

## Verfügung

### Vermittlungsbudget (VB) gem. § 16 SGB II i. V. m. § 44 SGB III

#### Inhaltsverzeichnis

	Seite
Einführung	Seite
<b>1. Grundsätze</b>	<b>2</b>
1.1. Förderfähiger Personenkreis	2
1.2. Rechtsanspruch und Ermessen	2
1.3. Antragstellung	2
1.4. Nachweise	3
1.5. Förderausschluss/Anrechnung	3
1.6. Dokumentation	3
1.7. Weitere Grundsätze	3
<b>2. Förderzwecke</b>	<b>4</b>
2.1 <u>VB Anbahnung</u>	4
2.1.1 Bewerbungskosten	4
2.1.2 Reisekosten zum Vorstellungsgespräch	5
2.1.3 Sonstige Kosten	6
2.1.3.1 Kosten für Nachweise	6
2.1.3.2 Kosten zur Unterstützung der Persönlichkeit	6
2.1.3.3 Kostenübernahme für den Erwerb des Führerscheins	6
2.1.3.4 Kostenübernahme/Zuschuss für die Beschaffung von Beförderungsmitteln (PKW)	6
2.2 <u>VB Aufnahme</u>	7
2.2.1 Fahrkosten für Pendelfahrten	7
2.2.2 Kosten der getrennten Haushaltsführung	8
2.2.3 Umzugskosten	8
2.2.4 Fahrkosten zum Antritt einer Arbeit oder Ausbildungsstelle	10
2.2.5 Sonstige Kosten	10
2.2.5.1 Kosten für Arbeitsmittel	10
2.2.5.2 Kosten für Nachweise/Kurzlehrgänge	10
2.2.5.3 Kosten für nicht vom Jobcenter angebotene Kurse	11
2.2.5.4 Kostenübernahme für den Erwerb des Führerscheins	11
2.2.5.5 Zuschuss für die Beschaffung von Beförderungsmitteln	11
<b>3. Anlagen</b>	<b>12</b>

## **Einführung**

Die Anbahnung und Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung kann mit Leistungen aus dem Vermittlungsbudget (VB) gefördert werden, wenn dies für die berufliche Eingliederung notwendig ist. Nicht die Frage, welche Leistungen beantragt werden können, steht im Vordergrund, sondern ob und welche Hemmnisse beseitigt werden müssen. Die Förderung aus dem VB bildet also die Grundlage für eine flexible und bedarfsgerechte Förderung, mit der die individuellen Hemmnisse des Kunden kompensiert werden können.

### **1. Grundsätze**

#### **1.1 Förderfähiger Personenkreis**

Gefördert werden können eLb i. S. v. § 7 SGB II.

Ausgenommen sind ab 01.01.2017 (9. SGB-II-ÄndG) Personen, die neben den Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts auch Arbeitslosengeld nach dem SGB III erhalten (sog. Alg-Aufstocker). Eingliederungsleistungen werden für diese Personengruppe ab dem 01.01.2017 ausschließlich durch die Agenturen für Arbeit erbracht.

Rehabilitandinnen und Rehabilitanden können nur gefördert werden, wenn die BA als Rehabilitations-träger zuständig ist und das JC einem entsprechenden Eingliederungsvorschlag der BA zugestimmt hat. Nähere Hinweise zur Prüfung der Leistungsverantwortung sind in den Fachlichen Hinweisen Reha SGB II und SGB III (SGB II > Förderung > Reha/sbM > Regelungen) zu finden.

#### **1.2 Rechtsanspruch und Ermessen:**

Auf eine Förderung aus dem VB besteht kein Rechtsanspruch, sie ist somit nach pflichtgemäßem Ermessen des Jobcenters zu erbringen. Es sind dabei einerseits die Grundsätze der Sparsamkeit und Zweckgebundenheit sowie die Haushaltsrichtlinien beim Einsatz der Mittel zu beachten, andererseits sind die persönlichen Interessen des Antragsstellers diesem öffentlichen Interesse gegenüberzustellen.

#### **1.3 Antragstellung:**

Eine Förderung aus dem VB wird erbracht, wenn sie i. S. d. § 37 SGB II rechtzeitig, d. h. vor Eintritt des leistungsbegründenden Ereignisses, beantragt wurde. Als Antragstellung gilt jede schriftliche, mündliche oder fernmündliche Erklärung, die erkennen lässt, dass Leistungen begehrt werden. Die IFK ist dabei gehalten, den Willen der antragstellenden Person – ggf. durch vorherige Aufklärung über die Leistung und durch Rückfragen – zu erkunden und den Antrag entsprechend zu bewerten (§ 2 Abs. 2 SGB I: Sicherstellung der sozialen Rechte). Der Antrag kann auch ein Vorschlag der IFK sein, dem die leistungsberechtigte Person zustimmt.

Der Tag der Antragstellung und der Zweck der begehrten Leistung sind zu dokumentieren. Zur Verringerung des Verwaltungsaufwandes kann ein Antrag auf Förderung aus dem VB, der sich auf Bewerbungsaufwendungen bezieht, so lange gelten, bis eine Eingliederung in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung oder ein Rechtskreiswechsel eintritt. Für die Dokumentation stehen BK-Vorlagen und der VerBIS-Vermerk VB zur Verfügung.

Zur Vermeidung einer verspäteten Antragstellung ist bereits im Erstgespräch durch den persönlichen Ansprechpartner (pAp) oder bei Antragstellung im Neukundenbereich durch den Serviceberater auf die Leistungen hinzuweisen (Beratungspflicht), wenn der Einsatz der Leistungen für die dauerhafte Integration geeignet erscheint oder sich dazu eignet, den Integrationsfortschritt positiv zu beeinflussen.

Diese grundsätzliche Entscheidung über mögliche Leistungen aus dem VB ist in der Kundenhistorie und der Eingliederungsvereinbarung (EV) zu dokumentieren. Das Merkblatt 3 ist auszuhändigen.

