

Info zum Verfahren des Teilnehmerzugangs

Bei AVGS (§ 45 SGB III):

- (Standardsätze)** VERFAHRENSHINWEIS: Gutscheinangebote nach § 45 SGB III (Verwendung eines AVGS notwendig)
Vorgaben zum Verfahren des Teilnehmerzugangs und der zu verwendenden Dokumente befinden sich im Register "Organisatorisches". Regelungen zur Kostenabwicklung s. Register „Information/Finanzierung“
- Bitte vor Einbuchung die Fördervoraussetzungen anhand des PRÜFSCHEMAS im Terminer überprüfen (Prüfschema „§45 MAT Prüfung / GS Ausgabe (FU)“).

Ggf. und

- Sonstiges:** _____

Bei BGS (FbW, § 81 SGB III):

- (Standardsätze)** VERFAHRENSHINWEIS: Gutscheinangebote nach § 81 SGB III (Verwendung eines BGS notwendig)
Vorgaben zum Verfahren des Teilnehmerzugangs und der zu verwendenden Dokumente befinden sich im Register "Organisatorisches". Regelungen zur Kostenabwicklung s. Register „Information/Finanzierung“

UND (Auswahl treffen)

- Bitte vor Einbuchung die Fördervoraussetzungen anhand der PRÜFSCHEMATA im Terminer überprüfen (Prüfschema „§81 Prüfung – bei fehlendem Berufsabschluss (FU)“ oder „§81 Prüfung – Berufsentfremdung (FU)“, wenn diese speziellen Prüfschemata nicht greifen, kann das allgemeinere Prüfschema „§81 Prüfung – Quali (nicht in Beschäftigung) (FU)“ eingesetzt werden).
 - Zusätzlich bei Umschulungen:** Nicht vergessen (!): eLb vor Umschulungsbeginn über die Weiterbildungsprämie informieren und das entsprechende Hinweisblatt aushändigen

ODER

- Bitte vor Einbuchung die Fördervoraussetzungen anhand des PRÜFSCHEMAS im Terminer überprüfen (Prüfschema „§81 Prüfung – Grundkompetenzen (FU)“).

ODER

- Bitte vor Einbuchung die Fördervoraussetzungen anhand des PRÜFSCHEMAS im Terminer überprüfen (Prüfschema „§81 Prüfung – Hauptschulabschluss (FU)“).

Ggf. und

- Sonstiges:** _____

EGV – ja oder nein?

- Die Teilnahme an diesem Angebot muss in einem Kooperationsplan aufgenommen werden.

Besonderheiten zur Buchung und Teilnehmerkapazität des HP:

- Dieses Hilfeprodukt ist für eLb aus den Standorten _____.
- Insgesamt stehen _____ Plätze zur Verfügung
- ggf. Aufteilung nach Standorten: Für eLb aus dem Standort _____ Plätze,
für eLb aus dem Standort _____ Plätze.
z.B. Gö-Land: x Plätze, Stadt Gö: x Plätze
- bei Mehrbedarf bitte PM kontaktieren.
- Vor Einbuchung bitte Träger kontaktieren: Klärung, ob und ab wann freie Plätze zur Verfügung stehen.
Ansprechpartner/in beim Träger:
 - siehe oben ODER
 - Benennung der Ansprechpartner mit Kontaktdaten (z.B. nach Ortszuständigkeit):

- Zentrale Infoveranstaltung:
 - Termin: am _____ ODER
 - _____
z.B. Infotermine jeden 2. und 4. Dienstag im Monat um 13.00 Uhr

Angebotszeitraum/Durchgang, Wochenstundenzahl:

- Mehrere Durchgänge:
Für Durchgang 1 Maßnahmevorlage 1 (!) nutzen, für Durchgang 2 Maßnahmevorlage 2 usw. nutzen
- Beginn: _____ Ende: _____
- Mo.-Fr.: _____ bis _____ Uhr Wochenstunden: _____
- _____ bis _____ Uhr Wochenstunden: _____
andere Verteilung
- Laufender Einstieg möglich ggf. bis: _____
- Regelverweildauer: _____
- spezielle Unterrichtszeiten _____
- abweichender Beginn am ersten Tag Beginn am ersten Tag: _____
- besondere Anmerkungen: z.B. „Neue Teilnehmer bitte stets mit einem Montag als erstem Angebotstag zuweisen!“

REGISTER ZIELE/GUTSCHEINZIELE

Kategorie Zielgruppe

Beschreibung der Zielgruppe:

- Aus Konzept/Skizze/Angebotskurzinfo **kopieren (kurz, knapp, stichpunktartig)**
- Aus Angebotsbeschreibung des Trägers (Kursnet, Website d. Trägers) **kopieren**

Ggf. zusätzliche Zugangsvoraussetzungen (z.B. ein eintragsfreies polizeiliches Führungszeugnis, Interesse an der Arbeit mit Migrantinnen und Migranten):

Weitere Zugangsvoraussetzungen:

- Aus unter Zielgruppe benannter Quelle **kopieren**

Teilnahmevoraussetzungen, Besonderheiten hervorheben (z.B. Altersgruppe, Sprachniveau)

***Folgender Hinweis zum Rehabilitations-Status: Für das Jobcenter ist dieses Gutscheinancebot bei Rehabilitanden nur möglich, wenn der Reha-Träger die BA ist und ein entsprechender Eingliederungsvorschlag vorliegt. Bei allen anderen Reha-Trägern besteht ein Leistungsverbot für das Jobcenter!!

Kategorie Gutscheinziele

Bitte bei Angeboten, bei denen die jeweiligen Module einzelne Qualifizierungsmöglichkeiten darstellen und der Kunde dementsprechend nicht alle Module durchläuft, die Suchbegriffe „Gutscheinziele“ und „EGV-Inhalte“ nicht hinterlegen. Zukünftig ist bei diesen Angeboten zudem in die Felder „Gutscheinziele“ und „EGV-Inhalte“ folgender Satz aufzunehmen:

Gutscheinziele werden bei diesem Angebot nicht automatisch in die jeweiligen Dokumente gezogen. Aufgrund des modularen Aufbaus des Angebots müssen Gutscheinziele/EGV-Inhalte in den entsprechenden Dokumenten individuell formuliert werden.

Beschreibung der Ziele: stichwortartige Nennung der allgemeinen Zielsetzungen der Förderung - wird in Gutschein übernommen!

Formulierungen beachten! Trägerneutral formulieren:

~~Beispiel (negativ): Die TeilnehmerInnen sollen in die Lage versetzt werden, die vermittelten und erprobten Konzepte und Methoden in der Projektplanung und im Projektmanagement selbstständig anzuwenden. Dies gilt insbesondere für internationale Wirtschaftsbereiche sowie für Projekte der Entwicklungszusammenarbeit und Humanitären Hilfe (inkl. Nothilfe).~~

~~Tests zu einzelnen Teilen.~~

~~Abschlussprüfung vor Prüfungskommission.~~

Beispiel Ziel+Inhalt (positiv): Weiterbildung zur/zum Projektmanager*in im Bereich XXXX

REGISTER INFORMATION/FINANZIERUNG

Kategorie EGV/Kooperationsplan-
Inhalte

Bitte bei Angeboten, bei denen die jeweiligen Module einzelne Qualifizierungsmöglichkeiten darstellen und der Kunde dementsprechend nicht alle Module durchläuft, die Suchbegriffe „Gutscheinziele“ und „EGV-Inhalte“ nicht hinterlegen. Zukünftig ist bei diesen Angeboten zudem in die Felder „Gutscheinziele“ und „EGV-Inhalte“ folgender Satz aufzunehmen:

Kooperationsplan-Inhalte werden bei diesem Angebot nicht automatisch in die jeweiligen Dokumente gezogen. Aufgrund des modularen Aufbaus des Angebotes müssen Gutscheinziele/Kooperationsplan-Inhalte in den entsprechenden Dokumenten individuell formuliert werden.

Angebotsinhalte (Kurzbeschreibung mit prägnanten inhaltlichen Details (wird in Kooperationsplan übernommen!) und Angaben zum Ablauf)

Formulierungen für den Kooperationsplan beachten! Ausführliche Formulierung anhand der Beispiele:

Ziele:

Beispiel Ziel (positiv): Weiterbildung zur/zum Projektmanager*in im Bereich XXXX

(Tests zu einzelnen Teilen.)

(Abschlussprüfung vor Prüfungskommission.)

Inhalte:

Projektmanagement in der Entwicklungszusammenarbeit

-Projektplanung und Beratung

-Management in der Humanitären Hilfe

-SPHERE-Standard

-Betriebliches Projektmanagement

-Ressourcenmanagement & Klimaschutz

-Projektanträge

-EuropeAid & BMZ

-ECHO & AA (Auswärtiges Amt)

