



**Verbindliche Nutzung für alle Mitarbeiter\*innen<sup>1</sup> des  
Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der  
Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter**

**Lfd. Nr.: 1**

**Bearbeitung: FD 56.3 Frau Wolf**

## **- Anleitung (IFK)- OPEN Prosoz Eingliederungsleistungen Arbeitgeber**

### **Inhaltsverzeichnis**

<b>1. Erläuterung zum Bereich Eingliederungsleistungen an Arbeitgeber.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Anlegen einer Eingliederungsleistung an Arbeitgeber am Beispiel EGZ.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Förderfähigkeit (Abschnitt I.-III.) .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Ermessen (Abschnitt IV.).....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Ergebnis (Abschnitt V.).....</b>	<b>6</b>
<b>2.4. Dokument drucken und Ablage in der Doxis-Personenakte.....</b>	<b>8</b>
<b>3. Angelegten EGZ aufrufen/ weiterbearbeiten.....</b>	<b>9</b>

---

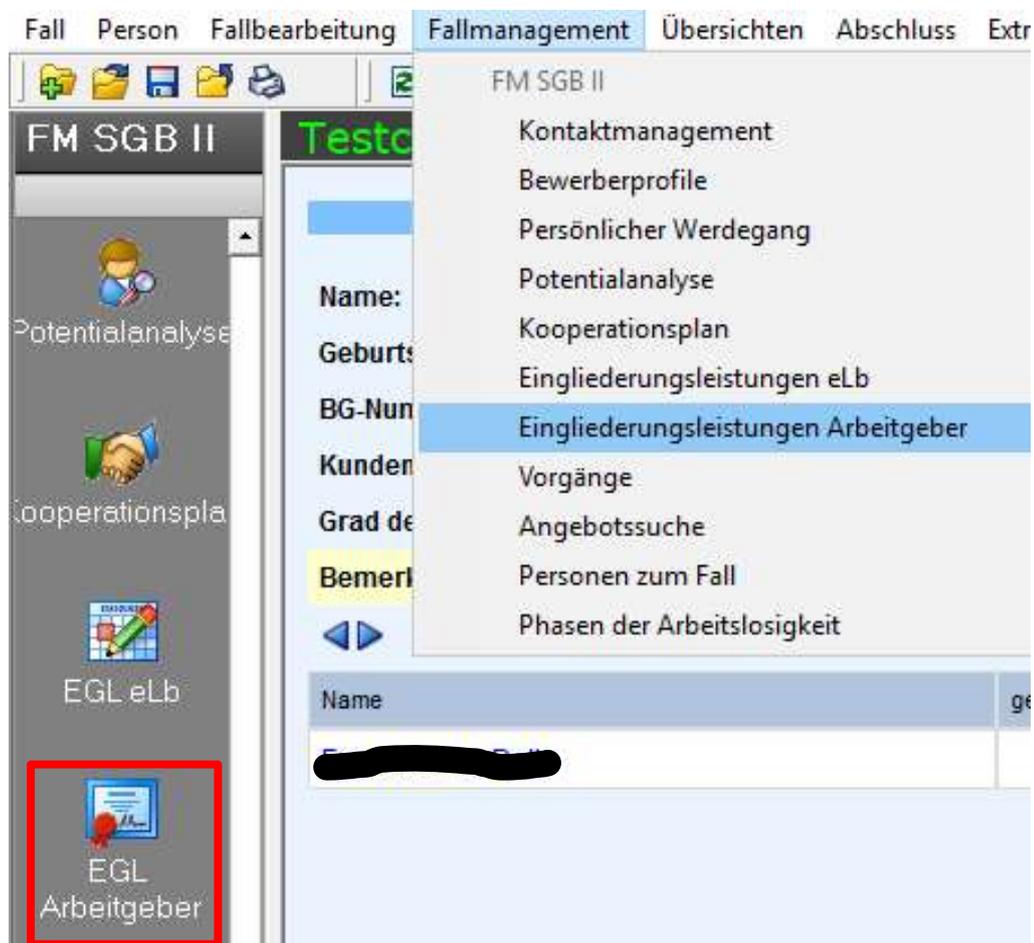
<sup>1</sup> Die in der Anleitung gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche, weibliche als auch auf die unbestimmte Form. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

