



**Verfahrensbeschreibung
 Bewilligung von Lohnkostenzuschüssen im Rahmen
 des 11. Sonderprogramms**

Lfd. Nr.: 7

Bearbeitung: FD 56.2 Herrmann

Schritte	Arbeitgeber	Nur Stadt: Reha-FM	Nur LK: AV-AGS	Nur LK: EGS	Dokumente / Hinweise
Einleitung des Verfahrens					
1. Alternative Förderanfrage durch Arbeitgeber					
Arbeitgeber stellt formlosen Antrag auf Lohnkostenzuschuss bei FM	●				
FM prüft vorhandene Mittel des jeweiligen Standorts		●	●		
FM versendet Antragsformular für AG		●	●		11. SoPro Antrag, Stand 03-2018.docx und 11. SoPro Prüfkriterien Förderung, Stand 02-2022
2. Alternative Förderangebote durch FM					
FM prüft vorhandene Mittel des jeweiligen Standorts		●	●		
FM prüft Förderfähigkeit der Stelle (zunächst nur oberflächliche Prüfung möglich)		●	●		11. SoPro Prüfkriterien Förderung, Stand 02-2022
FM bietet AG Förderung der Stelle an und versendet Antragsformular an AG		●	●		11. SoPro Antrag, Stand 03-2018.docx und 11. SoPro Prüfkriterien Förderung, Stand 02-2022
Durchführung					
AG füllt Antragsformular aus und schickt es an FM zurück	●				
FM prüft Antrag auf Vollständigkeit und fordert ggf. Unterlagen nach		●	●		
FM prüft abschließend die Förderfähigkeit der Stelle		●	●		11. SoPro Prüfkriterien Förderung, Stand 02-2022
FM erstellt internen Prüfvermerk (Ermessensausübung: Förderfähigkeit sowie Höhe und Dauer der Förderung)		●	●		11. SoPro interner Prüfvermerk, Stand 03-2018.docx

Schritte					Dokumente / Hinweise
	Arbeitgeber	Nur Stadt: Reha-FM	Nur LK: AV-AGS	Nur LK: EGS	
FM erstellt Berechnungsvermerk		●	●		11. SoPro Berechnung, Stand 03-2018.docx
FM erstellt und verschickt Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheid an AG		●	●		11. SoPro Bewilligungsbescheid, Stand 03-2018.docx Ablehnungsbescheid ist individuell zu formulieren
Bei Ablehnungsbescheid hier Prozessende					
FM bucht Kundin/Kunde in comp.ASS in das Hilfeprodukt „11. Sonderprogramm 2022“ ein (Nur LK: Zusätzlich Vernetzte Aufgabe an EGS)		●	●		In der Maßnahmevorlage ist als Maßnahmebeginn und –ende der individuelle Förderzeitraum der Kundin/des Kunden einzutragen
FM/EGS legt Planbuchungen in comp.ASS an und zahlt monatlich aus-die letzte Rate wird bis zur Prüfung einbehalten. Zur Zahlung ist zwingend der Zahlungsrollbalken „11. Sonderpr. Zuschuss zum Arbeitsentgelt“ zu nutzen		●		●	
Nach Ablauf des Förderzeitraumes fordert FM/EGS die Abrechnungsunterlagen vom AG an		●		●	11. SoPro Anforderung Abrechnungsunterlagen, Stand 03-2018.docx
AG übersendet die Abrechnungsunterlagen an FM/EGS	●				Erfolgt dies nicht: Anhörung und Widerruf
FM/EGS überprüft die Abrechnungsunterlagen		●		●	
1. Variante: Keine Nachberechnung erforderlich: FM/EGS erstellt Endabrechnungsvermerk und zahlt letzte Rate aus 2. Variante: Nachberechnung erforderlich: FM/EGS erstellt Abrechnungsbescheid, sendet diesen an AG und zahlt letzte Rate anteilig aus 3. Variante: Rückforderung: FM/EGS erstellt Rückforderungsbescheid, versendet diesen an AG und schickt verlinkte Aufgabe an 56.3 (Rechenstelle) mit der Bitte um Erstellung einer Annahme-Anordnung FM/EGS überprüft Zahlungseingang bei 56.3 nach angemessener Zeit (Wiedervorlage)		●		●	11. SoPro Vermerk Endabrechnung, Stand 03-2018.docx 11. SoPro Bescheid Nachberechnung, Stand 03-2018.docx Der Rückforderungsbescheid ist individuell zu formulieren
FM erstellt Kurz-Abschlussbericht im „Terminer“ der Kundin/ des Kunden in comp.ASS und übersendet diesen per vernetzter Aufgabe zur Kenntnis an das PM		●	●		11. SoPro Kurz-Abschlussbericht, Stand 03-2018.docx

Hinweis: Die zur Verfügung stehenden Dokumente (Bescheide/ Formulare) stellen eine Formulierungshilfe dar. Sie sind dem Fall entsprechend anzupassen.

Freigegeben am
23.02.2022

durch: gez. Rehbein