

Geschäftsanweisung – 002/2013 – Tritt in Kraft ab: 22.04.13

Erläuterungen zur Schnittstellenregelung zwischen Maßnahmemanagement und Markt und Integration

Die nachfolgende Schnittstellenregelung soll die Zusammenarbeit des Maßnahmemanagement (MM) mit dem Bereich Markt & Integration (M&I) einheitlich regeln.

In der Schnittstellenregelung wird bereits aufgeschlüsselt, welcher Bereich im MM für die jeweilige Aufgabe zuständig ist.

Nicht aufgeschlüsselt sind die für den jeweiligen Vorgang erforderlichen Dokumente. Für diese gibt es bereits Checklisten und Arbeitshilfen, in denen ausdrücklich auf die jeweiligen Unterlagen hingewiesen wird, die für eine abschließende Bearbeitung erforderlich sind. Sofern in den Arbeitshilfen Veränderungen diesbezüglich vorgenommen werden müssen, ist eine Änderung der Schnittstellenregelung nicht zwangsläufig ebenfalls erforderlich.

Das Zuweisungsverfahren für Vergabe-MAT soll ab dem 01.03.2013 durch alle Integrationsfachkräfte in coSach vorgenommen werden. Dies ermöglicht eine einheitliche Verfahrensweise in allen Zuweisungsverfahren (ausgenommen FAV) und führt mittelfristig zu einer Übernahme der bundesweiten Vorgaben in den jeweiligen HEGAs und Fachlichen Hinweisen im Bezug auf Bearbeitungsstandards.

Die Vermittlungsfachkräfte werden zukünftig bereits die AVGS-Einlösung in coSach vornehmen. Dies erscheint sinnvoll, da dort Bewilligungskriterien durch die AV zwingend bei der Bearbeitung (Bewilligung/Ablehnung von Teilnahme an Maßnahmen) von eingereichten AVGS abzuprüfen sind. Ein Ausfüllen einer Verfügung durch die VFK mit anschließender Einbuchung in coSach durch MM stellt doppelte (zeitaufwendige) Bearbeitung dar.

Im Ausgleich wird das MM die vollständige Buchung von FAV-Förderfällen in coSach vornehmen, sodass die VFK die entsprechenden Antragsunterlagen lediglich über den BK-Browser ausdrucken und aushändigen/versenden müssen. Weitere Einzelheiten dazu finden sich im FAV-Leitfaden.

Diese Schnittstellenregelung wird zukünftig mit den jeweils bestätigten Arbeitshilfen verlinkt.

Zusammenarbeit des Maßnahmenmanagement (MM) mit dem Bereich Markt & Integration (M&I) (Schnittstellenregelung)

Inhalt

Allgemeine Hinweise

1. **Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung (MAbE) nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 SGB III** (Team 142)
 - 1.1. Maßnahmen bei einem Träger (MAT)
 - 1.1.1. MAT-Vergabeverfahren
 - 1.1.2. AVGS-MAT
 - 1.2. Maßnahmen bei einem Arbeitgeber (MAG)
 - 1.3. Maßnahme bei einem privaten Arbeitsvermittler (AVGS PAV)
2. **Arbeitsgelegenheiten (AGH) nach § 16d SGB II** (Team 141)
3. **FAV nach § 16e SGB II** (im Bereich ögB Team 141, auf dem 1. AM Team 142)
4. **FBW nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. §§ 81 ff SGB II** (Team 141)
5. **Freie Förderung nach § 16f SGB II** (Team 142)
6. **Leistungen aus dem Vermittlungsbudget nach § 16 Abs. 1 SGB II** (Team 142)
7. **Einstiegsgeld nach § 16b SGB II** (Team 142)
8. **Darlehen und Zuschüsse nach § 16c SGB II** (Team 142)

U25-Maßnahmen

9. **Außerbetriebliche Berufsausbildung (BAE) nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V. m. § 76 SGB III**
10. **Ausbildungsbegleitende Hilfen (abH) nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V. m. § 75 SGB III** (beide Team 141)
11. **Einstiegsqualifizierung nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V. m. § 235b SGB III** (Team 142)

Diese Schnittstellenregelung enthält keine Aufzählungen von erforderlichen Dokumenten. Diese sind den entsprechenden Arbeitshinweisen des jeweiligen Themas zu entnehmen. Arbeitshinweise sind in der Vermittlungsablage hinterlegt und werden bei Bedarf aktualisiert. Diese enthalten auch eine Checkliste zu den erforderlichen Unterlagen für den jeweiligen Antrag.