## 1. Erläuterung zum Bereich Eingliederungsleistungen an Arbeitgeber

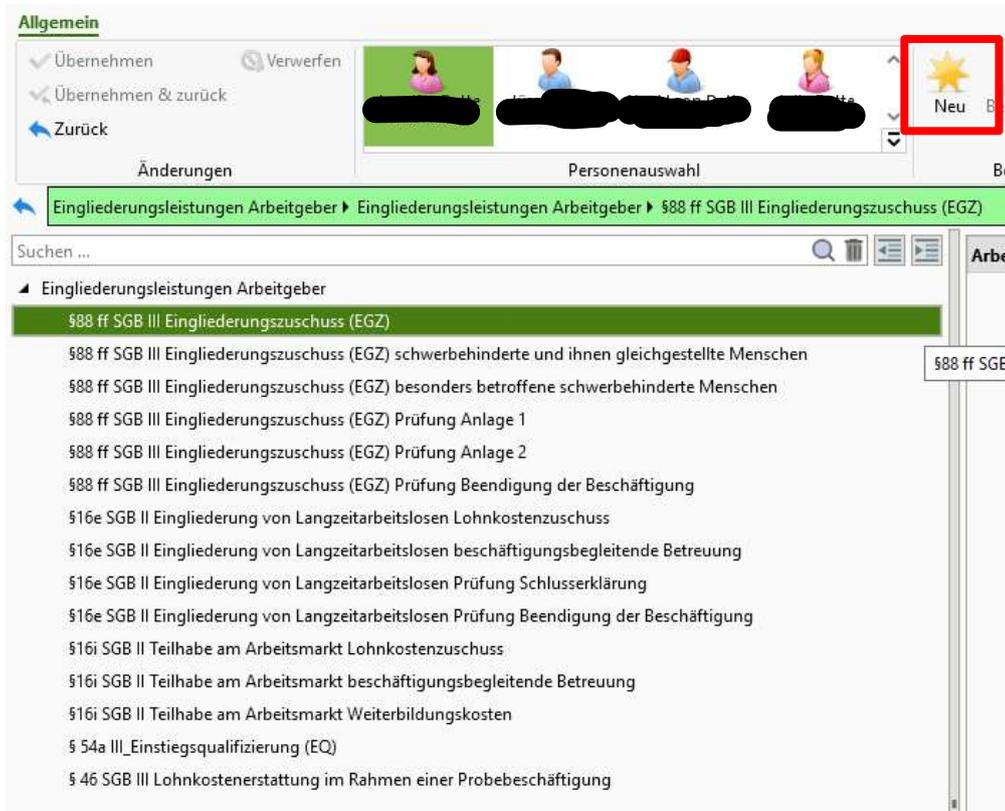
In diesem Bereich sind Leistungen an Arbeitgeber hinterlegt, zu denen eine Dokumentation erfolgen muss hinsichtlich:

- der Prüfung der Fördervoraussetzungen
- Ausübung des Ermessens:
  - Entschließungsermessen „ob“ und
  - Auswahlermessen „wie“ hinsichtlich Höhe (Anteil am Entgelt/Prozent) und Dauer (Förderzeitraum)
- Entscheidung und Bescheiderstellung zur Bewilligung oder Ablehnung

Aus der geöffneten Personenakte gelangt man in den Bereich „EGL Arbeitgeber“ entweder per Doppelklick auf den Button in der Navigationsleiste oder alternativ über das Menü „Fallmanagement/ Eingliederungsleistungen Arbeitgeber“



Im oberen Bereich sind alle Personen der Haushaltsgemeinschaft zu sehen. Die Person, für die eine Eingliederungsleistung an ein einen Arbeitgeber geprüft/ bewilligt oder abgelehnt werden soll, ist grün unterlegt.



In der Liste der Eingliederungsleistungen an Arbeitgeber ist zu jedem Eintrag eine dynamische Maske hinterlegt, in der die o. g. Dokumentation vorgenommen werden kann.

