

Aktenzeichen:	II-1211.6
Geschäftsbereich:	II
Organisationszeichen:	X915
Gültigkeit:	ab dem 13.12.2018

Arbeitsanleitung Nr. 094

Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung (MAbE) – hier: nichtmodulare Maßnahmen bei einem Träger (MAT)

§ 45 SGB III - Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung

(1) Ausbildungsuchende, von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitsuchende und Arbeitslose können bei Teilnahme an Maßnahmen gefördert werden, die ihre berufliche Eingliederung durch

- 1. Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt,**
- 2. Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen,**
- 3. Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung,**
- 4. Heranführung an eine selbständige Tätigkeit oder**
- 5. Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme**

unterstützen (Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung). Für die Aktivierung von Arbeitslosen, deren berufliche Eingliederung auf Grund von schwerwiegenden Vermittlungshemmnissen, insbesondere auf Grund der Dauer ihrer Arbeitslosigkeit, besonders erschwert ist, sollen Maßnahmen gefördert werden, die nach inhaltlicher Ausgestaltung und Dauer den erhöhten Stabilisierungs- und Unterstützungsbedarf der Arbeitslosen berücksichtigen. Versicherungspflichtige Beschäftigungen mit einer Arbeitszeit von mindestens 15 Stunden wöchentlich in einem anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union oder einem anderen Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum sind den versicherungspflichtigen Beschäftigungen nach Satz 1 Nummer 3 gleichgestellt. Die Förderung umfasst die Übernahme der angemessenen Kosten für die Teilnahme, soweit dies für die berufliche Eingliederung notwendig ist. Die Förderung kann auf die Weiterleistung von Arbeitslosengeld beschränkt werden.

(2) Die Dauer der Einzel- oder Gruppenmaßnahmen muss deren Zweck und Inhalt entsprechen. Soweit Maßnahmen oder Teile von Maßnahmen nach Abs. 1 bei oder von einem Arbeitgeber durchgeführt werden, dürfen diese jeweils die Dauer von sechs Wochen nicht überschreiten. Die Vermittlung von beruflichen Kenntnissen in Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung darf die Dauer von acht Wochen nicht überschreiten. Maßnahmen des Dritten Abschnitts sind ausgeschlossen.

(3) Die Agentur für Arbeit kann unter Anwendung des Vergaberechts Träger mit der Durchführung von Maßnahmen nach Abs. 1 beauftragen.

(4) Die Agentur für Arbeit kann der oder dem Berechtigten das Vorliegen der Voraussetzungen für eine Förderung nach Abs. 1 bescheinigen und Maßnahmeziel und -inhalt festlegen (Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein). Der Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein kann zeitlich befristet sowie regional beschränkt werden. Der Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein berechtigt zur Auswahl

- 1. eines Trägers, der eine dem Maßnahmeziel und -inhalt entsprechende und nach § 179 zugelassene Maßnahme anbietet,**
- 2. eines Trägers, der eine ausschließlich erfolgsbezogen vergütete Arbeitsvermittlung in versicherungspflichtige Beschäftigung anbietet, oder**

3. eines Arbeitgebers, der eine dem Maßnahmeziel und -inhalt entsprechende betriebliche Maßnahme von einer Dauer bis zu sechs Wochen anbietet.

Der ausgewählte Träger nach Satz 3 Nr. 1 und der ausgewählte Arbeitgeber nach Satz 3 Nr. 3 haben der Agentur für Arbeit den Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein vor Beginn der Maßnahme vorzulegen. Der ausgewählte Träger nach Satz 3 Nr. 2 hat der Agentur für Arbeit den Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein nach erstmaligem Vorliegen der Auszahlungsvoraussetzungen vorzulegen.

(5) Die Agentur für Arbeit soll die Entscheidung über die Ausgabe eines Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheins nach Abs. 4 von der Eignung und den persönlichen Verhältnissen der Förderberechtigten oder der örtlichen Verfügbarkeit von Arbeitsmarktdienstleistungen abhängig machen.

(6) Die Vergütung richtet sich nach Art und Umfang der Maßnahme und kann aufwands- oder erfolgsbezogen gestaltet sein; eine Pauschalierung ist zulässig. § 83 Abs. 2 gilt entsprechend. Bei einer erfolgreichen Arbeitsvermittlung in versicherungspflichtige Beschäftigung durch einen Träger nach Abs. 4 S. 3 Nr. 2 beträgt die Vergütung 2.000 Euro. Bei Langzeitarbeitslosen und behinderten Menschen nach § 2 Abs. 1 des Neunten Buches kann die Vergütung auf eine Höhe von bis zu 2.500 Euro festgelegt werden. Die Vergütung nach den Sätzen 3 und 4 wird in Höhe von 1.000 Euro nach einer sechswöchigen und der Restbetrag nach einer sechsmonatigen Dauer des Beschäftigungsverhältnisses gezahlt. Eine erfolgsbezogene Vergütung für die Arbeitsvermittlung in versicherungspflichtige Beschäftigung ist ausgeschlossen, wenn das Beschäftigungsverhältnis

1. von vornherein auf eine Dauer von weniger als drei Monaten begrenzt ist oder
2. bei einem früheren Arbeitgeber begründet wird, bei dem die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer während der letzten vier Jahre vor Aufnahme der Beschäftigung mehr als drei Monate lang versicherungspflichtig beschäftigt war; dies gilt nicht, wenn es sich um die befristete Beschäftigung besonders betroffener schwerbehinderter Menschen handelt.

(7) Arbeitslose, die Anspruch auf Arbeitslosengeld haben, dessen Dauer nicht allein auf § 147 Abs. 3 beruht, und nach einer Arbeitslosigkeit von sechs Wochen innerhalb einer Frist von drei Monaten noch nicht vermittelt sind, haben Anspruch auf einen Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein nach Abs. 4 S. 3 Nr. 2. In die Frist werden Zeiten nicht eingerechnet, in denen die oder der Arbeitslose an Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung sowie an Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung teilgenommen hat.

(8) Abweichend von Absatz 2 Satz 2 und Absatz 4 Satz 3 Nummer 3 darf bei Langzeitarbeitslosen oder Arbeitslosen, deren berufliche Eingliederung auf Grund von schwerwiegenden Vermittlungshemmnissen besonders erschwert ist, die Teilnahme an Maßnahmen oder Teilen von Maßnahmen, die bei oder von einem Arbeitgeber durchgeführt werden, jeweils die Dauer von zwölf Wochen nicht überschreiten.

