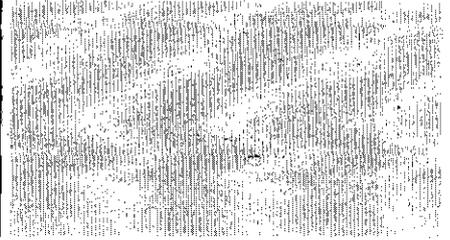


Zielvereinbarung 2017



Zielvereinbarung 2017

zwischen der

**Vorsitzenden der Geschäftsführung
der Agentur für Arbeit Stuttgart**

dem

**Landrat des
Landkreises Böblingen**

und dem

**Geschäftsführer
des Jobcenters Landkreis Böblingen**

I) Geschäftspolitische Ziele SGB II

Ziel	Messgröße	Zielwert 2017
Verbesserung der Integration in Erwerbstätigkeit	Integrationsquote	-6,6
	Integration in Erwerbstätigkeit	0,0
Vermeidung von langfristigem Leistungsbezug	Bestand an Langzeitleistungsbeziehern	-1,0

II) Monitoring zur Verringerung der Hilfebedürftigkeit

Die Kennzahl "Veränderung der Summe der Leistungen zum Lebensunterhalt (ohne Leistungen für Unterkunft und Heizung)" wird in ihrem Verlauf im Rahmen eines qualitativ hochwertigen Monitorings beobachtet und mit der zu Beginn des Jahres prognostizierten Entwicklung verglichen (vgl. Gemeinsame Planungsgrundlagen der Zielsteuerung im SGB II für das Jahr 2017, S. 12).

Ziel	Messgröße	Prognose 2017
Verringerung der Hilfebedürftigkeit	Summe der Leistungen zum Lebensunterhalt	13,2
	Summe der Leistungen zum Lebensunterhalt	0,9

III) Weitere lokale Ziele zwischen Jobcenter und Agentur für Arbeit

Lokales Ziel zu	Beschreibung
-----------------	--------------

Vereinbarungen zum Zielnachhalteprozess ***

Durch §48b Abs. 1 S.1 Nr. 2 SGB II wird der Zielvereinbarungsprozess in der Grundsicherung institutionalisiert. Der Stand der Zielerreichung des Jobcenters wird in regelmäßigen Gesprächen zwischen der Agentur für Arbeit und dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin des Jobcenters erörtert; sofern notwendig, werden Steuerungsmaßnahmen vereinbart und nachgehalten. Dazu wird ein zentrales Berichtsformat von der Bundesagentur für Arbeit (Performancebericht) zur Verfügung gestellt. Die Jobcenter kommentieren darin die Zielerreichung und bewerten die Umsetzung der lokalen Planungsdokumente sowie der Maßnahmevereinbarungen.

Die Zielvereinbarungen beschränken sich auf den jeweiligen Verantwortungsbereich der Zielvereinbarungspartner - siehe Präambel.

* ohne eLb und Integrationen von Personen aus den folgenden acht Asylherkunftsändern:

Afghanistan, Syrien, Iran, Irak, Pakistan, Eritrea, Nigeria und Somalia.

** ohne Leistungen zum Lebensunterhalt für Bedarfsgemeinschaften mit mindestens einer Person aus den genannten Asylherkunftsändern

*** Gilt nur für die Ziele im Verantwortungsbereich der BA, nicht für kommunale Ziele.

4002 – 1203.8.8

BB, 09.12.2016

Arbeitsanweisung Nr. 9 / 2016 Kontaktdichte und Absolventenmanagement

Durch den Wegfall der Profilagern ab November 2016 wird das Kontaktdichtekonzept angepasst. Für die Häufigkeit der Kontakte beim Fallmanager ist ab sofort die vereinbarte Handlungsstrategie bei Arbeitslosen maßgebend.

Eine enge Kontaktdichte trägt dazu bei, den Weg in das Arbeitsleben zu fördern. Deshalb sind für die arbeitsmarktnahen Personen mit Beschäftigungsaussichten häufigere Termine beim Fallmanagement zielführend.

Folgende Standards und organisatorischen Abläufe sind in den Jobcentern einzuhalten:

1. Mindeststandards

Eine Erstberatung eines erwerbsfähigen Leistungsbeziehers (eLb) erfolgt grundsätzlich bei erstmaliger Vorsprache bei Neuzugängen; innerhalb von 15 Arbeitstagen nach Zugang muss diese Beratung erfolgt sein.

Jugendlichen ist bei dieser Beratung ein Angebot U 25 zu erteilen.

Die Fallmanager unterstützen jedem eLb bei jeder Vorsprache eine passgenaue Unterstützung; das kann z.B. eine Maßnahme, eine Hausaufgabe, eine AGH oder ein Vermittlungsvorschlag sein.

2. Beratungsvolumen des Fallmanagers

In den Leitlinien zum Fallmanagement ist festgelegt, dass 2/3 der wöchentlichen Arbeitsstunden für die persönliche Beratung der eLb genutzt werden muss.

Als Beratungszeit bei dem Erstkontakt ist üblicherweise 1 Stunde notwendig, bei Folgekontakten reichen in der Regel 45 Min. aus.

3. Kontaktdichte

Als Kontakt gilt die persönliche Vorsprache des Kunden mit dem Ziel, den Integrationsplan zu erarbeiten, umzusetzen oder nachzuhalten. Ein telefonischer Kontakt, in dem diese Inhalte besprochen werden, ist auch als Beratungsvermerk zu dokumentieren.

3.1 - U25

Für arbeitslose Jugendliche unter 25 Jahren ist ein monatlicher Kontakt notwendig.

3.2 – Bewerber im Aktivcenter

Es ist monatlich mindestens ein Beratungstermin zu vereinbaren.

3.3 - Kündigung bei erwerbsfähigen Leistungsbezieher

Wird das Arbeitsverhältnis eines eLb gekündigt und tritt die Arbeitslosigkeit spätestens im Laufe des nächsten Monats ein, ist bereits **vor Ende der Beschäftigung für die Arbeitssuche** ein Termin zu vergeben.

Wird die Arbeitslosigkeit erst nach Ende der Beschäftigung bekannt, ist der eLb sofort einzuladen. Der Termin soll innerhalb von fünf Tagen nach Eintritt der Arbeitslosmeldung stattfinden.

3.4 Flüchtlinge

Für Flüchtlinge mit dem Status arbeitslos oder arbeitssuchend ist die Kontaktdichte unabhängig von der Handlungsstrategie festgelegt:

FLUE1 – arbeitslos – mindestens alle 2 Monate;

FLUE0 – arbeitslos – mindestens alle 3 Monate;

Bei Personen, die auf den Integrationssprachkurs warten: alle 6 Wochen hält der Fallmanager den Beginn nach.

