



Verfahrensbeschreibung **Für Projektmanagement – TN aus dem Landkreis Göttingen**
Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein für eine Maßnahme bei
einem Träger (AVGS-MAT)

Lfd. Nr.: 1

Mitgeltende Dokumente: Fachliche Hinweise MAT

Bearbeitung: FD 56.2 Frau Fischer/Herr Schwarze

Schritte		eLb	Fallmanagement	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
1. Ausgabe des AVGS-MAT						
ELb erhält ein <u>AVGS-MAT-Paket</u> :						
Für den Träger	<ul style="list-style-type: none"> AVGS-MAT <u>Anlage 1</u>: Erhebungsbogen für den Maßnahmeträger <u>Anlage 2</u>: Förderbericht <u>Anlage 3</u>: Hinweisschreiben für Maßnahmeträger 	●	●			Als erste Seite des Gutscheinpakets kommt automatisch ein Hinweisblatt für den eLb „Hinweise zum Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein“. Hier wird der Umgang mit dem Gutscheinpaket erklärt.
Für den eLb	<ul style="list-style-type: none"> <u>Anlage 4</u>: Antrag auf Erstattung teilnehmerbezogener Kosten im Rahmen einer Weiterbildung (Kostenantrag) <u>Anlage 5</u>: Fragebogen Kinderbetreuungskosten <u>Anlage 6</u>: Bestätigung d. betreuenden Einrichtung/Person 					
2. Rücklauf des AVGS-MAT						
	<ul style="list-style-type: none"> • Feststellung der Förderfähigkeit des AVGS-MAT (Sichtvermerk auf AVGS-MAT) und damit die Übernahme von Lehrgangskosten • Prüfung des Antrag auf Erstattung teilnehmerbezogener Kosten (Kostenantrag, Anlage 4 des Gutscheinpakets): <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidung durch Ankreuzen im „Bearbeiterfeld“ im Kostenantrag - Entscheidung über Zahlungsart: rückwirkend (Grundsatz!) oder als Ausnahme im Voraus (im Kostenantrag unter „Sonstiges“ vermerken) - Kostenablehnungen sind zu begründen: im „Bearbeiterfeld“ im Kostenantrag (längere Begründungen: comp.ASS) 		●			Teilnehmerbezogene Kosten: z.B. Fahrkosten, Kinderbetreuungskosten Bei Zahlung im Voraus gibt es zwei mögliche Varianten: entweder 80% oder 100% der Kosten als „Vorschuss“

Schritte	eLb	Fallmanagement	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
<ul style="list-style-type: none"> Abschließend geprüften AVGS-MAT, Erhebungsbogen und Kostenantrag (+ ggf. Maßnahmezertifikat*) per Mail an zuständige PM-Assistenz (allgemeine Adresse) 		●			* wenn für Maßnahme kein HP in comp.ASS vorhanden
Danach leitet PM-Assistenz folgende Schritte ein:					
a. Vorbereitende Arbeiten:					
<ul style="list-style-type: none"> Ermittlung der Raten der erstattungsfähigen Lehrgangskosten (s. auch unter Punkt 3 Erstattung von Lehrgangskosten) Berechnung der vom FM dem Grunde nach bewilligten teilnehmerbezogenen Kosten (s. „Bearbeitervermerk“ des FM auf dem Kostenantrag des eLb) 				●	Zu den Bestandteilen der Lehrgangskosten & für die Berechnung teilnehmerbezogener Kosten: vgl. Fachliche Hinweise MAT, Punkt 8
b. Anlegen der Maßnahme in comp.ASS:					
<ul style="list-style-type: none"> Bei <u>regionalen</u> <u>Maßnahmeangeboten</u>: Über die Suchbegriffe im Butler „Katalog aktuell“ und „AVGS“ das entsprechende <u>Hilfeprodukt</u> (HP) auswählen und den eLb in die Maßnahmevorlage mit Teilnahmedaten und Status „Plan“ einbuchen (im Pop-up-Fenster den zugehörigen Gutschein auswählen). Falls kein HP vorhanden -> Rücksprache mit PM (Standortbetreuung) zwecks ggf. Anlage eines HP Bei <u>überregionalen</u> <u>Maßnahmeangeboten</u>: Über die Suchbegriffe im Butler „AVGS“ und „AVGS-eingelöst“ das entsprechende <u>Musterhilfeprodukt</u> (MHP) auswählen; und den eLb in die Maßnahmevorlage einbuchen (im Pop-up-Fenster den zugehörigen Gutschein auswählen) <ul style="list-style-type: none"> Vervollständigen der <u>Maßnahmekarte</u>: Träger, Maßnahmebezeichnung, Teilnahmedaten und Status Vervollständigen der <u>Lebenslauf-Daten</u>: Feld Beschreibung – „Kurzbeschreibung der Maßnahme“, BKZ, BaEL-Bezeichnung und Ø Arbeitszeit/Woche 				●	Für <u>regionale</u> <u>Maßnahmeangebote</u> legt das PM ein konkretes <u>Hilfeprodukt</u> (HP) mit allen relevanten Informationen in comp.ASS an. Für <u>überregionale</u> <u>Maßnahmeangebote</u> wird i.d.R. kein HP angelegt.
c. Zahlkarten in comp.ASS vorbereiten:					
<p>Aus der Maßnahmekarte heraus Zahlungskarte(n) für Lehrgangskosten und teilnehmerbezogene Kosten sowie Buchungseinträge mit dem „Zauberstab“ vorbereiten (= Status „geplant“).</p>				●	Zahlkarten beginnen mit „§ 45 SGB 3 - ..“ s. auch Praxishandbuch comp.ASS Modul 9 im Intranet
d. Änderung des Status in der Maßnahme Typ „AVGS ausgegeben“ auf „eingelöst und Buchungen angelegt“					
<p>e. Erstellen des Bewilligungsbescheids für eLb (aufgrund der vorherigen Entscheidung des FM s.o.):</p>				●	