## 2. Anlegen einer Eingliederungsleistung an Arbeitgeber am Beispiel EGZ

Zunächst markiert man die gewünschte Eingliederungsleistung. Durch Einfachklick auf den Button „neu“ wird eine neue dynamische Maske für den Eingliederungszuschuss nach § 88 ff SGB III geöffnet.

Die Maske ist immer sorgfältig von oben nach unten zu bearbeiten. Dabei sind die fachaufsichtlichen Vorgaben zu beachten. (Verfahrensbeschreibungen)

Die hier eingegebenen Daten werden in den entsprechenden Bescheid gezogen.

Anmerkung: da die Maske für den EGZ sehr lang ist, wird sie im Weiteren in aufeinander folgende Abschnitte unterteilt beschrieben.

Die Farbgebung der Abschnitte ist in allen Prüfschemata identisch.

## 2.1. Förderfähigkeit (Abschnitt I.-III.)

Eingliederungsleistungen Arbeitgeber ▶ §88 ff SGB III Eingliederungszuschuss (EGZ) ▶ §88 ff SGB III Eingliederungszuschuss (EGZ) bearbeiten

Eingliederungszuschuss (EGZ) für Arbeitnehmer/innen mit Vermittlungshemmnissen (Rechtsgrundlage: § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 88...

eLb: [geschwärzt]  
geb. am: [geschwärzt]  
wohnhaft: [geschwärzt]

Antragsdatum: [Kalender] 1  
Arbeitsaufnahme: [Kalender] 1  
Arbeitgeber: [Suche] [Löschen]

**I. Leistungsberechtigung des eLb**

wohnt in Landkreis/ Stadt Göttingen, bezieht kein ALG I, Bürgergeld wurde bewilligt, ist kein sog. Erwerbsaufstocker und es besteht kein...

**II. Förderfähiges Arbeitsverhältnis**

Antragstellung vor Arbeitsaufnahme  
 (sozial-)versicherungspflichtige Beschäftigung mit mind. 15 Wochenstunden

Beschäftigung entspricht der regelmäßigen Mindestdauer von: Kein Eintrag ausgewählt

**III. Förderfähiger Personenkreis**

Vermittlungshemmnisse, die in der Person des Arbeitnehmers liegen:

Minderleistungen, bezogen auf den konkreten Arbeitsplatz:

Tätigkeit als:

100 %

Die Kundendaten im oberen grauen Abschnitt (aus Datenschutzgründen geschwärzt) werden automatisch gezogen.

Antragsdatum und das Datum der Arbeitsaufnahme müssen manuell eingetragen werden.

Der Arbeitgeber wird über die Lupe (Anklicken) gesucht.

Auf der linken Seite der Suchmaske können z.B. der Name oder weitere Kriterien eingegeben werden. Mit Doppelklick auf den Namen des Arbeiters wird dieser in das Feld der Maske gezogen.

Hat man sich vertan, kann die Suche jederzeit erneut durchgeführt werden.

The screenshot shows the 'Allgemein' search interface. On the left, there are search filters: 'Suche nach' set to 'allen Personen', 'Name' set to 'Sartorius', and 'Suchkriterien einblenden' checked. Below these are fields for 'Zusatz', 'PLZ', 'Ort', 'BIC', 'IBAN', and 'ID'. A 'Suchen' button is at the bottom. On the right, a table lists search results for 'Sartorius'.

Name	Anschrift	Globale Rolle(n)	Fallrolle(n)	Kontoverbindung
Sartorius AG	Weender Landstraße...	Arbeitgeber / Maßna... sonstige/r Zahlungse...		BIC: IBAN:
Sartorius Corporat...	Otto-Brenner-Straße...	Arbeitgeber / Maßna... sonstige/r Zahlungse...		BIC: COBADEFF260 I...
Sartorius Stedim Biot...	August-Spindler-Stra...	sonstige/r Zahlungse...		BIC: COBADEFFXXX I...
Sartorius Stedim Plas...	Karl-Arnold-Straße 2...	Arbeitgeber / Maßna... sonstige/r Zahlungse...		BIC: IBAN:
Sartorius Stedim Syst...	Schwarzenberger We...	Arbeitgeber / Maßna... sonstige/r Zahlungse...		BIC: IBAN:
Sartorius, Hans-Jürgen	Alte Dorfstraße 56, 3...	sonstige/r Zahlungse... Vermieter/in		BIC: NOLADE21GOE I...
Sartorius, Sonka	Rauschenwasser 11 c...	sonstige/r Zahlungse...		BIC: IBAN:

Einfachklick auf das blaue i zeigt weitere Informationen zum Arbeitgeber an.

