

- Verfahrensbeschreibung¹ - Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein für eine Maßnahme bei einem Träger (AVGS-MAT)

Lfd. Nr.: 3

Mitgeltende Dokumente: Fachliche Hinweise MAbE-MAT

Bearbeitung: FD 56.2 Herr Haier

| Schritte | eLb | Fallmanagement | Maßnahmeträger | PM-Assistenz | Dokumente / Hinweise |
|--|-----|----------------|----------------|--------------|--|
| 1. Ausgabe eines Aktivierungs-und Vermittlungsgutscheins (AVGS-MAT) | | | | | |
| Antrag des eLb auf Ausstellung eines AVGS-MAT oder Einsatz eines AVGS-MAT auf Initiative des Fallmanagements | ● | | | | formlos möglich (mündlich, telefonisch oder schriftlich) |
| Prüfung der Voraussetzungen für eine MAT anhand des Prüfschemas Ergebnis der Prüfung der Fördervoraussetzung ist in comp. ASS über das ausgefüllte Prüfschema zu dokumentieren. | | ● | | | comp.ASS (Terminer): „§45 MAT Prüfung - GS Ausgabe (FU)“ Anforderungen an Träger/ Maßnahme können erst nach Rücklauf des AVGS-MAT geprüft werden! |
| Bei negativer Entscheidung über Antrag des eLb: <ul style="list-style-type: none"> ● bei Rücknahme des Antrags oder Verzicht auf Bescheid-erstellung -> nur Niederschrift erforderlich ● sonst Ablehnung mittels Bescheid erforderlich | | ● | | | Briefeditor: „§45 MAT GS Ausgabe Ablehn (FU)“ comp.ASS (Terminer): „§45 Verzicht Besch/Rückn Antrag Niederschrift (FU)“ Hier Verfahrensende! |
| Bei positiver Entscheidung über Antrag des eLb: <ul style="list-style-type: none"> ● Einbuchung des eLb in entsprechendes allgemeines Hilfe-Produkt (Musterhilfe-Produkt = MHP) für den AVGS-MAT: im Butler über die Suchbegriffe „AVGS“ u. „AVGS-Ausgabe“ auszuwählen (Gültigkeitsdauer automatisch ein Monat) ● Status in Maßnahmekarte automatisch „ausgegeben“ | | ● | | | „AVGS-Ausgabe (§45)... Auswahl: ...Heranführung Arbeit/Ausb.“ ...Vermittlungshemmnisse“ ...Existenzgründungsberatung“ ...Stabilisierung Beschäftigung“ ...Kombinationsleistung“ Maßnahmedauer: vgl. Fachliche Hinweise MAT (Kapitel 3.1/ 3.2) |

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.

