



**Verbindliche Nutzung für alle Mitarbeiter*innen¹ 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 eLb

Inhaltsverzeichnis

1. Übersicht zum Bereich Eingliederungsleistungen an eLb	2
2. Anlegen einer Eingliederungsleistung an eLb am Beispiel Bewerbungskosten § 44 SGB III	3
2.1. Förderfähigkeit, Ziel, Ermessen (Abschnitt I.-IV.)	4
2.2. Ergebnis und Bescheiddruck (Abschnitt V.)	4
3. Angelegte Eingliederungsleistungen aufrufen/ weiterbearbeiten	6

¹ 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.

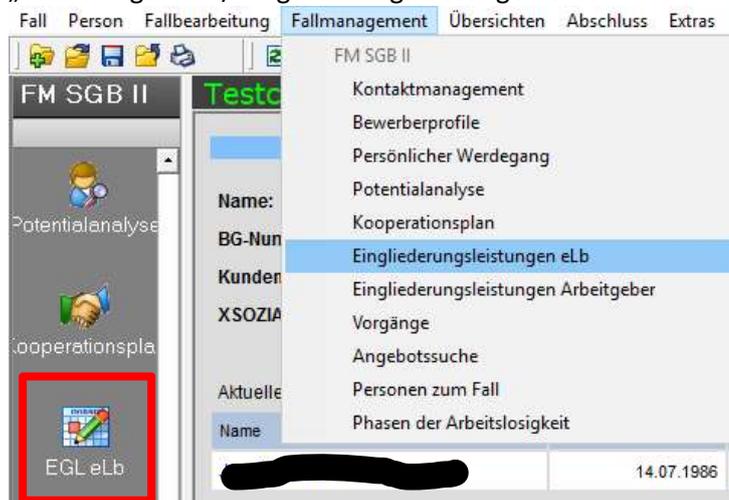
1. Übersicht zum Bereich Eingliederungsleistungen an eLb

In diesem Programm-Bereich sind dynamische Masken für folgende Eingliederungsleistungen an erwerbsfähige Leistungsberechtigte hinterlegt.



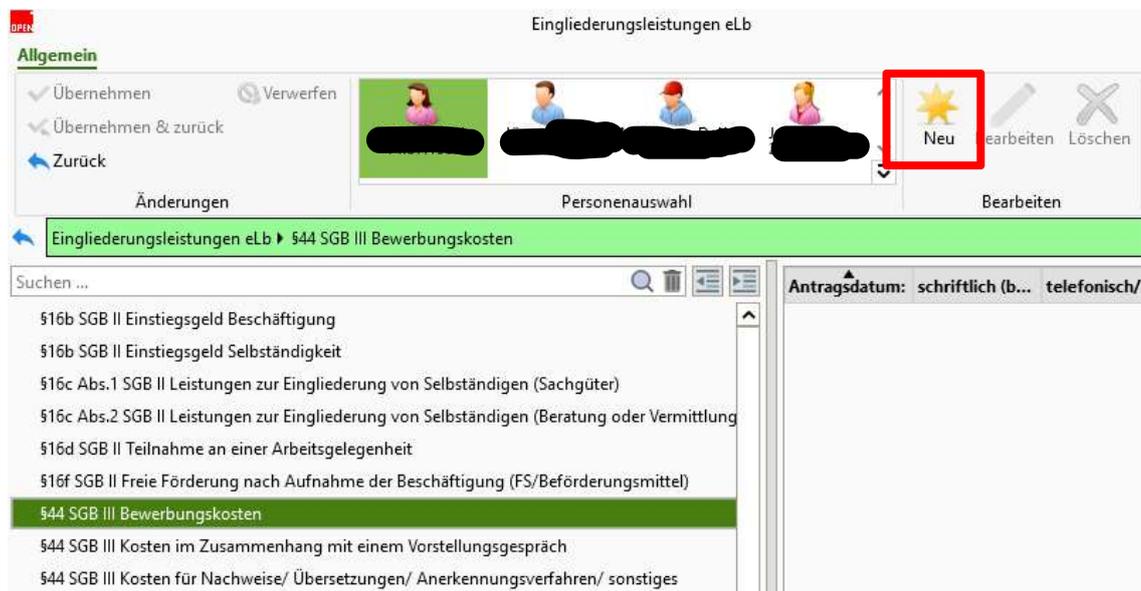
Jede dynamische Maske ist als Prüfungsschema konzipiert, in der die notwendigen Kriterien abgefragt werden, um zu einem Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheid zu kommen.