The screenshot shows the details for the employer 'Sartorius AG'. The 'Arbeitsaufnahme' date is 02.02.2025. The 'Arbeitsgeber' field has a blue 'i' icon highlighted with a red box. The details include:

- Name:** Sartorius AG
- Anschrift:** Weender Landstraße 94-108, 37070 Göttingen
- Kontaktdaten:** Homepage: www.sartorius.com, Email: personal@sartorius.com, Fax: 0551 3084091
- Personenrollen:** sonstige/r Zahlungsempfänger/in, Arbeitgeber / Maßnahmeträger

Die weiteren Felder sind im Rahmen der Prüfung der Fördervoraussetzungen anzuhaken und die Freitextfelder sinngemäß zu befüllen.  
Die Angabe für die Dauer der Beschäftigung ist kategorisch vorgegeben und wird aus dem Rollbalken ausgewählt.

The screenshot shows the application form with several sections:

- I. Leistungsberechtigung des eLb:**  wohnt in Landkreis/ Stadt Göttingen, bezieht kein ALG I, Bürgergeld wurde bewilligt, ist kein sog. Erwerbsaufstocker und es b...
- II. Förderfähiges Arbeitsverhältnis:**  Antragstellung vor Arbeitsaufnahme,  (sozial-)versicherungspflichtige Beschäftigung mit mind. 15 Wochenstunden
- Beschäftigung entspricht der regelmäßigen Minstdauer von:** A dropdown menu is highlighted with a red box, showing options: 'Kein Eintrag ausgewählt', '6 Monaten', '12 Monaten', and 'weniger als 6 Monaten (Leistungsausschluss)'. 'Kein Eintrag ausgewählt' is currently selected.
- III. Förderfähiger Personenkreis:**  Vermittlungshemmnisse, die in de...
- Minderleistungen, bezogen auf den konkreten Arbeitsplatz:**
- Tätigkeit als:** [Empty field]

## 2.2. Ermessen (Abschnitt IV.)

<b>IV. Ermessen</b>
Zweck: Ausgleich der anfänglichen Minderleistungen des/der Arbeitnehmer*in durch Zuschüsse.
<b>1.) EntschlieBungsermessen "ob":</b>
<input type="checkbox"/> Eingliederungserforderlichkeit sowie die Wahrscheinlichkeit der dauerhaften Eingliederung des/der eLb ist gegeben durch:
<input type="checkbox"/> Abwägung zwischen dem Arbeitgeberinteresse und dem Arbeitsmarktinteresse/ öffentliches Interesse hinsichtlich der Wettbewerbsneutralität und der Einstellungsgründe:
<b>2.) Auswahlermessen "wie":</b>
<input type="checkbox"/> Begründung Höhe EGZ (max. 50 %): [Die individuellen Leistungsdefizite des Arbeitnehmers sind in Bezug zum Anforderungsprofil des neuen Arbeitsplatzes zu setzen.]
Begründung Dauer EGZ (max. 12 Monate im Regelfall; max. 36 Monate, wenn der/die eLb über 55 Jahre alt ist und die Förderung bis zum 31.12.2028 begonnen hat):
eLb ist: <input type="text" value="Kein Eintrag ausgewählt"/>
[Beachtung der individuellen Leistungsmerkmale des Arbeitnehmers. Die Minderleistung sowie die Einschätzung über den Zeitraum der Anpassung an die volle Leistung]

In diesem Abschnitt ist die Ermessensausübung zum EGZ zu dokumentieren, indem alle zutreffenden Felder angehakt und die zugehörigen Freitextfelder ausgefüllt werden. Für die Begründung der EGZ-Förderdauer ist die Altersgruppe aus dem Rollbalken auswählbar.

## 2.3. Ergebnis (Abschnitt V.)

Nachdem die Abschnitte I bis IV ausgefüllt wurden, wird in Abschnitt V. das Ergebnis der Prüfung festgehalten.

