

Info Zuweisungsverfahren

- VERFAHRENSHINWEIS: Maßnahme für die direkte Zuweisung: eingekaufte Maßnahme nach § 45 SGB III-> kein Gutschein, zentrale Abrechnung über das PM

ODER

- VERFAHRENSHINWEIS: Maßnahme für die direkte Zuweisung: eingekaufte Maßnahme ohne Rechtsgrundlage -> kein Gutschein, zentrale Abrechnung über das PM

ODER

- VERFAHRENSHINWEIS: Maßnahme für die direkte Zuweisung: eingekaufte Maßnahme nach _____ (Rechtsgrundlage eintragen) -> kein Gutschein, zentrale Abrechnung über das PM

- (Standardsatz)** Vorgaben zum Verfahren des Teilnahmezugangs und der zu verwendenden Dokumente befinden sich im Register "Organisatorisches". Regelungen zur Kostenabwicklung s. Register „Information/Finanzierung“

UND (zur Auswahl)

- Bitte vor Einbuchung die Fördervoraussetzungen anhand des PRÜFSCHEMAS im Terminer überprüfen (Prüfschema „**§45** MAT Prüfung – Zuweisung / GS Ausgabe (FU)“).

ODER

- Bitte vor Einbuchung die Zugangsvoraussetzungen anhand des speziellen PRÜFSCHEMAS im Terminer überprüfen (Prüfschema „**Name**“).

ODER

- Bitte vor Einbuchung die Zugangsvoraussetzungen überprüfen (**Register „Zielgruppe/Ziele“ oder anderer Verweis**).

<input type="checkbox"/>	Der Übergabebogen und der Förderbericht sind zur Unterstützung und Nachvollziehbarkeit der Falldokumentation zu erstellen.
--------------------------	--

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

- Der Übergabebogen und der Förderbericht sind zur Unterstützung und Nachvollziehbarkeit der Falldokumentation zu erstellen.

- Sonstiges: _____

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 Leistungsbeschreibung (Lb) kopieren
- Aus Konzept/Skizze/Angebotskurzinfo kopieren (kurz, knapp, stichpunktartig)

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

Weitere Zugangsvoraussetzungen:

- _____

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

Kategorie Gutscheinziele/Ziele

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 Bewilligung 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, welche Kosten übernommen werden können und wer Lehrgangskosten und teilnehmerbezogene Kosten abrechnet

Maßnahmen nach § 45 SGB III:

Standardsätze: LEHRGANGS- und FAHRKOSTEN werden zentral durch das PM abgerechnet. Die Fahrkosten werden durch den Träger direkt an die eLb bezahlt bzw. erstattet. Die dafür notwendigen ZAHLKARTEN werden durch das PM(!) angelegt. Das Verfahren für eingekaufte/ beauftragte Maßnahmen nach § 45 SGB III ist zu beachten (JC-Intranet, Themenseite „MABE-MAT“, Verfahren MABE – Aktivierungsmaßnahmen ohne Gutschein (...) Zuweisung von eLb in eingekaufte oder beauftragte Maßnahmen“).

ggf. durch die Maßnahmeteilnahme entstehende zusätzliche KINDERBETREUUNGSKOSTEN müssen durch die Integrationsfachkraft erstattet werden

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

- bei eL 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)

Ggf. entstehende Kosten für die Kosten der Ausstellung eines FÜHRUNGSZEUGNISSES: bei Vorlage der Sozialcard gilt Gebührenbefreiung.

Maßnahmen nach anderer Rechtsgrundlage oder ohne Rechtsgrundlage:

Angaben, wer Lehrgangskosten und teilnehmerbezogene Kosten abrechnet:

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)

Ggf. entstehende Kosten für die Kosten der Ausstellung eines FÜHRUNGSZEUGNISSES: bei Vorlage der Sozialcard gilt Gebührenbefreiung.