Die Kontaktdichte gilt bei FLUE1 für die Dauer eines Jahres.

3.5 Arbeitslose:

Handlungsstrategie „Vermittlung“: - alle zwei Monate einen Kontakt

Ziel: frühzeitige Realisierung einer Integration, schnelle und passgenaue Besetzung einer offenen Stelle, Unterstützung und Nachhaltung der Bewerbungsbemühungen

Handlungsstrategie: „Berufliche Qualifizierung“ realisieren - alle zwei Monate einen Kontakt

Ziel: Passgenaue Fördermaßnahmen anbieten, Auswertung und Umsetzung der Integrationsmaßnahmen

Handlungsstrategie: Beruflichen Abschluss erwerben“ - alle zwei Monate einen Kontakt

Ziel: Intensive Beratung und Unterstützung bei der Vorbereitung und bei der Umsetzung der Weiterbildung

Alle anderen: Mindestkontaktdichte in der Regel alle fünf Monate

3.5 Teilnehmer nach beendeter Maßnahme

Jeden Monat nach Maßnahmeende ist ein Kontakt notwendig – drei Monate mindestens

Durch viele Maßnahmen des Jobcenters soll aktiviert werden, das soll durch die enge Kontaktdichte weiterhin fortgeführt werden.

3.6 Absolventenmanagement

Der Fallmanager stellt innerhalb jeder Maßnahme sicher, dass fortlaufend eine gültige Eingliederungsvereinbarung mit dem eLb vorhanden ist und vereinbart die dafür notwendigen Termine.

Maßnahme Dauer über 6 Monate – z.B. FbW, AGH, Maßnahmen nach § 45

Beratungstermin zwei Monate vor Maßnahmeende

Wesentlicher Inhalt:

- Bewerberprofil mit dem Kunden überarbeiten, insbesondere Aktualisierung der Kenntnisse und Fähigkeiten sowie ggf. das Profiling und dabei die Rückmeldung des Trägers einbeziehen, falls diese schon vorliegt
- Integrationsstrategie fortschreiben
- Eingliederungsvereinbarung ggf. fortschreiben
- Intensive Vermittlungsaktivitäten einleiten Prüfung der Bewerbungsaktivitäten des Teilnehmers und des Trägers

Bei kürzerer Teilnahme muss der Termin spätestens 5 Tage nach beendeter Maßnahme beraten werden.

Bei Abbruch einer Maßnahme ist der Kunde unverzüglich einzuladen, um die Gründe für den Abbruch zu prüfen, ob eine Sanktion eintritt und die weitere Integrationsstrategie zu vereinbaren.

3.7 Arbeitssuchende:

Personen, die sozialversicherungspflichtig erwerbstätig sind - **Profillage I: in der Regel alle 5 Monate – auch telefonische Abklärung möglich**

Ziel: Reduzierung bzw. Beendigung der Hilfebedürftigkeit

3.8 Erziehende - Status nicht gesetzt

Erziehende erhalten auf Wunsch immer einen Termin.

Während des dreijährigen Erziehungszeitraums besteht keine Sanktionsgrundlage, wenn eLb Angebote nicht annehmen.

Zur Beratung ist der/die Erziehende nach vollendetem 2. Lebensjahr des Kindes einzuladen.

Wird die Ausbildung/Arbeit fortgesetzt nach vollendetem 3. Lebensjahr des Kindes und der Ausbildungs/Arbeitsvertrag liegt vor: alle sechs Monate ein Kontakt

Alle anderen eLb erhalten alle drei Monate einen Beratungstermin.

Mit eLb ohne Ausbildung ist vorrangig zu klären, ob eine Ausbildung in Betracht kommt. Wird diese angestrebt und zeichnet sich die Realisierung ab, ist der Leistungsbereich einzubeziehen. Es soll geklärt werden, wie der Lebensunterhalt während einer Ausbildung sichergestellt werden kann.

Alle Maßnahmeangebote müssen im persönlichen Gespräch unterbreitet werden

Wird eine Maßnahme nicht angetreten, ist sofort zu einer Beratung einzuladen; dieser Termin muss spätestens nach zwei Wochen nach Maßnahmebeginn stattfinden.

Die Arbeitsanweisung tritt ab sofort in Kraft, die Arbeitsanweisung Nr.3/2016 wird aufgehoben.

Anlage
Kontaktdichte – Übersicht

Handlungsstrategie	arbeitslos	Vermittlung	alle 2 Monate
		Berufliche Qualifizierung realisieren	alle 2 Monate
		Beruflichen Abschluss erwerben	alle 2 Monate
Unabhängig von der Handlungsstrategie			
Flüchtlinge	arbeitslos	FLUE1	alle 2 Monate
		FLUE0	alle 3 Monate
Teilnehmer Aktivcenter	arbeitslos		monatlich einen Kontakt
Teilnehmer nach beendeten Maßnahmen	arbeitslos	drei Monate	monatlich einen Kontakt
Teilnehmer in Maßnahmen		Dauer über 6 Monate	2 Monate vor Ende
		Dauer unter 6 Monate	spätestens 1 Woche nach Ende
Arbeitsuchende in Beschäftigungsverhältnissen		Profillage I	alle 6 Monate
Erziehende	Status nicht gesetzl- Freiwilligkeit	nach vollendetem 2. Lebensjahr Kind	alle 3 Monate
Ausgegebene FbW und AVGS			4 Wochen nach Ausgabe

4002 – 1203.39/1210/1211/1212/1221/4007

Böblingen, 07.12.2016

Arbeitsanweisung Nr. 8/ 2016
Ermessenslenkende Weisungen

Grundsätzliches

Die Eingliederungsleistungen nach § 16 SGB II sind Ermessensleistungen. Der Entscheider kann bei der Erfüllung der gesetzlich bestimmten Tatbestandsmerkmale hinsichtlich der Rechtsfolge zwischen mehreren Möglichkeiten wählen. Der erwerbsfähige Leistungsberechtigte hat nur einen Rechtsanspruch auf fehlerfreie Ausübung des Ermessens.

Das Ermessen ist entsprechend dem Zweck der Ermächtigung auszuüben.

Die Eingliederungsleistungen sind unter Berücksichtigung der individuellen Bedarfe anzubieten und zu vereinbaren. Die Überlegungen, die zum Angebot und zum Einsatz einer Eingliederungsleistung führen, müssen in VerBIS nachvollziehbar dokumentiert sein und in der Eingliederungsvereinbarung festgelegt werden.