Geschäftsanweisung – 002/2013 – Tritt in Kraft ab:

Allgemeine Hinweise

Der Einkauf der Maßnahmen sowie vertragliche Ausgestaltungen werden vom Maßnahmenmanagement in Absprache mit den Bereichsleitern und den Maßnahmeverantwortlichen des Bereichs organisiert und sind nicht Bestandteil dieser Schnittstellenregelung. Ebenso die organisatorische Ausgestaltung der fachlichen Wertung sowie die Benennung der Maßnahmeverantwortlichen.

Entscheidung über die Gewährung der Eingliederungsleistung dem Grunde nach bei allen Arbeitnehmerleistungen des § 16 Abs.1 und 2 SGB II durch den Arbeitsvermittler bzw. Fallmanager.

Die Entscheidung erfolgt mittels einer fachlichen Stellungnahme zum schriftlichen Antrag,

Ablehnungsbescheide sind grundsätzlich erst nach Ablauf der Widerspruchsfrist mit allen Unterlagen an das MM zu senden.

1. Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung (MAbE) nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V. m. § 45 SGB III

<http://www.baintern.de/zentraler-Content/Weisungen/Geschäftsanweisungen/GA-SGB-II-NR-18-2012-07-10-Anlage1.pdf>

1.1. Maßnahmen bei einem Träger (MAT)

1.1.1 MAT-Vergabeverfahren

Aufgaben vor Maßnahmestart:

Maßnahmemanagement (MM):

- Erfassung der Maßnahme in coSach
- Anlegen eines Ordners für die Maßnahme und Einstellen der Konzeptdateien, der Verdingungsunterlagen, sowie des Los und Preisblatts in die Vermittlungsablage

Maßnahmeverantwortliche (M&I):

- Organisatorische Absprachen mit dem Träger, dazu gehören:
 - Klärung der Zuweisungsmodalitäten (Vor- und Nachbereitung der Gruppeninformationsveranstaltungen/ Zuweisungsverfahren etc.)
 - Berichtswesen (Anwesenheit und Teilnehmerberichte)
 - ggf. Einschaltung Dritter in Verbis*
- Veranlassung der Eingabe in den Maßnahmenkatalog
 - Start/Ende
 - TN-Kapazität
 - Zuweisungsdauer / ggf. Bemerkungen
 - Maßnahme-Nummer
 - Ansprechpartner MM
 - Maßnahmeverantwortlicher M&I

*Beantragung durch Träger über den Maßnahmeverantwortlichen per Email bei TL 142 mit folgenden Angaben
Trägeranschrift; Maßnahmennummer;
Vertragslaufzeit; Name, Vorname, Email-
Adresse der zugriffsberechtigten
Mitarbeiter des Trägers

Geschäftsanweisung – 002/2013 – Tritt in Kraft ab:

- Einstellung und Pflege folgender Unterlagen in die **Vermittlungsablage**:
 - Kurzinfo für Vermittler
 - Zuweisungsliste
 - wöchentliche Meldelisten

Aufgaben während der Maßnahme:

Maßnahmeverantwortliche:

- Pflege folgender Unterlagen in der Vermittlungsablage:
 - standardisierte Zuweisungsliste
 - wöchentliche Meldelisten
- Übersendung der Zuweisungsliste an den Träger (Freitag)
- wöchentliche Ergänzung der Besetzungsstände im Maßnahmekatalog
- Einstellen der Meldeliste in die Vermittlungsablage (Montag) - sortiert nach Monaten
- Übersendung der Meldeliste an MM (bis Dienstag)
- Mitteilung über Unregelmäßigkeiten/Kundenbeschwerden/Nachsteuerungsbedarf bei der Besetzung an den Instrumentenverantwortlichen des Bereichs
- Entgegennahme von Kundenbeschwerden bzgl. d. Maßnahme → Weiterleitung an Maßnahmecontrolling z.w.V.
- ggf. Überprüfung der Maßnahme in Absprache mit Maßnahmecontrolling

Maßnahmemanagement:

- Statusänderung der eingemündeten Teilnehmer in coSach
- Abrechnung mit Träger (Maßnahme-, Kinderbetreuungs- und Fahrkosten)
- Zahlbarmachung der durch AV verfügbaren Kosten sofern nicht mit dem Träger abgerechnet
- Abrechnung von zusätzlichen Leistungen mit dem Träger (Zusatzpauschale, Eingliederungshonorar etc.)
- Nachhaltung der Vertragsvereinbarungen mit dem Träger

Vermittler:

- Abschluss einer EGV mit grundsätzlicher Entscheidung über Fahrkosten
- Zuweisung des Kunden über coSach inkl. Status „W: zugewiesen“
- Fertigung und Versand des Zuweisungsschreibens an eLb
- Eintrag zugewiesener Kunden in die Zuweisungsliste inkl. Fahrkostenentscheidung in der Vermittlungsablage
- ggfs. Statusänderung auf „Z: zurückgezogen, nicht teilnehmend“
- Bearbeitung von Anträgen Fahr- und Kinderbetreuungskosten entsprechend der Arbeitshilfe sofern eingehend
- Nachhaltung der Erfassung des Teilnehmerberichts ggf. Anforderung vom Träger bzw. Meldung an MM sofern dieser nicht eingeht
- Nachhaltung der Anwesenheit
- Mitteilung über Unregelmäßigkeiten/Kundenbeschwerden an den Maßnahmeverantwortlichen
- Absolventenmanagement

Geschäftsanweisung – 002/2013 – Tritt in Kraft ab:

1.1.2 MAT Gutscheilverfahren (AVGS01 / AVGS02)

Agentur:

- erstmalige Erfassung der Maßnahme in coSach

Vermittler:

- Buchung des Kunden über coSach/Aushändigung des Gutscheins
- bei Bewilligung Bescheid dem Grunde nach (aus coSach) an eLb und MM
- sofern erforderlich Statusänderung auf „Z: zurückgezogen, nicht teilnehmend“
- Übersendung des kompletten Vorgangs zur Zahlbarmachung an MM
- Nachhaltung der Erfassung des Teilnehmerberichts ggf. Anforderung

Maßnahmemanagement:

- Bescheiderteilung/Zahlbarmachung der durch M&I verfügbaren Kosten
- Buchung des eLb als „B: bewilligt, teilnehmend“

1.2. Maßnahmen bei einem Arbeitgeber (MAG / AVGS-MAG)

<http://www.baintern.de/zentraler-Content/HEGA/2012/03/HEGA-03-2012-VG-Gesetz-Verbesser-P-45-Anlage-2.pdf>

Vermittler:

- Aushändigung des Gutscheins AVGS-AG / Unterlagen MAG
- Buchung des eLb in coSach mit Status „D: Antrag ausgegeben“
- Prüfung der Anforderungen an den Arbeitgeber
- Bescheid über Bewilligung / Ablehnung der Teilnahme an eLb + AG + MM sowie Erhebungsbogen an eLb
- Entscheidung zu teilnehmerbezogenen Kosten – im Falle einer (Teil-)Ablehnung – Bescheid erteilen und nach Ablauf Widerspruchsfrist an MM
- Übersendung des kompletten Vorgangs zur Zahlbarmachung an MM
- Nachhaltung der Erfassung des Teilnehmerberichts ggf. Anforderung

Maßnahmemanagement:

- Bescheiderteilung/Zahlbarmachung der durch M&I verfügbaren Kosten
- Buchung des eLb als „teilnehmend“
- entsprechender Vermerk in Verbis

1.3. Maßnahmen bei einer Privaten Arbeitsvermittlung (AVGS-MPAV)

<http://www.baintern.de/zentraler-Content/HEGA/2012/03/HEGA-03-2012-VG-Gesetz-Verbesser-P-45-Anlage-3.pdf>

Geschäftsanweisung – 002/2013 – Tritt in Kraft ab:

Vermittler:

- Aushändigung des AVGS-MPAV nach Prüfung Vorliegen der Anspruchsvoraussetzungen inkl. Buchung in coSach
- Prüfung 1. und 2. Rate in coSach
- Übersendung des kompletten Vorgangs zur Zahlbarmachung + Bescheiderteilung an MM

Maßnahmemanagement:

- Zahlbarmachung der durch AV verfügbaren Kosten
- Erstellen + Versand des Bescheides inkl. Vermerk in Verbis

2. Arbeitsgelegenheiten (AGH) nach § 16d SGB II

<http://www.baintern.de/zentraler-Content/HEGA/2012/01/HEGA-01-2012-Verbesserung-Eingliederungschancen-Anlage.pdf>

Aufgaben vor Maßnahmestart:

Maßnahmeprüfer (M&I):

- Prüfung der Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit der AGH
- ggf. Rücksprache mit Träger → alle Änderungen werden dem Maßnahmecontrolling unverzüglich mitgeteilt (CC-Mail, Anruf)
- alle inhaltlichen/organisatorischen Änderungen (z.B. Verschiebung Maßnahmebeginn) werden nach Rücksprache mit Maßnahmemanagement durch den Maßnahmeverantwortlichen an den Träger kommuniziert
- ggf. Rücksprache mit Maßnahmecontrolling bei fachlichen Fragen
- Ausfüllen der Fachlichen Feststellung AGH MAE, Teil A
- Bewilligungsvoraussetzungen liegen aus fachlicher Sicht vor → Fachliche Feststellung wird an Maßnahmecontrolling weitergeleitet (mind. 4 Wochen vor Maßnahmebeginn!)
- Bewilligungsvoraussetzungen liegen aus fachlicher Sicht nicht vor → Ablehnungsbescheid erstellen und an Träger senden, Entwurf an Maßnahmecontrolling zdA