Managementinfo

Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung (MAbE) werden im Bereich der Grundsicherung über Vergabeverfahren beschafft, um ein entsprechendes Maßnahmeportfolio gegenüber den erwerbsfähigen Leistungsberechtigten (eLb) vorzuhalten.

Die Rechtsgrundlage ist § 16 Abs. 1 Sozialgesetzbuch – Zweites Buch – Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II) in Verbindung mit § 45 Sozialgesetzbuch – Drittes Buch – Arbeitsförderung (SGB III). MAbE setzen sich zusammen aus:

- Maßnahmen bei einem Träger (MAT)
- Maßnahmen bei einem Arbeitgeber (MAG)
- Maßnahmen bei einer privaten Arbeitsvermittlung (MPAV)

Weiterhin werden MAT unterschieden in modulare MAT (umgangssprachlich Modulmaßnahmen) und nichtmodulare MAT (umgangssprachlich Langläufermaßnahmen).

In den folgenden Ausführungen wird konkret auf die nichtmodularen MAT eingegangen. Zunächst ist festzustellen, dass die Arbeitsanleitung für MAT maßgebliche zu berücksichtigende Verfahrenshinweise beinhaltet.

Eine Ermessenslenkung erfolgt durch diese Arbeitsanleitung nicht.

Modulare MAT sind Maßnahmen mit einer Dauer von bis zu zwölf Wochen und beinhalten in der Regel Elemente der Kenntnisvermittlung und/oder dienen der Eignungsfeststellung.

Nichtmodulare MAT sind Maßnahmen mit einer Regelteilnahmedauer von sechs Monaten, die individuell verlängert werden können und dienen der Aktivierung, Heranführung und Eingliederung in den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt. Dazu können verschiedenste Berufsfelder unter sozialpädagogischer Begleitung erprobt und Kenntnisse vermittelt werden.

MAT nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 SGB III haben folgende inhaltlich Ausrichtungen:

- Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt (§ 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB III)
- die Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen (§ 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 SGB III)
- Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung (§ 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 SGB III)
- die Heranführung an eine selbstständige Tätigkeit (§ 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 SGB III)
- die Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme (§ 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 5 SGB III)

Inhaltsübersicht	Seite
1. ZIELSETZUNG	5
2. ANGEBOTSSCHREIBEN UND ERKLÄRUNGSBOGEN FÜR TEILNAHMEBEZOGENE KOSTEN	5
2.1. DOKUMENTATION.....	5
2.2.1. BUCHUNGSPORTAL.....	5
2.2.2. ANGEBOTSSCHREIBEN UND ERKLÄRUNGSBOGEN FÜR TEILNAHMEBEZOGENE KOSTEN	5
2.2.3. VERBIS-FREISCHALTUNG	5
2.2.4. VERBIS-BEWERBUNGSMANAGEMENT ÜBER FREISCHALTUNG DRITTER.....	6
2.2.5. DATENQUALITÄT DES BUCHUNGSPORTALS	6
3. FÖRDERUMFANG	7
4. TEILNAHME- UND ABSOLVENTENMANAGEMENT.....	8
5. VERFAHREN BEI BEENDIGUNG VON MAßNAHMEN / ABBRÜCHE.....	8
5.1. REGULÄRE BEENDIGUNG – PASSUS VERTRAGSUNTERLAGEN	8
5.2. VORZEITIGE MAßNAHMEBEENDIGUNG / ABBRÜCHE.....	8
5.3. EINGLIEDERUNGSVEREINBARUNG UND ANGEBOT BEI VORZEITIGER MAßNAHMEBEENDIGUNG / ABBRUCH.....	8
6. ZUSAMMENARBEIT MIT DEM ILC	9
7. ANLEITUNG „INSTRUMENTENEINSATZ“	9
7.1. BUCHUNGSPORTAL	9
7.2. VERBIS-FREISCHALTUNG.....	9
7.3. VERBIS-BEWERBUNGSMANAGEMENT ÜBER FREISCHALTUNG DRITTER	11
8. ERFASSUNG VON MAßNAHMEN IN DER FACHANWENDUNG COSACH	12
9. ERFASSEN VON ABBRÜCHEN/ AUSSCHULUNGEN IM BUCHUNGSPORTAL	16
10. ANGEBOTSSCHREIBEN UND ERKLÄRUNGSBOGEN FÜR TEILNAHMEBEZOGENE KOSTEN	16

1. Zielsetzung

Nichtmodulare MAT dienen in der Regel der Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt und/oder der Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen.

2. Angebotsverfahren

2.1. Dokumentation

Gemeinsam mit den Verpflichtungen der/des eLb ist der Förderumfang in die Eingliederungsvereinbarung (EinV) aufzunehmen.

Dokumentation

Die Verwaltung ist an Recht und Gesetz gebunden. Die Anwendung des Gesetzes muss daher auch für Dritte nachvollziehbar sein. Daher sind die einzelnen Prüfkriterien und das konkrete Ergebnis ausführlich zu dokumentieren. Dies erfolgt durch das vollständige Ausfüllen der Registerkarte „Förderung entscheiden“ in COSACH. Durch Bestätigung der Eingabe erfolgt ein automatischer Vermerk in VerBIS (vgl. Erfassung in der Fachanwendung COSACH Punkt 8).

2.2.1. Buchungsportal

Das Buchungsportal der nichtmodularen MAT ist zunächst hinsichtlich verfügbarer Maßnahmen und freier Plätze/ Termine zu sichten. Die Buchung ist danach unmittelbar im Portal vorzunehmen. Die Flyer sind auszudrucken und den eLb auszuhändigen.

Buchungsportal

2.2.2. Angebotsschreiben und Erklärungsbogen für teilnahmebezogene Kosten

Es sind die in der BK-Vorlagenauswahl bereitgestellten Vordrucke zu verwenden. Das Angebotsschreiben ist in zweifacher Ausfertigung zu erstellen; den Originalvordruck erhält der/die eLb, die Kopie erhält der Träger (per FAX bzw. per E-Fax). Bei dem Angebotsschreiben handelt es sich um einen Verwaltungsakt (VA), der finanzielle Leistungen an eLb ermöglicht.

