

- Verfahrensbeschreibung^{1,2} - MABE MAT Maßnahme bei einem Träger mit Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS-MAT)

Lfd. Nr.: 4

Mitgeltende Dokumente: Fachliche Hinweise MABE-MAT

Bearbeitung: FD 56.2 Frau Erdmann

Schritte		eLb	Integrationsfachkraft	Maßnahmeträger	56.2 Verwaltung	Dokumente / Hinweise
1. Ausgabe eines Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheins (AVGS)						
Auf Antrag des eLb (formlos möglich) oder auf Initiative der Integrationsfachkraft (IFK)		●	●			OPEN > Kontaktmanagement
Prüfung der Fördervoraussetzung und Dokumentation			●			OPEN > EGL eLb > § 45 Gutscheinmaßnahme bei einem Träger
<u>Bei negativer Prüfung der Fördervoraussetzungen:</u> - bei Rücknahme des Antrags oder Verzicht auf Bescheiderstellung -> Dokumentation erforderlich* - sonst Ablehnungsbescheid** erforderlich			●			*OPEN > Vorlagenauswahl > SGB II > IFK > Sonstiges **OPEN > „DRUCK“ im Prüfschema Hier Verfahrensende!
<u>Bei positiver Prüfung der Fördervoraussetzungen</u> AVGS-MAT-Paket* + ggf. weitere Unterlagen ausdrucken						*OPEN > „DRUCK“ im Prüfschema **OPEN > „DRUCK“ im Prüfschema „Geltende Rahmenbedingungen bei Maßnahmeförderung (AVGS-MAT) für Maßnahmeträger“ *(ehemals „Hinweisschreiben für Maßnahmeträger“) sind nicht Teil des Gutscheinpakets. Diese werden im Gutschein als verbindlich erklärt und der Träger auf die Homepage des LK verwiesen → JC-Intranet TS MABE-MAT & Homepage www.landkreis-goettingen.de
Für den Träger	AVGS-MAT Anlage 1: Erhebungsbogen für den Maßnahmeträger Anlage 2: Vordruck Förderbericht** (wenn Vordruck beim Träger noch nicht vorhanden) - „ bei Bedarf “		●			
Für den eLb	Hinweise zum AVGS-Paket (Ablauf, Fahrkosten etc.) Antrag auf Erstattung teilnehmerbezogener Kosten im Rahmen einer MAT (Kostenantrag) Fragebogen Kinderbetreuungskosten mit Bestätigung der		●			

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 Auf der TS OPEN PROSOZ (IFK) sind Anleitungen hinterlegt, die die technische Umsetzung näher beschreiben.

Schritte	eLb	Integrationsfachkraft	Maßnahmeträger	56.2 Verwaltung	Dokumente / Hinweise
betreuenden Einrichtung/Person*** - „bei Bedarf“					goettingen.de/unsere-themen/arbeit-und-beschaeftigung/infos-fuer-bildungstraeger ***OPEN > „DRUCK“ im Prüfschema „§45 SGB III Kinderbetreuungskosten Fragebogen“
• AVGS-MAT-Paket und ggf. weitere Unterlagen dem eLb aushändigen u. erläutern (oder dem eLb zusenden, wenn bereits in einem Vorgespräch alles erklärt wurde)					
Nichteinlösung des AVGS-MAT durch eLb beim Träger und Gründe dokumentieren Hier Verfahrensende!		●			OPEN > Kontaktmanagement
Einlösen des AVGS-MAT und Abgabe Trägerunterlagen* bei einem Maßnahmeträger	●				*AVGS-MAT und Anlage 1 (ggf. auch 2) des AVGS-MAT-Pakets
Rückgabe „Kostenantrag“ (und ggf. mit „Fragebogen Kinderbetreuungskosten“) ggf. über den Eingangsservice an die IFK	●				zwingend vor Beginn der MAT (möglichst 4 Wochen vorher)

