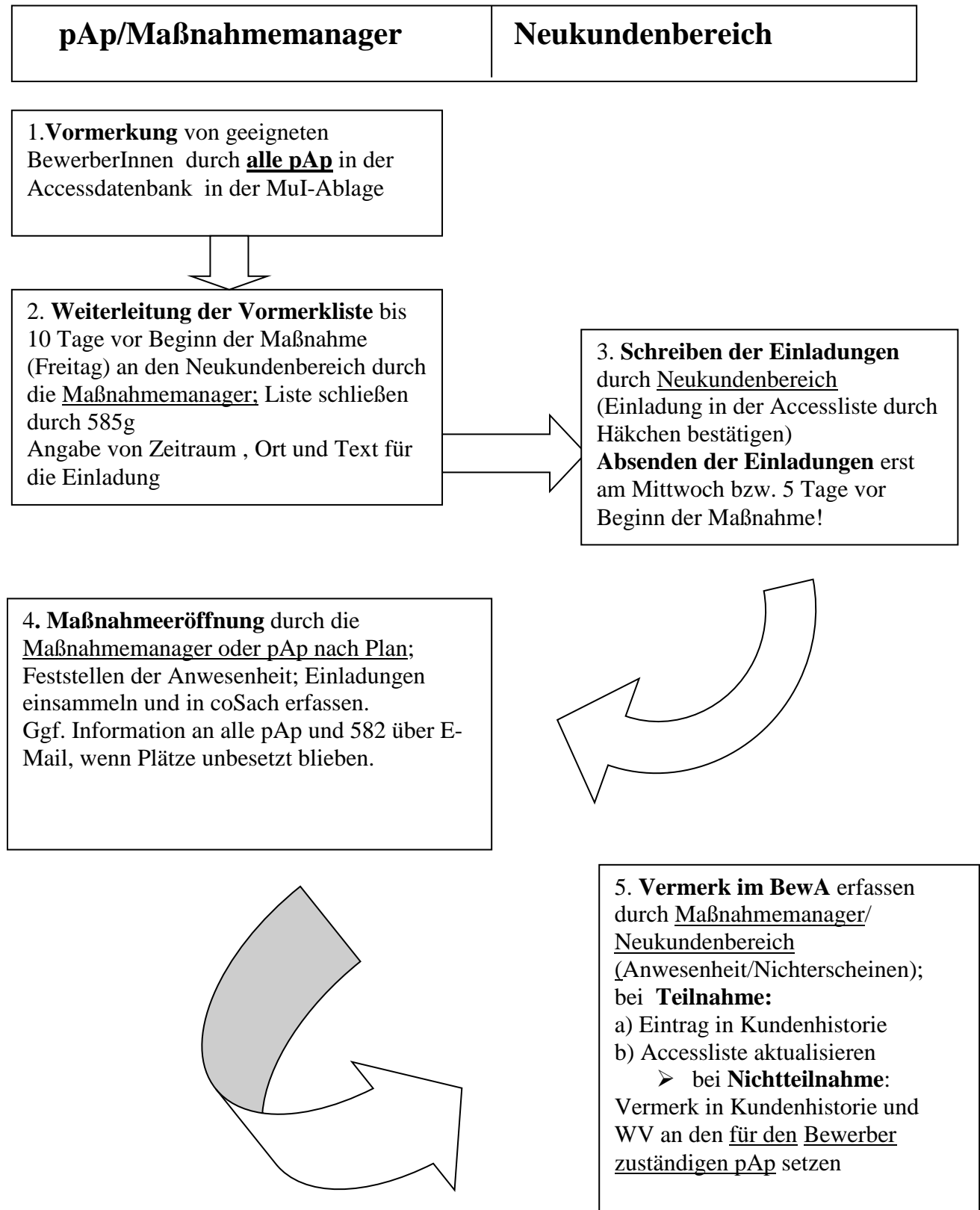


Ablauf für MAT gem. §46 SGBIII

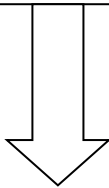
(Alle Gruppenmaßnahmen)

Vor Beginn der Maßnahme

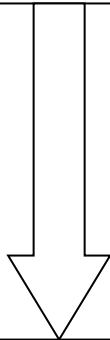


Bei Teilnahme

6. **Eingang der Ersttagsliste** vom Träger bei Maßnahmemanagern spätestens am 2. Tag;
Sofortiger Eintrag in coSach-NT über VerBIS/MLK;
Trägerzugriff für VerBIS erteilen; Eingang der Erklärungsbögen vom Träger spätestens am Mittwoch der 1. Woche; **Überwachung** durch die Maßnahmemanager; **Überprüfung** auf Vollständigkeit der Anträge; ggf. Kontaktaufnahme zum Träger



7. **Bearbeitung der Erklärungsbögen MAT** durch die Maßnahmemanager (bei Ausfall der Maßnahmemanager erfolgt die Antragsbearbeitung durch pAp → Regelung durch TL)
Weiterleitung der kompletten Unterlagen an 504.1 (Erklärungsbögen, Stellungnahmen, Teilnehmerlisten an 504);
Vermerk in VerBIS erstellen bzgl. Weiterleitung;
Ggf. Fahrkostenabrechnung vom Träger weiterleiten an 504



8. **WV nach Ende der Maßnahme** durch den für den Bewerber zuständigen pAp bearbeiten

- Eingang des **Profiling vom Träger überwachen**,
- **Einladung des Kunden** im Anschluss an die Maßnahme zur
- **Überarbeitung der Profillagen**
- **Erneuerung der Eingliederungsvereinbarung** unter Berücksichtigung der Ergebnisse der MAT.

Bei Nichtteilnahme

Einladung durch den für den Bewerber zuständigen pAp
innerhalb von 2 Wochen nach Nichterscheinen zur MAT.
Anerkennung eines wichtigen Grundes oder Prüfung einer
Sanktion; **Ergebnis in Accessliste eintragen**
Ggf. Angebot zur nächsten MAT zum nächstmöglichen
Termin mit Rechtsfolgen;
Auf Vormerkliste MAT buchen.

Stand: 29. November 2010