| Schritte | | eLb | Fallmanagement | Maßnahmeträger | PM-Assistenz | Dokumente / Hinweise |
|---|---|-----|----------------|----------------|--------------|--|
| | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> AVGS-MAT vervollständigen (Gutscheinziele, Maßnahmedauer etc.) | | | | | | Regelungsinhalt AVGS-MAT: vgl. Fachliche Hinweise MAT (Kapitel 7) |
| Für den Träger | <ul style="list-style-type: none"> AVGS-MAT-Paket + ggf. weitere Unterlagen ausdrucken | | | | | Maßnahmedruckrollbalken: „§45 MAT AVGS Paket (FU)“ Mit „bei Bedarf“ gekennzeichnete Unterlagen sind separat im Maßnahmedruckrollbalken hinterlegt: „§45,81 Gutscheinpaket Förderbericht“ „§45,81 Fragebogen Kinderbetreuungskosten (FU)“ |
| | <ul style="list-style-type: none"> AVGS-MAT <u>Anlage 1</u>: Erhebungsbogen für den Maßnahmeträger <u>Anlage 2</u>: Vordruck Förderbericht (wenn Vordruck beim Träger noch nicht vorhanden) - „bei Bedarf“ | | | | | |
| Für den eLb | <ul style="list-style-type: none"> Hinweise zum AVGS-Paket (Ablauf, Fahrkosten etc.) Antrag auf Erstattung teilnehmerbezogener Kosten im Rahmen einer MAT (Kostenantrag) Fragebogen Kinderbetreuungskosten mit Bestätigung der betreuenden Einrichtung/Person - „bei Bedarf“ | | | | | |
| | <p>„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</p> <ul style="list-style-type: none"> AVGS-MAT-Paket und ggf. weitere Unterlagen dem eLb aushändigen u. erläutern (oder dem eLb zusenden, wenn bereits in einem Vorgespräch alles erklärt wurde) Kopie des Gutscheins mit Ab-Vermerk in die Akte nehmen | | | | | <p>„Geltende Rahmenbedingungen bei Maßnahmeförderung (AVGS-MAT) für Maßnahmeträger“: JC-Intranet TS MAbE-MAT & Homepage www.landkreisgoettingen.de/unserethemen/arbeit-und-beschaeftigung/infos-fuer-bildungstraeger</p> <p>Briefeditor (nur für Postweg): „§45 MAT AVGS Anshr.(FU)“</p> |
| <p>Bei Nichteinlösung des AVGS-MAT durch eLb beim Träger:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gutscheinstatus auf „nicht eingelöst“ ändern Gründe für Nichteinlösung mit eLb klären | | | | | | Dokumentation der Gründe in comp.ASS (Terminer) Hier Verfahrensende! |
| <p>Einlösen des AVGS-MAT und Abgabe Trägerunterlagen* bei einem Maßnahmeträger</p> | | | | | | *AVGS-MAT und Anlage 1 (ggf. auch 2) des AVGS-MAT-Pakets |
| <p>Rückgabe „Kostenantrag“ (und ggf. mit „Fragebogen Kinderbetreuungskosten“) ggf. über den Eingangsservice an das FM</p> | | | | | | zwingend vor Beginn der MAT (möglichst 4 Wochen vorher) |
| <h2>2. Rücklauf des AVGS-MAT</h2> | | | | | | |
| <p>Rückgabe AVGS-MAT (Original) sowie Erhebungsbogen mit Maßnahmezertifikat und Trägerzulassung an das FM</p> | | | | | | zwingend vor Beginn der MAT (möglichst 4 Wochen vorher) |

| Schritte | eLb | Fallmanagement | Maßnahmeträger | PM-Assistenz | Dokumente / Hinweise |
|---|-----|----------------|----------------|--------------|---|
| <p>Sobald AVGS-MAT, Erhebungsbogen und Kostenantrag des eLb vorliegen: Prüfung der Förderfähigkeit des AVGS anhand des Prüfschemas* und nach positiver Prüfung Kostenentscheidung (Berechnung der Kosten übernimmt PM-Assistenz)</p> | | ● | | | <p>comp.ASS (Terminer): „\$45 MAT Prüfung Rücklauf GS (FU)“</p> <p>*Inhalte, Zielsetzung, Maßnahme-Zertifikat (Zertifikat nur für <u>überregionale</u> Angebote ohne Hilfeprodukt)</p> |
| <p>Eingelösten u. geprüften AVGS (Sichtvermerk auf AVGS nutzen) sowie ausgefüllten Erhebungsbogen und bei überregionalen Angeboten Maßnahmezertifikat in Akte nehmen:</p> | | ● | | | |
| <p>a) Bei <u>negativer Prüfung der Förderfähigkeit</u> des AVGS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>In beiden Fällen <u>folgende Schritte vornehmen</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nicht-Förderfähigkeit auf AVGS (Sichtvermerk) dokumentieren • Ablehnungsbescheid erstellen und an eLb senden • Info über Ablehnung an Träger (<u>keine personenbezogenen Gründe nennen!</u>), Dokumentation in comp.ASS • Änderung des Gutscheinstatus auf „nicht eingelöst“ • ggf. Ausstellung eines neuen AVGS | | ● | | | <p>Bescheid im Briefeditor: „\$45 MAT GS nach Rücklauf Ablehn (FU)“</p> <p>Personenbezogene Gründe: z. B. Wegfall der Hilfebedürftigkeit oder der Zuständigkeit</p> <p>Hier Verfahrensende!</p> |
| <p>b) Bei <u>positiver Prüfung der Förderfähigkeit</u> des BGS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Förderfähigkeit auf AVGS (Sichtvermerk) dokumentieren • Entscheidung über teilnehmerbezogene Kosten (z.B. Fahrkosten) durch Ankreuzen im „Bearbeiterfeld“ am Ende des Kostenantrags dokumentieren (Berechnung durch PM) • Entscheidung über Zahlungsart: Leistungen an eLb 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 | | ● | | | <p>Bei Fahrkostenerstattung im Voraus gilt monatlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ÖPNV</u> bis zu <u>100 %</u> - <u>PKW</u> nur bis zu <u>80 %</u> <p>Bei Maßnahmen mit Einzelterminen, z.B. Coaching:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ÖPNV & PKW</u> i.d.R. bis zu <u>25 %</u> monatlich möglich - <u>Ausnahme bei ÖPNV</u>: wenn Zeitkarte tatsächlich günstiger, bis zu 100% <p>(<u>Vergleichsrechnung</u> übernimmt PM-Ass)</p> <p>verwaltung_56.2@landkreisgoettingen.de</p> |