Leistungen aus dem VB können nach § 16g Abs. 2 zur nachhaltigen Eingliederung in Arbeit bis zu 6 Monate nach Beschäftigungsaufnahme erbracht werden, auch wenn die Hilfebedürftigkeit aufgrund

des zu berücksichtigenden Einkommens entfallen ist. Leistungen aus dem Vermittlungsbudget können zum Beispiel erforderlich sein, wenn erst nach Aufnahme des Beschäftigungsverhältnisses festgestellt wird, dass für die Fortführung der Beschäftigung eine vorübergehende Unterstützung der Mobilität (z. B. Fahrtkosten) notwendig ist.

#### **1.4 Nachweise:**

Die Angaben des Kunden im Antrag sind grundsätzlich als glaubhaft zu bewerten. Unabhängig davon sind die in der Verfügung unter Punkt 2 jeweils festgelegte notwendige Nachweise für den entsprechenden Förderzweck dem Antrag im Original beizufügen.

#### **1.5 Förderausschluss / Anrechnung:**

Die Leistungen des VB an eLb dürfen sowohl Leistungen des SGB III als auch des SGB II nicht aufstocken, ersetzen oder umgehen (§ 16 Abs. 2 S. 2 SGB II i. V. m. § 44 Abs. 3 SGB III).

Aus dem VB dürfen keine Kosten übernommen werden, die vorrangig von anderen (Sozial-) Leistungsträgern oder anderen Stellen dem Grunde nach zu tragen sind (vgl. § 5 SGB II). Dies gilt auch dann, wenn von dem zuständigen Leistungsträger keine Leistungen gewährt werden.

Bestehen gesetzliche oder tarifvertragliche Verpflichtungen des Arbeitgebers oder Betriebsvereinbarungen, die die Übernahme z.B. von Kosten für Arbeitsschutzkleidung zum Gegenstand haben, ist eine Förderung aus dem VB hierfür ausgeschlossen (Thema Arbeitsschutz / Krankenkassen-Zahnersatz, Brillen etc. siehe Anlage Arbeitsmittel). Auch eine anteilige Erstattung solcher Kosten ist nicht möglich.

Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts sind nicht aus dem VB förderbar (§ 44 Abs. 3 S. 2 SGB III). Dies gilt auch für Kosten zur Sicherung des Lebensunterhalts bis zur ersten Arbeitsentgeltzahlung, hierfür steht die Gewährung eines Darlehens nach § 24 Abs. 4 SGB II zur Verfügung.

Gewährt ein Arbeitgeber gleichartige Leistungen, sind diese in vollem Umfang auf die Förderung aus dem VB anzurechnen (z. B. Fahrtkosten).

#### **1.6 Dokumentation:**

Sämtliche Entscheidungen sind in VerBIS zu dokumentieren und in CoSach zu buchen. Der Vorgang ist in die e-Akte (Aktentyp: 1502 Förderung) zu übernehmen (siehe hierzu Prozessbeschreibungen). Eine Übernahme von Quittungen o.ä. in die e-Akte ist in der Regel nicht vorgesehen, das Vorliegen dieser wird im VerBIS-Vermerk bestätigt (die Quittungen im Anschluss vernichtet, bzw. mit Jobcenterstempel gekennzeichnet). Ausnahmen sind unter Punkt 2 in den jeweiligen Förderzwecken beschrieben.

Die Dokumentation in VerBIS erfolgt mit dem Vermerktyp „VB-Vermerk“ und dem Betreff „Entscheidung VB – Stichwort zum Förderzweck (z. B. Bewerbungskosten)“. In diesem Vermerk ist die getroffene Entscheidung hinsichtlich Höhe, Dauer und Notwendigkeit zu begründen. Ein Ausdruck dieses Vermerkes ist den Antragsunterlagen beizufügen.

#### **1.7 Weitere Grundsätze:**

- Die Förderung muss die in der EV festgelegten Ziele unterstützen, dazu muss der pAp die Förderansätze in der EinV konkret hinsichtlich Dauer und Höhe festlegen.
- Es dürfen im Rahmen des VB keine Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes erbracht werden
- Die Förderung darf nicht zur Finanzierung kommunaler Aufgaben (bspw. Kinderbetreuung) eingesetzt werden
- Leistungen aus dem VB können auch zur Aufnahme einer Beschäftigung in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union, Island, Liechtenstein, Norwegen, Schweiz erbracht werden, so-

fern dies als gemeinsames Ziel mit dem Kunden definiert und im Kundendatensatz dokumentiert wurde (die Förderung einer Aufnahme einer schulischen Ausbildung in den genannten Staaten ist nicht möglich)

- Vor jeder Entscheidung ist zu klären, welcher Leistungsträger (AA, Jobcenter) zuständig ist.
- Zuschüsse, die außerhalb des in der Verfügung unter Punkt 2 jeweils festgelegten Orientierungsrahmens liegen, bedürfen der Zustimmung des Teamleiters

## 2. Förderzwecke

Leistungen aus dem VB beinhalten:

- Kosten für Bewerbungen (z. B. Bewerbungsunterlagen, Vorstellungstouren)
- Fahrtkosten zu Vorstellungsgesprächen (oder Jobmessen etc.)
- Kosten bei Arbeits-/Ausbildungsaufnahme (z. B. Fahrtkostenbeihilfe („Pendelfahrten“), Trennungskostenbeihilfe, Umzugskostenbeihilfe, Reisekostenbeihilfe („Fahrt zum Arbeitsantritt“))
- Kosten für Arbeitsmittel (z. B. Arbeitskleidung, Arbeitsausrüstung)
- Kosten für Nachweise (z. B. Gesundheitszeugnis, Zeugnisübersetzungen, Anerkennungen)
- Unterstützung der Persönlichkeit (z. B. Farb- und Stilberatung, für Vorstellung angemessene Kleidung)
- sonstige Kosten (z. B. Führerscheinerwerb, Beschaffung von Beförderungsmitteln)

### 2.1 VB Anbahnung

Vorbemerkung:

Bei Unterstützung der Anbahnung einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung oder einer betrieblichen/schulischen Ausbildung kann das JC Kosten übernehmen, die die Vermittlungssituation der leistungsberechtigten Person allgemein verbessern, **ohne** dass ein konkretes Arbeits- bzw. Ausbildungsplatzangebot vorliegt. Die Anbahnung kann damit auch im Erzielen eines Integrationsfortschritts und dem Überwinden von Integrationshemmnissen bestehen.