Vordrucke

Der Erklärungsbogen für notwendige teilnahmebezogene Kosten, wie z.B. Fahrkosten, muss immer von der/dem eLb unterschrieben werden, unabhängig davon, ob Kosten beantragt werden. Der Erklärungsbogen ist ausschließlich an den Träger zu senden. Der Versand dieser Dokumente an das Integrationsleistungszentrum (ILC) ist nicht notwendig. Der Erklärungsbogen wird nur bei der Beantragung von Kinderbetreuungskosten an das ILC geschickt.

2.2.3. VerBIS-Freischaltung

Der Träger ist verpflichtet, teilnahmebezogene Berichte zu verfassen und diesen ausschließlich in elektronischer Form über die IT-Fachanwendung VerBIS zu übermitteln. Eine Versendung per Post oder E-Mail ist sowohl aus datenschutzrechtlichen als auch vertragsrechtlichen Gründen ausgeschlossen.

**Freischaltung
Dritter für VerBIS**

Damit die Träger diesen vertraglichen Verpflichtungen nachkommen können, ist die Einschaltung Dritter über die Fachanwendung VerBIS durch die IFK bei nicht-modularen MAT vorzunehmen und die Freischaltung in der EinV zu dokumentieren. Nur so ist gewährleistet, dass der Träger für den Zeitraum der Maßnahme mit einer begrenzten Zugriffsberechtigung Zugang auf die Teilnahmedaten hat und nach Abschluss teilnahmebezogene Berichte übermittelt. Die teilnahmebezogenen Berichte werden in die Dokumentenverwaltung in VerBIS eingestellt

Neues Dokument erstellen Dokument hinzufügen					
1 - 10 von 14 Einträgen			Seite: 1 von 2		
Titel des Dokuments	Sichtbarkeit Kunde	Zugriff bis	Ersteller	Erstellt am	Aktionen
Integration					
F_5_1_Teilnehmerbezogener Bericht_SGB2_...pdf	Nein	01.11.2021		01.11.2016	

Die Überwachung des Einganges des Berichts erfolgt durch die Integrationsfachkraft (IFK) mittels Aufgabe in VerBIS. Der Eingang und die Auswertung sind in VerBIS zu dokumentieren.

Sofern Berichte, auch nach Erinnerung, nicht übermittelt werden oder diese, auch nach Aufforderung zur Nachbesserung, nicht den Anforderungen entsprechen, soll hierüber das Team X915 informiert werden. Hierbei soll die Teamleitung eingebunden werden.

2.2.4. VerBIS-Bewerbungsmanagement über Freischaltung Dritter

Durch die Nutzung des Bewerbungsmanagements soll der Bewerbungsprozess der/des eLb verbessert und unterstützt werden. Die Bewerbungsunterlagen als Grundlage für die Eigenbemühungen der/des eLb werden erstellt bzw. optimiert und durch den Maßnahmeträger in VerBIS hinterlegt. Die Bewerbungsunterlagen im Bewerbungsmanagement der BA stehen damit in guter Qualität für den Vermittlungsprozess zur Verfügung und unterstützen damit auch die Vermittlungsaktivitäten des Jobcenters.

Bewerbungsmanagement

2.2.5. Datenqualität des Buchungsportals

Die Buchungsmöglichkeiten in dem Buchungsportal sind grundsätzlich auf die vertraglich maximal möglichen Teilnahmen begrenzt. Es darf daher nur die/der eLb gebucht werden, die auch tatsächlich entsprechend Pkt. 2.2.2. zugewiesen ist. In Folge sind z.B. vorsorgliche und pseudonyme Buchungen (Platzhalter-Buchungen) im Vorwege eines Angebots unzulässig, da sie potenzielle Integrationserfolge verhindern. Liegen Erkenntnisse dazu vor, dass eLb nicht an der Maßnahme teilnehmen werden, sind die Buchungen unverzüglich zu stornieren. Die IFK ist für die Aktualität der Buchungen der/des eLb, die sie im Rahmen ihrer Zuständigkeit betreuen, verantwortlich.

3. Förderumfang

Die IFK muss im Rahmen der Ausübung des Ermessens die Notwendigkeit und Angemessenheit der teilnahmebezogenen Kosten ausreichend prüfen und dokumentieren. Das ILC stellt den tatsächlich erstattungsfähigen Förderumfang der teilnahmebezogenen Kosten fest und rechnet diese mit dem Träger ab. Dieses erfolgt nach Eingang der Rechnung des Trägers.

Zeitgleiche/zeitüberschneidende Förderungen („Doppelförderungen“) mit anderen Instrumenten der aktiven Arbeitsmarktförderung mit derselben Zielsetzung sind auch aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auszuschließen. Diese Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind bei der Festlegung der zu erstattenden Kosten zugrunde zu legen.

Doppelförderung

Bei Teilnahme an einer MAT i.S.d. § 45 SGB III Abs. 1 S. 1 Nr. 1-5 können der/dem eLb Fahrkosten entstehen, dabei sind Angemessenheit und Notwendigkeit gesondert durch die IFK zu prüfen und zu dokumentieren. Die Träger zahlen die Fahrtkosten den eLb aus.

Fahrkosten bei MAT

Bei Pendelfahrten innerhalb des Geltungsbereichs des Hamburger Verkehrsverbundes ist die Möglichkeit der Beantragung der Sozialkarte zu beachten. Die/der eLb ist zum Erwerb von Zeitkarten mit einem Preisnachlass berechtigt. Somit können bei Pendelfahrten innerhalb des Geltungsbereichs des Hamburger Verkehrsverbundes Fahrkosten in Höhe des günstigsten Tarifs der öffentlichen Verkehrsmittel der niedrigsten Klasse abzüglich der Höhe des Sozialtickets erstattet werden. Der Preisnachlass kann nur bei Monats- oder Abonnementskarten in Anspruch genommen werden.

Sozialticket

Bei Benutzung sonstiger Verkehrsmittel nach § 5 Abs. 1 des Bundesreisekostengesetzes werden 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro pro Fahrt erstattet. Für die Berechnung der Fahrkosten ist grundsätzlich die kürzeste Strecke maßgeblich. Dabei ist zu beachten, dass Fahrkosten nur für volle Kilometer erstattet werden. Bei der Benutzung sonstiger Verkehrsmittel gilt eine maximale Höchstgrenze von 476 Euro pro Kalendermonat.