Schritte	eLb	Fallmanagement	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
<ul style="list-style-type: none"> • Bescheid im Namen des zuständigen FM erstellen (persönliche Unterschrift nicht erforderlich), dazu speziellen Kopfbogen auswählen Bescheidvorlage mit einzelfallbezogenen Inhalten/ Berechnungen vervollständigen (s. auch „Erläuterungen zum Bewilligungsbescheid“ auf der TS Aktivierungsmaßnahmen im Jobcenter-Intranet). • Vorgehen in comp.ASS: Aus der Maßnahmekarte heraus in den Briefeditor wechseln und mit gelbem Plus (+) die jeweilige Bescheidvorlage auswählen (Zahlung im Nachhinein oder im Voraus), entsprechende Textbausteine in der Auswahlbox anklicken, Textteile vervollständigen und an eLb versenden; nach dem Ausdruck erfolgt automatisch die Ablage im Partnerverzeichnis 					<p>Im <u>Druckrollbalken Kopfbogen</u> „LK GOE_PM_Assistenz (im Namen des FM)“ auswählen</p> <p>● Beachten: Es gibt zwei Bescheidvorlagen, je nachdem ob die Zahlung der teilnehmerbezogenen Kosten im Nachhinein und im Voraus erfolgt</p> <p>Bewilligungsbescheide im Briefeditor : “§ 45 MAT GS (im Voraus) Voll/Teilbew (FU)“ “§ 45 MAT GS (im Nachhinein) Voll/Teilbew (FU)“</p>
<p>f. <u>Kopie des Bescheids</u> mit ab-Vermerk per Post und <u>parallel</u> Info über Versand des Bescheids per comp.ASS-Aufgabe (Verlinkung zum HP o. MHP) an FM</p>					<p>●</p>
<p>g. Info an Träger über Maßnahmeteilnahme: Nutzung der Brief-Vorlage</p>					<p>● Briefeditor: §45 MAT GS Info Träger LK (FU)“ ● Anlage: Hinweisblatt für den Träger zum Onlineportal SAM</p>
<p>h. Nach Eingang der Mitarbeiterdaten des Trägers -> Personen in SAM anlegen -> SAM Zugangscode erfolgt automatisch per Mail an diese Person(en)</p>					<p>●</p>
<p>Wegfall der Hilfebedürftigkeit vor Maßnahmebeginn (nach Erlass des Bewilligungsbescheides)</p>					
<ul style="list-style-type: none"> • Keine Kostenübernahme (auflösende Bedingung im Bescheid) • Info an eLb, Träger und PM-Assistenz über Nicht-Antritt 					<p>●</p>
<p>3. Während der Maßnahmeteilnahme</p>					
<p>Erstattung der Lehrgangskosten an den Träger sowie die Auszahlung der teilnehmerbezogenen Kosten an den eLb Alle zahlungsrelevanten Informationen (Maßnahmeabbruch, Umzug o.ä.) sind vom FM an PM-Assistenz weiterzuleiten</p>					<p>● per comp.ASS-Aufgabe</p>
<p><u>Anwesenheitszeiten:</u> monatliche Meldung über Onlineportal</p>					<p>●</p>