#### 2.1.1 Bewerbungskosten

Vorbemerkung:

Eigenbemühungen und die Bewerbung aufgrund von Vorschlägen des Jobcenters sind wichtige Voraussetzung, um die Chancen auf Integration in den Arbeitsmarkt aufrecht zu erhalten. Eigenbemühungen sind allerdings nur sinnvoll, wenn Bewerbungen individuell auf die jeweilige Stelle zugeschnitten erfolgen, „Sammelwurfsendungen“ an Arbeitgeber sind selten zielführend. Deshalb soll der pAp die Bewerbungsunterlagen, mit denen Kunden sich bewerben, regelmäßig sichten und ggf. korrigieren. Zeigen sich in den Unterlagen eklatante Mängel, ist es erforderlich, den Kunden darauf hinzuweisen und ggf. die Teilnahme an einem Bewerbungstraining zu vereinbaren. Sollten danach bei Folgeanträgen vergleichbare Mängel auftreten, liegt Erstattungsfähigkeit nicht mehr vor. Der Kunde ist darüber im Vorfeld dokumentiert zu informieren.

Alle Teilnehmer/-innen an Maßnahmen nach § 45 SGB III (insbesondere PraxisCenter, Aktivcenter) können nicht mehr über das VB (Bewerbungskosten) gefördert werden, weil diese Aufgabe mit dem Eintritt in die jeweilige Maßnahme an den Maßnahmeträger übergeht. Eine Förderung durch das Jobcenter würde dadurch zu einer Doppelförderung führen, die nicht vertretbar ist. Bewerber, mit denen die Teilnahme an einer der oben genannten Maßnahmen in der EinV festgelegt wird, sind darauf hinzuweisen, dass Kosten für Bewerbungen über den jeweilig zuständigen Maßnahmeträger vor Entstehung der Kosten zu beantragen sind.

Auch bei Teilnehmern an FbW – Maßnahmen sollte während der ersten Phase der Maßnahme ein strenger Maßstab an die Erstattung von Kosten für Bewerbungen angelegt werden, da aufgrund der Entscheidung für die Förderung dokumentiert ist, dass erst nach erfolgreichem Absolvieren der Weiterbildung mit einer größeren Integrationschance gerechnet wird; außerdem sind auch die Träger von

Bildungsmaßnahmen aufgefordert, ihre Teilnehmer bei Vermittlungsaktivitäten zu unterstützen. Eine Erstattung von Kosten für Bewerbungen soll frühestens 2 Monate vor Ende der FbW erfolgen

Darüber hinaus sollen keine Kosten für Bewerbungen mehr an Bewerber mit einer komplexen Profil-lage übernommen werden, ohne dass ein konkretes Stellenangebot dazu nachgewiesen werden kann (Zeitungsanzeige, Jobbörse) oder eine Initiativbewerbung konkret mit dem Kunden abgesprochen wurde. Entsprechende Angaben dazu sind in der EinV festzuschreiben.

Kosten für Bewerbungsunterlagen können **grundsätzlich bis zu 300,- € pro Kalenderjahr** erstattet werden. Ist ein Antragsteller sowohl als Ausbildungssuchender als auch als Arbeitsuchender gemeldet, so soll auch hier der Orientierungsrahmen in Höhe von 300,- € pro Kalenderjahr nicht überschritten werden. Bei einem Rechtskreiswechsel sind die bisherigen Erstattungssummen zu berücksichtigen.

Es werden grundsätzlich nur **die tatsächlich mit der Erstellung und Versendung von Bewerbungsunterlagen entstandenen Kosten erstattet, welche vom Antragsteller in Form von Original-Belegen (Quittung, Kassenzettel o.ä.) nachgewiesen werden müssen.**

Kosten für Online-Bewerbungen werden nicht erstattet, da davon ausgegangen wird, dass die Antragsteller über Internetanschlüsse verfügen, die überwiegend der privaten Nutzung dienen. Antragsteller die keinen Internetzugang besitzen, sind zur Online-Stellensuche an das Bewerberzimmer im Jobcenter Braunschweig oder das BIZ der Agentur für Arbeit zu verweisen.

Es werden keine Kosten für Anschaffung Hard- bzw. Software erstattet. Der einmalige Ausdruck rechtfertigt nicht die Erstattung von Kosten für Druckerpatronen. Die Antragsteller sind auf Möglichkeit auf die Erstellung von Kopien ihrer Bewerbung, z. B. in Copy-Shops, hinzuweisen. Die nachgewiesenen Kosten für die Kopien sind erstattungsfähig.

### **2.1.2 Reisekosten zum Vorstellungsgespräch**

Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen können bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges mit 0,20 € pro Kilometer erstattet werden. Es gilt hierbei ein Grundsätzlicher maximaler Erstattungsbetrag von **max.130,-€** pro Vorstellungsreise (Hin- und Rückfahrt).

Entstehen im Einzelfall Zweifel an den Entfernungsangaben des Antragstellers, ist nichts gegen eine Überprüfung mittels Routenplaners einzuwenden. Beim Vergleich mit den Angaben des Routenplaners wird empfohlen, Toleranzbereiche einzuräumen. Erfahrungsgemäß sind ca. 10 % eine angemessene Toleranz.

Bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden die Kosten für die niedrigste Klasse der zweckmäßigsten Verbindung erstattet, ggf. kann eine Fahrkarte durch das AG-T Team im Vorfeld erstellt werden.

