

## - Verfahrensbeschreibung<sup>1, 2</sup> - Probebeschäftigung für Menschen mit Behinderungen

Lfd. Nr.: 3

**Mitgeltende Dokumente: Fachliche Hinweise – Probebeschäftigung für Menschen mit Behinderungen (wird zzt. überarbeitet)**

**Bearbeitung: FD 56.2 Frau Salaske**

| Schritte   | IFK*<br>Arbeitgeber | Dokumente /<br>Hinweise   |
|--|---------------------|---|
| <b>1. Verfahrensbeginn</b>   |                     |   |
| Antrag (formlos) des Arbeitgebers (AG) auf Kostenübernahme   | ●                   | Achtung: Antrag ist vor Aufnahme der befristeten Probebeschäftigung zu stellen!   |
| Klärung Zuständigkeit des JC, u. a. in Abgrenzung zu Reha-Fällen/ kein Leistungsausschluss   | ●                   | Für Rehabilitanden (Menschen mit Behinderungen) ist der Reha-Träger zuständig! <b>Das JC ist nur für schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen zuständig, die keine anerkannten Reha-Fälle sind!</b> |
| <b>2. Sachverhaltsaufklärung und Beratung</b>  |                     |   |
| <p><b>Bei Nicht-Zuständigkeit JC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• an zuständigen Reha-Träger verweisen</li> <li>• soweit ein schriftlicher Antrag vorliegt, diesen entsprechend weiterleiten und Abgabennachricht an AG erteilen**</li> <li>• Dokumentation der Antragsweiterleitung***</li> </ul> <p><b>Hier Verfahrensende!</b></p> | ●                   | <p>**OPEN &gt; Vorlagenauswahl &gt; SGB II &gt; IFK &gt; Sonstiges &gt; „Blanko Anschreiben auf Kopfbogen“ (aus dem Fall öffnen)</p> <p>***OPEN &gt; Kontaktmanagement</p>  |
| <p><b>Bei Zuständigkeit JC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datensatz des AG überprüfen</li> <li>• AG in OPEN suchen</li> <li>• ggf. AG neu anlegen durch JA</li> </ul>   | ●                   | OPEN > Globale Funktionen > Bearbeitung von Arbeitgebern/ Maßnahmeträgern   |

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Auf der TS OPEN PROSOZ (IFK) sind Anleitungen hinterlegt, die die technische Umsetzung näher beschreiben.

**\*Probebeschäftigung für schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte = jeweils zuständige IFK oder AV/AGS ist zuständig (je nach Organisation im Standort, ggf. auch bei IFK Reha)**

| Schritte   | IFK* | Arbeitgeber | Dokumente /<br>Hinweise   |
|--|------|-------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Beratung des AG hinsichtlich der wichtigsten Rahmenbedingungen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>eLb muss schwerbehindert bzw. schwerbehinderten Menschen gleichgestellt sein</li> <li>bei zu fördernder Beschäftigung muss es sich um arbeitsvertraglich befristetes <u>Probearbeitsverhältnis</u> handeln</li> <li>volle Lohnkostenerstattung (inkl. AG-Anteile der SV-Beiträge), jedoch keine Übernahme entstehender Betriebskosten</li> </ul> </li> </ul>   | ●    |             |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Anforderung des Probearbeitsvertrages sowie Nachweis zur Anmeldung zur Sozialversicherung vom AG</li> <li>Ggf. Beratungsgespräch mit eLb durchführen</li> <li>Ggf. Nachweise über Grad der Behinderung (GdB) und Gleichstellung vom eLb anfordern, sofern diese noch nicht vorliegen</li> </ul>   | ●    |             |   |
| <b>3. Prüfung und Entscheidung</b>   |      |             |   |
| AG reicht Unterlagen ein   |      | ●           |   |
| Prüfung der Voraussetzungen anhand des Prüfschemas, sobald alle erforderlichen Unterlagen vorliegen  | ●    |             | OPEN > EGL Arbeitgeber > „§ 46 SGB III Lohnkostenerstattung im Rahmen einer Probebeschäftigung“   |
| <p>Bei <b>positiver</b> Entscheidung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung des Bewilligungsbescheides aus Prüfschema und an den AG versenden*</li> <li>Probebeschäftigung in Kooperationsplan aufnehmen**</li> <li>Beschäftigung anlegen und im Feld „Info zum Werdegang“ Folgendes eintragen: „Probebeschäftigung § 46/ LKZ bis XX.XX.XXXX“ (= Enddatum der Förderung bzw. des Lohnkostenzuschusses)***</li> <li>Information an die zuständige LSB (u. a. Beginn, Ende, Gehalt)****</li> </ul> <p><u>Wichtig:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Werden die passiven Leistungen vor Auszahlung des Lohnkostenzuschusses eingestellt, darf der Fall nicht eingestellt werden!</li> <li>Die zust. LSB muss gebeten werden, einen Fallzeitraum mit den Hilfearten „SGB II – aktivierende Leistungen“ und „SGB II – Eingliederungshilfen“ anzulegen!***</li> </ul> | ●    |             | <p>*OPEN &gt; „<b>DRUCK BEWILLIGUNGSBESCHIED</b>“ im Prüfschema (s.o.)</p> <p>**OPEN &gt; Kooperationsplan</p> <p>***OPEN &gt; <b>Persönlicher Werdegang</b></p> <p>****OPEN &gt; Aufgaben und Terminverwaltung</p> |