-Monitoring und Evaluation

-Qualitätsmanagement

-Methoden und Techniken der Kommunikation

-Interkulturelle Kompetenzen

Angaben, zur Abwicklung von Lehrgangskosten und teilnehmerbezogenen Kosten

- Bei AVGS §45 SGB III: Zur Abwicklung der Erstattung von LEHRGANGSKOSTEN und ggf. teilnehmerbezogenen Kosten (wie FAHRKOSTEN, Kinderbetreuungskosten) -->Siehe Verfahrensbeschreibung AVGS-MAT für IFK LK bzw. IFK Stadt GÖ im JC-Intranet auf der Themenseite „MABE-MAT“ (Angebote bei einem Träger)
- Bei BGS §81 SGB III: Zur Abwicklung der Erstattung von LEHRGANGSKOSTEN und ggf. teilnehmerbezogenen Kosten (wie FAHRKOSTEN, Kinderbetreuungskosten) -->Siehe Verfahrensbeschreibung für IFK LK bzw. IFK Stadt GÖ im JC-Intranet auf der Themenseite "Förderung der beruflichen Weiterbildung (FbW)"

Angaben zur Kostenübernahme, Angebots- und Teilnehmerkosten (gesamt und je UE)

- (Standardsätze) Die LEHRGANGSKOSTEN umfassen **ALLE** im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung des Angebotes entstehenden **NOTWENDIGEN** (zertifizierten) **KOSTEN** (Lehrgangsgebühren und Lernmittel, notwendige sozialpädagogische- oder Praktikumsbetreuung, Kosten für notwendige Eignungsfeststellungen, Arbeitskleidung/Arbeitsschutzkleidung, Prüfungsgebühren). Eine darüber hinausgehende Kostenübernahme erfolgt daher grundsätzlich nicht.

TEILNEHMERBEZOGENE KOSTEN wie Fahrkosten, ggf. Unterkunftskosten, Kinderbetreuungskosten können bei Bedarf übernommen werden.

Ggf. entstehende Kosten für eine Belehrung beim Gesundheitsamt ("GESUNDHEITSZEUGNIS") werden

- bei eLb aus der Stadt GÖ nicht übernommen, da diese bei Vorlage der Sozialcard von den Gebühren befreit sind.

- bei eLb aus dem LK müssen die Kosten vom IFK erstattet werden (Bewilligung nach § 44 SGB III)

Kosten für die Ausstellung eines Führungszeugnisses (einfach und erweitert) werden nicht übernommen, da ALG II-Bezieher von den Gebühren befreit sind.

- Zusätzlich entstehen folgende Kosten: _____

Diese müssen grundsätzlich durch die Integrationsfachkräfte gesondert übernommen werden.
(ergänzen: Rechtsgrundlage und ggf. Verweis auf JC-Intranet, Themenseite xxx)

- Lehrgangskosten:
TN Preis pro Monat: _____ €
 ggf. TN-Preis für Regelverweildauer von z.B. 26 Wochen + 4 Tage Klärungsphase (186 Tage)_
_____ : _____ €
 ggf. Preis pro Modul/Baustein:

Bei BGS (FbW, § 81 SGB III)

(Standard) Dieses Angebot ist nicht eingekauft und wird auf dem Markt als zertifiziertes Angebot vorgehalten. Bitte auftauchende Probleme direkt mit dem Träger klären.

Die bei diesem Angebot zu verwendenden Dokumente, Verfahren der Teilnahmesteuerung und Kostenabwicklung sind den VERFAHRENSBESCHREIBUNGEN zu §81 SGB III für LK Gö bzw. Stadt Gö zu entnehmen (JC-Intranet, Themenseite "Förderung der beruflichen Weiterbildung (FbW)").

Bei diesem Angebot "Berufsabschlussbezogene Weiterbildung" ist die Voraussetzung für Weiterbildungsgeld erfüllt.

Oder

Bei diesem Angebot „Nicht abschlussbezogene Maßnahmen nach §§ 81 und 82 SBG III“ (Minstdauer 8 Wochen als Abgrenzung zu § 45 SGB III, nicht parallel zu Weiterbildungsgeld) ist die Voraussetzung für Bürgergeldbonus erfüllt.

Angaben zur Zertifizierung:

Zertifikat ausgestellt von: _____

Zulassungs-Nr. _____

Gültigkeit: _____

Hinweis auf SAM-Nutzung: ***Bei diesem Angebot ist SAM zu nutzen***

Hinweis auf Zahlung von Fahrkosten: ***Fahrkosten werden über Träger abgerechnet***

REGISTER MAßNAHMEVORLAGE

Mehrere Maßnahmevorlagen (bei mehreren Durchgängen)