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



2. Anlegen einer Eingliederungsleistung an eLb am Beispiel Bewerbungskosten § 44 SGB III

Im oberen Bereich sind alle Personen der Haushaltsgemeinschaft zu sehen. Die Person, für die eine Eingliederungsleistung angelegt werden soll, ist grün unterlegt.



Zunächst markiert man die gewünschte Eingliederungsleistung in der Liste. Durch Einfachklick auf den Button „neu“ wird eine neue dynamische Maske für die Bewerbungskosten 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 einen Screenshot zu lang ist, wird sie im Weiteren in zwei Abschnitte unterteilt beschrieben.

Die Farbgebung der Abschnitte für die Vorgehensweise ist in allen Prüfschemata identisch.

2.1. Förderfähigkeit, Ziel, Ermessen (Abschnitt I.-IV.)

§ 44 SGB III Bewerbungskosten bearbeiten

Erstattung von Bewerbungskosten (Rechtsgrundlage: § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 44 Abs. 1 SGB III)

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

Antragsdatum: 02.01.2025 Anzahl der nachgewiesenen Bewerbungen: 5

rechtzeitige Antragstellung Ja Nein

I. Leistungsberechtigung des eLb

wohnt in Landkreis/ Stadt Göttingen, bezieht kein ALG I und Bürgergeld wurde beantragt

II. Förderfähiger Personenkreis

Arbeitslose, von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitssuchende oder Ausbildungssuchende

III. Ziel und Notwendigkeit der Förderung

Anbahnung einer versicherungspflichtigen Beschäftigung, Berufsausbildung oder Einstiegsqualifizierung

Die Förderung ist notwendig für die berufliche Eingliederung, weil Bewerbungen für die Aufnahme einer Beschäftigung/ Ausbildung unerlässlich sind.

Andere Leistungen nach diesem Buch werden nicht ersetzt, aufgestockt oder umgangen.

IV. Ermessen

Die Zielführung der Förderung ist gegeben, da sie dem Zweck der Integration in den 1. Arbeitsmarkt und prognostisch der Verringerung bzw. Beendig...

Der mit der Förderung verfolgte Zweck steht nicht außer Verhältnis zu den erforderlichen Förderleistungen. Dem Grundsatz der sparsamen und wirtsch...

Das Prüfschema für Bewerbungskosten ist sehr einfach gehalten. Es müssen nur die Sachverhalte angehakt werden. Freitexteingaben sind nicht nötig.

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

Antragsdatum und Anzahl der Bewerbungen müssen manuell eingetragen werden.

Die weiteren Felder sind im Rahmen der Prüfung der Fördervoraussetzungen und der Ermessensausübung anzuhaken (wenn das Feld nicht bereits automatisch angehakt wurde).

2.2. Ergebnis und Bescheiddruck (Abschnitt V.)

Nachdem die Abschnitte I bis IV ausgefüllt wurden, wird in Abschnitt V. das Ergebnis mittels der Berechnung für die erstattungsfähigen Bewerbungskosten durchgeführt, bevor der Bescheiddruck erfolgt.

Bewerbungskosten können abgelehnt, teilbewilligt oder vollständig bewilligt werden. Das Zutreffende muss angehakt werden, damit entsprechende Texte in den Bescheid gezogen werden.

V. Ergebnis:	
Berechnung	Berechnungshilfe: Summe der erstattungsfähigen Bewerbungen
schriftlich (bewilligt):	4
telefonisch/elektronisch/ Flyer (bewilligt):	
Förderhöhe in €:	20
abgelehnte Bewerbungen:	1 entsprechen nicht den Anforderungen aus der Aufforderung zum Kooperationsplan vom 02.12.2024
<input type="checkbox"/> Bewerbungskosten werden nicht bewilligt.	
<input checked="" type="checkbox"/> Bewerbungskosten werden teilweise bewilligt.	
<input type="checkbox"/> Bewerbungskosten werden vollumfänglich bewilligt. <input type="checkbox"/> Der eLb verzichtet auf einen Bewilligungsbescheid.	
BESCHEIDDRUCK	Kein Eintrag ausgewählt
	\$44 SGB III Bewerbungskosten Ablehnung Bescheid
	\$44 SGB III Bewerbungskosten Teilbewilligung
	\$44 SGB III Bewerbungskosten Vollbewilligung

Im Druckrollbalken sind alle drei Varianten hinterlegt, so dass nur der passende ausgewählt werden muss.

Der Druck und die Ablage in der Doxis-Akte erfolgt über das Druckersymbol.

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

Nach Durchlaufen des Druck-Assistenten wird das Dokument angezeigt.