Eine Einschränkung auf das kostengünstigere Verkehrsmittel (PKW oder öffentliche Verkehrsmittel) ist nicht zulässig. Es besteht grundsätzlich eine Wahlmöglichkeit des Bewerbers hinsichtlich des Verkehrsmittels.

Bei mehrtägigen Fahrten können zusätzlich für jeden vollen Kalendertag ein Betrag von 16,- € und für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung der Fahrt ein Betrag von jeweils 8,- € erbracht werden (Tagegeld). Daneben können die Übernachtungskosten erstattet werden. In der Regel können Kosten bis zu 50 € für eine Übernachtung incl. eines Frühstücks erstattet werden. Übersteigen die nachgewiesenen Übernachtungskosten je Nacht diesen Betrag, können sie erstattet werden, soweit sie unvermeidbar sind. Übernachtungskosten, die die Kosten eines Frühstücks einschließen, sind vorab um 5,- € zu kürzen, da die Kosten für das Frühstück bereits im gezahlten Tagegeld berücksichtigt werden.

Reisekosten für Fahrten zu den durch die BA organisierten Job-Börsen (z. B. HOGA, ZAV etc.) und anderen Jobbörsen können übernommen werden.

Als Nachweis der entstandenen Kosten müssen vom Antragsteller Original-Belege (Fahrkarten, Rechnung Hotel o. ä.) eingereicht werden.

Eine Erstattung der Reisekosten für Vorstellungsreisen außerhalb des Tagespendelbereiches ist nur dann zulässig, wenn überregionale Mobilität grundsätzlich vorliegt und im Bewerberprofil vermerkt ist. Einzelfälle sind vom pAp zu entscheiden.

Mehrmalige Vorsprachen beim gleichen AG im Rahmen eines Auswahlverfahrens sind nicht unüblich. Besteht im Einzelfall eine solche Notwendigkeit können die Kosten für diese mehrmaligen Vorsprachen bei Vorliegen der sonstigen Voraussetzungen erstattet werden. Bei Verdacht auf Mitnahmeeffekte durch „Reisekostentourismus“ ist eine Prüfung und Entscheidung im Einzelfall vorzunehmen. Entsprechende Prüfungen etc. sind zu dokumentieren.

## **2.1.3 Sonstige Kosten:**

### **2.1.3.1 Kosten für Nachweise**

Sind für Bewerbungsbemühungen Nachweise erforderlich (z.B. Gesundheitszeugnis, Fahrkarte, Kosten im Anerkennungsverfahren ausl. Berufsqualifikationen, Zeugnisübersetzung) können diese Kosten für Nachweise und Scheine bis zu einer Höhe von **300,- €** übernommen werden.

Diese Einzelfälle sind vom pAp zu entscheiden und die Notwendigkeit ausführlich zu dokumentieren. Eine höhere Kostenerstattung ist mit Zustimmung der Teamleitung möglich.

Es werden grundsätzlich nur die tatsächlich entstandenen Kosten der jeweiligen Nachweise/Scheine erstattet. Die entstandenen Kosten sind in Form von Original-Belegen (Quittung, Kassenzettel o. ä.) nachzuweisen.

### **2.1.3.2 Kosten zur Unterstützung der Persönlichkeit:**

Hierzu gehören z.B. Farb- und Stilberatung, für die Vorstellung erforderliche Kleidung und sonstige Unterstützungen der Persönlichkeit, die im Vorfeld der Integration notwendig sind (einmalig **bis zu 150,- €** je Leistung).

Es werden grundsätzlich nur die tatsächlich entstandenen Kosten der jeweiligen Nachweise/Scheine erstattet. Die entstandenen Kosten sind in Form von Original-Belegen (Quittung, Kassenzettel o. ä.) nachzuweisen.

### **2.1.3.3 Kostenübernahme für den Erwerb des Führerscheins**

Die Übernahme von Kosten für den Erwerb des Führerscheins bis zu einer Höhe von **1800,- €** kann auch **ohne Vorliegen** eines konkreten Arbeits- bzw. Ausbildungsplatzangebot erfolgen, wenn die Vermittlungssituation der leistungsberechtigten Person allgemein verbessert wird. Die Begründung der Übernahme der Kosten kann somit auch im Erzielen eines Integrationsfortschritts und dem Überwinden von Integrationshemmnissen bestehen. Eine **vorherige Einschaltung der Teamleitung** im Vorfeld, sowie eine **ausführliche** Dokumentation sind zwingend erforderlich.

Im Regelfall erfolgt die Auszahlung des Förderungsbetrages nach Rechnungslegung direkt an die Fahrschule, der Kunde ist darauf im Bewilligungsbescheid hinzuweisen. Dem Antrag ist eine „Erklärung Direktüberweisung“ (siehe Anlage) beizufügen. Ausnahmen hiervon sind im begründeten Ausnahmefall möglich. Im Bewilligungsbescheid sollte eine Obergrenze für den Zeitraum des Fahrschulunterrichts von in der Regel 6 Monaten festgelegt werden.

Als Nachweis über die entstandenen Kosten sind die jeweiligen Rechnungen der Fahrschule im Original einzureichen und mit in die e-Akte zu übernehmen.

Kosten einer MPU zum Wiedererwerb des Führerscheins werden **nicht** gefördert.

#### 2.1.3.4 Kostenübernahme/Zuschuss für die Beschaffung von Beförderungsmitteln (PKW)

Die Übernahme von Kosten oder ein Zuschuss für die Beschaffung von Beförderungsmitteln (in der Regel PKW) bis zu einer Höhe von **2000,- €** kann auch **ohne Vorliegen** eines konkreten Arbeits- bzw. Ausbildungsplatzangebot erfolgen, wenn die Vermittlungssituation der leistungsberechtigten Person allgemein verbessert wird. Die Begründung der Übernahme der Kosten kann somit auch im Erzielen eines Integrationsfortschritts und dem Überwinden von Integrationshemmnissen bestehen.