Sonstige Verkehrsmittel

Kosten für Taxifahrten und Fahrdienste können in besonders begründeten Ausnahmefällen übernommen werden, wenn andere Verkehrsmittel nicht benutzt werden können oder die Kostenübernahme vergleichsweise wirtschaftlicher ist als die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel. Eine Erstattung erfolgt grundsätzlich unter Vorlage eines geeigneten Nachweises (z.B. ärztliches Attest, Feststellungsbescheid). Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit ist es erforderlich, dass die/der eLb je einen Kostenvoranschlag von drei voneinander unabhängigen Unternehmen vorlegt.

Zusätzliche notwendige Kinderbetreuungskosten bis zu 130 Euro können pro aufsichtspflichtigem Kind und Kalendermonat erstattet werden. Bei Maßnahmen mit Beginn-/Endterminen im Laufe eines Monats erfolgt grundsätzlich eine anteilmäßige Abrechnung (1/30 pro Tag) für den jeweiligen Monat. Bei Betreuungseinrichtungen (z.B. Kindergarten) kann auch der volle Monatsbetrag bis maximal 130

Kinderbetreuungs- kosten

Euro pro Kind gezahlt werden, wenn die Betreuungseinrichtung auch bei kürzeren Betreuungszeiten den Monatsbeitrag in voller Höhe in Rechnung stellt. Verpflegungskosten sind keine Kinderbetreuungskosten.

Der Nachweis über die Kinderbetreuung hat über geeignete Dokumente zu erfolgen (z.B. KITA-Gutschein).

4. Teilnahme- und Absolventenmanagement

Die/der eLb ist während der Maßnahme von der IFK in die Betreuungs- und Vermittlungsaktivitäten weiter einzubeziehen (z.B. teilnahmebezogener Kontakt zwischen IFK und Maßnehmerträger). Die Arbeitsanleitung Nr. 81 zum Absolventenmanagement ist zu beachten.

5. Verfahren bei Beendigung von Maßnahmen / Abbrüche

5.1. Reguläre Beendigung – Passus Vertragsunterlagen

Die individuelle Teilnahmedauer endet jeweils auch mit:

- der Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung bzw. Ausbildung,
- der Aufnahme einer mindestens 15 Stunden wöchentlich umfassenden selbständigen Tätigkeit,
- einer länger als sechs Wochen andauernden Arbeitsunfähigkeit bzw. einer Arbeitsunfähigkeit mit einer absehbaren Dauer von mehr als sechs Wochen.

5.2. Vorzeitige Maßnahmebeendigung / Abbrüche

Über einen vorzeitigen Abbruch entscheidet ausschließlich die zuständige IFK in Abstimmung/ nach Absprache mit dem Maßnahmeträger. Ein rückwirkender Abbruch ist nicht vorzunehmen. Der letzte Tag der Teilnahme ist der Tag, der vor dem Abbruch der Maßnahme liegt.

Der Abbruch ist nachvollziehbar in VerBIS zu dokumentieren. Ein entsprechender Abschlussbericht in VerBIS ist vom Träger unmittelbar abzufordern (s.a. Punkt 2.2.3). Bei einem vorzeitigen Abbruch ist von der IFK umgehend eine Anhörung nach § 24 Sozialgesetzbuch X (SGB X) einzuleiten. Wenn die/der eLb auf die Anhörung nach § 24 SGB X reagiert oder die gegebene Frist verstreichen lässt, hat die IFK die Entscheidung zu treffen, ob es sich bei der Maßnahmebeendigung um einen Abbruch mit oder ohne wichtigen Grund handelt. Ist die Maßnahmebeendigung ohne einen wichtigen Grund entstanden, muss die IFK entscheiden, ob ein Aufhebungs- und/ oder Rückforderungstatbestand eingetreten ist. Die Entscheidung ist in VerBIS aussagekräftig zu dokumentieren. Die Information zum Abbruch ist dem ILC per Mail an das Teampostfach X915 mitzuteilen. Die Änderung der Teilnahmebuchung im Buchungsportal erfolgt i.d.R. durch die IFK (s.a. Punkt 9), die Änderung in COSACH erfolgt durch das ILC.

**Maßnahme-
abbrüche**

5.3. Eingliederungsvereinbarung und Angebot bei vorzeitiger Maßnahmebeendigung / Abbruch

Bei einem vorzeitigen Abbruch muss die bestehende EinV überprüft und ggf. erneuert werden.

Um für einen vorzeitigen Abbruch einen Aufhebungs- oder Rückforderungstatbestand umsetzen zu können, ist es erforderlich, der/dem eLb vor Beginn der Maßnahme ein Angebot auszuhändigen. Diese ist Grundlage, da sie einen begünstigenden VA darstellt.

6. Zusammenarbeit mit dem ILC

Die Unterlagen sind nur vollständig als entscheidungsreifer Vorgang an das ILC zu übersenden.

Die Erstattung der teilnahmebezogenen Fahrtkosten erfolgt durch den beauftragten Träger direkt an die/den eLb. Bei der Beantragung von Kinderbetreuungskosten sind Nachweise über die Höhe der Kosten (z.B. Kitagutschein, Bewilligungsbescheid der Schule) einzureichen.

Ablehnungsbescheide werden durch das ILC erstellt. Für die Erstellung eines Ablehnungsbescheides ist es erforderlich, dass die IFK dem ILC eine detailliert rechtlich begründete Stellungnahme als Postkorbaufrag in der E-AKTE zur Verfügung stellt. Aus der Stellungnahme müssen die Gründe hervorgehen, die im Rahmen des Ermessens zu einer Ablehnung geführt haben. Eine Kopie des Ablehnungsbescheides wird in der E-AKTE des/der eLb abgelegt.

Ablehnungen

7. Anleitung „Instrumenteneinsatz“

7.1. Buchungsportal

Jede nichtmodulare Maßnahme wird nach Abschluss des Vergabeverfahrens im Buchungsportal hinterlegt. Auf der linken Seite erfolgt eine Auflistung der Maßnahmen.