Die eingesetzten Mittel müssen an den Kriterien von Wirkung und Wirtschaftlichkeit ausgerichtet werden. Sie sollen dazu dienen, eLb zu integrieren bzw. Integrationsfortschritte zu erzielen.

Förderung der beruflichen Weiterbildung – FbW, § 81 ff SGB III

Schwerpunkt ist weiterhin die Förderung von abschlussorientierten Maßnahmen. Umschulungen in Betrieben in Voll- oder Teilzeit sind Schwerpunkte. Weiterhin sollen Umschulungen zur AltenpflegerIn, ErzieherIn und Qualifizierungen mit einem Berufsabschluss (IHK, Handwerkskammer) über die Externenprüfung gefördert werden. **Die Umschulungen sollen entweder im Betrieb oder durch die Förderung von einer überbetrieblichen Umschulung stattfinden.**

Für alle andern Maßnahmen gilt grundsätzlich Folgendes:

- Maßnahmen werden nur gefördert, wenn eine Integration in den Arbeitsmarkt dadurch voraussichtlich erfolgt; es müssen in dem geförderten Bereich offene Stellen vorhanden sein.
- **Keine FbW-Förderung:** wenn der eLb in den **letzten 9 Monaten über FbW gefördert wurde** – in Ausnahmefällen ist bei einer weiteren Förderung die Zustimmung des Jobcenterleiters einzuholen. Ausnahme: wenn nach einer Vorförderung – Kenntnisse für Umschulung erwerben – eine Umschulung oder abschlussorientierte Maßnahme stattfindet.
- Die Maßnahme soll grundsätzlich im örtlichen Einzugsbereich stattfinden; Ausnahme: Maßnahme wird nur überregional angeboten; Zustimmung des Jobcenterleiters durch Mitzeichnung auf der Entscheidung dem Grunde nach notwendig.
- Maßnahmen mit einer Förderungsdauer über **acht Monate** werden nur in Ausnahmefällen gefördert; Entscheidungsbefugnis: bis acht Monate entscheidet der Fallmanager, alle anderen Fälle sind durch den Jobcenterleiter zu entscheiden. Ausnahme gilt für die Maßnahmen, die in der Bildungszielplanung als förderungsfähig für das Jobcenter Böblingen festgelegt wurden.
- Ungelernten wird ein Berufsabschluss nach der notwendigen beruflichen Tätigkeit im entsprechenden Berufsfeld durch eine Maßnahme mit Externenprüfung gefördert.
- Bildungsgutscheine sind bei der Ausgabe auf **zwei Monate zu befristen**. Der Rücklauf des Bildungsgutscheins ist vom Fallmanager zu überwachen, **er muss vier Wochen nach der Ausgabe** mit dem eLb klären, ob eine Anmeldung beim Träger erfolgt ist.
- Der Bildungsgutschein ist sofort auszugeben, wenn der Qualifizierungsbedarf über FbW festgestellt wurde.
- Die Maßnahme muss anerkannt sein (coSach)

Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung - § 45 SGB III

Der Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS) kann für folgende Aktivitäten genutzt werden:

- Maßnahme bei einem Träger, der eine zertifizierte individuelle Maßnahme anbietet, die dem Handlungsbedarf bei dem eLb entspricht
- Inanspruchnahme eines Trägers zur ausschließlich erfolgsbezogenen Arbeitsvermittlung in eine sozialversicherungspflichtige Arbeit – **nur in besonderen Ausnahmefällen nutzen**
- Maßnahme bei einem Arbeitgeber, der eine dem Maßnahmezweck und – inhalt entsprechende betriebliche Maßnahme bis zur Dauer von sechs Wochen anbietet; bei Langzeitarbeitslosen und schwervermittelbaren U 25 kann der Zeitraum bis zu 12 Wochen betragen – **nur dann nutzen, wenn noch keine bestimmte MAG bei einem Arbeitgeber vorgesehen ist.**

Bei der Ausgabe des AVGS muss die persönliche Situation des eLb als auch das Angebot an Arbeitsmarktdienstleistungen geprüft werden. Passende Maßnahmen, die nach dem Vergaberecht eingekauft wurden, haben immer Vorrang vor individuellen Maßnahmen bei einem Träger.

AVGS für **individuelle Maßnahmen** sind grundsätzlich nur für Kunden mit Förderprofil und besonderen Handlungsbedarfen im Rahmen der geschäftspolitischen Ziele zu nutzen. Angebote, die für andere Personengruppen zielführend erscheinen, werden über die Geschäftsführung bekannt gegeben.

AVGS für die **erfolgsbezogenen vergüteten Arbeitsvermittlung – MPAV** - können nur ausgegeben werden, wenn dadurch die Eingliederungschancen **deutlich** verbessert werden und das Fallmanagement keine passenden Arbeitsstellen vorschlagen kann. Das muss der Fallmanager in VerBIS dokumentieren. Das Instrument ist nicht aktiv im Beratungsgespräch anzubieten. Ein AVGS darf nicht ausgegeben werden, für Teilnehmer in einer Maßnahme nach § 45 bzw. FbW-Maßnahme.

Ein AVGS ist für einen Monat zu befristen und für den Tagespendelbereich auszustellen. Der Fallmanager hält die Einlösung nach.

Maßnahmen bei einem Arbeitgeber – MAG, § 45 Abs. 1 Nr. 2 SGB III

Das Fallmanagement hat die Möglichkeit, bereits im Beratungsgespräch Maßnahmen bei einem Arbeitgeber (MAG) anzubieten. Die MAG sollen insbesondere dazu dienen, dass der eLb in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung einmündet.

- Die MAG darf grundsätzlich die Dauer von sechs Wochen (30 Arbeitstage) nicht überschreiten.
- Langzeitarbeitslose oder bei U 25 mit schwerwiegenden Vermittlungshemmnissen -bis zu zwölf Wochen

Eine Fortführung darüber hinaus ist nur in besonderen Einzelfällen mit Zustimmung des Jobcenterleiters über § 16 f möglich.

Die Kosten für den Teilnehmer z.B. Fahrkosten, Kinderbetreuungskosten werden übernommen. Kosten, die der Arbeitgeber tragen muss, z.B. Arbeitsschutzkleidung können nicht erstattet werden. Maßnahmekosten an den Arbeitgeber werden nicht gezahlt.

AVGS-Nutzung

Es werden nur AVGS berücksichtigt, bei denen zwei Tage Präsenzzeit pro Woche vorliegt; andere AVGS werden von der AA nicht mehr zugelassen.