Maßnahmemanagement (MM):

- Prüfung des Finanzierungsplans der AGH
- ggf. Rücksprache mit Träger → alle Änderungen werden dem Maßnahmeverantwortlichen zur Info gegeben (CC-Mail, Anruf)
- Ausfüllen der Fachlichen Feststellung AGH MAE, Teil B
- Erfassung der Maßnahme in coSach
- Erstellen einer Anlage zur Maßnahme, Speichern in der Vermittlungsablage, Link im Maßnahmekatalog einfügen
- Veranlassung der Eingabe in den Maßnahmekatalog
 - Start/Ende
 - TN-Kapazität
 - Zuweisungsdauer / ggf. Bemerkungen
 - Maßnahme-Nummer
 - Ansprechpartner MM

Geschäftsanweisung – 002/2013 – Tritt in Kraft ab:

Maßnahmeverantwortliche (M&I):

- Veranlassung der Eingabe in den Maßnahmenkatalog
 - Maßnahmeverantwortlicher M&I

Aufgaben während der Maßnahme:

Maßnahmeverantwortliche:

- wöchentliche Ergänzung der Zuweisungs- und Besetzungsstände im Maßnahmenkatalog bis Montag Dienstende
- Mitteilung über Unregelmäßigkeiten/Kundenbeschwerden/Nachsteuerungsbedarf bei der Besetzung an den Instrumentenverantwortlichen des Bereichs + Maßnahmecontrolling (cc)

Maßnahmemanagement:

- Statusänderung der eingemündeten Teilnehmer in coSach
- Abrechnung mit Träger
- ggf. Überprüfung der Maßnahme durch das Maßnahmecontrolling
- nach erfolgter Prüfung ggfs. Einleitung Anhörungsverfahren gem. § 24 SGB X und Info an Maßnahmeverantwortlichen zum Prüfergebnis

Vermittler:

- Zuweisung des Kunden über coSach inkl. Status „D:angemeldet“ + Zweitschrift an Träger
- sofern erforderlich: Bescheiderteilung bei Widersprüchen
- Nachhaltung der Anwesenheit
- Mitteilung über Unregelmäßigkeiten/Kundenbeschwerden an den Maßnahmeverantwortlichen
- Absolventenmanagement

Geschäftsanweisung – 002/2013 – Tritt in Kraft ab:

3. Förderung von Arbeitsverhältnissen (FAV) nach § 16e SGB II

<http://www.baintern.de/zentraler-Content/HEGA/2012/01/HEGA-01-2012-Verbesserung-Eingliederungschancen-Anlage-2.pdf>

AGS:

- Eingabe der Stellenangebote in Verbis

Vermittler:

- Zuweisung des Kunden in eine geeignete FAV-geförderte Stelle (VV)
- bei formloser Antragstellung durch AG: Versand der Antragsformulare
- Bearbeitung und Entscheidung zum Antrag mit vollständigen Unterlagen an das MM
- nach einem Jahr Förderung erneute Stellungnahme über die Weiterführung
- ggfs. Ablehnungsbescheid erstellen, Zweitschrift an MM

Maßnahmemanagement:

- Buchung des eLb in coSach
- Bewilligungsbescheid erstellen und versenden
- vollständige Abrechnung mit AG

4. Förderung beruflicher Weiterbildung FbW § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. §§ 81 ff SGB III

<http://www.baintern.de/zentraler-Content/HEGA/2012/02/HEGA-02-2012-VA-FbW-Anlage.pdf>

Vermittler:

- Aushändigung eines Bildungsgutscheines nach Prüfung der Anspruchsvoraussetzung
- Bearbeitung bei Eingang des BGS
 - fachliche Stellungnahme
 - Entscheidung über Lehrgangskosten gemäß Maßnahmebogen bzw. Teilnehmervertrag und Fahrt- und Kinderbetreuungskosten entsprechend der Arbeitshilfe
- ggfs. Ablehnungsbescheid
- bei Bearbeitung nach Starttermin muss Antrittsbestätigung beim Träger eingeholt werden
- Vorgang an MM
- Nachhaltung der Teilnahme der / des eLb (bei Bedarf Anforderung der Anwesenheitsliste)
- Anhörung und Entscheidung zum Maßnahmeabbruch + Meldung Entscheidung an MM
- Anforderung Austrittsmeldung und Schlussrechnung vom Träger
- Entscheidung über Schadensersatzforderung und Sanktion in der Abbruchverfügung
- Absolventenmanagement

