

**Geschäftsanweisung M&I - Nr. 1 /12 vom 10 .01.2012 in der Fassung vom 10.09.2013**

**Bezug:**

**SGB II Arbeitshilfe – § 16f SGB II - Freie Förderung (FF SGB II)**

**GZ: 410/II-1225**

**Ermessenslenkende Weisungen zu Freie Förderung nach § 16f SGB II**

## 1. Zielsetzung

Mit der „Freien Förderung“ (FF) nach § 16f SGB II soll den Beratungs- und Vermittlungsfachkräften (VFK/BFK) ein zusätzlicher Gestaltungsspielraum geboten werden, welchen Sie nutzen können, um neue Eingliederungsleistungen zu entwickeln oder die Basisinstrumente zu erweitern. Die freien Leistungen müssen den Zielen und Grundsätzen des SGB II entsprechen.

## 2. Grundsätze

Die Entscheidung, ob und in welchem Umfang Leistungen der „Freien Förderung“ gewährt werden sollen, liegt im Ermessen der VFK/BFK. Im Vordergrund steht ausdrücklich nicht die Frage, welche Leistungen beantragt werden können, sondern, ob und welche Hemmnisse einer Integration in ein sozialversicherungspflichtiges Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis im Wege stehen und wie dieses Hemmnis beseitigt werden kann. Die individuelle Förderung ist an den Gegebenheiten des Einzelfalles auszurichten.

### individuelle Förderung

Leistungen der FF SGB II können an und für alle Personen gewährt werden, die leistungsberechtigt sind im Sinne des § 7 SGB II. Dies ermöglicht auch die Förderung von sog. Erwerbsaufstockern (trotz Einkommen liegt weiterhin Hilfebedürftigkeit vor), z.B. zum Erhalt einer Beschäftigung.

### Anspruchsberechtigter Personenkreis

Bei den Leistungen der FF SGB II handelt es sich um Ermessensleistungen.

### Ermessensleistung

Grundsätzlich gilt für die freien Leistungen das Aufstockungs- und Umgehungsverbot. Für Langzeitarbeitslose sind diese Beschränkungen gelockert (s. Arbeitshilfe zu § 16 f SGB II – Nr. 4.3.1 ff; <http://www.baintern.de/zentraler-Content/Weisungen/Geschäftsanweisungen/GA-SGB-2-NR-19-2009-07-14-Anlage-3.pdf>).

### Aufstockungs- und Umgehungsverbot

**Die Gewährung von Leistungen der FF bedarf in diesen Fällen der Zustimmung durch den TL und sind von diesem gegenzuzeichnen!**

**Zustimmung durch die TL bei Kosten über 2.000,- €**

Bei jedem Mitteleinsatz ist die Eigenleistungsfähigkeit des Kunden zu berücksichtigen. Bei ihrer Entscheidung berücksichtigt die VFK/BFK in diesen Fällen die Dauer der Arbeitslosigkeit, die familiäre Situation, das Familieneinkommen und die eigenen Angaben des Kunden.

**Eigenleistungsfähigkeit**

**Konkrete** Leistungszusagen zur FF sind in einer Eingliederungsvereinbarung (EV) festzulegen, hierzu sollte insbesondere auf folgende Inhalte geachtet werden:

**Eingliederungsvereinbarung**

- die Art, Höhe und Häufigkeit der Leistung
- die Dauer/Gültigkeit der Zusage
- die evtl. erforderlichen Unterlagen

In diesen Fällen ist bereits ein entsprechender Antrag auszuhändigen.

Die Vorrangigkeit anderer Kostenträger (z.B. Reha, Kommune) ist zu prüfen.

**Vorrangigkeit Dritter**

Zur Abgrenzung der Fördermöglichkeiten (z.B. „ergänzende Kurse) empfiehlt sich die Arbeitshilfe „Fragen u. Antworten zu § 16f SGB II (FAQ-Liste; <http://www.baintern.de/zentraler-Content/Weisungen/Geschaeftsanweisungen/GA-SGB-2-NR-19-2009-07-14-Anlage-3.pdf>).

**Empfehlung/Abgrenzung**

*Der Erwerb des Führerscheines ist nur noch nach dem Mobilitätskonzept – in Kraft seit 15.08.13 – möglich. Hierbei wird auch auf das Mietwagenkonzept (GA Nr. 02/13 vom 14.08.2013) verwiesen. Weitere Kostenerstattungen wie z.B.*

**Kundenmobilität/Erwerb eines Führerscheins**

- *Reparaturkosten für einen PKW*
- *Neuanschaffung eines PKW's*

*sind ausgeschlossen.*

### **3. Verfahren / Dokumentation**

#### **3.1 Dokumentation und Antragsausgabe**

Der Antrag ist durch den Kunden rechtzeitig VOR Eintritt des leistungsbegründenden Ereignisses zu stellen.

**Antragstellung**

Im Rahmen der Beratung trifft die VFK/BFK die Entscheidung dem Grunde nach über die zu gewährende Leistung.