Eine **vorherige Einschaltung der Teamleitung** im Vorfeld, sowie eine **ausführliche** Dokumentation sind zwingend erforderlich (hierbei sind insbesondere die **Folgekosten** – Versicherung, Steuer, Kraftstoff – zu berücksichtigen).

Die **Anschaffungsobergrenze** wird aber auf das Doppelte der Zuschussgrenze (also insg. 4.000,- €) festgelegt.

Das Beförderungsmittel ist grundsätzlich bei einem Händler zu kaufen, als Nachweis über die entstandenen oder entstehenden Kosten ist ein gültiger Kaufvertrag, bei Auszahlung an den Händler zusätzlich die Rechnung des Händlers im Original einzureichen und mit in die e-Akte zu übernehmen. Der Kaufvertrag kann als Nachweis auch nach Auszahlung der Leistung vorgelegt werden.

Im Regelfall erfolgt die Auszahlung des Förderungsbetrages nach Rechnungslegung direkt an den jeweiligen Händler, der Kunde ist darauf im Bewilligungsbescheid hinzuweisen. Dem Antrag ist eine „Erklärung Direktüberweisung“ (siehe Anlage) beizufügen.

## 2.2. VB Aufnahme

### 2.2.1 Fahrtkosten für Pendelfahrten

Vorbemerkung:

*Ist der Arbeitgeber aufgrund einer gesetzlichen oder tariflichen Regelung zur Erstattung von Fahrtkosten zur Arbeitsstelle verpflichtet, ist eine zusätzliche Förderung aus dem VB nicht möglich.*

*Definition „Arbeitsstelle“: Eine genaue Definition des Begriffes „Arbeitsstelle“ existiert nicht. Deshalb ist es in der Praxis schwierig, eine generelle Lösung anzubieten. Somit kann die nachfolgende Aufzählung nur bei-spielhaft sein:*

*Beispiel 1, Arbeitsstelle „verschiedene Baustellen“: Für die Beurteilung der Arbeitsstelle ist der Sitz des Arbeitgebers maßgeblich. Dort übt er sein Direktionsrecht aus. Für den „Transport“ seiner Arbeitnehmer auf die verschiedenen Baustellen ist der Arbeitgeber nach § 670 BGB fürsorglich verantwortlich. Die Zahlung von Fahrtkosten- und Reisekostenbeihilfe kann daher ggf. nur bis zum Sitz des Arbeitgebers erfolgen, jedoch maximal bis zum tatsächlichen Einsatzort (z.B. Sitz des Arbeitgebers ist Hannover, Einsatzort und Baustelle ist Peine, dann nur bis Peine zahlen).*

*Beispiel 2, Arbeitsstelle in einer Zweigstelle/Niederlassung: Als Arbeitsstelle im o.g. Sinne ist zwar nicht der Sitz des Arbeitgebers, aber eine Arbeitsstelle benannt, an dem sich der Arbeitsplatz des Arbeitnehmers befindet und an der er seine tägliche Arbeit verrichtet. Der für die Entscheidung maßgebliche Arbeitsort ist dann nicht der Sitz des Arbeitgebers, sondern der im Arbeitsvertrag benannte Ort.*

*Beispiel 3, Zeitarbeit: Es wird auf Beispiel 1 und 2 verwiesen. Arbeitnehmer, die ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis bei einer Zeitarbeitsfirma aufnehmen, dürfen grundsätzlich nicht schlechter gestellt sein, als andere Arbeitnehmer. Bei der Prüfung im Einzelfall sind deshalb auch die Ausführungen unter dem Begriff „Arbeitsstelle“ zu berücksichtigen.*

Fahrtkosten für Pendelfahrten können gewährt werden, wenn der Beschäftigte täglich zwischen seinem Wohnort und dem auswärtigen Beschäftigungsort pendelt. Die einfache Fahrstrecke sollte dabei mindestens 10 km betragen.

Fahrtkosten für Pendelfahrten zwischen Wohnort und Arbeitsstelle können grundsätzlich für die Dauer von **einem** Monat gezahlt werden, längstens bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Diese verkürzte Förderdauer begründet sich im § 11 SGB II:

Gemäß §11 SGB II können notwendige Aufwendungen zur Erzielung, Sicherung und Erhaltung der Einnahmen aus Erwerbstätigkeit in dem unabwendbar notwendigen Umfang bei der Bedarfsberechnung ALGII berücksichtigt werden. Hierzu gehören auch die Fahrtkosten zur auswärtigen Arbeitsstelle. Die Kunden sind entsprechend zu informieren und auf die Bedeutung der Darstellung der Fahrtkosten beim Einreichen der Einkommensnachweise in der Leistungsabteilung hinzuweisen (Textbeispiel siehe Anlage).

Bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden die Kosten für die niedrigste Klasse der zweckmäßigsten Verbindung erstattet (z. B. Monatsfahrkarte).

Bei der Benutzung eines Fahrzeuges wird eine Wegstreckenentschädigung von 0,20 € je Kilometer für die Hin- und Rückfahrt gezahlt.

Die Berechnung der Fahrtkosten für Pendelfahrten ist vom zuständigen pAp vorzunehmen. Der Wert der genehmigten Fahrtkosten sowie die Errechnung der gewährten Förderung müssen im Bewilligungsbescheid für den Kunden ersichtlich sein. Zur Berechnung der Fahrtkostenbeihilfe werden aus Vereinfachungsgründen 21 Arbeitstage zugrunde gelegt. Abweichungen bei den Arbeitstagen werden bei der Schlussabrechnung berücksichtigt.

