

<b>Arbeitshilfe Betriebliche Einzelumschulung</b>	
<b>Geschäftszeichen:</b> 470- II-1212	
<b>freigegeben durch:</b> BL 470	<b>am:</b> 29.07.2016
<b>gültig ab:</b> 01.08.16	<b>gültig bis:</b> 31.12.17
<b>Stand / Version:</b> 28.07.16 (V.004)	<b>IFG:</b> ja

1. In coSach den BGS buchen und dem/der Kunden/Kundin aushändigen.
2. Dann in coSach den BK-Browser aufrufen und in die Suchmaske „FbW“ eingeben.
3. Erhebungsbogen betriebliche Einzelumschulung und Stellungnahme ausdrucken, siehe Screenshot.



The screenshot shows a search results window titled 'Alle Vorlagen (Suchergebnisse)'. The search criteria include 'Name', 'Info', 'Bemerkung', and 'Dateityp', with the search term 'fbw' entered. The results table has columns for Name, Bemerkung, Vorlagen-Nr., Rechtskreis, Info, Fachlich Zustä..., Technisch Zust..., and Bereitstellung. The entry 'FbW Erhebungsbogen betriebl. Einzelumschulung' is highlighted in yellow.

Name	Bemerkung	Vorlagen-Nr.	Rechtskreis	Info	Fachlich Zustä...	Technisch Zust...	Bereitstellung
FbW Erklärung beschäft. Arbeitnehmer SGB II		SGB II		GS 12	BK-PS-Leistung	Zentral	
FbW Erhebungsbogen Einzelfallzulassung		BA I FW 217	SGB III	07-2013	AV 13	BK-PS-Vermittl...	Zentral
<b>FbW Erhebungsbogen betriebl. Einzelumschulung</b>		BA I FW 115	SGB III	04-2012	AV 13	BK-PS-Vermittl...	Zentral
FbW Ergebnisbogen und Bewerberprofil		BA I FW 213	Gemeinsame Nutzung	09-2010	AV 13	BK-PS-Vermittl...	Zentral
FbW Einzelfallzulassung Stellungnahme Vtk		BA I FW 217a	Gemeinsame Nutzung	12-2013	AV 13	BK-PS-Vermittl...	Zentral
FbW Einzelfallzulassung Stellungnahme OSAMDL		BA I FW 217b	SGB III		AV 13	BK-PS-Vermittl...	Zentral
FbW Einzelfallzulassung Anschreiben		BA I FW 216	SGB III	07-2013	AV 13	BK-PS-Vermittl...	Zentral
FbW Bildungsgutschein SGB II				GS 12	BK-PS-Vermittl...	Zentral	
FbW Bewilligung Weiterbildungskosten SGB II		2a16-20	SGB II		GS 12	BK-PS-Leistung	Zentral
<b>FbW betriebl. Einzeln. Stellungn. und Entsch. ...</b>		BA I FW 115a	Gemeinsame Nutzung	07-2013	AV 13	BK-PS-Vermittl...	Zentral
FbW Bescheinigung über Arbeitgeberleistungen		BA II FW 11	SGB III		AV 31	BK-PS-Leistung	Zentral
FbW Bescheinigung Landesbehörde § 7 AltPIRG		BA I FW 204	SGB III		AV 13	BK-PS-Vermittl...	Zentral

4. Kunde geht mit dem BGS und dem Erhebungsbogen zum Arbeitgeber.
5. Kunde und AG schließen einen Umschulungsvertrag, der bei der IHK oder bei der Handwerkskammer erhältlich ist. Nach einem Sichtvermerk durch die IFK wird der Umschulungsvertrag in das Verzeichnis der Umschulungsverhältnisse bei der IHK bzw. HWK eingetragen. Hier ein [Mustervordruck](#) der HWK Aachen. Es soll eine US-Vergütung gezahlt werden.
6. BGS und Erhebungsbogen werden vom Arbeitgeber ausgefüllt. Der Arbeitgeber muss alle Kosten, die im Zusammenhang mit der Umschulung entstehen, im Punkt 6 des Erhebungsbogens beziffern. Zu den Kosten der Berufsschule gehören auch Kosten für Bücher oder andere Schulmaterialien. Zu den sonstigen Kosten zählen die Kosten für Bescheinigungen (z.B. Gesundheitszeugnis), Prüfungsgebühren, Kosten für die Anfertigung des Prüfstückes oder Ähnliches. Da es sich um ca.-Angaben handelt, sollte der Arbeitgeber die entstehenden Kosten nicht zu knapp bemessen. Die Kosten werden später nur auf Rechnung erstattet. Ggf. ist hier ein Anruf beim Arbeitgeber nützlich.
7. Nach Rückgabe der Unterlagen bei der IFK schickt diese/r den Erhebungsbogen und die positive Stellungnahme per Mail an den Operativen Service (OS) Aachen-Düren.
8. Der OS vergibt eine Maßnahme-Nr., trägt die Maßnahme in coSach ein, erstellt einen Maßnahmebogen und schickt die Unterlagen zurück.
9. IFK bucht den TN in die Maßnahme und bewilligt sie. Alle Unterlagen (BGS, Maßnahmebogen (aus coSach), Erhebungsbogen betriebliche Einzelumschulung, Stellungnahme zum Erhebungsbogen, Fragebogen zur Teilnahme, Umschulungsvertrag und die positive (Gesamt-) Stellungnahme gehen dann an das Trägerbüro.

10. Ausbildungs- bzw. Umschulungsvergütung: Beim Arbeitgeber darauf hinzuwirken, dass eine Vergütung während der Umschulung gezahlt wird. Damit wird für den/die Teilnehmer/in die Motivation erhöht, die Umschulung durchzuhalten und erfolgreich abzuschließen. Dies wiederum ist auch ein Vorteil für den Arbeitgeber, da er eine neue Fachkraft gewinnt. Eine Verpflichtung zur Zahlung einer Vergütung besteht nicht. Bei Zahlung einer Vergütung ist der Leistungsbereich zu informieren.
11. In VerBIS ist weiterer Eintrag „Berufsausbildung (betr. / außerbetr.)“ im Lebenslauf vorzunehmen, damit die betriebliche Einzel-Umschulung auch als Integration gezählt wird.
12. Aufgaben (Wvl.) für die Betreuung während der Maßnahme und für Absolventenmanagement terminieren.
13. Rechnungen für anfallende Maßnahmekosten (siehe Punkt 6) reicht der Arbeitgeber bzw. Kunde bei der IFK ein, auch während der Umschulung. Die IFK prüft die Richtigkeit (Vergleich mit dem Erhebungsbogen, s. Punkt 6). Ist dies der Fall, vermerkt die IFK die Kostenübernahme in der Kundenhistorie. Aus dem Vermerk muss hervorgehen, welche Kosten in welcher Höhe erstattet werden und wer Zahlungsempfänger ist. Abschließend leitet die IFK die Rechnung(en) mit Angabe der Bankverbindung und einen Ausdruck des Vermerkes an 438 weiter. Die restliche Abwicklung übernimmt 438.

#### Umschulungsbegleitende Hilfen (ubH)

Soll während der betrieblichen Einzelumschulung ubH – manche Träger nennen es Begleitung – gewährt werden, muss ein zweiter BGS ausgegeben werden. Dieser FbW-Fall wird dann ganz normal abgewickelt.