2. Rücklauf des AVGS-MAT

Rückgabe AVGS-MAT (Original) sowie Erhebungsbogen mit Maßnahmezertifikat und Trägerzulassung an die IFK			●		zwingend vor Beginn der MAT (möglichst 4 Wochen vorher)
Liegen AVGS-MAT, Erhebungsbogen und Kostenantrag des eLb vor → Prüfung der Förderfähigkeit anhand des begonnen Prüfschemas		●			OPEN > EGL eLb > §45 SGB III Gutscheinmaßnahme bei einem Träger
Eingelösten u. geprüften AVGS (Sichtvermerk auf AVGS nutzen) sowie ausgefüllten Erhebungsbogen und bei überregionalen Angeboten Maßnahmezertifikat in Kundenakte in DOXIS nehmen		●			
a) Bei <u>negativer Prüfung der Förderfähigkeit</u> des AVGS* folgende Schritte vornehmen: - Doku über Nicht-Förderfähigkeit auf AVGS (Sichtvermerk) Ablehnungsbescheid** erstellen und an eLb senden - Info über Ablehnung an Träger (<u>keine personenbezogenen Gründe, Wegfall Hilfebedürftigkeit, Zuständigkeit, nennen!</u>), ggf. Ausstellung eines neuen AVGS Hier Verfahrensende!		●	●	●	* z. B. Wegfall der JC-Zuständigkeit oder Hilfebedürftigkeit (AVGS verliert automatisch seine Gültigkeit), Förderfähigkeit des AVGS aus anderen Gründen nicht gegeben u. keine Abhilfe (Nachreichen Zertifikat o.ä.) möglich **OPEN > „DRUCK“ „§45 SGB III MAT AVGS Rücklauf Ablehnung“
b) Bei <u>positiver Prüfung der Förderfähigkeit</u> des AVGS: - Förderfähigkeit auf AVGS (Sichtvermerk) dokumentieren - Entscheidung über teilnehmerbezogene Kosten (z.B. Fahrkosten) durch Ankreuzen im „Bearbeiterfeld“ am Ende des Kostenantrags dokumentieren (Berechnung durch 56.2 Verwaltung) - Entscheidung über Zahlungsart: Leistungen an eLb rückwir-		●			Bei Fahrkostenerstattung im Voraus gilt monatlich: - ÖPNV bis zu <u>100 %</u> - PKW nur bis zu <u>80 %</u> Bei Maßnahmen mit Einzelterminen , z.B. Coaching: - ÖPNV & PKW i.d.R. bis zu <u>25 %</u> monatlich möglich <u>Ausnahme bei ÖPNV</u>: wenn Zeitkarte tatsächlich günstiger,

Schritte	eLb	Integrationsfachkraft	Maßnahmeträger	56.2 Verwaltung	Dokumente / Hinweise
- kend (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 OPEN dokumentieren) - Info an 56.2 Verwaltung per E-Mail - Aufnahme der Teilnahme in Kooperationsplan		●			bis zu 100% (Vergleichsrechnung übernimmt 56.2 Verwaltung verwaltung_56.2@landkreisgoettingen.de

3. Weitere Bearbeitung durch 56.2 Verwaltung

- Ablage der Dokumente in DOXIS* - Erstellung der Abrechnungsübersicht inkl. der Berechnung der monatlichen Raten und der Höhe der teilnehmerbezogenen Kosten entsprechend des Kostenantrages				●	*Ablageort in Bearbeitung
- eLb auf Angebot mit Status „Vermittlung erfolgreich“ vermitteln (ggf. Träger/ Angebot* anlegen) - Beginn-/ Ende-Datum erfassen + „übernehmen und schließen“ - Angebot erneut öffnen und „Austrittsdatum tatsächlich“ mit „Austrittsdatum geplant“ gleichsetzen, speichern & übernehmen (Statusassistent/Werdegang startet)				●	*OPEN > Angebotssuche
- Bewilligungsbescheid* auf Grundlage der ergangenen Entscheidung der IFK vervollständigen, im Namen der IFK erstellen und an eLb versenden (Bescheidvorlage im Voraus + im Nachhinein auswählen) - Info über Versand** an die IFK - Info über Maßnahmeteilnahme*** an Träger				●	*OPEN > „DRUCK“ „§45 SGB III MAT AVGS Rücklauf Voll Teilbewilligung“ §45 SGB III MAT AVGS Rücklauf Voll Teilbewilligung im Voraus“ **OPEN > Termin-/ Aufgabenverwaltung ***OPEN > „DRUCK“ „§45 SGB III MAT AVGS Info an Träger“

Wegfall der Hilfebedürftigkeit vor Maßnahmebeginn (nach Erlass des Bewilligungsbescheides)

- Info an 56.2 Verwaltung*, dass keine Kostenübernahme erfolgt (Anspruch erlischt automatisch aufgrund der auflösenden Bedingung im Bescheid) - telefonische Info an Träger und eLb** - Stornierung der Buchungen		●		●	*OPEN: Termin-/Aufgabenmanagement **OPEN > Kontaktmanagement
---	--	---	--	---	---