Für die Gewährung der Fahrtkosten für Pendelfahrten gilt ein Orientierungsrahmen von grundsätzlich **260,-€** monatlich, weil ansonsten die Gewährung der Kosten einer getrennten Haushaltsführung wirtschaftlicher wäre. In Fällen, bei denen trotz höherer Kosten ein tägliches Pendeln erforderlich ist (z.B. Kinder/Pflegefälle der Familie), können Fahrtkosten für Pendelfahrten in Absprache und mit Mitzeichnung des TL über den Betrag hinaus bewilligt werden. Die Entscheidungsgründe sind explizit in VerBIS zu dokumentieren.

Voraussetzung für eine Teilerneuerung von Fahrtkosten für Pendelfahrten wegen Überschreitung des Orientierungsrahmens, dass der pAp den Antragsteller explizit über die Gewährung von Kosten einer getrennten Haushaltsführung beraten hat. Dieses ist in VerBIS zu dokumentieren.

Die Förderung kann im Voraus erfolgen, soweit ein nachvollziehbarer Bedarf vorliegt. Die Entscheidung ist mit der Teamleitung abzustimmen und in VerBIS zu dokumentieren.

Die „Erklärung zur Gewährung einer Fahrtkostenbeihilfe“ am Ende des Förderzeitraumes ist entbehrlich, der Kunde ist im Bewilligungsbescheid darauf hinzuweisen, mögliche Änderungen unverzüglich mitzuteilen.

Bei der Gewährung der Leistung ist darauf zu achten, dass folgende Nachweise vorliegen und dem Antrag in der e-Akte beigelegt werden: Arbeitsvertrag (sofern noch nicht in der e-Akte vorhanden)

### **2.2.2 Kosten der getrennten Haushaltsführung**

Eine getrennte Haushaltsführung liegt vor, wenn ein Arbeitnehmer außerhalb des Ortes, in dem er einen eigenen Hausstand unterhält, beschäftigt ist und auch dort über den Tag der auswärtigen Arbeitsaufnahme hinaus einen Hausstand unterhält. Zur Förderung zählen in erster Linie zusätzliche Kosten für die Unterkunft und Nebenkosten für die auswärtige Unterbringung.

Die Kosten der getrennten Haushaltsführung können grundsätzlich für den **ersten** Monat einer Beschäftigung in Höhe von **260,- €** bewilligt werden (Orientierungsrahmen). Diese verkürzte Förderdauer begründet sich im § 11 SGB II:

Gemäß §11 SGB II können notwendige Aufwendungen zur Erzielung, Sicherung und Erhaltung der Einnahmen aus Erwerbstätigkeit in dem unabwendbar notwendigen Umfang bei der Bedarfsberechnung ALGII berücksichtigt werden. Hierzu gehören auch die tatsächlichen Kosten für eine doppelte Haushaltsführung, wenn der Bezieher des Einkommens außerhalb des Ortes beschäftigt ist, an dem er einen eigenen Hausstand unterhält und ihm weder der Umzug noch die tägliche Rückkehr an den Ort des eigenen Hausstandes zugemutet werden kann.

Die Kunden sind entsprechend zu informieren und auf die Bedeutung der Darstellung der Kosten für die doppelte Haushaltsführung beim Einreichen der Einkommensnachweise in der Leistungsabteilung hinzuweisen (Textbeispiel siehe Anlage).

Die Entscheidung zur bewilligten Höhe und Dauer der Übernahme der Kosten der getrennten Haushaltsführung ist in VerBIS zu dokumentieren und in CoSach zu buchen. Bei beabsichtigter Überschreitung des Orientierungsrahmens ist die Teamleitung im Vorfeld mit einzubeziehen, die Entscheidungsgründe sind explizit in VerBIS zu dokumentieren.

Bei der Gewährung der Leistung ist darauf zu achten, dass folgende Nachweise vorliegen und dem Antrag in der e-Akte beigefügt werden:

- Arbeitsvertrag (sofern noch nicht in der e-Akte vorhanden)
- Mietvertrag für die neue Wohnung oder ein Nachweis über die Kosten der auswärtigen Unterbringung (z.B. bei einer vorübergehenden Unterbringung in einer Pension)

Die „Erklärung zur Gewährung von Trennungskostenbeihilfe“ am Ende des Förderzeitraumes ist entbehrlich, der Kunde ist im Bewilligungsbescheid darauf hinzuweisen, mögliche Änderungen unverzüglich mitzuteilen.

### 2.2.3 Kosten für den Umzug

Übernommen werden können Kosten für den Umzug, wenn dieser in einem engen zeitlichen Zusammenhang mit einer auswärtigen Arbeitsaufnahme stehen muss. Die Beihilfe kann somit grundsätzlich höchstens eine Woche vor und bis zu einem Jahr nach der Arbeitsaufnahme bewilligt werden, wenn die Beschäftigung außerhalb des zumutbaren Tagespendelbereichs nach § 140 Abs. 4 SGB III liegt.

Als unzumutbar gelten Fahrtzeiten vom Wohn- zum Beschäftigungsort von mehr als

- 2 Stunden bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu 6 Stunden und
- 2,5 Stunden bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden

Zum Umzugsgut gehört die Wohnungseinrichtung und in angemessenem Umfang andere bewegliche Gegenstände und Haustiere, die sich am Tage vor dem Einladen des Umzugsgutes im Eigentum, Besitz oder Gebrauch des Berechtigten oder anderer Personen befinden, die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft leben (vgl. § 6 Abs. 3 Satz 1 Bundesumzugskostengesetz). Für das Befördern des Umzugsgutes kann von der bisherigen zur neuen Wohnung ein Zuschuss von grundsätzlich bis zu **2.000,- €** gewährt werden. Darauf hat der pAp den Antragsteller gesondert hinzuweisen.

Bei Durchführung des Umzugs durch ein Transportunternehmen sind vom Antragsteller im Vorfeld Angebote von 3 voneinander unabhängigen Transportunternehmen einzuholen und beim jeweiligen pAp einzureichen.