Angebot	Inhalt	Zielgruppe (Z)/Handlungsstrategie (H)	Kosten je AVGS
Coaching - Coachingmeisterei	Arbeitsmarktaktive Haltung finden; Suche nach Potentialen im Umfeld für Veränderungen	H: Perspektiven verändern	1.038,00
Bewerbungscoaching	Selbstvermarktung, Coaching, Vorstellungsgespräche üben.		500,00
ABC-Analyse	Stärken ermitteln, neue Berufsfelder erschließen	Z:Potentiale für abschlussorientierte Ausbildung vorhanden? - kein Berufswahltest	
Coaching/Vermittlung MAX 40	Coaching, Potentiale ausloten, Vermittlung	Z:ausschließlich Akademiker – FbW vorrangig Nutzen	3.000,00
Coaching/Vermittlung Insignio	Coaching, Erschließung von Beschäftigungsmöglichkeiten, Begleitung zu Vorstellungsgesprächen	H:individuelle Wettbewerbsnachteile ausgleichen	1.300,00
CUS DAA	Einkommenssituation Selbständiger verbessern		500,00
Erziehende – Beratungcenter Hbg.	Aktivierung, Arbeit und Familie vereinbaren, Vermittlung	Z:Erziehende, ausschließlich Standort Herrenberg	10.000,00
VAMOS I Waldhaus	Aktivierung, Aufbau einer Tagesstruktur, aufsuchende Hilfe, Perspektivewechsel - 16 Wochen Dauer	H: Perspektiven verändern	3.155,00
VAMOS II Waldhaus	Stabilisierung und Einmündung in Arbeitsmarkt - 32 Wochen	H: Perspektiven verändern	6.145,00
Übungsfirma LLP	Aktivierung, Kenntnisvermittlung Übungsfirma	Z: Langzeitbezieher/- arbeitslose	
Aktivierung, berufliche Orientierung, Praxiserfahrung sammeln – Jugendliche - PTC	Kompetenzfeststellung, Produktionsnahe Tätigkeiten, Maßnahme bei Arbeitgeber, Vermittlung in Ausbildung oder Arbeit	Z: Jugendliche und bis U 29, Geflüchtete	5.000,00

Eingliederungszuschüsse – EGZ, §§ 88, 89, 90 und 131 SGB III

Jede Förderung ist individuell unter Ausübung des Ermessens zu treffen. Wurde vor Abschluss eines Arbeitsvertrags eine Maßnahme bei dem zukünftigen Arbeitgeber absolviert, ist diese Zeit bei dem Förderzeitraum zu berücksichtigen.

Bei der Ermessensausübung prüft der Fallmanager die individuellen Voraussetzungen des eLb und gleicht diese mit der angebotenen Stelle ab. Als Tatbestandsmerkmale einer erschwerten Vermittlung gelten Beeinträchtigungen der Wettbewerbsfähigkeit, die in der Person des eLb begründet sind. Das können z.B. sein: fehlender Berufsabschluss, fehlende Berufserfahrung, Dauer der Arbeitslosigkeit, gesundheitliche Einschränkungen.

Ein EGZ kann nur dann in Betracht kommen, wenn eine Minderleistung des eLb in Bezug auf die vom Stellenprofil geforderten beruflichen Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen der konkreten Arbeitsstelle vorliegen.

Anhand der Minderleistung und der erschwerten Vermittlung ist dann die Höhe und die Dauer des EGZ nachvollziehbar zu dokumentieren, es gibt keine pauschalen Fördersätze.

Beantragt ein Personaldienstleister EGZ, muss der Verleiher eine konkrete Arbeitsplatzbeschreibung des Einsatzortes abgeben, ein Wechsel zu einem anderen Betrieb ist anzuzeigen. Wird ein Arbeitnehmer zu den üblichen Konditionen überlassen und erfolgt die Einarbeitung allein durch den Entleiher, hat der Verleiher keinen Nachteil – somit keine Förderung. Es ist insbesondere darzustellen, in welchem Umfang eine Einarbeitung durch den Entleiher erfolgt und ob er zu günstigeren Konditionen überlässt.

- **EGZ - § 89 SGB III**
Durchschnittliche Förderdauer von 3 Monaten mit einer Regelförderung von 30 %
Bei Langzeitarbeitslosen grundsätzlich bis zu 6 Monaten bis zu 50% förderfähig
Bei Personen ab 50 Jahre und langzeitarbeitslos grundsätzlich 12 Monate 30% Förderung
- **EGZ für schwerbehinderte oder behinderte Menschen - § 90 Abs. 1 SGB III**
Durchschnittliche Förderdauer von 12 Monaten mit einer Regelförderung von 50%

Die Förderung muss umfassend begründet sein, sie ist nur bei zwingendem Bedarf zulässig. Bei Förderungen ab sechs Monate und/oder 50% Regelförderung muss der Jobcenterleiter zustimmen und mitzeichnen.

Einstiegsgeld - § 16 b SGB II

Personen, die Einstiegsgeld erhalten, sollen durch ihre Tätigkeit die Hilfebedürftigkeit überwinden. Die Zahlung muss für die Eingliederung notwendig sein.

Einstiegsgeld sollte als Anreiz für eine Arbeitsaufnahme durch den Fallmanager geprüft werden, wenn insbesondere folgende Umstände vorliegen:

- zusätzlicher Anreiz für Tätigkeitsaufnahme und –stabilisierung erforderlich
- prognostiziertes Einkommen liegt nur knapp über dem bisherigen Bedarf
- Tätigkeitsaufnahme ist mit besonderen Eigenbemühungen verbunden

Die Förderhöhe ist einzelfallbezogen zu prüfen. Der Grundbetrag darf höchstens bis zu 50 % der Regelleistung nach § 20 SGB II betragen. Für jedes Mitglied in der Bedarfsgemeinschaft sind 10% der Regelleistung zusätzlich zu gewähren. Der Höchstbetrag von 100% der Regelleistung darf nicht überschritten werden.

Die durchschnittliche Förderhöhe bei dem Grundbetrag beläuft sich auf 30% und die durchschnittliche Förderdauer auf sechs Monate.

Bei mehr als zweijähriger Arbeitslosigkeit und mindestens einem weiterem Vermittlungshemmnis kann für den Personenkreis der Langzeitbezieher ein pauschaliertes Einstiegsgeld von 50% der Regelleistung und 10 % für jedes Mitglieder der BG bis zum Höchstsatz von 100% bewilligt werden. Die durchschnittliche Förderdauer beträgt auch hier sechs Monate.

Die Aufnahme der selbständigen Erwerbstätigkeit ist nach gleichen Grundsätzen zu beurteilen. Sie ist in der Arbeitsanweisung „Förderung Selbständiger“ geregelt.