| Schritte | eLb | Fallmanagement | Maßnahmeträger | PM-Assistenz | Dokumente / Hinweise |
|--|-----|----------------|----------------|--------------|--|
| <p>Danach leitet <u>PM-Assist.</u> folgende Schritte ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anlegen der Maßnahme in comp.ASS inkl. Zahlkarten, Änderung des Status in der Maßnahme Typ „AVGS-eingelöst (§45)...“ und Verknüpfung mit Gutschein Bewilligungsbescheid auf Grundlage der vorher ergangenen Entscheidung des FM erstellen und an eLb versenden Info über Versand per comp.ASS-Aufgabe mit Verlinkung zum konkreten HP oder MHP an das FM (keine Kopie für Kundenakte beim FM notwendig!) Info über Maßnahmeteilnahme an Träger | | | | ● | <p>Bescheid erstellt PM-Assist. im Namen des FM</p> <p>Für die Weitergabe von Kunden-daten zum Träger und zurück ist keine <u>explizite</u> Zustimmung des eLb nötig, da dies von § 50 SGB II abgedeckt ist</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Teilnahme an der konkreten MAT in EGV aufnehmen, wenn die MAT länger als 2 Wochen dauert (bei kürzeren Maßnahmen kann darauf verzichtet werden) Für regionale Maßnahmen werden die im konkreten Hilfeprodukt (HP) hinterlegten EGV-Ziele/Inhalte automatisch in die EGV gezogen Bei regionalen Maßnahmen mit modularem Aufbau werden die EGV-Ziele/Inhalte nicht automatisch in die EGV gezogen, sondern müssen manuell in die EGV eingefügt werden Für überregionale Angebote gibt es nur ein Musterhilfe-produkt (MHP) ohne konkrete EGV-Ziele/Inhalte. Hier müssen diese manuell in die EGV eingefügt werden In der Maßnahmekarte der konkret vereinbarten MAT den eLb auf Status „Antritt“ setzen | ● | ● | | | <p>EGV-Baustein für konkrete Maßnahme nutzen s. auch TS „comp.ASS“, Modul 8 (EGV) im Intranet</p> <p>konkrete EGV-Ziele/Inhalte können den im HP abgelegten Dokumenten unter Register „Organisatorisches“ entnommen werden</p> <p>Status „Antritt“: zwingend für Anwesenheitserfassung in SAM bei regionalen Angeboten mit HP (bei einem MHP ist die SAM-Nutzung nicht möglich)</p> |
| Wegfall der Hilfebedürftigkeit vor Maßnahmebeginn (nach Erlass des Bewilligungsbescheides) | | | | | |
| <p>→ keine Kostenübernahme</p> <ul style="list-style-type: none"> telefonische Info an Träger und eLb Info per comp.ASS-Aufgabe an PM-Assist. | | ● | | | <p>Kostenübernahmeanspruch erlischt automatisch (auflösende Bedingung im Bescheid)</p> |
| 3. Während der Maßnahmeteilnahme | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> <u>Anwesenheitszeiten</u>: Meldung über Onlineportal SAM (automatische Ablage im Partnerverzeichnis des eLb) -> nur bei regionalen Angeboten mit einem HP Meldung maßnahmezielgefährdender Tatbestände an FM | | | ● | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Einreichen der Nachweise für teilnehmerbezogene Kosten i.d.R. im Folgemonat beim Fallmanagement Nachweise und alle weiteren zahlungsrelevanten Infos unmittelbar an PM-Assist. weiterleiten | ● | ● | | | <p>z.B. Fahrkarten, Nachweise für Kinderbetreuungskosten</p> <p>PKW-Fahrkosten: Beleg über Anwesenheitsmeldung</p> |