Schritte	eLb	Fallmanagement	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
<p>SAM (automatische Ablage im Partnerverzeichnis des eLb) Meldung maßnahmezielgefährdender Tatbeständen an FM</p>					
<p>Erstattung von Lehrgangskosten an den Träger: erfolgt nach Vorlage der Anwesenheitszeiten des eLb in <u>monatlich gleichen Raten</u> jeweils zu Beginn eines Folgemonats. Die <u>Schlussrate</u> wird erst nach Abgabe der Schlussrechnung und des letzten Förderberichts ausgezahlt.</p> <p><u>Vorbereitung der Zahlung:</u> Eingang Anwesenheitsmeldung überprüfen, ggf. Gesamt-Liste der TN erstellen</p>					<p>Sonderfälle bei der Erstattung von Lehrgangskosten (Nichtantritt/ vorzeitiger Maßnahmeaustritt): s. „Hinweise und Informationen für den Maßnahmeträger“ (Anlage 3 Gutscheinpaket und im Intranet unter Register FM, Aktivierungsmaßnahmen)</p>
<p>Erstattung/Zahlung teilnehmerbezogener Kosten (Fahrkosten/Kinderbetreuungskosten etc.) durch PM-Assistenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auszahlung erfolgt im <u>Nachhinein (Grundsatz)</u> nach Vorlage der erforderlichen <u>Nachweise</u> im Folgemonat durch eLb bei der <u>PM-Assistenz</u> (PKW-Fahrkosten werden über Anwesenheitsmeldung des Trägers „belegt“) • Nach Vorlage der Nachweise erfolgt Berechnung u. Anweisung der erstattungsfähigen Kosten* durch PM-Assistenz • Falls Nachweise nicht oder nicht pünktlich eingereicht werden -> Erinnerung an eLb durch PM-Assistenz -> wenn Erinnerung fruchtlos -> Info an FM zur Klärung (comp.ASS-Aufgabe)-> zunächst keine Anweisung der Kosten! • Ausnahme: Vorauszahlung (bei Eintrag des FM im Feld „Sonstiges“ im Kostenantrag). <p>- Bei fehlenden Nachweisen und/oder rückforderungsrelevanten Fehlzeiten** -> Berücksichtigung im Folgemonat -> Hinweis PM-Assistenz darüber an FM (comp.ASS-Aufgabe)</p> <p>- Ggf. Rückforderung überzahlter Leistungen, falls Berücksichtigung überzahlter Leistungen im Folgemonat nicht mehr möglich</p>	<p>●</p>	<p>●</p>	<p>●</p>	<p>●</p>	<p>*Erstattungsfähig sind alle tatsächlich entstandenen und nachgewiesenen Kosten;</p> <p>Bei Fahrkosten für Pendelfahrten (auch auswärtige) wird tatsächliche Teilnahme zugrunde gelegt, aber:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ÖPNV: Monats- oder Wochenkarten -> Kostenerstattung auch bei Fehlzeiten - PKW-Nutzung: keine Kostenübernahme für ganztägige Fehlzeiten <p>**Rückforderungsrelevante Fehlzeiten betreffen nur Fahrkosten für ortsnahe u. auswärtige Pendelfahrten (s. oben erstattungsfähige Kosten)</p>
<p>4. Abweichungen vom Normalfall</p>					
<p>Gefährdung des Maßnahmeziels*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidung des FM: Weitere Teilnahme oder Abbruch? • Info an Träger über Entscheidung, damit dieser ggf. kündigen kann <p>Vorgehen bei Maßnahmeabbruch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FM informiert PM-Assistenz (comp.ASS Aufgabe) 		<p>●</p>			<p>*erhebliche entschuldigte/unentschuldigte Fehlzeiten (i.d.R. ab 30%) o. sonstige maßnahmezielgefährdende Gründe</p>

