderungen der angelegten Planbuchungen unter Berücksichtigung des vorzeitigen Maßnahmeendes (Einstellung der Zahlungen zum entsprechenden Datum) Schritte in comp.ASS: wie unter „Beendigung der Maßnahme“ beschrieben		●			<u>Kündigung durch Träger</u> nach Rücksprache mit FM, wenn Maßnahmeziel aufgrund Fehlzeiten und/oder nach 2. schriftlicher Ermahnung wegen grober Regelverstöße nicht mehr erreichbar
	●	●		●	siehe unten Seite 3

Wegfall der Zuständigkeit des JC Göttingen

• Gegenseitige Info von FM und PM-Assistenz!		●		●	
• Weitere Teilnahme = Weiterbildungskosten laufen weiter* • Prüfung Kostenanpassung u. ggf. Änderungsbescheid				●	
Bei Beendigung durch eLb = Maßnahmeabbruch - Info an Träger - bei überzahlten Leistungen*: Aufhebung/Widerruf und ggf. Rückforderung nach vorheriger schriftlicher Anhörung - Weitere Verfahrensschritte wie unter „Beendigung der Maßnahme“ beschrieben		●		●	*Lehrgangs- und teilnehmerbezogene Kosten. siehe unten Seite 3

Wegfall der Hilfebedürftigkeit während der MAT

• Gegenseitige Info von FM und PM-Assistenz!		●		●	
--	--	---	--	---	--

Schritte	eLb	Fallmanagement	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
Prüfen, ob Fördervoraussetzungen des § 16g SGB II vorliegen; Verfahrensschritte gem. fachl. Hinweise zu § 16 g SGB II		●			Intranet, TS „Wegfall der Hilfebedürftigkeit“ (§ 16 g I SGB II), Verfahrensbeschreibung
<u>Liegen Voraussetzungen nicht vor (= Maßnahmeabbruch):</u> • Info an Träger und Info an PM-Assistenz (wegen Einstellung der Erstattung von Lehrgangs- u. teilnehmerbez. Kosten*) • Schnellstmöglich Aufhebungsbescheid erstellen • Schritte in comp.ASS: wie unter „Beendigung der Maßnahme“ beschrieben		●			*Einstellung Lehrgangskosten-erstattung nur für die Zukunft, ab Bekanntgabe d. Aufhebungsbescheids an eLb möglich
Beendigung der Maßnahme					
Förderbericht, ggf. Bewerbungsmappe und Teilnahmebescheinigung nach Abschluss der Maßnahme an FM 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, damit die Schlussrate an den Träger zurückgehalten wird c. Termin mit eLb: Weiteren Beratungsprozess/ Integrationsstrategie besprechen	●	●	●		
Abschließende Zahlung der Lehrgangskosten nach Eingang aller Unterlagen und Schlussrechnung des Trägers				●	

Freigegeben am /durch: 03.07.2019