Geschäftsanweisung – 002/2013 – Tritt in Kraft ab:

Maßnahmenmanagement:

- Vorgang anlegen
- Buchung in coSach
- Bescheiderteilung
- Zahlbarmachung an Träger und eLb
- Mitteilung an den zuständigen AV/FM bei größeren Fehlzeiten wegen notwendiger Entscheidung zum Maßnahmeabbruch
- Anhörung bei eventuell überzahlten Fahrkosten
- Widerrufsbescheid, bzw. Aufhebungs- und Rückforderungsbescheid erlassen
- Rückforderung veranlassen

5. Leistungen nach § 16f SGB II

<http://www.baintern.de/zentraler-Content/HEGA/2012/03/HEGA-03-2012-VG-Gesetz-Verbesser-Eingl-freie-Foerderung-Anlage.pdf>

Bei Vergabemaßnahmen:

Maßnahmenmanagement (MM):

- Erfassung der Maßnahme in coSach

Maßnahmeverantwortliche (M&I):

- Veranlassung der Eingabe in den Maßnahmekatalog
 - Start/Ende
 - TN-Kapazität
 - Zuweisungsdauer / ggf. Bemerkungen
 - Maßnahme-Nummer
 - Ansprechpartner MM
 - Maßnahmeverantwortlicher M&I

immer:

Vermittler:

- Buchung des Kunden in coSach inkl. Förder-Check
- Bearbeitung des Antrages auf freie Förderung entsprechend der Arbeitshilfen
- Entscheidung über Teilnehmerbezogene Kosten (Fahr-/Kinderbetreuungskosten etc.)
- vollständiger Vorgang an MM
- sofern erforderlich und eLb Zustimmung erteilt hat: Einschaltung Dritter in Verbis
- Ablehnungsbescheid an eLb und nach Ablauf der Widerspruchsfrist inkl. vollständigem Vorgang an MM
- bei Bedarf Entscheidung über vorzeitigen Abbruch der bewilligten Maßnahme (AUB, die ein Erreichen des Maßnahmeziels nicht mehr möglich macht)

Geschäftsanweisung – 002/2013 – Tritt in Kraft ab:

Maßnahmenmanagement:

- Bewilligungsbescheid erstellen
- Zahlbarmachung der bewilligten Leistungen
- Aktualisierung des Status in coSach (teilnehmend / abgebrochen)

6. Leistungen aus dem Vermittlungsbudget § 16 Abs. 1 SGB II:

<http://www.baintern.de/zentraler-Content/HEGA/2011/06/HEGA-06-2011-VG-Vermittlungsbudget-Anlage.pdf>

Vermittler:

- Aushändigung / Versand von Antragsunterlagen an den eLb
- Bearbeitung der Anträge
- Erteilen von Teil-/Ablehnungsbescheiden an eLb und (nach Ablauf der Widerspruchsfrist) an MM
- kompletter Vorgang an MM übersenden
 - die erforderlichen Unterlagen sind den Arbeitshilfen beigefügten Checklisten zu entnehmen
 - Bei Bewilligung von Bewerbungs- und Reisekosten ist der Antrag mündlich durch die Vermittler zu bescheiden, wenn dem Antrag im vollen Umfang entsprochen wird. Der Kunde ist darauf hinzuweisen, dass kein gesonderter schriftlicher Bescheid ergeht.
- ggfs. Überwachung des Eingangs von Nachweisen bzw. weiteren erforderlichen Unterlagen bei vorläufiger Bewilligung – ggfs. Verfügung zum weiteren Vorgehen

Maßnahmenmanagement:

- Bescheiderteilung bei Bewilligung mit konkreter Höhe der Kostenübernahme bei Leistungen, die nicht Bewerbungskosten bzw. Reisekosten betreffen
- Zahlbarmachung der bewilligten Leistungen

Geschäftsanweisung – 002/2013 – Tritt in Kraft ab:

7. Einstiegsgeld nach § 16b SGB II

<http://www.baintern.de/zentraler-Content/HEGA/2010/03/HEGA-03-2010-VG-Einstiegsgeld-Anlage.pdf>

Vermittler:

- Antragsaushändigung
- vollständige Antragsbearbeitung + Unterlagen entsprechend der Arbeitshilfen an MM
- sofern erforderlich Ablehnungsbescheid an eLb + Vorgang nach Ablauf Widerspruchsfrist an MM
- unverzügliche Mitteilung zur Zahlungseinstellung bei Aufgabe der Selbständigkeit vor Ende des Bewilligungszeitraumes an MM sowie Prüfung (Anhörung) und Entscheidung/Verfügung zur Rückforderung bereits erfolgter Zahlungen