Sofern eine Maßnahme ausgewählt wird, erscheint in einigen Maßnahmen zunächst eine Vorauswahl der Maßnahmen, Standorte und/oder Gewerke.

Nach dem Auswählen der gewünschten Maßnahme öffnet sich die Eingabemaske, in der die besetzten und offenen Plätze zzgl. der Anzahl der vorgemerkten eLb ersichtlich ist. Zudem werden die notwendigen Eingaben zur Buchung der der/des eLb erfasst und zum Abschluss gespeichert.

7.2. VerBIS-Freischaltung

Unter „Integrationsbegleitung“ in der Fachanwendung VerBIS die Auswahlmöglichkeit „Einschaltung/FD Dritte“ anklicken. Im Anschluss die Schaltfläche „Neue Einschaltung“ betätigen.



Über die Auswahllappteiste die Auswahlmöglichkeit „D-Dritter nach § 45 SGB III“ auswählen und die Schaltfläche „Übernehmen“ anklicken.

The screenshot shows the 'Einschaltung FD / Dritte' form in the Jobcenter Hamburg portal. The left sidebar contains navigation links for 'Daten zum Bewerber', 'Integrationsbegleitung', 'Termine & Dokumentation', 'Vermittlung', and 'Externe Angebote'. The main content area displays the form with fields for 'Agenturbezirk' (Hamburg), 'Kunde', and 'Art der Einschaltung' (D-Dritter nach §45 SGBIII). A red arrow points to the dropdown menu for 'Art der Einschaltung'. Below the dropdown are buttons for 'Übernehmen' and 'Zurück'.

Nun ist der jeweilige Maßnahmeträger auszuwählen und ebenfalls auf die Schaltfläche „Übernehmen“ zu klicken.

The screenshot shows the 'Einschaltung FD / Dritte' form in the Jobcenter Hamburg portal. The left sidebar contains navigation links for 'Daten zum Bewerber', 'Integrationsbegleitung', 'Termine & Dokumentation', 'Vermittlung', and 'Externe Angebote'. The main content area displays the form with fields for 'Agenturbezirk' (Hamburg), 'Kunde', 'Art der Einschaltung' (D-Dritter nach §45 SGBIII), and 'Fachdienst / Dritter'. A red arrow points to the dropdown menu for 'Fachdienst / Dritter'. Below the dropdown are buttons for 'Übernehmen' and 'Zurück'.

Im Weiteren ist die jeweilige Maßnahme auszuwählen. Die Maßnahme wird über die Maßnahmennummer (aus COSACH) abgebildet. Hierbei ist zu beachten, dass die Freischaltung frühestens ab zwölf Wochen vor Beginn der Maßnahme erfolgen kann. Vorher wird der Datensatz nicht angezeigt. Außerdem sind die Felder „von“ und „bis“ mit dem Zeitraum zu befüllen, in dem der Maßnahmeträger Zugriff auf den Teilnahmedatensatz in VerBIS haben soll. Zum Abschluss ist auf „Abschicken“ zu klicken.

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Ergebnis der Suche nach Bewerbern](#) > [Einschaltungen FD / Dritte](#) > [Einschaltung FD / Dritte](#) > [Beauftragung Dritte](#)

Beauftragung Dritte nach §45 SGBIII -

BEAUFTRAGTER DRITTER
Vertragspartner / Name
DAA Deutsche Angestellten Akademie - SGB II (Hf)

BEAUFTRAGUNGSDetails
Beauftragte Leistung
ID 1237986/16 KompAS Mitte
von (TT.MM.JJJJ) *
15.02.2016
bis (TT.MM.JJJJ) *
17.03.2016

☐ Bewerbungsmanagement für den Dritten freischalten.

ZUSÄTZLICHE ANMERKUNGEN (MAXIMAL 255 ZEICHEN)

7.3. VerBIS-Bewerbungsmanagement über Freischaltung Dritter

Unter „Integrationsbegleitung“ in der Fachanwendung VerBIS die Auswahlmöglichkeit „Vermittlung“ anklicken. Im Anschluss die Schaltfläche „Bewerbungen/Vermittlungen“ betätigen.

Vermittlung

- » [Stellengesuche](#)
- » [Bewerbungen / Vermittlungen](#)
- » [Stellenangebote suchen](#)
- » [Marktersatzangebote suchen](#)
- » [Vorgemerkte Stellenangebote](#)
- » [Anlagenverwaltung](#)

Die Schaltfläche „Einwilligung zur Bewerbungsassistenz“ anklicken und danach mit „OK“ bestätigen.

Bewerbungen / Vermittlungen -

Zustimmung zur Bearbeitung und Weitergabe der Bewerbungsunterlagen des Kunden

Der Kunde hat folgender Erklärung zuzustimmen:

Mit Ihrer Einwilligung erklären Sie sich einverstanden, dass die von Ihnen erstellten Bewerbungsunterlagen durch die Agentur für Arbeit oder einen Träger der Grundsicherung im Bedarfsfall bearbeitet und an Arbeitgeber zu Zwecken der Begründung eines Ausbildungs- und Beschäftigungsverhältnisses auch per E-Mail weitergeleitet werden.

Die BA weist darauf hin, dass die Kommunikation über das Internet unsicher ist. E-Mails können auf dem Übertragungsweg gelesen und durch Unbefugte unbewusst oder technisch geändert oder gelöscht werden. Ebenso wenig kann sichergestellt werden, dass die Nachricht den Empfänger erreicht, noch dass diese vom vorgegebenen Sender stammt.

Deshalb wird empfohlen, in E-Mails keine vertraulichen und personenbezogenen Daten zu übermitteln. Ausgenommen davon sind verschlüsselte und signierte Mails. Bei der BA können diese Sicherheitsstandards aber nicht berücksichtigt werden, weil eine Vielzahl von Arbeitgebern bisher keinen einheitlichen Standard und Signaturschlüssel verwenden. Wenn Sie dem Versand Ihrer Bewerbungsunterlagen an einen Arbeitgeber per E-Mail zustimmen, geschieht dies auf eigene Verantwortung. Die Bundesagentur für Arbeit (BA) übernimmt keine Haftung für die aus dem ungesicherten E-Mail-Versand herrührenden Risiken.

Der Versand von Bewerbungsunterlagen durch eine E-Mail wird im System protokolliert.