Freie Förderung - § 16 f SGB II

Mit der freien Förderung können Eingliederungsleistungen genutzt werden, die auf andere Weise aktivieren, stabilisieren und der beruflichen Eingliederung dienen.

Für Langzeitarbeitslose i.S. des § 18 SGB III und Jugendliche mit schwerwiegenden Vermittlungshemmnissen gilt das Aufstockungs- und Umgehungsverbot nicht.

Der Einsatz der „Freien Förderung“ ist nur zulässig, wenn keine anderen Basisinstrumente vorhanden sind und keine Dritten zuständig sind. Es muss die Qualität und die Wirksamkeit der Aktivität durch das Fallmanagement dokumentiert werden. Ermessensrelevante Kriterien sind die Eignung des eLb, die individuelle Lebenssituation, die voraussichtliche Dauer der Hilfebedürftigkeit und die Eingliederungsmöglichkeit durch die Leistung.

Das Fallmanagement kann bei vorliegenden Fördervoraussetzungen über Leistungen bis 500,-€ im Einzelfall entscheiden, bei allen Entscheidungen bis 2.000,-€ muss der Jobcenterleiter zustimmen, darüber hinaus die Bereichsleiterin.

Die Leistungen sind als Zuschuss oder als Darlehn möglich, die Umstände des Einzelfalles sind angemessen zu würdigen.

Arbeitsgelegenheiten und psychosoziale Betreuung

Für Arbeitsgelegenheiten und die psychosoziale Versorgung gibt es gesonderte Regelungen, die den Zugang und Umfang dieser Angebote beinhalten.

Vermittlungsbudget - § 16 SGB II i.V. mit § 44 SGB III

Grundsätze zur Anwendung

Leistungen aus dem Vermittlungsbudget sind Ermessensleistungen, der Fallmanager prüft welche Leistungen im Einzelfall notwendig sind.

Neu: Leistungen sind noch bis zu sechs Monate nach der Arbeitsaufnahme möglich, auch wenn keine Bedürftigkeit mehr besteht, z.B. wegen defektem PKW kommt der Kunde nicht mehr zur Arbeit

Vorleistung durch die eLB sollen vermieden werden!

- Leistungen sind erst ab dem Tag der Antragstellung zu gewähren. Sie ist in VerBIS zu dokumentieren.
- Die vorgesehenen Leistungen müssen notwendig und angemessen sein – Dokumentationspflicht des Fallmanagers
- Konkrete Förderung aus dem VB muss in der Eingliederungsvereinbarung benannt werden.
- Mit dem VB kann die Arbeitsaufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Arbeit, Ausbildung oder die Anbahnung gefördert werden. Förderungsfähig ist auch die Anbahnung oder die Aufnahme einer Beschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mindestens 15 Stunden in einem anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union, einem anderen Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder in der Schweiz. Auch die Anbahnung einer schulischen Ausbildung ist förderungswürdig.
- **In Ausnahmefällen** können für die Verbesserung der Vermittlungssituation Leistungen übernommen werden.

Voraussetzung: es steht keine andere Maßnahme/Leistung als diese gewählte zur Verfügung und sie wird in der EGV vereinbart (z.B. Alphabetisierungskurs bei VHS, Fahrkosten bei ESF-Länderprogrammen). Es dürfen grundsätzlich nur Fahrkosten und/oder ggf. geringe Lehrgangsgebühren anfallen. Die Gründe für die Auswahl sind ausführlich darzulegen, der Jobcenterleiter muss zustimmen.

Leistungsart	Dauer/ Höhe - Obergrenze	Nachweise	Besonderheiten
Bewerbungskosten	Bewerbungen online: monatlich 5,- €; Papierform: alle Kosten förderfähig; Bewerbungsfotos, -mappen, Porto	online: Liste Bewerbungs-schreiben; Rechnungen, Einlieferungsschein Post	Regelung in EGV vereinbaren
Reisekosten Vorstellungsgespräche	Öffentliche Verkehrsmittel ohne Sitzplatzreservierung; Privat-Pkw: 0,20 € pro gefahrenem km lt. Routenplan kürzeste Entfernung	Einladung des AG; Erklärung des Kunden zu Fahrkosten; ab 50,-€ Bestätigung durch Arbeitgeber, dass er Kosten nicht trägt	Grundsätzlich muss AG diese Kosten tragen
Übernachungskosten Vorstellungsgespräch	Günstigstes Hotel; Richtpreis 65,-€	Rechnung – ggf. Vorleistung - Erklärung des Kunden	
Fahrkosten Pendelfahrten Arbeitsaufnahme	Bis zur ersten Gehaltszahlung – Eintreffen des Geldes auf dem Konto; üblicherweise 2 Monate Fahrkosten übernehmen; Monaten; ÖPNV-Kosten; PKW: 0,20 € pro km;	Eintrag Arbeitsaufnahme in VerBIS unter "Kundenhistorie" und Lebenslauf	Auszahlung in monatlichen Teilbeträgen
Arbeitsaufnahme-Arbeitsplatz nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar	Zuschuss für Kauf PKW - bis 2.000,-€; Nutzung Motorroller, Mofa vorab prüfen - Zuschuss zu Erwerb in angemessenem Rahmen	in VerBIS dokumentieren: Prüfung der Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes in Bezug auf individuelle Arbeitszeit; alternative Verkehrsmittel; Vorlage von drei Kaufangeboten. Kaufvertrag - Kopie	Zustimmung Jobcenterleiter notwendig
Umzugskosten wegen Arbeitsaufnahme	Bis zu 1.500,-€ für den selbst durchgeführten Umzug	Eintrag Arbeitsaufnahme in VerBIS unter "Kundenhistorie" und Lebenslauf; Nachweis An-meldung des neuen Wohnsitzes; Eigenregie: Originalrechnungen für Mietwagen, Tankkosten etc.; Transportunternehmen: Zwei Vergleichsangebote; Originalrechnung	Umzug selbst nicht durchführbar aus wichtigem Grund, z.B. gesundheitliche Einschränkungen - dann Spedition; bei Eigenregie: keine Kosten für Umzugshelfer erstattungsfähig; Kann Rechnung noch nicht vorgelegt werden: siehe Verfahren Arbeitsmittel
Doppelte Haushaltsführung wegen Arbeitsaufnahme	Grundsätzlich für ersten Monat der Arbeitsaufnahme Zuschuss 250,-€ für erste Miete bis Gehalt verfügbar ist	Mietvertrag für Unterkunft am Beschäftigungsort	Vorrang Einstiegsgeld prüfen