Maßnahmenmanagement:

- Anlage eines Vorgangs
- Bescheiderteilung
- Buchung in coSach
- Zahlbarmachung der bewilligten Leistungen
- sofern erforderlich Aufhebungs- und Rückforderungsbescheid erlassen
- Rückforderung veranlassen

8. Darlehen und Zuschüsse nach § 16c SGB II

<http://www.baintern.de/zentraler-Content/HEGA/2012/08/HEGA-08-2012-VG-16c-Anlage.pdf>

Vermittler:

- Antragsaushändigung
- vollständige Antragsbearbeitung + Unterlagen entsprechend der Arbeitshilfen an MM
- sofern erforderlich Ablehnungsbescheid an eLb + Vorgang nach Ablauf Widerspruchsfrist an MM
- ggfs. Ratenzahlungsvereinbarung mit dem Kunden treffen
- Überwachung des Eingangs von evtl. erforderlichen Nachweisen und Prüfung dieser im Abgleich mit der bewilligten Leistung (ggfs. Rückforderung)

Maßnahmenmanagement:

- Anlage eines Vorgangs
- Bescheiderteilung
- Buchung in coSach
- Zahlbarmachung der bewilligten Leistungen
- Darlehen: Nachhaltung des Zahlungseingangs für Ratenzahlungen; ggfs. Forderungseinzug

Geschäftsanweisung – 002/2013 – Tritt in Kraft ab:

9. Eingliederungszuschüsse (EGZ) nach § 16 I SGB II i.V.m. § 88 ff SGB III

<http://www.baintern.de/zentraler-Content/A-06-Schaffung-und-Sicherung-von-Ausbildungs-und-Arbeitsmoeglichkeiten/A-064-Schaffung-von-Beschaeftigungsverhaeltnissen/Generische-Publikation/GA-EGZ-quellig-ab-2012-04.pdf>

<\\N0018962\Ablagen\D96204-Vermittlungsbereich\Arbeitshinweise\EGZ>

AGS

- grundsätzliche EGZ-Beratung des Arbeitgebers (AG)
- überprüft Vollständigkeit der Angaben, Orts- und Marktüblichkeit des zu fördernden Arbeitsverhältnisses, dokumentiert das in den Fachverfahren,
- bei Unstimmigkeiten nimmt der AG-S mit dem AG Kontakt auf
- Prüfung der Anforderungen an den Arbeitgeber

Vermittler:

- bei Erstkontakt zum EGZ über den AV informiert dieser umgehend den AGS telefonisch oder per E-Mail und dokumentiert dies in zBtr
- bei formloser Antragstellung durch AG: Versand der Antragsformulare
- Bearbeitung und Entscheidung zum Antrag mit vollständigen Unterlagen (Antrag, fachliche Feststellung, Arbeitgebernachweise, ggf. erforderliche Erlaubnisse) an MM
- ggf. Rückforderungsprüfung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisse innerhalb der Förder- bzw. Nachbeschäftigungszeit

Maßnahmenmanagement:

- Buchung in coSach
- Bescheiderteilung und Abrechnung mit dem AG
- ggf. Rückforderung inkl. Anlage einer Forderung

Geschäftsanweisung – 002/2013 – Tritt in Kraft ab:

Maßnahmen Bereich U25

Die Passagen (bei BaE und AbH) in grüner Schrift sind abhängig von der Einführung des Maßnahmekatalogs U25.

9. Außerbetriebliche Berufsausbildung (BAE) nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V. m. § 76 SGB III

<http://www.baintern.de/zentraler-Content/HEGA/2012/03/HEGA-03-2012-VA-Instrumentenreform-P-49-Anlage-1.pdf>

Aufgaben vor Maßnahmebeginn:

Maßnahmenmanagement (MM):

- Erfassung der Maßnahme in coSach nach Zuschlagserteilung
- Klärung der Zuweisungsmodalitäten / Zuweisungsverfahren etc.
(Vorstellungsort, Ansprechpartner)
- Erfassung der Stellenangebote in VerBIS (veröffentlicht!)
- Anlegen eines Ordners für die Maßnahme und Einstellen der Konzeptdateien, der Verdingungsunterlagen, sowie des Los und Preisblatts in die Vermittlungsablage (auch Maßnahmeflyer in Datelform) → **Vermittlungsablage / U25 / BAE-Ordner!**
(mit ggf. vorhandenen Verlinkungen)
- Veranlassung der Eingabe in den Maßnahmekatalog
 - Trägerangabe
 - Start/Ende
 - TN-Kapazität
 - Maßnahmenummern / Referenznummern
 - Ansprechpartner MM