Sie können jederzeit Ihre Zustimmung zur Bearbeitung und Weitergabe der Bewerbungsunterlagen widerrufen.

Abschließend ist unter „Einschaltungen FD/Dritte“ das Häkchen unter dem Punkt „Bewerbungsmanagement für den Dritten“ zu setzen. Der Vorgang wird mit der „Änderung zum Bewerbungsmanagement speichern“ abgeschlossen.

Sie sind hier: Startseite > Ergebnis der Suche nach Bewerbern > Einschaltungen FD / Dritte > Beauftragung Dritte

Beauftragung Dritte nach §45 SGB III -

Speichern Abschieken Zurück

BEAUFTRAGTER DRITTER
Vertragspartner / Name
DAA Deutsche Angestellten Akademie - SGB III (HH)

BEAUFTRAGUNGSDetails
Beauftragte Leistung *
D 123/7986/16 KompAS Mitte
von (TT.MM.JJJJ) * 25.12.2016 bis (TT.MM.JJJJ) * 31.01.2017
☒ Bewerbungsmanagement für den Dritten freischalten.

ZUSÄTZLICHE ANMERKUNGEN (MAXIMAL 255 ZEICHEN)

8. Erfassung von Maßnahmen in der Fachanwendung COSACH

Aufruf COSACH über „Maßnahmen und Leistungen“ in VerBIS, danach Auswahl „Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung bei einem Träger (§ 45 Abs. 1 S.1 SGB III) (ohne AVGS)“:

Förderfall erfassen

Welche Maßnahme/Leistung/Förderung bzw. welches Produkt möchten Sie für den Kunden Patan, Ali Kd.Nr. 123D475816 buchen?

Suchen

Maßnahme/Leistung/Förderung bzw. Produkt	Verfahrenszweig
Förderung von Arbeitsverhältnissen (FAV) (§ 16e SGB II)	AMP
Freie Förderung (FF-SGB II) (§ 16f SGB II) - Antrags- und Bewilligungsverfahren	AMP
Freie Förderung (FF-SGB II) (§ 16f SGB II) - Projektförderung nach §§ 23, 44 BHO	AMP
Freie Förderung (FF-SGB II) (§ 16f SGB II) - Vergabeverfahren	AMP
Gute Arbeit für Alleinerziehende (GAfA) (ESF-Projektförderung)	AMP
Hilfsmittel (HM) (Reha § 33 Abs. 8 Satz 1 Nr. 4 SGB IX)	AMP
Integrationsfachdienst-Reha (IFD) (irfMoV-03)	AMP
Integration von Rehabilitanden in den Arbeitsmarkt (InRAM)	Reha-AuW
Kfz-Förderung (Erwerb der Fahrerlaubnis, Anschaffung Kfz, Beförderungsdienst etc.) (Reha § 33 Abs. 8 S. 1 Nr. 1 SGB IX)	AMP
Kommunale Eingliederungsleistungen (§ 16a SGB II)	WL SGB II
Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung bei einem Arbeitgeber (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 SGB III) (ohne AVGS)	AMP
Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung bei einem Träger (§ 45 Abs. 1 S. 1 SGB III) (ohne AVGS)	AMP
Potenzialanalyse Bildungsketten	AMP
Probebeschäftigung (§ 46 Abs. 1 SGB III)	AMP
Rehaspezifische Weiterbildung	Reha-AuW
Reha Vorbereitungslerngang/-training (RVL/RVT)	Reha-AuW
Sachmittel für Selbständige (§ 16c SGB II)	AMP

Weiter >> Abbrechen

Danach auf „Weiter>>“ und unter Maßnahmesuche die Maßnahmennummer eingeben und Suche starten. Die Maßnahmennummer ist im jeweiligen Buchungstool des Buchungsportals zu finden.

COSACH Maßnahmenuche - AMP

Maßnahmenuche Bearbeiten Ansicht Wechseln zu ?

Suche starten Suchen Suche laden Suche speichern Desktop Desktopliste Inhalt Direkthilfe

AMP

COSACH Masken

- Wiedervorlagen
- Konsistenzprüfung
- eM@w
- Maßnahmefinder
- Förderübersicht
- § 37
- § 421i/GANZIL
- Bildungsgutschein
- FBW
- TM
- TM Einzelfall
- ABM
- BEH
- AGH SGB II
- SWL SGB II
- WL SGB II
- BvB
- BNF
- RehaAuW
- VGS
- AMP
 - Trägersuche
 - Trägerliste
 - Träger
 - Maßnahmenuche
 - Maßnahmeliste
 - Maßnahme

Allgemeine Suchkriterien Spezifische Suchkriterien

Maßnahmenuche AMP

Dst.-Nr.: 123* Dst.-Nr. OS:

Maßnahmenr.: 123 79

Vergabernr.: Losnr.: Lfd.Nr. zur Losnr.:

Kontraktnummer/Pos.:

Kreditort:

Förderbereich:

Förderart:

Förderfeld:

Status:

Beginn:

Ende:

Kostenträgerschaft:

Kostenträgerschaft-Dst.-Nr.:

Wiedervorlage:

Auf der Maßnahmeübersicht ist das Auswahlfeld „Teilnehmer Neu“ anzuklicken, die Kundennummer einzutragen, auf „Suchen“ zu klicken und abschließend mit „OK“ zu bestätigen. Ggf. erscheint ein Hinweis auf vorherige Maßnahmen, wodurch die Schaltfläche „weiter“ anzuklicken ist.

Kunde suchen

Suche nach Kunden

Kundenr.: AA.: 123

Familienname:

Vorname:

Geburtsdatum:

Suchen Löschen

Nr.	Kundenr.	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	Verweis	VerBIS	Betreuer/gesetzl. Vertreter
-----	----------	--------------	---------	--------------	---------	--------	-----------------------------

COSACH Maßnahmenuche - AMP

Maßnahmenuche Bearbeiten Ansicht Wechseln zu ?