Im Falle der Ablehnung ist nur der Haken zu setzen.

Ablehnungsbescheid ist direkt im Druckrollbalken auswählbar und über das Druckersymbol ausdrückbar.

<b>V. Ergebnis</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Der Antrag des o.g. Arbeitgebers auf einen Eingliederungszuschuss (EGZ) wird abgelehnt.
Druck Ablehnungsbescheid: <input type="text" value="Kein Eintrag ausgewählt"/>
<input type="checkbox"/> Dem o.g. Arbeitgeber wird im vorl. <input type="text" value="588 SGB III EGZ Ablehnungsbescheid"/>

Wichtig: vor jedem Drucken muss die Maske einmal mit „Übernehmen“ gespeichert werden. Andernfalls werden die ausgefüllten Feldinhalte nicht in das Druckdokument gezogen!

Im Falle der Bewilligung ist der Haken entsprechend zu setzen und alle Eintragungen zur Berechnung des EGZ und zur Anlage Ratenauflistung auszufüllen.

**V. Ergebnis:**

Der Antrag des o.g. Arbeitgebers auf einen Eingliederungszuschuss (EGZ) wird abgelehnt.  
Druck Ablehnungsbescheid

Dem o.g. Arbeitgeber wird im vorliegenden Einzelfall ein EGZ wie folgt bewilligt:  
Förderdauer in Monaten   
Förderhöhe in Prozent   
Förderzeitraum vom  bis

**Berechnung des EGZ**

Berechnungshilfe des Bruttoentgeltes pro Stunde:  
(wenn nur der Stundenlohn und die Arbeitsstunden im Arbeitsvertrag geregelt sind)  
 €      Stunden pro Woche  = Bruttoentgelt pro Monat in €

Bruttoentgelt laut Arbeitsvertrag (ggf. Antrag) pro Monat:  € zuzüglich pausch. Anteil (20%) €:   
monatlicher Förderbetrag in €:

**Anlage Ratenauflistung:**

1. Rate:	<input type="text" value="0,00"/> €	fällig zum:	<input type="text"/>
2. Rate:	<input type="text" value="0,00"/> €	fällig zum:	<input type="text"/>
3. Rate:	<input type="text" value="0,00"/> €	fällig zum:	<input type="text"/>
4. Rate:	<input type="text" value="0,00"/> €	fällig zum:	<input type="text"/>
5. Rate:	<input type="text" value="0,00"/> €	fällig zum:	<input type="text"/>
6. Rate:	<input type="text" value="0,00"/> €	fällig zum:	<input type="text"/>

**Wiedervorlagen der Anlagen:**

Anlage 1 (ein Monat nach Ablauf der Förderzeit) fällig zum:

Anlage 2 (ein Monat nach Ablauf der Nachbeschäftigungszeit) fällig zum:

Druck Bewilligungsbescheid incl. 3 Anlagen

Für die Berechnung des EGZ kann die Berechnungshilfe für das monatliche Bruttoentgelt genutzt werden. Das Ergebnis muss in das Feld für die Berechnung des monatlichen Förderbetrages kopiert werden.

**Berechnung des EGZ**

Berechnungshilfe des Bruttoentgeltes pro Stunde:  
(wenn nur der Stundenlohn und die Arbeitsstunden im Arbeitsvertrag geregelt sind)  
 €      Stunden pro Woche  = Bruttoentgelt pro Monat in €

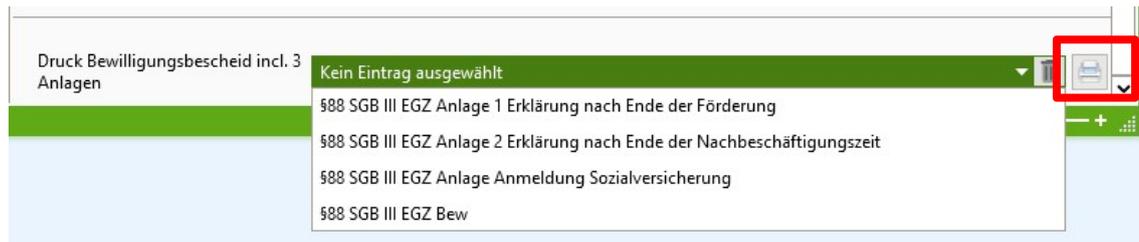
Bruttoentgelt laut Arbeitsvertrag (ggf. Antrag) pro Monat:  € zuzüglich pausch. Anteil (20%) €:       Zwischensumme in €   
monatlicher Förderbetrag in €:

## 2.4. Dokument drucken und Ablage in der Doxis-Personenakte

Ist die Maske komplett ausgefüllt, kann der Bewilligungsbescheid und/oder die Anlagen durch Anklicken des Druckerbuttons ausgedruckt werden.

Die Daten werden wie oben beschrieben erst gezogen, wenn die Maske einmal über „übernehmen“ zwischengespeichert wurde.

Das entsprechende Dokument ist für jeden Druck aus dem Druckvorlagenmenü einzeln auszuwählen.

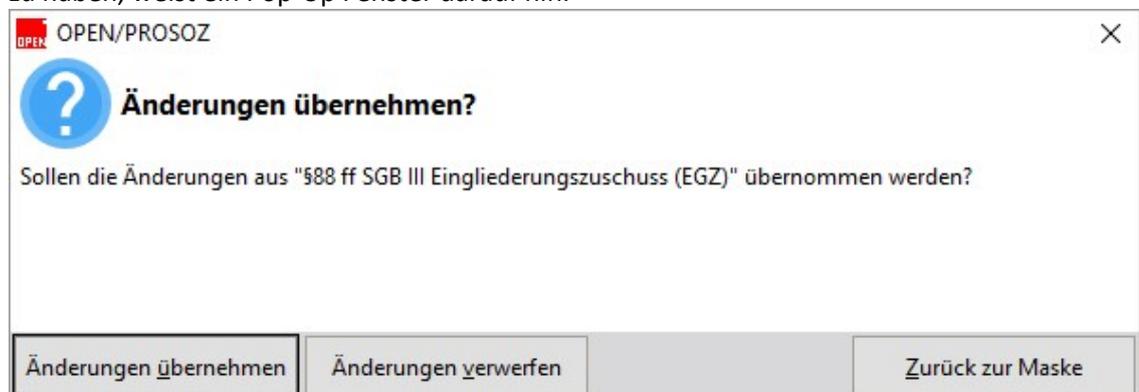


Nach Durchlaufen des Druckassistenten wird das Dokument angezeigt.

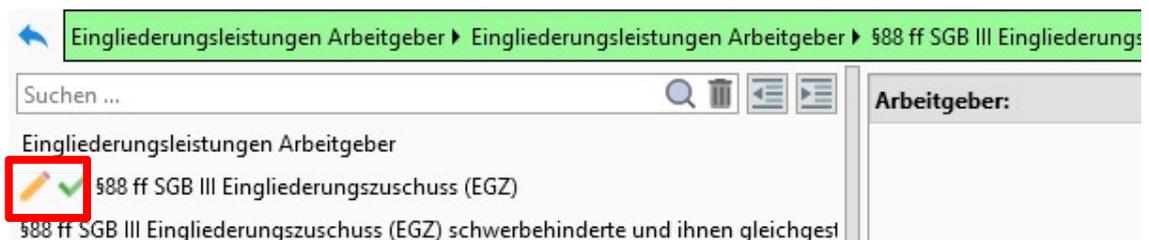
Sollten Korrekturen oder manuelle Eintragungen erforderlich sein, kann zu diesem Zeitpunkt das Speichern in der Doxis-Personenakte noch abgebrochen werden.

Ist das Dokument fertig gestellt und gespeichert, muss die angelegte dynamische Maske noch final gespeichert werden.

Verlässt man die Maske, ohne vorher auf „übernehmen“ oder „Übernehmen & zurück“ geklickt zu haben, weist ein Pop-Up Fenster darauf hin.