Es ist darauf zu achten, dass tatsächlich nur das Befördern des Umzugsgutes bezuschusst wird und nicht das Ein- und Auspacken, Aufstellen/Montieren von Einrichtungsgegenständen. Weiterhin werden Kosten für Verpackungsmaterial und Umzugskartons nicht übernommen. Insofern können Pauschalangebote von Umzugsunternehmen nicht ohne nähere Prüfung anerkannt werden. Aus dem Angebot muss die Leistung des Unternehmens deutlich hervorgehen.

Eine Finanzierung über die reine Beförderung des Umzugsgutes hinaus kann nur in absoluten Ausnahmefällen in Absprache mit der Teamleitung erfolgen. Hier ist eine entsprechende Begründung zu dokumentieren.

Im Regelfall werden die Kosten für den Umzug nach Vorlage der Rechnung direkt an das Transportunternehmen überwiesen. Hierfür ist dem Antrag die Anlage „Erklärung Direktüberweisung“ (siehe Anlage) beizufügen.

Aus wirtschaftlichen Erwägungen heraus sollte vor der Gewährung der Umzugskostenbeihilfe die Hilfe zur Selbsthilfe und die Mithilfe von Verwandten, Freunden etc. sowie die Anmietung eines Fahrzeugs mit dem Kunden thematisiert werden.

Sofern der Antragsteller bei einer Autovermietung ein Fahrzeug anmietet, sind vom Antragsteller im Vorfeld Angebote von 3 voneinander unabhängigen Autovermietern einzuholen und beim jeweiligen pAp einzureichen.

Neben den Kosten für das Mietfahrzeug können auch die angefallenen Benzinkosten übernommen werden. Diese werden spitz gewährt, also nach Vorlage der Tankquittung sowie nach erfolgter Prüfung

auf Plausibilität. Sollte der abgerechnete Benzinverbrauch unverhältnismäßig hoch sein, ist der Kunde hierzu anzuhören.

Wird der Umzug eigenständig mit einem privaten Fahrzeug organisiert, kann für die gefahrenen Kilometer ein pauschaler Kilometersatz von 0,20 € je km für die notwendigen Umzugsfahrten gewährt werden.

Wird zusätzlich bei einem eigenständigen Umzug die Hilfe von Helfern in Anspruch genommen, kann ein Pauschalbetrag von 50,- € pro Person für maximal vier Personen für Fahr- und Verpflegungskosten der Helfer am Umzugstag gewährt werden. Bestätigungen der eingesetzten Helfer sind vorzulegen.

Bei der Gewährung des Zuschuss zu den Kosten für den Umzug ist darauf zu achten, dass folgende Nachweise vorliegen und dem Antrag in der e-Akte beigefügt werden:

- Arbeitsvertrag (sofern noch nicht in der e-Akte vorhanden)
- Mietvertrag für die neue Wohnung oder Bestätigung des Vermieters
- Rechnung des Transportunternehmens bzw. der Autovermietung
- ggf. Tankquittungen
- ggf. Nachweise der Helfer

Will der Antragsteller den Umzug bereits vor dem im ersten Abschnitt genannten Zeitpunkt durchführen, ist der Hinweis auf § 42a (1) SGB II (Prüfung Darlehen) durch die Leistungsabteilung zu geben.

#### **2.2.4 Fahrkosten zum Antritt einer Arbeit oder Ausbildungsstelle**

Können grundsätzlich für die erste Fahrt zum Antritt der neuen Arbeitsstelle außerhalb des Tagespendelbereiches bis zu einer Höhe von **300,- €** gewährt werden.

Fahrkosten zum Antritt einer Arbeit oder Ausbildungsstelle können bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges mit 0,20 € pro Kilometer erstattet werden. Entstehen im Einzelfall Zweifel an den Entfernungsangaben des Antragstellers, ist nichts gegen eine Überprüfung mittels Routenplaners einzuwenden. Beim Vergleich mit den Angaben des Routenplaners wird empfohlen, Toleranzbereiche einzuräumen. Erfahrungsgemäß sind ca. 10 % eine angemessene Toleranz.

Bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden die Kosten für die niedrigste Klasse der zweckmäßigsten Verbindung erstattet, ggf. kann eine Fahrkarte durch das AG-T Team im Vorfeld erstellt werden. Als Nachweis der entstandenen Kosten müssen vom Antragsteller Original-Fahrkarten eingereicht werden.

Eine Einschränkung auf das kostengünstigere Verkehrsmittel (PKW oder öffentliche Verkehrsmittel) ist nicht zulässig. Es besteht grundsätzlich eine Wahlmöglichkeit des Bewerbers hinsichtlich des Verkehrsmittels.

Bei der Gewährung der Fahrkosten zum Antritt einer Arbeit oder Ausbildungsstelle ist darauf zu achten, dass folgende Nachweise dem Antrag in der e-Akte beigefügt werden: Arbeitsvertrag (sofern noch nicht in der e-Akte vorhanden)

#### **2.2.5. Sonstige Kosten**

##### **2.2.5.1 Kosten für Arbeitsmittel**

Kosten für Arbeitsmittel betreffen Leistungen für Arbeitskleidung und Arbeitsgerät und können bis zu einer Höhe von max. 260 € übernommen werden.

Hierbei muss es sich um Arbeitsbekleidung und Gegenstände handeln, die üblicherweise nicht vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden (z.B. schwarze Schuhe, schwarze Hose und Kellnerportemonnaie). Eine entsprechende Bestätigung des Arbeitgebers ist vorzulegen.

Kosten für die gesetzlich vorgeschriebene Schutzbekleidung oder andere Pflichtleistungen des Arbeitgebers werden nicht übernommen. (Siehe Punkt 1.5 und Anlage „Arbeitsmittel“).

Als Nachweis der entstandenen Kosten müssen vom Antragsteller Original-Belege (Rechnung, Quittung o.ä.) eingereicht werden.