Suche starten Suchen Suche laden Suche speichern Desktop Desktopliste Inhalt Direkthilfe

AMP

COSACH Masken

- Wiedervorlagen
- Konsistenzprüfung
- eM@w
- Maßnahmefinder
- Förderübersicht
- § 37
- § 421i/GANZIL
- Bildungsgutschein
- FBW
- TM
- TM Einzelfall
- ABM
- BEH
- AGH SGB II
- SWL SGB II
- WL SGB II
- BvB
- BNF
- RehaAuW
- VGS
- AMP
 - Trägersuche
 - Trägerliste
 - Träger
 - Maßnahmenuche
 - Maßnahmeliste
 - Maßnahme

Allgemeine Suchkriterien Spezifische Suchkriterien

Maßnahmenuche AMP

Dst.-Nr.: 123* Dst.-Nr. OS:

Maßnahmenr.: 123 79

Vergabernr.: Losnr.: Lfd.Nr. zur Losnr.:

Kontraktnummer/Pos.:

Kreditort:

Förderbereich:

Förderart:

Förderfeld:

Status:

Beginn:

Ende:

Kostenträgerschaft:

Kostenträgerschaft-Dst.-Nr.:

Wiedervorlage:

Hinweis auf bereits erhobene Förderdaten

Der Kunde bzw. der Kunde Elter, Kante, 123456789 ist bereits in der Förderart MA780-Baukastenprogramm SGB II erfasst:

- Markieren Sie einen bereits erhobenen Förderfall, klicken Sie auf "Weiter".
- Markieren Sie einen bereits erhobenen Förderfall, markieren Sie den gemeinsamen Lebensatz in der Liste und klicken Sie auf "Weiter".
- Markieren Sie sich alle in COSACH erhobenen Förderdaten der Kunde bzw. des Kunden anzeigen lassen, klicken Sie auf "Förderübersicht".

Nr.	Kundenr.	Familienname	Vorname	Förderart	Status	Beginn	Ende	Trägerkraft	Bis Bel. Nr.
1	123456789	Kante	MA780	MA780-B	0	01.01.2017	30.06.2017	3	12345
2	123456789	Kante	MA780	MA780-B	0	01.01.2017	30.06.2017	3	12345

Erweiterung: [Auswählen] [Abbrechen] [Weiter >>]

Registerkarte „Förderdaten I“ befüllen:

The screenshot shows the COSACH Teilnehmer - AMP software interface. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Wiedervorlagen', 'Konsistenzprüfung', 'eM@w', 'Maßnahmefinder', 'Förderübersicht', '\$ 37', '\$ 421V/GANZL', 'Bildungsgutschein', 'FbW', 'TM', 'TM Einzelfall', 'ABM', 'BEH', 'AGH SGB II', 'SWL SGB II', 'WL SGB II', 'BvB', 'BNF', 'Reha-AuW', 'VGS', and 'AMP'. The 'AMP' category is expanded, showing sub-items like 'Trägersuche', 'Trägerliste', 'Träger', 'Maßnahmesuche', 'Maßnahmenliste', 'Maßnahme', 'Teilnehmersuche', and 'Teilnehmerliste'. The main window has a menu bar with 'Neu', 'Speichern', 'Löschen', 'Drucken', 'BK', 'Vorheriger', 'Nächster', 'AG/Träger', 'Maßnahme', 'Gutschein', 'Desktop', 'Desktopliste', 'Inhalt', and 'Direkthilfe'. Below the menu bar, there are tabs for 'Förderdaten III', 'Maßnahme', 'Träger', 'Kostenart entscheiden', 'OS', and 'Vi'. The 'Förderdaten I' tab is selected, and a red arrow points to it. The 'Förderdaten I' form contains fields for 'Zuständige Dst.-Nr.' (12302 Jobcenter team.arbeit.hambu), 'Zuständiger Bearbeiter', 'Org.-Zeichen', 'Name', 'Vorwahl/Tel.', 'E-Mail', 'Org.-Zeichen Vermittlung' (checked), 'Kostenträgerschaft' (3: Jobcenter (gE)), 'Kostenträgerschaft-Dst.-Nr.' (12302), and 'Programm' (0: kein Programm).

Registerkarte „Förderdaten II“ befüllen:
Status immer „V: vorgemerkt, Warteliste“

The screenshot shows the COSACH Teilnehmer - AMP software interface. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main window has a menu bar with 'Neu', 'Speichern', 'Löschen', 'Drucken', 'BK', 'Vorheriger', 'Nächster', 'AG/Träger', 'Maßnahme', 'Gutschein', 'Desktop', 'Desktopliste', 'Inhalt', and 'Direkthilfe'. Below the menu bar, there are tabs for 'Förderdaten III', 'Maßnahme', 'Träger', 'Kostenart entscheiden', 'OS', 'Vermerke', 'Wiedervorlagen', and 'Förderfeld'. The 'Förderdaten II' tab is selected. The 'Förderdaten II' form contains fields for 'Status' (V: vorgemerkt, Warteliste), 'Beginn' (15.05.2017), 'Ende' (26.05.2017), 'Verlängerung bis', 'Letzter Tag der Teilnahme', 'Tatsächliches Ende' (26.05.2017), 'Dauer (Monate)' (0,4), 'Bemerkungen', and 'Aufwandsmerkmal' (T: >= 15 Std.). A red arrow points to the 'Status' dropdown menu.

Evtl. unter der Registerkarte „Module buchen“ die Schaltfläche „Neu“ anklicken und das entsprechende Modul auswählen.

Förderdaten III befüllen:

The screenshot shows the 'COSACH Teilnehmer - AMP' application. The 'Förderdaten III' tab is active. A red arrow points to the 'Speichern' button in the top right corner of the form area. The form contains fields for 'Kunde' (Customer) and 'Förderfeld' (Funding field), both currently blank. Below these are tabs for 'Kostenart entscheiden', 'Person', 'Maßnahme', 'Träger', 'Module buchen', 'OS', 'Vermerke', and 'Wiedervorlagen'. The 'Förderdaten III' tab is selected, showing a form with 'Name' and 'Mittel' fields.

Im Anschluss sind unter dem Auswahlfeld „Speichern“ die Eintragungen zu sichern. Nach der Speicherung wird die Registerkarte „Förderung entscheiden“ (der Fördercheck) aktiv und ist ausfüllbar.