Schritte während der Maßnahmeteilnahme

- Meldung der Anwesenheitszeiten* und maßnahmezielgefährdender Tatbestände an IFK - Info an 56.2 Verwaltung		●	●		*Fehlzeitmeldung reicht aus
--	--	---	---	--	-----------------------------

Schritte	eLb	Integrationsfachkraft	Maßnahmeträger	56.2 Verwaltung	Dokumente / Hinweise
- Einreichen der Nachweise für teilnehmerbezogene Kosten* i.d.R. im Folgemonat bei der IFK - Nachweise und alle weiteren zahlungsrelevanten Infos unmittelbar an 56.2 Verwaltung weiterleiten	●	●			*z.B. Fahrkarten, Nachweise für Kinderbetreuungskosten
Erstattung von Lehrgangskosten an Träger entweder nach Vorlage der Anwesenheitszeiten in monatlich gleichen Raten oder nach Rechnungsvorlage.				●	Vgl. „Geltende Rahmenbedingungen bei Maßnahmeförderung (AVGS-MAT) für Maßnahmeträger“ (JC-Intranet TS MABE-MAT)
Erstattung teilnehmerbezogener Kosten im Nachhinein: - Berechnung u. Anweisung der tatsächlichen Teilnahme-kosten (auf Nachweis) insb. Fahrkosten-Pendelfahrten* - Wenn Nachweise nicht vorliegen, Info an IFK zur Klärung** → zunächst keine Anweisung der Kosten!				● ●	*ÖPNV-Zeitkarten: Kostenübernahme auch bei Fehlzeiten; PKW-Nutzung: <u>keine</u> Kostenübernahme für <u>ganztägige</u> Fehlzeiten **OPEN > Termin-/Aufgabenverwaltung
Erstattung teilnehmerbezogener Kosten im Voraus (Ausnahme): Bei fehlenden Nachweisen und/oder rückforderungsrelevanten Fehlzeiten, Info an IFK* (Nachweise von eLb anfordern) - Nachweise: Berücksichtigung im Folgemonat - Weiterhin keine Nachweise: Auszahlung stoppen und/oder ggf. Rückforderung überzahlter Leistungen (Beachte Bagatellgrenze) - falls Berücksichtigung im Folgemonat nicht möglich: - Berechnung des entstandenen Rückforderungsbetrags und Mitteilung an IFK - 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. jeweiligen TL LK bzw. FDL Stadt einbeziehen). - Mitteilung über Entscheidungsergebnis an 56.2 Verwaltung mit Angabe der Begründung und Rechtsgrundlage - Erstellen des Rückforderungsbescheids nach den Vorgaben der IFK - Anordnung veranlassen				●	*OPEN > Termin-/Aufgabenmanagement
Allgemeine Änderungen (z.B. Fahrkosten, MAT-Inhalte) während der Maßnahme, Gefährdung des Maßnahmeziels/ Maßnahmeabbruch, Wegfall der Zuständigkeit oder Hilfebedürftigkeit, Verlängerung einer Maßnahme		●			s. Verfahrensbeschreibung AVGS-MAT - Änderungen während einer Maßnahme

Schritte	eLb	Integrationsfachkraft	Maßnahmeträger	56.2 Verwaltung	Dokumente / Hinweise
4. Beendigung der Maßnahme					
Erfassung der Beendigung im angelegten Angebot. Das Austrittsdatum, der Status und der Beendigungsgrund sind unter „Maßnahmeergebnis“ eintragen bzw. zu bearbeiten. Bei vorzeitiger Beendigung (z.B. Abbruch) sind die Gründe hierfür herauszuarbeiten und dokumentieren.				●	OPEN > Angebotssuche
Übersendung des ausgefüllten Förderberichts, der Teilnahmebescheinigung + (soweit erstellt) Bewerbungsunterlagen			●		spätestens 2 Wochen nach Teilnahmeende an die IFK
Prüfung, ob Träger Unterlagen* (siehe oben) eingereicht hat: (-), Träger auffordern und 56.2 Verwaltung informieren**, um ggf. die Schlussrate an den Träger zurückzuhalten (+), Info an 56.2 Verwaltung**		●			**OPEN > Termin-/Aufgabenmanagement **OPEN > Termin-/Aufgabenmanagement
Termin mit eLb vereinbaren, um Effekt der Maßnahme und weitere Eingliederungsstrategie zu besprechen		●			OPEN > Termin-/Aufgabenmanagement
Abschließende Zahlung der Lehrgangskosten nach Eingang aller Unterlagen und Schlussrechnung des Trägers				●	OPEN > Zahlbarmachung

Freigegeben am/durch: 12.02.2025

gez. Giebel