Kosten für Arbeitsmittel (z.B. Berufsbekleidung, Ausrüstungsgegenstände)	notwendiger Bedarf bis 200,-€; bei besonderen Aufwendungen erstattungsfähig mit Zustimmung Jobcenterleiter	Eintrag Arbeitsaufnahme in VerBIS unter "Kundenhistorie" und Lebenslauf; Rechnung Original	Kann Rechnung noch nicht vorgelegt werden - Kostenvoranschlag und nach Kauf Vorlage Rechnung bei besonderen Ausnahmen; keine Erstattung: u.a. Brillen und andere Aufwendungen des täglichen Bedarfs
Unterstützung Persönlichkeit	Aufwendungen zur Verbesserung des äußeren Erscheinungsbildes - Friseurbesuch, Reinigung, Kleidung bis insg. 200,-€; bei höheren Aufwendungen bis 400,-€ Zustimmung des Jobcenterleiters	Rechnung Original	
Kosten für Nachweise	Berechtigungsscheine, Zertifizierungen, Gesundheitsnachweise, die im Zusammenhang mit der beruflichen Eingliederung notwendig sind in tatsächlicher Höhe	Rechnung Original	Führungszeugnisse werden für Allg-Bezieher kostenlos ausgestellt - nicht erstattungsfähig
Kosten für nicht anerkannte Bildungsmaßnahmen	Dauer: bis zu 4 Wochen und unter 500,-€ Kosten nur mit Zustimmung des Jobcenterleiters; maßgebliche Verbesserung der Vermittlungsaussichten und keine andere Maßnahme verfügbar; Teilnahme muss in EGV vereinbart werden.	Rechnung Original	Nur in besonderen Ausnahmefällen möglich
Weitere Individuelle Bedarfe Integrationsfortschritte und/ oder Arbeitsaufnahme	Einzelfallbezogene besondere Aufwendungen – bis 100,-€ entscheidet der Fallmanager; darüber hinaus mit Zustimmung des Jobcenterleiters bis 5.000,-€	Rechnung Original	Aufstockungs- und Umgehungsverbot beachten

Die Änderungen gelten ab sofort. Die Arbeitsanweisung Nr. 2 / 2016 wird ab sofort aufgehoben.

Woerner



4002- II 1203.24, II 2071

BB, 30.11.2016

Arbeitsanweisung Nr. 7 / 2016

Berufliche Rehabilitation erwerbsfähiger Leistungsberechtigter Verfahrensabläufe

Ausgangslage GA 18/2013

Viele arbeitslose eLb haben gesundheitliche Einschränkungen, die die Vermittlungschancen sehr einschränken. Das Fallmanagement muss bei der Beratung die Bedarfe der Teilhabe am Arbeitsleben frühzeitig identifizieren und die passende Aktivität/Leistung anbieten. Das Jobcenter ist kein Träger der beruflichen Rehabilitation; es werden jedoch hier auch Personen betreut, die Reha-Leistungen von anderen Trägern erhalten.

Seit 01.08.2014 ist die Kooperationsvereinbarung der AA Stuttgart mit dem Jobcenter Landkreis Böblingen in Kraft über die Zusammenarbeit im Prozess der beruflichen Rehabilitation.

Neben dem Fallmanagement ist Frau Krusekopf als Gesamtkoordinatorin für Reha zuständig.

Der Fallmanager (FM) erhebt im Rahmen seiner Beratungsarbeit unverzüglich valide Daten über den Gesundheitszustand des eLb und veranlasst dann ein ärztliches Gutachten

Auswertung ÄG

Für alle eingehenden Gutachten setzt der zuständige FM Frau Krusekopf eine **unterminierte WV**.

Diese nimmt eine Reha-Vorklärung (anderer Kostenträger, Weiterleitung an Reha-Team, keine Hinweise auf mögliche Reha-Bedarfe etc.) vor und erstellt einen Vermerk in der Kundenhistorie und eine WV für den zuständigen FM, der dann ggf. die Reha-Einschaltung vornimmt.

Frau Krusekopf führt eine Liste über die Prüffälle.

ÄG dürfen nicht in der eAkte, sie sind aber in der Dokumentenverwaltung als geschütztes Dokument abgelegt.

Entscheidung Reha durch Reha-Team der BA

- Das Reha-Team setzt dem zuständigen FM eine WV über die Entscheidung Reha ja/nein, anderer Kostenträger.
- Der FM macht einen Eintrag in VerBIS Kundendaten Bearbeitungsvermerk: Reha BA.
- Nach Entscheidung über die passende Reha-Maßnahme sendet das Reha-Team einen Eingliederungsvorschlag (EV) an Frau Krusekopf, diese stimmt dem EV zu oder lehnt ihn ab in Absprache mit Frau Illing-Rogge.



- Frau Krusekopf trägt den Fall in die Reha-Kostenliste ein und sendet eine Kopie des EV an die Sachbearbeitung im B-Team – Frau Tsolakidou.
- In Fälle, in denen es mehrere Entscheidungsoptionen mit Kosten über 20.000 € gibt, nimmt der Reha-Berater Kontakt zu Frau Krusekopf auf, bevor dem Kunden eine konkrete Möglichkeit zugesagt wird.

DQM-Mitarbeiter haben lesenden Zugriff auf Reha-Vermerke.

Entscheidung Reha durch anderen Kostenträger

- Der FM fordert den Kunden auf, innerhalb von 4 Wochen einen Reha-Antrag zu stellen (Formular DRV ist in der zentralen Ablage eingestellt) und innerhalb von 8 Wochen die Zuständigkeitserklärung des Reha-Trägers vorzulegen.
- Der FM fordert vom Kunden den Teilhabebescheid an und sendet diesen zur Eintragung in VerBIS an das Reha-Team-Postfach.
- Der FM macht einen Eintrag in VerBIS Kundendaten Bearbeitungsvermerk: Reha DRV ..., Art der Leistung und Bewilligungsdauer, Leistungsverbot JC.

Leistungsverbote des Jobcenters bei anderen Reha-Träger

- Für Rehabilitanden dürfen keine AGH, Kommunalen Eingliederungsleistungen und ESF-Maßnahmen bewilligt werden.
- Zudem dürfen für Rehabilitanden anderer Kostenträger von Seiten des Jobcenters keine Leistungen aus dem Vermittlungsbudget gewährt werden.
- Eine Teilnahme an Maßnahmen nach §45 SGB III einschließlich AVGS ist grundsätzlich nicht möglich. Stimmt aber der Reha-Träger zu und übernimmt Maßnahmekosten, kann die Person teilnehmen.
- Die Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen ist ausgeschlossen.
- Das Leistungsverbot beim JC beginnt erst mit der Reha-Bewilligung.