| Schritte | eLb | Fallmanagement | Maßnahmeträger | PM-Assistenz | Dokumente / Hinweise |
|---|-----|----------------|----------------|--------------|---|
| <p>Erstattung von Lehrgangskosten an Träger durch PM-Assist.: nach Vorlage der Anwesenheitszeiten in i.d.R. monatlich gleichen Raten. Die Schlussrate wird erst nach Abgabe der Schlussrechnung und des letzten Förderberichts ausgezahlt.</p> | | | | ● | <p>Modalitäten zur Erstattung der Lehrgangskosten: s. „Geltende Rahmenbedingungen bei Maßnahmeförderung (AVGS-MAT) für Maßnahmeträger“ (JC-Intranet TS MAbE-MAT)</p> |
| <p>Erstattung/Zahlung teilnehmerbezogener Kosten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nach Erhalt der Nachweise durch FM bei der PM-Assist.: Berechnung u. Anweisung der tatsächliche durch Teilnahme entstandenen Kosten (Grundsatz Kostenerstattung im Nachhinein) Wenn Nachweise trotz Erinnerung nicht vorliegen: ->Info per comp.ASS-Aufgabe an FM zur Klärung -> zunächst keine Anweisung der Kosten! | | ● | | ● | <p>bei Fahrkosten f. Pendelfahrten gilt: ÖPNV-Zeitkarten -> Kostenübernahme auch bei Fehlzeiten PKW-Nutzung: <u>keine</u> Kostenübernahme für <u>ganztägige</u> Fehlzeiten</p> |
| <p>Erstattung/Zahlung teilnehmerbezogener Kosten: Ausnahme Vorauszahlung von teilnehmerbezogenen Kosten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bei fehlenden Nachweisen und/oder rückforderungsrelevanten Fehlzeiten -> Berücksichtigung im Folgemonat -> Info per comp.ASS-Aufgabe an FM Ggf. Rückforderung überzahlter Leistungen, falls Berücksichtigung im Folgemonat nicht mehr möglich: <ul style="list-style-type: none"> 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). Mitteilung über Entscheidungsergebnis an PM-Assist. mit Angabe der Begründung und Rechtsgrundlage Erstellen des Rückforderungsbescheids nach den Vorgaben des FM durch PM-Assist. | | ● | | ● | <p>Rechtsnorm i.d.R. § 47 SGB X</p> |
| <p>Allgemeinen Änderungen (z.B. Fahrkosten, MAT-Inhalte) während der Maßnahme, Gefährdung des Maßnahmeziels/ Maßnahmeabbruch, Wegfall der Zuständigkeit oder Hilfebedürftigkeit</p> | | ● | | | <p>s. Verfahrensbeschreibung AVGS-MAT FM - Änderungen während einer Maßnahme</p> |
| <p>4. Reguläre Beendigung der Maßnahme</p> | | | | | |
| <p>Übersendung des ausgefüllten Förderberichts, der Teilnahmebescheinigung und soweit erstellt Bewerbungsunterlagen</p> | | | ● | | <p>spätestens 2 Wochen nach Teilnahmeende an das Fallmanagement</p> |

| Schritte | eLb | Fallmanagement | Maßnahmeträger | PM-Assistenz | Dokumente / Hinweise |
|---|-----|----------------|----------------|--------------|--------------------------------------|
| a. Maßnahme in comp.ASS beenden: <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmestatus auf „Abschluss“ setzen und • Beendigungsgrund eintragen | | ● | | | |
| b. Prüfung, ob Träger Unterlagen (Förderbericht usw.) eingereicht hat; wenn nicht: Träger dazu auffordern und PM-Assist. informieren, um ggf. die Schlussrate an den Träger zurückzuhalten Nach Eingang der Unterlagen vom Träger Info per comp.ASS-Aufgabe an zuständige PM-Assist. | | ● | | | |
| c. 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 | | | | ● | |

Freigegeben am/durch:
22.09.2021

gez. Rehbein