#### **2.2.5.2 Kosten für Nachweise/Kurzlehrgänge**

Es können die Kosten für Nachweise und Scheine, die zur Arbeitsaufnahme erforderlich sind bzw. diese ermöglichen, bis zu einer Höhe von **300,- €** erstattet werden (Gesundheitszeugnis, Fahrerkarte). Eine höhere Kostenerstattung ist mit Zustimmung der Teamleitung möglich.

Dazu gehören auch die Kosten für im Zusammenhang mit einer Arbeitsaufnahme erforderliche Maßnahmen zur Kenntnisvermittlung mit anschließendem Zertifikat. Solche Lehrgangskosten können allerdings nur nach § 44 SGB III gefördert werden, wenn sie in unmittelbarem Zusammenhang mit einer davon abhängigen Arbeitsaufnahme stehen und nicht länger als 4 Wochen dauern.

Auch bei diesen Kosten ist auf die wirtschaftliche Leistungserbringung zu achten. In der Regel ist die Vorlage von mindestens zwei Vergleichsangeboten erforderlich. Bei der Bewertung der Angebote ist die Summe aller damit zusammenhängenden Kosten zu berücksichtigen.

Es werden grundsätzlich nur die tatsächlich entstandenen Kosten der jeweiligen Nachweise/Scheine erstattet. Die entstandenen Kosten sind in Form von Original-Belegen (Quittung, Kassenzettel o. ä.) nachzuweisen.

Bei der Gewährung der Kosten für Nachweise/Lehrgänge ist darauf zu achten, dass folgende Nachweise dem Antrag in der e-Akte beigefügt werden:

- Arbeitsvertrag (sofern noch nicht in der e-Akte vorhanden)
- ggf. Nachweis des Lehrgangs

#### **2.2.5.3 Kosten für nicht vom Jobcenter angebotene Kurse**

Kosten für die Teilnahme an Kursen oder Maßnahmen, an deren Einrichtung das Jobcenter nicht beteiligt ist (z. B. Volkshochschulkurse) und für die kein anderer Leistungsträger zuständig ist. Hierzu können gehören: Fahrtkosten zum Kursort, Kosten für die Kursteilnahme an sich (Kursgebühren o. ä.), Kosten für Unterrichtsmaterial.

#### **2.2.5.4 Kostenübernahme für den Erwerb des Führerscheins**

Eine Kostenübernahme für den Erwerb des Führerscheins kann bis zu einer Höhe von **1800,- €** erfolgen, sofern ein Arbeitsvertrag oder eine konkrete Einstellungszusage eines Arbeitgebers für eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung (bei befristeten Verträgen mindestens 6 Monate) nachgewiesen wird und der Arbeitgeber das Führen eines betriebseigenen Fahrzeuges für die angebotene Tätigkeit fordert.

Eine vorherige Einschaltung der Teamleitung im Vorfeld, sowie eine ausführliche Dokumentation sind zwingend erforderlich.

Im Regelfall erfolgt die Auszahlung des Förderungsbetrages nach Rechnungslegung direkt an die Fahrschule, der Kunde ist darauf im Bewilligungsbescheid hinzuweisen. Dem Antrag ist eine „Erklärung Direktüberweisung“ (siehe Anlage) beizufügen.

Ausnahmen hiervon sind im begründeten Ausnahmefall möglich. Im Bewilligungsbescheid sollte eine Obergrenze für den Zeitraum des Fahrschulunterrichts von in der Regel 6 Monaten festgelegt werden.

Als Nachweis über die entstandenen Kosten sind die jeweiligen Rechnungen der Fahrschule im Original einzureichen und zusammen mit einer Kopie des Arbeitsvertrages (sofern noch nicht in der e-Akte vorhanden) mit in die e-Akte zu übernehmen.

Kosten einer MPU zum Wiedererwerb des Führerscheins werden **nicht** gefördert.

### **2.2.5.5 Kostenübernahme/Zuschuss für die Beschaffung von Beförderungsmitteln (PKW)**

Die Übernahme von Kosten oder ein Zuschuss für die Beschaffung von Beförderungsmitteln (in der Regel PKW) bis zu einer Höhe von **2000,- €** ist möglich, wenn für eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung (bei befristeten Verträgen mindestens 6 Monate Dauer) aufgenommen wird und der Arbeitsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht innerhalb von 75 Minuten erreicht werden kann bzw. das Fahrzeug für die Tätigkeit selbst benötigt wird und vom Arbeitgeber nicht zur Verfügung gestellt wird (dies ist vom Arbeitgeber zu bestätigen).

Die Anschaffungsobergrenze des Beförderungsmittels wird aber auf das Doppelte der Zuschussgrenze (also insg. 4.000,- €) festgelegt.

Das Beförderungsmittel ist grundsätzlich bei einem Händler zu kaufen, als Nachweis über die entstandenen oder entstehenden Kosten ist ein gültiger Kaufvertrag, bei Auszahlung an den Händler zusätzlich die Rechnung des Händlers im Original einzureichen und mit in die e-Akte zu übernehmen. Der Kaufvertrag kann als Nachweis auch nach Auszahlung der Leistung vorgelegt werden.

Im Regelfall erfolgt die Auszahlung des Förderungsbetrages nach Rechnungslegung direkt an den jeweiligen Händler, der Kunde ist darauf im Bewilligungsbescheid hinzuweisen. Dem Antrag ist eine „Erklärung Direktüberweisung“ (siehe Anlage) beizufügen.

Wegen der besonderen Spezifikation der Rahmenbedingungen bei Arbeitnehmerüberlassungen ist die Gewährung eines Zuschusses für die Beschaffung eines Beförderungsmittels in der Regel abzulehnen.

### **3. Anlagen**

- Anlage 1: Vordruck Erklärung Direktüberweisung
- Anlage 2: Übersicht VB-Leistungen gesamt
- Anlage 3: Übersicht Arbeitsmittel
- Anlage 4: Textvorschläge

**Diese Verfügung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.**

Hornburg  
- Geschäftsführer -

#### **Verteiler:**

Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Jobcenters Braunschweig