Verantwortlichkeit

- Die Integrationsverantwortung liegt beim FM. Deshalb ist er zuständig für die Einhaltung der Standards (Kontaktdichte, Absolventenmanagement u.a.),
- der FM erstellt eine EGV vor Maßnahme-Eintritt,
- der FM ist auch zuständig für BaE und EGZ- und AZ-Stellungnahmen.
- Der FM hält nach, ob der Reha-Antrag zeitnah gestellt wurde.
- **BA-Reha-Fälle:** die Profillage darf vom FM nach Entscheidung Reha nicht geändert werden.

Andere Kostenträger:

- Bei Kunden-Abmeldung mit offenem Reha-Verfahrens Umstellung auf SGB III umstellen.
- Ein Förderung von Maßnahmen nach § 45 SGB III ist in Absprache mit dem Reha-Berater über das Jobcenter möglich.



WfbM

Kunden in Bedarfsgemeinschaft (BG)

Für den Eingangs- und im Bildungsbereich einer Werkstatt für behinderte Menschen (WfbM) max. 27 Monate ist das Jobcenter weiterhin zuständig - eine Abgabe an **SGB XII ist nicht möglich**, da nur eine volle Erwerbsminderung auf Zeit vorliegt (FH 8.9). Der Leistungsdatensatz ist auf Sozialgeld umzustellen und der VerBIS-Datensatz wird abgemeldet (Reaktivierung 60 Monate). Das Reha-Verfahren bleibt offen.

Kunden ohne BG

Sofortige Abgabe an SGB XII (s. Kap. 3 und 4 SGB XII). Der VerBIS-Datensatz wird abgemeldet (Reaktivierung 60 Monate). Das Reha-Verfahren bleibt offen.

Notwendigkeit weiterer Förderungen nach Ende einer Reha-Maßnahme

Das Reha-Verfahren endet nach:

- einer mehr als 6 monatigen beruflichen Eingliederung in ein sozialversicherungs-pflichtiges Arbeitsverhältnis oder in ein Ausbildungsverhältnis oder
- Aufnahme in den Arbeitsbereich einer WfbM oder
- Rente oder
- Rücknahme des Reha-Antrages.

Sollte aus Sicht des FM noch eine Maßnahme nach § 45 SGB III zur Integration notwendig sein, spricht er dies mit dem Reha-Berater ab.

Besprechungen

Jährlich finden 2 Besprechungen mit Vertretern des JC und AA statt.

Frau Krusekopf nimmt an den überregionalen Reha-Besprechungen und Workshops teil.

Schulungen

Frau Krusekopf schult die FM in den Geschäftsstellen und gibt Erkenntnisse aus Besprechungen etc. in den Besprechungen M+I weiter.

Die Arbeitsanweisung Nr. 6 aus 2015 wird ab sofort aufgehoben.

(Woerner)



4002 – 4007

Böblingen, 18.11.2016

Arbeitsanweisung

Datenqualitätsmanagement (DQM)

Arbeitsanweisung Nr. 6/2016

Qualitativ hochwertige Daten sind ein wesentlicher Baustein für eine gute Beratungsarbeit. Für die Qualität der einzelnen Datensätze sind die Fallmanager verantwortlich. Die Jobcenterleiter/Leiterin Markt und Integration sind dafür verantwortlich, dass die qualitativen Standards in ihren Teams eingehalten werden.

Im Rahmen von IKS werden auch diese Erkenntnisse des Datenqualitätsmanagement einbezogen.

Für DQM ist in jeder Geschäftsstelle ein Fallmanager beauftragt, der Fachbetreuer für DQM ist Herr Ralf Schmid. Weiterhin ist die/der Sachbearbeiter des B-Teams für den Anstoß der Prüfroutinen bei coSach verantwortlich.

Die Aktivitäten über DQM verfolgen das Ziel, die Datenqualität in VerBIS und coSach gemäß den bestehenden Arbeitshilfen und Arbeitsanweisungen zu verbessern.

Prüfläufe aus VerBIS, coSach und DORA werden in regelmäßigen Abständen durchgeführt. Die Ergebnisse werden von dem Verantwortlichen für DQM ausgewertet, sie geben die Einzelfälle zur Bearbeitung an die jeweiligen Fallmanager und weisen ggf. auf die richtige Verfahrensweise hin. Sie erörtern bei Handlungsbedarf – hohe Fehlerzahl, Anstieg von Fehlern, die Inhalte und Verfahrensweisen mit den Jobcenterleitern/ Leiterin Markt und Integration. Weitere Aufgabe der DQM-Verantwortlichen ist der Besuch von Workshops und die Schulung der Fallmanager vor Ort, im Rahmen von Gruppenveranstaltungen / Teambesprechungen und Einzelgesprächen. Sie arbeiten dabei eng mit den VerBIS-Fachbetreuern zusammen.

Die DQM-Verantwortlichen treffen sich unter Regie von Herrn Schmid in der Regel 1 x jährlich um:

- Ihre Erkenntnisse zu besprechen (Fragen zu klären),
- Schulungsunterlagen bei Bedarf zu erstellen,
- Workshop-Ergebnisse zu kommunizieren,
- DORA-Suchläufe und VerBIS –Abfragen zu besprechen,
- internen Kennungen festzulegen.

Herr Schmid lädt dazu auch ggf. die Fachbetreuerinnen für VerBIS ein, damit grundsätzliche Fragen/Handlungsbedarfe geklärt werden können.

Folgende **VerBIS-Suchläufe** werden von jedem DQM- Verantwortlichen durchgeführt:

	Suchlauf VerBIS: Stand 15.11.2016	Frequenz
1	Kunden ohne Betreuer	wöchentlich
2	Stellengesuch ohne Betreuer	wöchentlich
3	Nicht angemeldete Kunden mit Bewerberbetreuer	monatlich
4	Alo ohne gültige EGV	monatlich
5	Asu (ohne „I“) ohne gültige EGV	monatlich
6	alo und „Z“ – Zuordnung nicht erforderlich	monatlich
7	„I“ und Kundenstatus alo oder „Status nicht gesetzt“	monatlich
8	asu und „Z“ – Zuordnung nicht erforderlich	monatlich
9	§ 145 SGBIII-Fälle	Alle 3 Monate
10	Veröffentlichungsstatus - marktnahe Bewerber	monatlich

Die fehlerhaften Datensätze werden durch WVs sofort an den zuständigen Fallmanager gegeben, der dann unverzüglich die Korrektur durchführt.

Der Jobcenterleiter ist über die Ergebnisse zu informieren, damit dieser ggf. bei Handlungsbedarf weitere Aktivitäten veranlasst.