Maßnahmeverantwortliche (M&I U25):

- Organisatorische Absprachen mit dem Träger, dazu gehören:
 - Berichtswesen (Anwesenheit und Teilnehmerberichte)
in Ergänzung zur den Verdingungs-/ Vergabeunterlagen (VU)
 - individuelle TN-Berichte werden nicht in der Vermittlungsablage hinterlegt!
 - sofern Meldelisten vorliegen, werden diese in der Vermittlungsablage im Ordner U25 / im Unterordner der jeweiligen BAE-Maßnahme abgelegt
 - ebenso werden durch die Maßnahmeverantwortlichen die Besetzungsstände (Listen) dort hinterlegt
- Veranlassung der Eingabe in den Maßnahmekatalog
 - Maßnahmeverantwortlicher M&I

Bis Maßnahmekatalog U25 vorliegt, weiter per Email!!!

Geschäftsanweisung – 002/2013 – Tritt in Kraft ab:

Aufgaben vor und während der Maßnahme:

Maßnahmeverantwortliche:

- Mitteilung über Unregelmäßigkeiten/Kundenbeschwerden/Nachsteuerungsbedarf (insbesondere Aufstockungs- und Umwidmungsbedarfe) bei der Besetzung an den Instrumentenverantwortlichen des Bereichs (aktuell 413)
- Maßnahmeprüfungen (Standardprüfungen sowie Prüfungen im Rahmen des KRM) erfolgen immer in Zusammenarbeit und Absprache mit dem Maßnahmemanagement

weitere Aufgaben während der Maßnahme:

Maßnahmeverantwortliche:

- **wöchentliche Ergänzung der Besetzungsstände im Maßnahmekatalog**
- Mitteilung über Unregelmäßigkeiten/Kundenbeschwerden/Nachsteuerungsbedarf bei der Besetzung an den Instrumentenverantwortlichen und ggf. zusätzlich an die Vermittlungsfachkräfte des Bereichs
- ggf. Maßnahmeprüfung in Absprache und Zusammenarbeit mit Maßnahmemanagement

Maßnahmemanagement:

- Erfassung der eingemündeten Teilnehmer in coSach
- Abrechnung mit Träger
- Nachhaltung der Erfassung des Teilnehmerberichts (LUV) ggf. Anforderung vom Träger

Vermittlungsfachkräfte:

- Abschluss einer EGV, Erstellung BAE-Checkliste, ...
- Zuweisung des Kunden über Verbis-Stellenangebot
- Nachhaltung der Erfassung des Teilnehmerberichts (LUV) ggf. Anforderung vom Träger
- Nachhaltung der individuellen Anwesenheit des Kunden
- Mitteilung über Unregelmäßigkeiten und Kundenbeschwerden bei der Maßnahmedurchführung an den Maßnahmeverantwortlichen des Bereichs
- Absolventenmanagement

Geschäftsanweisung – 002/2013 – Tritt in Kraft ab:

10. Ausbildungsbegleitende Hilfen (abH) nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V. m. § 75 SGB III

<http://www.baintern.de/zentraler-Content/HEGA/2012/01/HEGA-01-2012-VA-Instrumentenref-GAs-ABO-ab-vBO-GA-Am-u-SpB-04-12-Anlage-2.pdf>

Aufgaben vor Maßnahmestart:

Maßnahmemanagement (MM):

- Erfassung der Maßnahme in coSach nach Zuschlagserteilung
- Klärung Ansprechpartner
- Anlegen eines Ordners für die Maßnahme und Einstellen der Konzeptdateien, der Verdingungsunterlagen, sowie des Los und Preisblatts in die Vermittlungsablage (auch Maßnahmeflyer in Dateiform) → **Vermittlungsablage / U25 / abH-Ordner!**
- Veranlassung der Eingabe in den Maßnahmekatalog
 - Trägerangabe
 - Start/Ende
 - TN-Kapazität
 - Maßnahmenummern / Referenznummern
 - Ansprechpartner MM

Maßnahmeverantwortliche (M&I U25):

- Organisatorische Absprachen mit dem Träger, dazu gehören:
 - Berichtswesen (Anwesenheit und Teilnehmerberichte) in Ergänzung zur den Verdingungs-/ Vergabeunterlagen (VU)
 - individuelle TN-Berichte werden nicht in der Vermittlungsablage hinterlegt!
 - sofern Meldelisten vorliegen, werden diese in der Vermittlungsablage im Ordner U25 / im Unterordner der jeweiligen abH-Maßnahme abgelegt
- Veranlassung der Eingabe in den Maßnahmekatalog
 - Maßnahmeverantwortlicher M&I

Aufgaben vor und während der Maßnahme:

Maßnahmeverantwortliche:

- Mitteilung über Unregelmäßigkeiten/Kundenbeschwerden/Nachsteuerungsbedarf (insbesondere Aufstockungsbedarfe) bei der Besetzung an den Instrumentenverantwortlichen des Bereichs
- **Maßnahmeprüfungen** (Standardprüfungen sowie Prüfungen im Rahmen des KRM) erfolgen immer in Zusammenarbeit und Absprache mit dem Maßnahmemanagement (aktuell 414? + praktische Verortung bei 414.R – Fr. Redslob → Vertretung Hr. Nickel?)