Schritte	eLb	Fallmanagement	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
<ul style="list-style-type: none"> • FM beendet Maßnahme in comp.ASS: Maßnahmestatus auf „Abschluss“ und Beendigungsgrund • Unmittelbar nach Maßnahmeabbruch (und ggf. der parallelen Kündigung durch den Träger) -> Gespräch FM mit eLb, in dem die Maßnahmebeendigung thematisiert wird. • FM informiert PM-Assistenz über Ergebnis des Gesprächs mit eLb wegen ggf. Erstellung eines Aufhebungs-/Widerrufsbescheids: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Bei Einsicht des eLb und keiner Kosten-Überzahlung:</u> -> kein Bescheid erforderlich. - <u>Bei Überzahlung und/oder mangelnder Einsicht des eLb:</u> -> PM-Assistenz fertigt Widerrufs- bzw. Aufhebungsbescheid und fordert ggf. überzahlte Leistungen an den eLb nach vorheriger schriftlicher Anhörung zurück • Änderungen der angelegten Planbuchungen unter Berücksichtigung des vorzeitigen Maßnahmeendes (Einstellung der Zahlungen zum entsprechenden Datum) • Abschließende Zahlung der Lehrgangskosten nach Eingang der Schlussrechnung des Trägers 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • 		<ul style="list-style-type: none"> • • • 	<p>Bescheidvorlage: Rücksprache mit Fachaufsicht 56.2, Herr Schwarze</p>
<p>Wegfall der Zuständigkeit durch Umzug des eLb:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gegenseitige Info von FM und PM-Assistenz! • Weitere Teilnahme = Weiterbildungskosten laufen weiter* -> Prüfung Kostenanpassung u. ggf. Änderungsbescheid • Beendigung durch eLb = Maßnahmeabbruch: <ul style="list-style-type: none"> - Träger informieren und Schlussrechnung anfordern, Planbuchungen anpassen, Schlussabrechnung - bei überzahlten Leistungen an eLb: Aufhebung/Widerruf und ggf. Rückforderung nach vorheriger schriftlicher Anhörung 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 		<ul style="list-style-type: none"> • • • • 	<p>*Lehrgangs- und teilnehmerbezogene Kosten.</p> <p>Bescheidvorlagen: Rücksprache mit Fachaufsicht 56.2, Herr Schwarze</p>
<p>Wegfall der Hilfebedürftigkeit nach Maßnahmebeginn:</p> <p>Prüfen, ob Fördervoraussetzungen des § 16g SGB II vorliegen (Verfahrensschritte gem. fachl. Hinweise zu § 16 g SGB II):</p> <p>Voraussetzungen liegen vor -> Kein Aufheben des ursprünglichen Bewilligungsbescheids. Maßnahmeteilnahme wird einfach fortgesetzt.</p> <p>Voraussetzungen liegen nicht vor -> Maßnahmeabbruch (in</p>		<ul style="list-style-type: none"> • • 			<p>Gegenseitige Info von FM bzw. PM-Assistenz !</p>

Schritte	eLb	Fallmanagement	Maßnahmeträger	PM-Assistenz	Dokumente / Hinweise
<p>comp.ASS Maßnahmestatus auf Abschluss setzen): Info an Träger und PM-Assistenz sowie schnellst möglich Aufheben des Bewilligungsbescheids</p> <p>PM-Assistenz: Anpassen der Planbuchungen und Schlussabrechnung mit Träger (Einstellung der Lehrgangskostenerstattung für die Zukunft, ab Bekanntgabe des Bewilligungsbescheids an eLb)</p>		●		●	
<p>5. Reguläre Beendigung der Maßnahme</p>					
<p>a. FM beendet Maßnahme in comp.ASS: Status auf „Abschluss“ setzen und Beendigungsgrund eintragen</p> <p>b. Wenn Träger Unterlagen (Förderbericht usw.) noch nicht eingereicht hat: Info des FM an PM-Assistenz, um die Schlussrate an den Träger zurückzuhalten</p> <p>c. PM-Assistenz: abschließende Zahlung der Lehrgangskosten nach Eingang der Schlussrechnung des Trägers; ggf. Rückforderung überzahlter teilnehmerbezogener Kosten von eLb nach schriftlicher Anhörung</p>		●	●	●	

Freigegeben am 23.05.2018 durch:

