

**Geschäftsanweisung M&I - Nr. 1/2011 - i.d.F. vom 04.10.2016**
**Bezug:**

GA Förderung aus dem Vermittlungsbudget gemäß § 16 SGB II i.V.m. § 44 SGB III (Stand: 15.11.2016)

Arbeitshilfe zum Umgang mit der Förderung aus dem Vermittlungsbudget nach § 44 SGB III (Stand: November 2016)

**GZ: 410/II-1210**

**Ermessenslenkende Weisungen zum Vermittlungsbudget nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 44 SGB III**

<b>1. Zielsetzung</b>	<u>Verteiler:</u> TL/GL M&I IFK Alle Mitarb. B-Team Controller und SGG
<p>Die Förderung aus dem VB ist eine Ermessensleistung. Sie bildet die Grundlage für eine flexible, bedarfsgerechte und unbürokratische Förderung, mit der verschiedene Hilfestellungen im Einzelfall gewährt werden können. Die ermessenslenkenden Weisungen sollen darauf hinwirken, dass innerhalb des Zuständigkeitsbereiches des JC Stadt Kaiserslautern möglichst gleiche qualitative Beurteilungsmaßstäbe durch die Integrationsfachkräfte (IFK) angelegt werden.</p>	
<b>2. Grundsätze</b>	
<p>Die Entscheidung, ob und in welchem Umfang Leistungen aus dem Vermittlungsbudget gewährt werden sollen, liegt im Ermessen der Beratungs- und Vermittlungsfachkräfte. 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 mit welcher Förderung dieses Hemmnis beseitigt werden kann. Die individuelle Förderung ist an den Gegebenheiten des Einzelfalles auszurichten.</p>	<b>individuelle Förderung</b>
<p>Nach § 44 SGB III gehören zum förderungsfähigen Personenkreis</p>	<b>Anspruchsberechtigter Personenkreis</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ausbildungssuchende</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitssuchende und</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Arbeitslose.</li> </ul>	

<p>Durch § 16 SGB II können auch Leistungsberechtigte im SGB II-Rechtskreis gefördert werden. <b>Ab 01.01.2017 gilt dies nicht mehr für Aufstocker.</b> Maßgebliche Voraussetzung für die Erbringung von Eingliederungsleistungen aus dem VB in der Grundsicherung für Arbeitssuchende ist die Hilfebedürftigkeit. Der personelle Anwendungsbereich ergibt sich somit aus den Regelungen der §§7 ff. SGB II. Damit können erwerbstätige Bezieher von Alg II, die zur Beseitigung oder Verringerung ihrer Hilfebedürftigkeit eine andere versicherungspflichtige Beschäftigung aufnehmen, gefördert werden.</p> <p>Durch die Ergänzung von § 16 g SGB II kann darüber hinaus zur Nachhaltigen Eingliederung in Arbeit bis zu 6 Monate nach Beschäftigungsaufnahme gefördert werden, auch wenn die Hilfebedürftigkeit entfallen ist.</p>	
<p>Eine Förderung aus dem VB können auch Ausbildungssuchende erhalten, die eine schulische (§16 Abs. 3 SGB II) oder berufliche Ausbildung anstreben.</p>	<b>Anbahnung schulische Ausbildung</b>
<p>Kunden, die dem Grunde nach Anspruch auf BAB/BAföG haben sind von VB-Leistungen während ihrer Ausbildung ausgeschlossen (z.B. Lernmittel, Fahrkosten) da diese von BAB/BAföG abgedeckt werden. Dabei ist es unerheblich, ob der Kunde seinen Anspruch tatsächlich geltend macht. Zum Ende der Ausbildung können VB-Leistungen, die der Anbahnung einer Beschäftigungsaufnahme dienen (Bewerbungskosten, Fahrten zum Vorstellungsgespräch) wieder gewährt werden.</p>	<b>Auszubildende</b>
<p>VB Leistungen (insbesondere Fahrkosten) können auch für Teilnehmer an einer Einstiegsqualifizierungsmaßnahme gewährt werden</p>	<b>EQ - Einstiegsqualifizierung</b>
<p>Die jeweiligen Voraussetzungen, Höhe und Dauer sowie das Verfahren der möglichen Leistungen im Rahmen des VB, sind in der <u>Anlage 1</u> zur GA "Ermessenslenkende Weisung" geregelt.</p>	<b>Ermessenslenkende Weisung</b>
<p><b>Abweichungen von dieser GA über 20% der angegebenen Beträge in den ermessenslenkenden Weisungen bedürfen der Absprache und Zustimmung durch die GL bzw. TL</b></p>	<b>Abweichungen von der GA</b>
<p>Bei jedem Mitteleinsatz ist die Eigenleistungsfähigkeit des Kunden zu berücksichtigen. Von einer detaillierten Prüfung kann abgesehen werden, wenn der Kunde die in diesem Leistungskatalog enthaltene Förderung erhält, da diese bereits eine angemessene Eigenleistungsfähigkeit berücksichtigen. Bei ihrer Entscheidung berücksichtigt die IFK die Dauer der Arbeitslosigkeit, die familiäre Situation, das Familieneinkommen und die eigenen Angaben des Kunden.</p>	<b>Eigenleistungsfähigkeit</b>
<p>Konkrete Leistungszusagen aus dem VB <b>müssen</b> in einer Eingliederungsvereinbarung (EinV) festgelegt werden. Hierzu sollen möglichst konkrete Aussagen getroffen werden und insbesondere auf folgende Inhalte geachtet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ die Art, Höhe und Häufigkeit der Leistung (z.B. 10 Bewerbungen zu je 5,- €, etc.)</li> <li>➤ die Dauer/Gültigkeit der Zusage (z.B. „Umzug muss innerh. 6 Mo nach Arbeitsaufn. erfolgen“)</li> <li>➤ die evtl. erforderlichen Unterlagen</li> </ul>	<b>Eingliederungsvereinbarung</b>
<p>Bei einer erstmaligen Beantragung/Beratung über VB ist das Infoblatt auszuhändigen. Es IST erforderlich, dass bei jedem neuen Antrag auf Leistungen aus dem Vermittlungsbudget eine neue Eingliederungsvereinbarung abgeschlossen wird. Der Antrag alleine reicht nicht aus.</p>	<b>Infoblatt VB</b>
<p>Die Vorrangigkeit anderer Kostenträger (z.B. Reha) ist zu prüfen. Sofern ein vorrangiger Kostenträger noch keine abschließende Entscheidung treffen kann, können die Kosten vorgeleistet werden. Hierzu ist jedoch von der IFK ein Erstattungsanspruch bei dem Dritten geltend zu machen.</p>	<b>Vorrangigkeit Dritter</b>

Nach GA 45.32 dürfen Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben aus dem VB nur erbracht werden, sofern nicht ein anderer Rehabilitationsträger zuständig ist. Hiervon ausgenommen sind die Leistungen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Durchführung von Beratungs- u. Vermittlungsgesprächen stehen. Dazu gehören auch Aufwendungen für notwendige Begutachtungen beim Ärztlichen und Psychologischen Dienst.	<b>Besonderheiten für Rehabilitanden in fremder Kostenträgerschaft</b>
Steht eine konkrete versicherungspflichtige Beschäftigung in Aussicht, können zu deren Anbahnung auch Kosten, die im Zusammenhang mit einem sog. Minijob entstehen, übernommen werden. Voraussetzung ist, <b><u>dass der Minijob in der Eingliederungsvereinbarung</u></b> als ein notwendiger Zwischenschritt auf dem Weg zur Eingliederung in versicherungspflichtige Beschäftigung festgelegt ist.	<b>Förderung von Minijob</b>
<b>3. Verfahren / Dokumentation</b>	
<b>3.1 Dokumentation und Antragsausgabe</b>	
Im Rahmen der Beratung trifft die IFK die Entscheidung dem Grunde nach über die zu gewährende Leistung.	<b>Entscheidung dem Grunde nach</b>
Die Entscheidung ist hinsichtlich	<b>Eintrag in VerBIS</b>
a) <u>der Notwendigkeit für die Integration / Verbesserung der Integrationschancen;</u>	
b) <u>der Leistungsart:</u> (Erstattung der Aufwendungen für Bewerbungen, Erstattung der Umzugskosten, Reisekosten, Übernahme der Kosten für einen Friseurbesuch)	
c) <u>der Höhe u. Dauer;</u>	
d) <u>der Begründung der Entscheidung / Ermessensausübung;</u> (für Dritte muss nachvollziehbar sein, warum dieser Kunden, diese Leistungen, in dieser Höhe und für diese Dauer erhält)	
e) ggf. besondere Bestimmungen /Leistungsvoraussetzungen	
in VerBIS zu dokumentieren (VB-Vermerk).	
Der Beratungsvermerk erfolgt mit Betreff "Beratung VB". Im Beratungsvermerk wird das grundsätzliche VB-Angebot dokumentiert und nachgewiesen, dass Kunde über die rechtzeitige Antragstellung informiert wurde.  Die Entscheidung (Kostenzusage) wird als VB-Vermerk mit Betreff „Entscheidung VB“ dokumentiert. Diese ist zwingend mit einer Antragsausgabe und der Einbuchung in COSACH verbunden	<b>Vermerktyp „VB-Vermerk“</b>
Die Entscheidung ist individuell zu dokumentieren. Textbausteine dürfen daher nicht pauschal eingesetzt werden.	<b>Textbausteine</b>
Der maximale Förderbetrag (Bewerbungskosten) wird für ein Jahr festgelegt. Für den Kunden muss die jeweilige Frist in der EinV dokumentiert werden. In COSACH wird <b>kein</b> Enddatum erfasst. Bei Bewerbungskosten gilt die Zusage grundsätzlich für 1 Jahr (Tag der EinV). Sie verlängert sich automatisch um ein weiteres Jahr, sofern keine Beschäftigungsaufnahme erfolgt ist. Die Jahresfrist ist in COSACH durch die IFK einzutragen. Der Ablauf der Jahresfrist des VB für Bewerbungskosten ist <b>von der IFK per Wiedervorlage</b> zu überwachen (evtl. <u>neue</u> Jahresfrist / Anschlussfrist).	<b>Jahresfrist bei Bewerbungskosten</b>
Die <b>Jahresfrist</b> ist <u>immer</u> auf dem Antrag zu vermerken, dies gilt auch für Folgeanträge.	
Nach jeder Beschäftigung ist eine neue Aussage zum VB zu treffen. Die bisherige Zusage zu Leistungen aus dem VB endet mit Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Tätigkeit. Eine erneute Antragstellung des Kunden	<b>Ende der Gültigkeit der Zusage</b>

<p>ist erforderlich. Der Kunde wird hierüber mit der Aushändigung des Infoblatts informiert.</p> <p>Bei Teilnahme an einer Maßnahme gem. §16 SGB II i.V.m. §45 SGB III, in der Bewerbungskosten/Reisekosten zum Vorstellungsgespräch übernommen werden, <b>ruht</b> der Anspruch auf Kostenübernahme aus dem VB. Der Kunde ist hierüber vor Maßnahmebeginn zu informieren. Die anfallenden Kosten trägt dann der Maßnahmeträger.</p>	
<p>Jede Bewilligung und (vorzeitige) Beendigung von Leistungen aus dem VB <b>ist</b> durch die IFK in COSACH zu dokumentieren. Ein Budget wird NUR für die Bewerbungskosten durch die IFK eingetragen. Die Abrechnungen bzw. Berücksichtigung von einmaligen Leistungen werden durch das B-Team gepflegt. Bei Arbeitsaufnahme ist der <b>aktuelle VB-Fall in COSACH zu beenden</b>.</p>	<b>COSACH</b>
<p>Für die Ausgabe von Bahngutscheinen / Ausstellen einer Fahrkarte in PHOENIX ist das <b>Vorliegen eines vollständig</b> ausgefüllten VB-Antrages erforderlich. Der Antrag ist unverzüglich mit Stellungnahme der IFK und Kopie des Bahngutscheines an das B-Team weiterzuleiten.</p>	<b>Bahngutscheine / PHOENIX</b>
<p>Den erstmaligen Antrag auf Erstattung von Bewerbungskosten gibt die IFK zusammen mit der EinV im ersten Beratungsgespräch aus.</p> <p>Bei den übrigen VB-Leistungen erfolgt die Antragsausgabe bei Beantragung durch den Kunden zusammen mit einer EinV.</p> <p>Die rechtzeitige Antragstellung ist zu vermerken.</p>	<b>Antragsausgabe</b>
<p>Der Antrag sollte durch den <u>Kunden</u> ausgefüllt werden. Er ist <u>immer</u> vom Kunden zu unterschreiben.</p>	<b>Ausfüllen des Antrages</b>
<p><b>4. Leistungsausschluss (Beispiele)</b></p>	<b>Leistungsausschluss</b>
<p>Beispielhafte Darstellung von Praxisanfragen, für die eine Förderung aus dem Vermittlungsbudget wegen anderer Regelleistungen <b>nicht</b> erfolgen kann bzw. weil es sich um Kosten handelt, die üblicherweise auch sonst anfallen und nicht spezifisch die Anbahnung-/ Aufnahme einer Beschäftigung unterstützen oder die regionalspezifisch von einem anderen Kostenträger übernommen werden bzw. zu übernehmen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenübernahme für die <b>berufliche Kenntnisvermittlung</b> z.B. im Zusammenhang mit Sport (z.B. Pilates- und Kletterkurse) sowie Erwerb der Fahrerlaubnis Klasse C (Förderung ggf. nach § 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 SGB III) (Fördermöglichkeit FbW)</li> <li>• Maßnahmekosten einer Regelleistung (z.B. § 45 SGB III), nur weil die Teilnahme an dieser Maßnahme nicht zeitnah realisiert werden kann</li> <li>• Kinderbetreuungskosten, da diese in den Zuständigkeitsbereich d. Kinder- u. Jugendhilfe nach dem SGB VIII fallen. <b>Ausnahme:</b> evtl. kurzfristiger u. vorübergehender Unterstützungsbedarf (z.B. während eines Vorstellungsgesprächs)</li> <li>• Kosten für die Unterstützung bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen im Sinne einer Maßnahme/eines Trainings (Fördermöglichkeit nach § 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB III)</li> <li>• Bewerbungstraining (Fördermöglichkeit nach § 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB III)</li> <li>• Fahrkosten zu einem Träger für berufliche Weiterbildungsmaßnahmen</li> <li>• Leistungen zur Aufnahme einer Ausbildung, wenn die aufgenommene Ausbildung grunds. mit BAB oder nach dem BAföG förderungsfähig ist (Bsp. Fahrkosten i.S.v. §63 SGB III, Reisekostenzuschlag i.S. v. §12 Bafög)</li> <li>• Motivations- oder Selbstvermittlungsprämien</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosten für Leistungen, die dem Gesundheitsbereich zuzuordnen sind wie Unterstützung bei der Gewichtsreduktion, Zahnersatz, Sehhilfen usw. (Kostenträger Krankenversicherung). Eine Förderung aus dem VB ist auch dann ausgeschlossen, wenn der zuständige Kostenträger die Leistung nicht übernimmt und diese für die Ausübung der Tätigkeit dringend notwendig sind (Sehhilfe)</li> <li>• Anbahnung oder Aufnahme von Beamtenverhältnissen</li> <li>• Leistungen für Lernmittel bei Integrationskursen od. Kursen der berufsbezogenen Deutschsprachförderung</li> <li>• Übersetzungs- u. Dolmetscherkosten, die für das Kundengespräch od. den Leistungsantrag erforderlich sind (= Kosten aus Verwaltungsbudget), s. §19 Abs. 2 SGB X sowie Weisung zu „Inanspruchnahme v. Dolmetscher- u. Übersetzungsdiensten v. 19.11.2015)</li> </ul>	
<p><b>5. Verfahren nach Eingang von Anträgen</b></p>	
<p>Förderanträge sind bei Eingang durch einen "Eingangsvermerk" (Eingangsdatum u. Handzeichen der Person, welchen Antrag entgegennimmt - nur bei persönlicher Abgabe, sonst Eingangsstempel) auf dem Antrag zu versehen.  <a href="#">Verfahrensänderung mit Einführung der e-Akte siehe Weisung e-Akte.</a></p>	<p><b>Eingangsvermerk</b></p>
<p>Die Stellungnahme und Entscheidung erfolgt durch die zuständige IFK. Diese prüft den Antrag auf Vollständigkeit (vollständig ausgefüllt, zahlungsbegründende Unterlagen, Zusatzblatt, Rechnungen, Angebote, etc.).</p>	<p><b>Stellungnahme/Entscheidung</b></p>
<p>Änderungen und Ergänzungen auf dem Antrag müssen durch den Kunden gegengezeichnet <b>oder von der IFK abgezeichnet und in VerBIS dokumentiert</b> werden.</p>	<p><b>Änderungen / Streichungen</b></p>
<p>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 IFK zurück zu geben. Die Rückgabe des Antrages durch das B-Team ist in <b>COSACH</b> zu dokumentieren.</p>	<p><b>Weiterleitung an B-Team</b></p>
<p>Barzahlungen und Vorschusszahlungen sind nur in unumgänglichen Fällen möglich. Diese sind durch die IFK ausführlich zu begründen. Die Begründung ist dem Vorgang beizufügen. Im Falle einer Barzahlung/Vorschusses ist durch die IFK folgendes zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sofortige Aushändigung des Bewilligungsbescheides mit Auflagen (z.B. Verwendungsnachweis, Einreichung der Belege, etc.)</li> <li>- Der Eingang der Nachweise bzw. Erfüllung der Auflagen sind durch die IFK in eigener Verantwortung zu überwachen</li> <li>- Im Falle der fehlenden Mitwirkung ist Diese durch die IFK gem. §16 SGB II i.V.m. §319 SGB III einzufordern</li> </ul>	<p><b>Barzahlung</b></p>
<p>Für eine Barzahlung ist die Vorlage eines gültigen Personalausweises mit aktueller Anschrift, oder alternativ eine aktuelle Meldebestätigung (nicht älter als 6 Wochen), erforderlich.</p>	
<p>Die Abrechnung der Kosten durch den Kunden <b>sollte grundsätzlich</b> spätestens 6 Monate nach Entstehung erfolgen. Bei Bewerbungskosten ist das Datum der ältesten Bewerbung maßgeblich.</p>	<p><b>Abrechnung / Einreichung des Antrages durch den Kunden</b></p>
<p>Zahlungen sind grundsätzlich nur an den Antragsteller direkt zu leisten. Bei Zahlung an einen „Dritten“ muss <b>eine Abtretungserklärung vorliegen</b>. Der Kunde/der Dritte ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass das <b>Jobcenter NICHT Vertragspartner</b> wird.</p>	<p><b>Zahlungen an "Dritte"</b></p>

<p>Die Förderanträge werden in Stehordnern nach alphabetischer Ordnung und Jahrgängen <b>im B-Team</b> aufbewahrt. Maßgebend für den lfd. Jahrgang ist die Bearbeitung/Abwicklung des Antrages, nicht die Ausstellung. Die Unterlagen sind <b>10 Jahre</b> aufzubewahren/zu archivieren und danach der Vernichtung zuzuleiten.  <b>Verfahrensänderung mit Einführung der e-Akte siehe Weisung e-Akte.</b></p>	<p><b>Aufbewahrung / Vernichtung</b></p>
<p><b>6. Aufhebung von Weisungen</b></p>	
<p>Die GA 1/11 in der Fassung vom <b>23.07.2012</b> wird aufgehoben.</p>	<p><b>Aufhebung der bisherigen Weisung</b></p>
<p><b>7. Inkrafttreten / Kommunikation</b></p>	
<p>Diese Weisung tritt mit ihrer Herausgabe in Kraft.</p>	<p><b>Inkrafttreten</b></p>
<p><b>TL (4101) informiert die IFK im Rahmen von Besprechungen.</b></p> <p><b>Gez.</b></p> <p><b>A n d e s</b>  <b>Geschäftsführer</b></p>	<p><b>Kommunikation</b></p>