The screenshot shows the 'Förderung entscheiden' form. It contains a table with 6 questions. The first question is 'Handelt es sich bei der Kundin / dem Kunden um eine(n) eLb (§ 7 Abs. 1 SGB II) oder soll die Leistung als Sofortangebot (§ 3 Abs. 2 SGB II) erbracht werden?'. The second question is 'Ist die Kundin / der Kunde ALG-Aufstocker und deshalb an die zuständige Arbeitsagentur zu verweisen?'. The third question is 'Sind andere Leistungsträger (bspw. Reha-Träger, Jugendhilfe) zu gleichartigen Leistungen verpflichtet?'. The fourth question is 'Gehört die Kundin / der Kunde zum speziellen Personenkreis der Langzeitarbeitslosen oder Kunden mit schwerwiegenden Vermittlungshemmnissen (§ 45 Abs. 8 SGB II)?'. The fifth question is 'Ist die Förderung entsprechend der individuellen Integrationsstrategie angemessen und notwendig? Begründen Sie individuell, bei positiver Entscheidung auch die Ausgestaltung und Dauer der Förderung.'. The sixth question is 'Ist die Förderung wirtschaftlich und sparsam? Begründen Sie individuell, weshalb keine andere Leistung geeignet ist, das verfolgte Integrationsziel kostengünstiger zu erreichen.'. The 'Speichern' button is at the bottom right.

Nr.	Frage	Antwort
1	Handelt es sich bei der Kundin / dem Kunden um eine(n) eLb (§ 7 Abs. 1 SGB II) oder soll die Leistung als Sofortangebot (§ 3 Abs. 2 SGB II) erbracht werden?	Ja
2	Ist die Kundin / der Kunde ALG-Aufstocker und deshalb an die zuständige Arbeitsagentur zu verweisen?	Nein
3	Sind andere Leistungsträger (bspw. Reha-Träger, Jugendhilfe) zu gleichartigen Leistungen verpflichtet?	Nein
4	Gehört die Kundin / der Kunde zum speziellen Personenkreis der Langzeitarbeitslosen oder Kunden mit schwerwiegenden Vermittlungshemmnissen (§ 45 Abs. 8 SGB II)?	Nein
5	Ist die Förderung entsprechend der individuellen Integrationsstrategie angemessen und notwendig? Begründen Sie individuell, bei positiver Entscheidung auch die Ausgestaltung und Dauer der Förderung.	Ja
6	Ist die Förderung wirtschaftlich und sparsam? Begründen Sie individuell, weshalb keine andere Leistung geeignet ist, das verfolgte Integrationsziel kostengünstiger zu erreichen.	Ja

Alle Fragen müssen zwingend beantwortet werden, danach werden die Eingaben übernommen und gespeichert. Zum Schluss auf den Button „Entscheidung bestätigen“ klicken. Es wird automatisch ein VerBIS-Vermerk generiert.

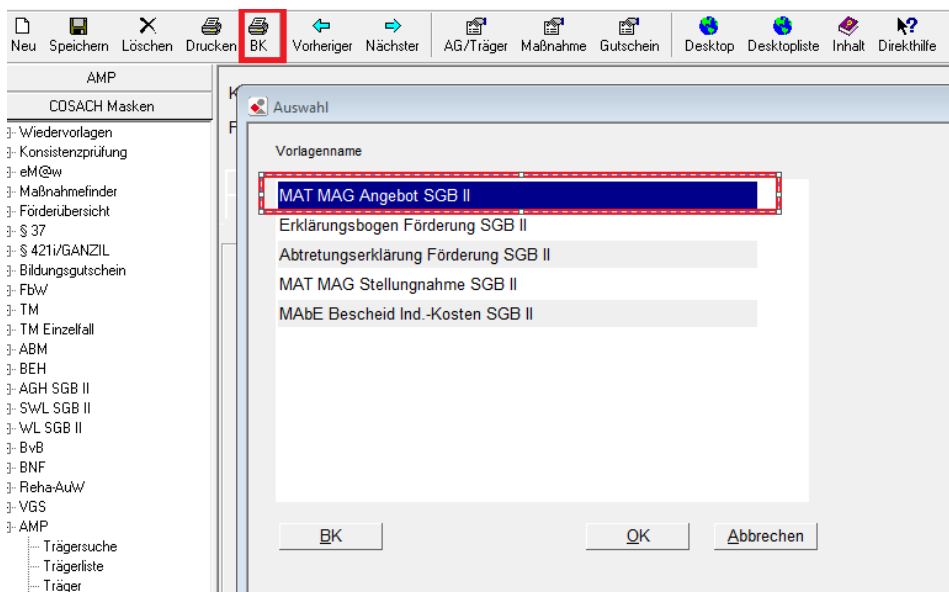
Die Statusänderung in den Förderdaten II von „V: vorgemerkt, Warteliste“ in B: „bewilligt, teilnehmend“ bei Antritt der Maßnahme oder in Z: „zurückgezogen, nicht teilnehmend, storniert“ bei Nichtantritt der Maßnahme wird weiterhin durch das ILC durchgeführt. Hinweis: Erst wenn die/der eLb in COSACH durch das ILC als „bewilligt, teilnehmend“ gekennzeichnet wird, wird ein Lebenslaufeintrag in VerBIS generiert.

9. Erfassen von Abbrüchen/ Ausschulungen im Buchungsportal

Im jeweiligen Buchungstool kann über den Button „Kundendaten ändern“ der Kundensatz mit Kundennummer oder Nachname aufgerufen werden. Im unteren grünen Feld ist der Status von „Teilnehmend“ auf „Abgebrochen“ zu ändern; Im Feld „letzter Tag war:“ ist der letzte Maßnahmetag einzutragen. Danach den Datensatz speichern.

10. Angebotsschreiben und Erklärungsbogen für teilnahmebezogene Kosten

Kundendaten über COSACH aufrufen. Unter „BK“ die Auswahlmöglichkeit „MAT MAG Angebot SGB II“ anklicken und mit „OK“ bestätigen.



Das Dokument „Angebotsschreiben“ öffnet sich. Zur Vervollständigung des Angebotsschreibens werden noch folgende Daten benötigt:

- Maßnahmebezeichnung
- Zeitlicher Umfang
- Rechtsfolgenbelehrung
-

Nach Vervollständigung aller erforderlichen Daten ist die Schaltfläche „Druck“ zu betätigen. Zum Abschluss erfolgt die Abfrage zu den individuellen Kosten der eLb („Erklärungsbogen“), die ebenfalls mit „Druck“ abzuschließen ist.