Folgende **DORA-Suchläufe** werden grundsätzlich regelmäßig – je nach Angebot der Liste – monatlich ausgewertet:

- 734 Plausibilitätskontrolle VerBIS intern - hinsichtlich unvollständigen Grunddaten in Bewerberangeboten arbeitsloser Kunden
- 729 Plausibilitätskontrolle VerBIS intern hinsichtlich fehlender , unplausibler, veralteter Fähigkeiten
- 725.2 Plausibilitätskontrolle VerBIS intern hinsichtlich fehlerhaftem Kundenstatus aufgrund fehlender Einträge im Lebenslauf
- 735 Plausibilitätskontrolle VerBIS intern – hinsichtlich fehlerhaften vermittlungsrelevanten Daten im LebenslaufAngabe
- 736 Fehlendes Stellengesuch
- 1227 Datenqualität in ausgewählten Freitextfeldern – Sozialdatenschutz
- 731 Falscher Kundestatus wegen fehlender Lebenslaufeinträgen)
- 1244 Aufenthaltsstatus

Die Abfragen werden durch die Berechtigten für DORA – Herrn Schmid – je nach Angebot in Absprache mit der Geschäftsführung erweitert bzw. verändert.

Über die DQM-Besprechungen von Herrn Schmid wird ein Protokoll erstellt, das ebenso wie Schulungsunterlagen in die zentrale Jobcenter-Ablage eingestellt wird.
Die DQM- Verantwortlichen geben ihren Jobcenterleitern Rückmeldung über die aktuellen Ergebnisse, damit diese bei Handlungsbedarf ggf. weitere Aktivitäten zur Qualitätsverbesserung veranlassen.

Zeitnah zum Roll out von neuen VerBIS-Programmversionen kommen die VerBIS-Fachbetreuerinnen zu den DQM-Besprechungen dazu und erläutern die Änderungen; diese werden dann von den anderen Teilnehmern in den Jobcentern an die VerBIS-Anwender weitergegeben.

CoSach

Die notwendigen Prüfungen im Bereich von CoSach werden über die/den Sachbearbeiter/In angestoßen.

Es wird monatlich eine Liste mit allen Fällen, die im Rahmen der Konsistenzprüfungen auffällig sind, an die Jobcenterleiter geschickt, die dann die Bearbeitung der Fälle nachhalten.

Es werden laufend folgende Konsistenzprüfungen durchgeführt:

- KOP 9101, 9201, 9301 – Erfassen von CoSach-Datensätzen
- KOP 4201, 7202, 8202, 9202, 6203, 7203, 6204 – Maßnahmeeintritte
- KOP 0001, 0101, 0201, 0301 – Datensätze mit unerledigten Wiedervorlagen
- KOP 6206, 8201, 9205 – Datensätze ohne Angaben zum Verbleib des Teilnehmers nach Förderende

opDS

Herr Glass stellt monatlich für die Jobcenterleiter/Leiterin Markt und Integration die aktuellen Abfrageergebnisse ein für:

- Leistungsbezug ohne Bewerberdatensatz
- Person über 15 Jahre ohne Bewerberdatensatz
- Datensätze von Personen mit Nebeneinkommen
- Aufstocker Alg I erhalten kein Alg mehr von der AA
- Personen mit laufender Beschäftigung in VerBIS ohne Erwerbseinkommen
- Personen ohne laufende Beschäftigung in VerBIS mit Erwerbseinkommen

Bedarfsbezogen werden weitere Abfragen für jeden Jobcenterleiter zur Verfügung gestellt.

Die Arbeitsanweisung 05/2015 wird ab sofort aufgehoben.

Woerner



4002 – 1211

BB, 29.11.2016

Arbeitsanweisung Nr.5 / 2016

Verfahrensweise bei AVGS nach § 45 SGB III i.V. mit § 16 SGB II für die Entscheidung und Bewilligung von Fahrkosten und Kinderbetreuungskosten

Ausgangslage:

Bei AVGS für eine Maßnahme bei einem Träger werden diese teilweise in Einzelterminen durchgeführt, allerdings gibt es auch Gruppenangebote mit täglicher Präsenzzeit für alle Teilnehmer.

Ziel:

Für das Fallmanagement gibt es ein einheitliches Verfahren für die Kostenabwicklungen (insbesondere hinsichtlich Einlösung des AVGS und Erklärungsbogen einschl. Stellungnahme)

Ablauf:

- FM: führt Gespräch mit dem Kunden, schließt EGV ab, gibt AVGS und Erklärungsbogen aus. -> Hinweis: der Erklärungsbogen (inkl. dem Textabschnitt „Abtretungserklärung“) ist in der Ablage zu finden.
- FM macht „allgemeinen Vermerk“ in VerBIS mit Grundsatzentscheidung, ob FK und Kinderbetreuungskosten übernommen werden können (ohne konkrete Nennung der Höhe und ohne Hinweis, ob Kunde mit Auto oder ÖPNV fährt – dies ist abhängig von Träger, den der Kunde auswählt)
- FM überwacht Bewilligung und Beginn der Maßnahme (WV spätestens 4 Wochen nach Ausgabe des AVGS). Bewilligung des AVGS ist durch Vermerk in VerBIS ersichtlich.
- TN sucht sich Träger und gibt den AVGS und den von ihm ausgefüllten Erklärungsbogen dort ab
- Träger schickt Rücklauf AVGS, auf dem auch die Anzahl der Teilnahmetage vermerkt ist und den ausgefüllten Erklärungsbogen an das B-Team.
- B-Team bewilligt AVGS und ggf. anfallende FK und KBK. Bewilligung erfolgt frühestens ab Eingangsdatum. B-Team vermerkt die Bewilligung in VerBIS
- B-Team zahlt anfallende FK und KBK an den Kunden direkt aus oder Abrechnung über Träger
- B-Team setzt nach Auszahlung unterminierte WV an FM: Info über durchgeführte Auszahlung; Wenn FK oder KBK anfallen, werden diese und die Art der FK (ÖPNV o. Privat-PKW) in der WV benannt.
- Daraufhin sendet der FM eine Stellungnahme (analog Verfahren bei eingekauften Maßnahmen – ohne konkrete Benennung der Höhe der Fahrkosten sondern nur Benennung, ob Fahrkosten für Nutzung ÖPNV oder Privat-PKW) an B-Team. Daher keine Nutzung der Stellungnahme aus COSACH, sondern Stellungnahme, die für eingekaufte Maßnahmen genutzt wird. Grund: FM kennt die konkrete Höhe der Fahrkosten im Regelfall nicht (wie viele Termine wurden konkret wahrgenommen etc. – dies wird erst nach Eingang des Abschlussberichts bekannt).
- Absolventenmanagement durch FM

Das Verfahren gilt ab sofort.

Illing-Rogge