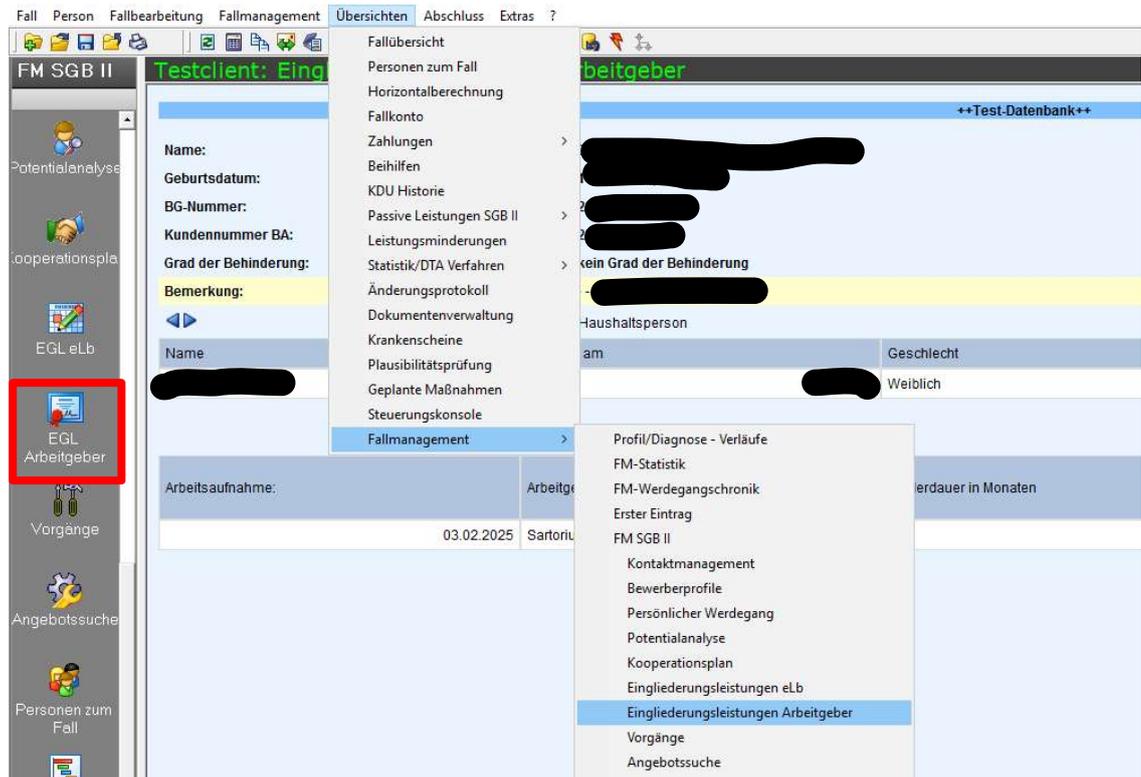
Mit „Änderungen übernehmen“ ist aber noch nicht die Speicherung in der OPEN Kundenakte erfolgt. Das ist auch immer daran ersichtlich, dass ein Stift vor der entsprechenden Maske steht.



Das finale Speichern findet über die Diskette in der Symbolleiste statt oder beim Verlassen der Fallakte wird man darauf hingewiesen.

### 3. Angelegten EGZ aufrufen/ weiterbearbeiten

Aus der geöffneten Akte kann eine bereits angelegte EGL an AG entweder durch Einfachklick auf den Button „EGL Arbeitgeber“ oder Auswahl aus dem Menü „Übersichten/ Fallmanagement“ aufgerufen werden.



Beide Wege öffnen eine Übersichtsmaske zu allen EGL an AG der Person mit Anzeige der wichtigsten Eckdaten.

§88 ff SGB III Eingliederungszuschuss (EGZ)			
Arbeitsaufnahme:	Arbeitgeber:	Förderdauer in Monaten	Förderhöhe in Prozent
03.02.2025	Sartorius AG	12	30 Prozent

Einfachklick auf die blaue Überschrift führt zur ausgefüllten dyn. Maske.



Zum Öffnen und ggf. Weiterbearbeiten muss erst die gesuchte Eingliederungsleistung und dann die entsprechende Zeile - die als Vorschau ebenfalls die wichtigsten Daten enthält - angeklickt werden.

Dadurch wird der Button „Bearbeiten“ freigegeben, der mittels Einfachklick die dynamische Maske öffnet.

Freigegeben am/durch:

12.02.2025

gez. Schneemann