

Arbeitshilfe Verfahren AVGS-MAT	
<u>Geschäftszeichen:</u> 410 -II-1203.29.1-	
<u>freigegeben durch:</u> BL 410	<u>am:</u> 13.05.2014
<u>gültig ab:</u> 13.05.2014	<u>gültig bis:</u> 30.04.2017
<u>Stand / Version:</u> 05.09.16 V.004	<u>IFG:</u> ja

1. Aushändigung AVGS

- AVGS über CoSach buchen (Status „Ausgegeben“)
 - Um den Bewilligungsbescheid für den AVGS 02-01 ausdrucken zu können, ist es notwendig, unter Förderdaten I den zuständigen Bearbeiter eingetragen zu haben. Sobald der Gutschein eingelöst wurde (Status bewilligt), ist eine solche Eintragung nachträglich nicht mehr über den Gutschein selbst möglich. Daher bitte folgende Vorgehensweise:
 - Wenn der Gutschein ausgegeben wird, **IMMER** unter Förderdaten I den zuständigen Bearbeiter eintragen.
- Sollte dies vergessen worden sein:
- Über AMP „Teilnehmersuche“ entsprechend den Nachtrag beim zuständigen Bearbeiter unter Förderdaten I eintragen.
 - Danach erneut auf BK und dann erscheint der Bewilligungsbescheid.

folgende Dokumente an den Kunden aushändigen:

- AVGS Original (der Entwurf verbleibt beim Vermittler)
- Kundenmerkblatt (BKB lokale Vorlagen: AVGS MAT, Merkblatt für Kunden)
- Bestätigung des Maßnahmeträgers
- Erklärungsbogen (Blankoformular - in eigene Ablage speichern)



Erklärungsbogen_S 1
(4).pdf



Erklärungsbogen_S 2
(4).pdf

- EinV abschließen und aushändigen (Hinweis zur persönlichen Abgabe des AVGS vor Maßnahmebeginn aufnehmen)

Dokumentation Vermittler:

- Vermerk über Aushändigung AVGS (Freie Trägerwahl ist zu beachten, von daher nur Ausgabe für Integrationsmaßnahme für Kunden mit gesundh. Einschränkungen dokumentieren)
- WWL zur Rückgabe (Frist von max. 3 Wochen über die EinV)

2. Rückgabe des AVGS

- AVGS in CoSach einlösen:

- Maßnahmenr. und Zeitraum der Maßnahme eingeben. Gutschein ist eingelöst. Jetzt oben in CoSach in „Teilnehmer“ wechseln! dann:

- über BK: - Bewilligungsbescheid „Teilnahme MAT „ ausdrucken
- RFB „Schreiben zur Bewilligung der Maßnahme“ vom Kunden unterzeichnen lassen (Bestätigung zum Erhalt der Rechtsfolgen)
- Erklärungsbogen auf Vollständigkeit prüfen
- EinV abschließen
- Vermerk erstellen
- WVl bzgl. ASM und zum Ende der Maßnahme

3. An Trägerbüro 438:

- Gutschein
- Ausgefüllte Bestätigung des Trägers
- Erklärungsbogen des Teilnehmers
- Entwurf des Bewilligungsbescheides für den Kunden
- Stellungnahme IFK/Entscheidung

4. An den Träger

- Zusendung des Bewilligungsbescheides

Der Kunde darf erst nach Zugang des Bewilligungsbescheides mit der Maßnahme beginnen! s. Fachl. Hinweise SGB II v. Juli 2012, Pkt. 2.2.7