FELD: Beginn (bei festem Beginnstermin, sonst offen lassen)	
FELD: Ende (Ende des Angebots/des Durchgangs oder Ende der Zertifizierung)	
FELD: Geplant bis (entspricht meist Ende-Datum: wird automatisch vergeben)	
FELD: Beginn Variable (Variable auswählen, wenn kein fester Beginnstermin)	
FELD: Ende Variable (Variable auswählen, wenn kein fester Beginnstermin)	
FELD: Beginn- und Ende-Datum beim Anlegen abfragen	Häkchen wird standardmäßig gesetzt
FELD: Deakt./abSys. (Häkchen setzen, wenn Angebotsvorlage gesperrt sein soll: z.B.	<input type="checkbox"/> Häkchen setzen

zur Steuerung der Belegung durch PM, keine Teilnahme mehr möglich)		
FELD: Typ (abhängig von der Angebotseart/Rechtsgrundlage)	<input type="checkbox"/> MabE § 45 = AbE	<input type="checkbox"/> FbW <u>Fortbildung</u> § 81 = FbW-Angebot <input type="checkbox"/> FbW <u>Umschulung</u> § 81 = Berufsausbildung
FELD: Status	Voreinstellung auf Plan (gemeint ist der Maßnahmenstatus für den einzelnen eLb „Antritt“, „Deaktiviert“, „Abschluss“ etc.)	
FELD: Name (Angebot)	(Name wie im Register Allgemeines (bei mehreren Maßnahmevorlagen + Unterscheidungsmerkmal z.B. Name des Angebots <u>und</u> Durchgang 1, 2)	
FELD: Projekt (Auswahl des übergeordneten Projekts, z.B. Juwe Göttingen)	Name des übergeordneten Projekts: _____	
FELD: Träger	Wie „Anbieter/von Person“ im Register Allgemeines	
FELD: BA-Angebotsart	Auswahl in der Anlage „Übersicht BA-Maßnahmesart“	
FELD: Gesamtkosten	Nicht notwendig	
FELD: BA-Sonderprogramm	Nicht notwendig	
FELD: Rechtsgrundlage	<input type="checkbox"/> § 45 SGB III	<input type="checkbox"/> § 81 SGB III
FELD: Bereich	Nicht notwendig	
FELD: Anlass	Nicht notwendig	
FELD: Sortierung	Standardmäßig 50 (wenn mehrere Maßnahmevorlagen vorhanden)	
FELD: Zeitform nur FbW/Reha	<input type="checkbox"/> Vollzeit	<input type="checkbox"/> Teilzeit
FELD: Beendigungsgrund	Muss vom IFK am Ende der Teilnahme gefüllt werden	
FELD: Bemerkung	Wird nicht genutzt	
FELD: Merkmal 1	Wird nicht genutzt	
FELD: Merkmal 2	Wird nicht genutzt	
FELD: Hinweis-Text (Bei Bedarf hinterlegen von Kurztexten (z.B. bei variierenden Stunden „Stdzahl im LL ggf anpassen“))		
FELD: Hinweis-Mode (bezieht sich auf Hinweis-Text)	<input type="checkbox"/> Fragen	<input type="checkbox"/> Nicht fragen
FELD: Variable ausführen (nur bei Gutscheinemaßnahme)	<input type="checkbox"/> Gutscheinausw-Hilfeprod_§45 K <input type="checkbox"/> Gutscheinausw-Hilfeprod_§81 K	
FELD: Teilnehmerplätze	Angabe Teilnehmerzahl: _____	
FELD: Gelber Rollbalken	Keine Auswahl erforderlich	
FELD: Zusatzdaten-Profil	Wird nicht genutzt	
FELD: Aufgaben-Profil	Wird nicht genutzt	
Lebenslauf – Felder:		
FELD: Kategorie	Auswahl: Qualifiz./Weiterb. Auswahl bei Umschulungen : Berufsausbildung	
FELD: Beschreibung	(Name wie im Register Allgemeines (bei mehreren Maßnahmevorlagen + Unterscheidungsmerkmal z.B. Name des Angebots <u>und</u> Durchgang 1, 2)	
FELD: Beruf	Wird nicht genutzt	
FELD: verm.-relevant:	Wird nicht genutzt	
FELD: Abschnitt im Lebenslauf	Auswahl: <nicht eintragen>	
FELD: BA-Statistik (Nur bei Qualifizierung nach § 81 SGB III)	<input type="checkbox"/> Fortbildung	<input type="checkbox"/> Umschulung
FELD: BaEL-Bezeichnung	<input type="checkbox"/> Aktivierung § 45 SGB III	<input type="checkbox"/> Fördermaßnahme SGB II / SGB III
FELD: BaEL-Bezeichnung (bei Umschulungen)	<input type="checkbox"/> schulische/außerbetriebl. Berufsausbildung	<input type="checkbox"/> betriebliche Berufsausbildung
FELD: durchschnittliche Arbeitszeit pro Woche		

REGISTER SUCHKRITERIEN

s. Übersicht „Butler Katalog Suchbegriffe“ abgelegt unter:

Intranet – Projektmanagement – Forum –

4. Verfahrensbeschreibung - Verfahrensbeschreibung Hilfeprodukt anlegen
(Anlage)