

- Verfahrensbeschreibung¹ - MABE – Aktivierungsmaßnahmen – ohne Gutschein § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 SGB III

Lfd. Nr.: 4

Mitgeltende Dokumente: Fachliche Hinweise MAT

Bearbeitung: FD 56.2 Frau Erdmann

Das Gutscheilverfahren gilt **nicht** für solche Maßnahmen, die das Jobcenter Landkreis Göttingen ausgeschrieben hat bzw. mit deren Durchführung der jeweilige Maßnahmeträger vom Landkreis beauftragt wurde. In solche Maßnahmen werden eLb – ohne Gutschein – direkt zugewiesen. Das entsprechende Verfahren ist hier beschrieben.

Schritte	IFK	eLb	Maßnahmeträger	Dokumente / Hinweise
1. Beratungsgespräch				
Der eLb hat sich im Beratungsprozess für die Teilnahme an dem Angebot/Maßnahme entschieden	●	●		In comp.ASS: -Maßnahmensuche über Butler , z.B. über Maßnahmenamen -Ziele und Inhalte einer Maßnahme sind im zugehörigen Hilfeprodukt (HP)
2. Prüfung der Fördervoraussetzungen				
Prüfung der Fördervoraussetzungen anhand der Tischvorlage	●			TS MABE-MAT im JCI > Weitere Informationen und Hinweise > Übersicht Prüfschema Tischvorlage § 45 SGB III
Bei negativer Prüfung der Fördervoraussetzungen: → Dokumentieren, dass Voraussetzungen nicht vorliegen. Hier Verfahrensende!	●			Termin: § 45 MAT Prüfung Ablehnen
Bei positiver Prüfung der Fördervoraussetzungen: Einbuchung des eLb in das konkrete HP für die Dauer der Zuweisung bzw. der Maßnahme.	●			

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	IFK	eLb	Maßnahmeträger	Dokumente / Hinweise
3. Beantragung der weiteren Kosten (z. B. Fahr-, Kinderbetreuungskosten, Arbeitskleidung)				
<p>eLb muss die <u>entsprechenden Vordrucke unterschreiben</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erklärung zur Datenweitergabe und Abtretungserklärung für die unmittelbaren Lehrgangskosten - Anlage 1 - • Abtretungserklärung Fahrkosten - Anlage 2 - • ggf. Fragebogen Kinderbetreuungskosten • ggf. weitere spezielle Dokumente* 	●	●		<p>Maßnahme-Druckrollbal- ken: § 45 MAT Antrag weitere Kosten“ (inkl. Anlage 1 und 2) §§ 45,81 Fragebogen Kinderbetreuungskosten</p> <p>*Hinweis im Hilfeprodukt in comp.ASS im Reiter „Organisatorisches“ beachten</p>
4. Erwartungsbogen				
<p>Die Erwartungen des eLb (z. B. ein konkretes Ziel oder einzelne Schritte) werden gemeinsam herausgearbeitet und im O-Ton des eLb in den Erwartungsbogen aufgenommen.</p>	●	●		<p>Maßnahme-Druckrollbal- ken: §§ 16d, 45 Erwartungsbogen [nicht notwendig für Aktivzentrum LK Gö]</p>
<p>eLb Erwartungsbogen aushändigen oder zusenden</p>	●			
5. Kooperationsplan (K-Plan)				
<p>Aufnahme der Maßnahmeteilnahme in Kooperationsplan; Übernahme der Formulierungen aus Erwartungsbogen möglich</p>	●	●		<p>Siehe JCI > TS Kooperationsplan > Leitfaden Kooperationsplan</p>
6. Bescheiderstellung und Anschreiben an Träger				
<p>Aus Maßnahmekarte in Briefeditor wechseln und mit gelbem Plus (+) den Bescheid erstellen und versenden bzw. aushändigen</p>	●			<p>Briefeditor: § 45 MAT Bew</p>
<p>Anschreiben* und Erwartungsbogen an Träger senden (kann auch per SAM an den Träger geschickt werden)</p>	●			<p>Briefeditor: § 45 MAT Anchr Zuweisung Träger eingek Maß</p> <p>*kann eLb erste Fahrt nicht zahlen: Info über Vorleistung + Auszahlung des Betrages</p>
7. Abweichungen vom Regelfall				
<p>eLb unterschreibt die „Abtretungserklärung Fahrkosten“ nicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Info an Träger (keine FK-Auszahlung durch Träger möglich) und • Fahrkostenauszahlung durch IFK notwendig → zusätzlich zum Verfahren unter Punkt 7 die Zahlkarte „§ 45 SGB3 - Fahrtkosten überbetrieblich (MAT)“ anlegen 	●			

Schritte	IFK	eLb	Maßnahmeträger	Dokumente / Hinweise
8. Zahlkarten anlegen				
<p>Einträge in Maßnahmekarte vervollständigen, ggf. Beginn- und Endedatum anpassen (Maßnahmevorlage nutzen) und Status auf „Antritt“ setzen.</p> <p>Aus Maßnahmekarte heraus Zahlkarte(n)² anlegen und Buchungseinträge mit „Zauberstab“ vorbereiten (= Status „geplant“) bzw. vornehmen (= Status „bewilligt“).</p>	●			Zahlkarte „§ 45 SGB III - Fahrtkosten überbetrieblich (MAT)“ nur anlegen, wenn eLb keine Abtretungserklärung unterschrieben hat
9. Begleitung der Maßnahme				
Gemeinsames Gespräch (IFK, Träger und eLb) bei wichtigen Zwischenschritten, auftretenden Komplikationen, Abweichungen vom vereinbarten Maßnahmenverlauf	●	●	●	
10. Abschluss der Maßnahme				
<ul style="list-style-type: none"> Gemeinsames Abschlussgespräch spätestens am letzten Tag der Teilnahme in Präsenz, ggf. virtuell Dokumentation des Abschlussgesprächs durch gemeinsames Ausfüllen des Feedbackbogens Übersendung spätestens zwei Wochen nach Erstellung per SAM an zuständige IFK 	●	●	●	<u>Maßnahme-Druckrollbalken:</u> §§16d, 45 MAT – Feedbackbogen [nicht notwendig für Aktivzentrum LK Gö]
Status in der Maßnahmekarte auf „Abschluss“ setzen und Beendigungsgrund auswählen – ggf. noch auf „geplant“ stehende Buchungen auf Status „bewilligt“ setzen, wenn die Zahlung kassenwirksam werden soll, anderenfalls den Status „Storno“ wählen.	●			Maßnahme- und Zahlkarte in comp.ASS aktualisieren

Freigegeben am/durch: 13.03.2024

gez. Rehbein

² Je nach Sachlage des Förderfalls kommen die folgenden Zahlkarten bzw. Buchungen in Frage (vgl. Zahlungsrollbalken in der Maßnahmekarte): „§ 45 SGB3 - Arbeitskleidung, Gesundheitszeugnis etc. überbetrieblich (MAT)“; „§45 SGB 3 - Kinderbetreuung überbetrieblich (MAT)“; „§45 SGB3 - Unterbringung/Verpflegung überbetrieblich (MAT)“