Geschäftsanweisung – 002/2013 – Tritt in Kraft ab:

weitere Aufgaben während der Maßnahme:

Maßnahmeverantwortliche:

- anlassbezogene Ergänzung der Besetzungsstände im Maßnahmekatalog (wenn vorhanden)
- Mitteilung über Unregelmäßigkeiten/Kundenbeschwerden/Nachsteuerungsbedarf bei der Maßnahmedurchführung an den Instrumentenverantwortlichen und ggf. zusätzlich an die Vermittlungsfachkräfte des Bereichs
- ggf. Maßnahmeprüfung in Absprache und Zusammenarbeit mit Maßnahmemanagement

Maßnahmemanagement:

- Erfassung der eingemündeten Teilnehmer in coSach
- Abrechnung mit Träger

Vermittlungsfachkräfte:

- Abschluss einer EGV, Checkliste abH erstellen, ...
- Zuweisung des Kunden über „Antragsverfahren“ (Träger, Kunde, ...)
- Nachhaltung der individuellen Anwesenheit und des weiteren Förderbedarfs des Kunden
- Mitteilung über Unregelmäßigkeiten und Kundenbeschwerden bei der Maßnahmedurchführung an den Maßnahmeverantwortlichen des Bereichs

11. Einstiegsqualifizierung nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V. m. § 235b SGB III

Ausgabe der Antragsunterlagen:

- AGS in Zuständigkeit für Arbeitgeber auf Anfrage des Arbeitgebers oder nach Vermittlung durch VV (VV Erstellung durch AGS des Arbeitgebers)

Bearbeitung der Unterlagen:

AGS in Zuständigkeit Wohnort des Kunden:

- Prüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit
- Stellungnahme fertigen und in Dokumentenverwaltung hinterlegen

Vermittler:

- Checkliste fertigen und in Dokumentenverwaltung hinterlegen

Geschäftsanweisung – 002/2013 – Tritt in Kraft ab:

AGS oder Vermittler:

- Weiterleitung der vollständigen Unterlagen (EQ-Vertrag, Antrag im Original, bei nichtdeutscher Staatsangehörigkeit Kopie Aufenthaltstitel) mit unterschriebener Stellungnahme und unterschriebener Checkliste an Maßnahmemanagement

Für den Bereich U25 übernimmt Frau Redslob (Vertr. Herr Nickel) als Sonderzuständigkeit die Aufgaben der Vermittlung.

Maßnahmemanagement:

- Bewilligungsbescheid erstellen, versenden und in Dokumentenverwaltung hinterlegen
- Buchung in coSach
- Zahlbarmachung und Abrechnung der in der Stellungnahme verfügbaren Kosten

Gezeichnet:



Thomas A. Schneider

hausinterne Geschäftsanweisung

Jobcenter B-M
BdGF

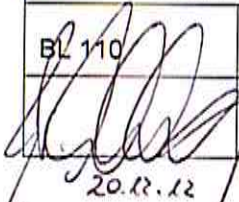
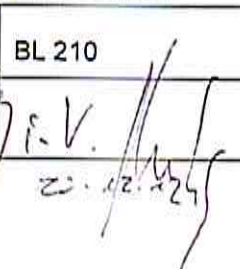
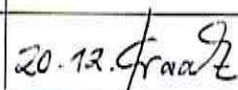
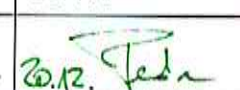
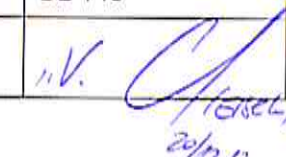
20.12.2012

V

1. ...

2.

Beginn Abstimmungsverfahren:
Ende Abstimmungsverfahren:

BL 110	BL 210	BL 310	BL 410	BL 140
 20.12.12	 F.V. 20.12.12	20.12.12 	20.12.12 	11.V.  20/12.12

3. GF EU

4. zdA

i.A. T.Jacob
Federführender

(ggf. Abzeichnender)
...