| Schritte  | IFK* | Arbeitgeber | Dokumente /<br>Hinweise   |
|---|------|-------------|---|
| Bei <b>negativer</b> Entscheidung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfergebnis telefonisch dem AG mitteilen</li> <li>• bei Rücknahme des Antrags oder Verzicht auf Bescheiderstellung Dokumentation des Gespräches erforderlich*</li> <li>• sonst Ablehnung mittels Bescheid erforderlich**</li> </ul>  | ●    |             | *OPEN > Kontaktmanagement<br><br>**Bei Bedarf an FA wenden!   |
| <b>Hier Verfahrensende!</b>   |      |             |   |
| <b>4. Angebotsbuchung und statistische Erfassung</b>  |      |             |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswahl M-Angebot „M-Angebot GP (V) § 46.1 III, Probebeschäft. Schwerbeh.“</li> <li>• Auswahl eines Angebotes („Kopie von M-Angebot...“)</li> <li>• Angebot auf den zutreffenden AG verschieben und aus dem AG eLb in das verschobene Angebot vermitteln</li> </ul>  | ●    |             | OPEN > Globale Funktionen > Bearbeitung von Arbeitgebern/ Maßnahmeträgern (Fall schließen!)   |
| Mitteilung der budgetrelevanten Daten per Aufgabe an Ingo Hoffmann, FD 56.2   | ●    |             | OPEN > Aufgaben-/ Terminverwaltung „AUFGABE: Meldung Budgetdaten“ (aus dem eLb aufrufen!)   |
| <b>5. Zahlungsabwicklung (nach Ablauf des Förderzeitraums)</b>  |      |             |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorlage einer Gesamtrechnung inkl. aller relevanten Vergütungsnachweise nach Ablauf des Bewilligungszeitraums</li> <li>• Überprüfung der Vergütungsnachweise für jeden Monat unter Berücksichtigung von Zeiten, in denen kein Entgelt gezahlt wurde</li> </ul>   | ●    | ●           |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassen der Bedarfe unter „einmalige Maßnahmekosten“. Kostenart: „§46.1 III-Zusch Probebesch“*</li> <li>• Fall berechnen und Zahlung anweisen** und Berechnungsergebnis kontrollieren (Fallkonto)</li> </ul>  | ●    |             | *OPEN > Bedarfe<br><br>**OPEN > Fall berechnen und auszahlen  |
| Information per Aufgabe an die zust. LSB, dass der Fall beendet werden kann (falls passive Leistungen bereits eingestellt sind).  | ●    |             | OPEN > Aufgaben-/ Terminverwaltung  |
| <b>6. Bei vorzeitiger Beendigung der Probebeschäftigung während Förderzeitraum</b>  |      |             |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle relevanten Informationen einholen und Nachweise, insbesondere Lohn-/ Gehaltsabrechnungen, sowie ggf. fehlende Unterlagen anfordern</li> <li>• Aufhebung der Bewilligung gemäß § 48 SGB X nach erfolgter Anhörung gem. § 24 SGB X*</li> <li>• Daten zum Lohnkostenzuschuss (tatsächliches Austrittsdatum) und zur Beschäftigung (Enddatum)** anpassen</li> <li>• Bedarfe erfassen und zur Auszahlung bringen (siehe Ziff. 5)</li> <li>• Information per Aufgabe an die zust. LSB, dass der Fall beendet werden kann (falls passive Leistungen bereits eingestellt sind).***</li> </ul> | ●    |             | *Bei Bedarf an FA wenden!<br><br>**OPEN> Angebotssuche<br><u>Hinweis:</u> Nach Anpassung des LKZ-Angebots startet der Status-Assistent automatisch, hier müssen die Beschäftigungsdaten angepasst werden<br><br>***OPEN > Aufgaben-/ Terminverwaltung |

Freigegeben am/durch:

03.02.2025

gez. Giebel

28.02.2025

redaktionelle Änderung (Salaske)