Der Bescheid ist aufmerksam durchzulesen.

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.

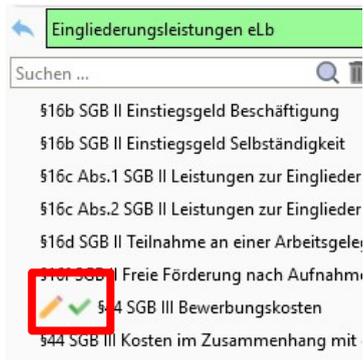
OPEN/PROSOZ

Änderungen übernehmen?

Sollen die Änderungen aus "§44 SGB III Bewerbungskosten" übernommen werden?

Änderungen übernehmen Änderungen verwerfen Zurück zur Maske

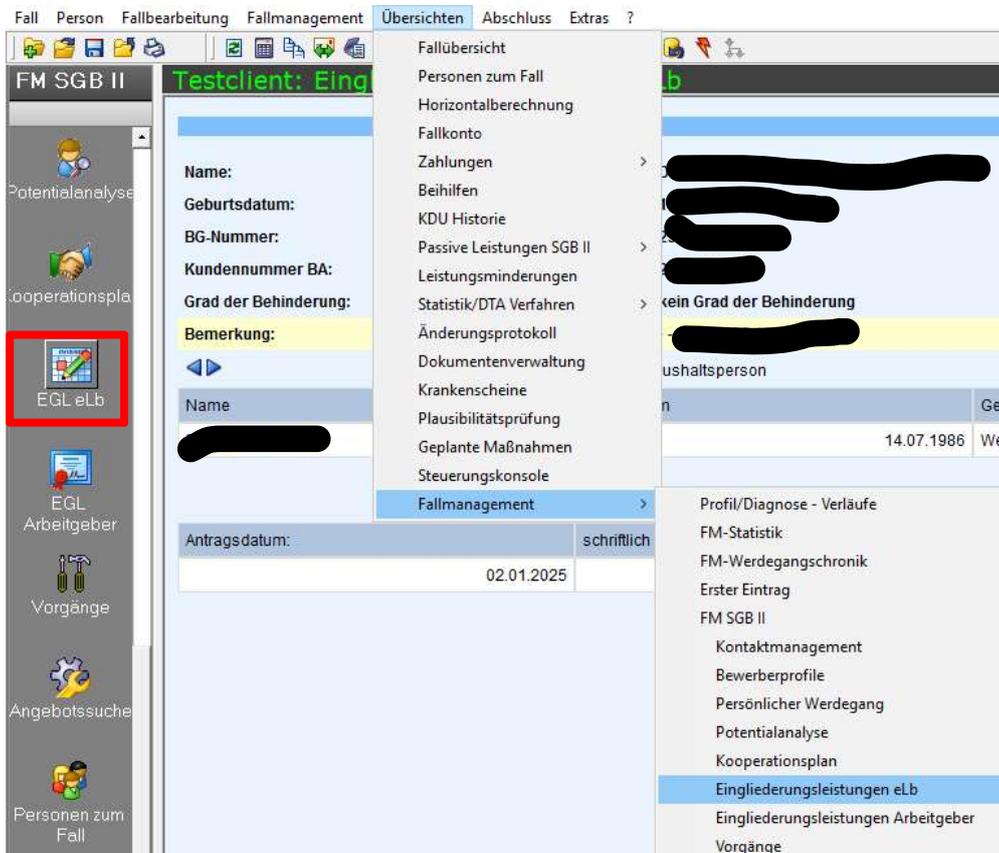
Mit „Änderungen übernehmen“ ist aber noch nicht die Speicherung in der OPEN Kundenakte erfolgt. Das ist auch immer daran ersichtlich, dass ein Stift vor der entsprechenden Maske steht.



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

3. Angelegte Eingliederungsleistungen aufrufen/ weiterbearbeiten

Aus der geöffneten Akte kann eine bereits angelegte Eingliederungsleistung (hier: Bewerbungskosten) entweder durch Einfachklick auf den Button „EGL eLb“ oder Auswahl aus dem Menü „Übersichten/ Fallmanagement“ aufgerufen werden.



Beide Wege öffnen eine Übersichtsmaske zu allen EGL des eLb mit Anzeige der wichtigsten Eckdaten.

§44 SGB III Bewerbungskosten				
Antragsdatum:	schriftlich (bewilligt):	telefonisch/elektronisch/ Flyer (bewilligt):	Förderhöhe in €:	abgelehnte Bewerbungen
02.01.2025	4	0	20	1

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