**Entscheidung dem Grunde nach**

Die Entscheidung ist hinsichtlich

**Eintrag in VerBIS**

- a) der Notwendigkeit für die Integration
- b) der Vorrangigkeitsprüfung: Verpflichtung Dritter, vorrangige Förderinstrumente, etc.
- c) der Höhe u. Dauer: wird individuell festgelegt,
- d) der Art: Zuschuss oder Darlehen,
- e) der Begründung der Entscheidung / Ermessensausübung: Für Dritte muss nachvollziehbar sein, warum
  - **dieser Kunde**
  - **diese Leistung**
  - **in dieser Höhe**
  - **in dieser Art (Zuschuss/Darlehen) und für**
  - **diese Dauer erhält!**

ggf. besondere Bestimmungen als Leistungsvoraussetzung in VerBIS zu dokumentieren.  
Der Beratungsvermerk erfolgt in der Bewerberprofilhistorie mit Betreff "Beratung FF / Entscheidung FF" als Beratungsvermerktyp "Beratungsvermerk".

Sofern der/die Teamleiter/in eine andere, als die durch die/den VFK/BFK getroffene Entscheidung vertritt, ist der Beratungsvermerk von ihm/ihr zu fertigen. Dies gilt auch für Dritte.

Jede Bewilligung von Leistungen zur FF ist durch Team 410B in CoSach zu dokumentieren.

Anträge zur „Freien Förderung“ gibt die VFK/BFK zusammen mit der EV im Beratungsgespräch aus. Die Ausgabe der Anträge ist im Vermerk "Beratung FF ..." zu dokumentieren...

Der Antrag sollte in der Regel durch den Kunden ausgefüllt werden. Er ist immer vom Kunden zu unterschreiben.

### **3.2 Verfahren nach Rückgabe/Eingang von Anträgen**

Förderanträge sind bei Eingang durch einen "Eingangsvermerk" (Eingangsdatum + Hdz. der Person, welchen Antrag entgegennimmt - nur bei persönlicher Abgabe) auf dem Antrag zu versehen.

Die Stellungnahme und Entscheidung erfolgt durch die zuständige VFK/BFK. Diese prüft den Antrag auf Vollständigkeit (vollständig ausgefüllt, Rechnungen/zahlungsbegründende Unterlagen, Angebote, etc.). Änderungen und Ergänzungen auf dem Antrag müssen durch den Kunden gegengezeichnet werden! Die Entscheidung ist in VerBIS im Vermerk FF "Entscheidung FF ..." einzutragen.

Änderungen/Streichungen durch den/die VFK/BFK haben mit Kugelschreiber zu erfolgen und sind von dem Kunden gegenzuzeichnen!

Die Abrechnung / Bewilligung und Zahlbarmachung erfolgt durch das B-Team. Die Weiterleitung des Antrages an das B-Team ist in VerBIS zu dokumentieren. Das B-Team prüft die Vollständigkeit des Antrages. Unvollständige Anträge sind durch das B-Team immer an die VFK/BFK zurück zu geben. Die Rückgabe des Antrages durch das B-Team ist in VerBIS zu dokumentieren.

Barzahlungen und Vorschusszahlungen sind nur in unumgänglichen Fällen möglich. Diese sind durch die VFK/BFK ausführlich zu begründen. Die Begründung ist dem Vorgang beizufügen  
Für eine Barzahlung ist die Vorlage eines gültigen Personalausweises mit aktueller Anschrift, oder alternativ eine aktuelle Meldebestätigung (nicht älter als 6 Wochen), erforderlich.

Die Abrechnung der Kosten durch den Kunden soll spätestens 6 Monate nach Entstehung erfolgen!

Zahlungen sind grundsätzlich nur an den Antragsteller direkt zu leisten. Lediglich bei Beträgen über 500,- € können diese in unumgänglichen Fällen auch an einen "Dritten" getätigt werden. Eine Abtretungserklärung muss vorliegen. Der Kunde/der Dritte ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass das Jobcenter NICHT Vertragspartner wird.

Die Förderanträge werden in Stehordnern nach alphabetischer Ordnung und Jahrgängen bei 410B aufbewahrt. Maßgebend für den lfd. Jahrgang ist die Bearbeitung/Abwicklung des Antrages, nicht die Ausstellung. Die Unterlagen sind 5 Jahre aufzubewahren/zu archivieren und danach der Vernichtung zuzuleiten.

## **4. Inkrafttreten / Kommunikation**

Diese Weisung tritt mit ihrer Herausgabe in Kraft.

**Abweichende Entscheidung durch TL/Dritte**

**CoSach**

**Antragsausgabe**

**Ausfüllen des Antrages**

**Eingangsvermerk**

**Stellungnahme/Entscheidung**

**Änderungen / Streichungen**

**Weiterleitung an B-Team**

**Barzahlung**

**Abrechnung / Einreichung des Antrages durch den Kunden**

**Zahlungen an "Dritte"**

**Aufbewahrung / Vernichtung**

**Inkrafttreten**

Die Gruppenleiter informieren die VFK/BFK im Rahmen einer Besprechung.

**Kommunikation**

Gez.  
**A n d e s**  
Geschäftsführer

Änderung genehmigt:

Gez.  
Andes, GF

Vfg:

1. Verteiler: alle Integrationsfachkräfte und Führungskräfte M&I  
Alle Mitarbeiter B-Team, Controller
2. Besprechung in nä. GL-DB am 17.9.:
3. zdA Ordner 410/Weisungen/GA