UND - Unabhängig von der Rechtsgrundlage (zur Auswahl)

- Die LEHRGANGSKOSTEN umfassen alle im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung der Maßnahme entstehenden **notwendigen Kosten** (Lehrgangsgebühren und Lernmittel, notwendige sozialpädagogische- oder Praktikumsbetreuung, Kosten für notwendige Eignungsfeststellungen, Arbeitskleidung/Arbeitsschutzkleidung, Prüfungsgebühren). Eine darüber hinausgehende Kostenübernahme erfolgt daher grundsätzlich nicht.

ODER

- Die LEHRGANGSKOSTEN umfassen alle im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung der Maßnahme entstehenden **notwendigen Kosten** wie

Lehrgangsgebühren und Lernmittel

notwendige sozialpädagogische- oder Praktikumsbetreuung

Kosten für notwendige Eignungsfeststellungen

Arbeitskleidung/ Arbeitsschutzkleidung

Prüfungsgebühren

Zusätzlich entstehen folgende Kosten: _____

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

ggf. Folgende teilnehmerbezogene Kosten können übernommen werden: _____

TN-Preis, ggf. Mindestplatzgarantie

Lehrgangskosten zur Info :
TN Preis pro Monat: _____ €

z.B. 26 Wochen + 4 Tage Klärungsphase (186 Tage): 3.560 €

ggf. TN-Preis für Regelverweildauer von _____

ggf. Preis pro Modul/Baustein: _____

Garantiert werden _____ Plätze für Standort/e _____

REGISTER MAßNAHMEVORLAGE

Mehrere Maßnahmevorlagen (bei mehreren Durchgängen)

FELD: Beginn (bei <u>festem</u> Beginnstermin, sonst offen lassen)		
FELD: Ende (Ende der Maßnahme/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 Maßnahmevorlage gesperrt sein soll: z.B. zur Steuerung der Belegung durch PM, keine Teilnahme mehr möglich)	<input type="checkbox"/> Häkchen setzen	
FELD: Typ (abhängig von der Maßnahmeart/Rechtsgrundlage)	<input type="checkbox"/> MabE § 45 = AbE <input type="checkbox"/> 16h SGB II= Förderung junger Menschen	<input type="checkbox"/> § 74 i. V. m. 75 SGB III= AsA Maßnahmen <input type="checkbox"/> § 76 SGB III= Berufsausbildung <input type="checkbox"/> andere (s. Übersicht ¹) =
FELD: Status	Voreinstellung auf Plan (gemeint ist der Maßnahmestatus für den einzelnen eLb „Antritt“, „Deaktiviert“, „Abschluss“ etc.)	
FELD: Name (Maßnahme)	(Name wie im Register Allgemeines (bei mehreren Maßnahme-vorlagen + Unterscheidungsmerkmal z.B. Name der Maßnahme <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-Maßnahmeart	Auswahl in der Anlage „Übersicht BA-Maßnahmeart“	
FELD: Gesamtkosten	Nicht notwendig	
FELD: BA-Sonderprogramm	Nicht notwendig	
FELD: Rechtsgrundlage	<input type="checkbox"/> § 45 SGB III	<input type="checkbox"/> § 75 SGB III (abH)
	<input type="checkbox"/> § 74 i.V.m. § 75 SGB III (AsA)	<input type="checkbox"/> § 54 a SGB III (EQ)
	<input type="checkbox"/> § 16c SGB II	<input type="checkbox"/> § 16f SGB II
	<input type="checkbox"/> § 16h SGB II	<input type="checkbox"/> § 16i SGB II
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 FM 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 Gutscheinmaßnahmen!)	Bei eingekauften Maßnahmen: Kein Eintrag erforderlich	
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 Maßnahme-vorlagen + Unterscheidungsmerkmal z.B. Name der Maßnahme <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)	Bei eingekauften Maßnahmen: Kein Eintrag erforderlich	
FELD: BaEL-Bezeichnung	<input type="checkbox"/> Aktivierung § 45 SGB III	<input type="checkbox"/> Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme nach § 51 SGB III
	<input type="checkbox"/> Fördermaßnahme SGB II / SGB III	<input type="checkbox"/> Sonstiges
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)