

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

## **Arbeitsanleitung Nr. 093**

### **Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung (MAbE) – hier:**

### **Modulare Maßnahmen bei einem Träger (MAT)**

#### **§ 45 SGB III - Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung**

(1) Ausbildungssuchende, 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 selbstständige 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 Absatz 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 Absatz 1 beauftragen.

(4) Die Agentur für Arbeit kann der oder dem Berechtigten das Vorliegen der Voraussetzungen für eine Förderung nach Absatz 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 Nummer 1 und der ausgewählte Arbeitgeber nach Satz 3 Nummer 3 haben der Agentur für Arbeit den Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein vor Beginn der Maßnahme vorzulegen. 5Der ausgewählte Träger nach Satz 3 Nummer 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 Absatz 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 Absatz 2 gilt entsprechend. Bei einer erfolgreichen Arbeitsvermittlung in versicherungspflichtige Beschäftigung durch einen Träger nach Absatz 4 Satz 3 Nummer 2 beträgt die Vergütung 2 000 Euro. Bei Langzeitarbeitslosen und behinderten Menschen nach § 2 Absatz 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 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
2. 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 Absatz 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 Absatz 4 Satz 3 Nummer 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 u.a. über Vergabeverfahren beschafft, um ein entsprechendes Maßnahmenportfolio 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 modularen MAT eingegangen.

Zunächst ist festzustellen, dass die Arbeitsanleitung für MAT maßgebliche zu berücksichtigende Verfahrenshinweise beinhaltet.

Eine Ermessenlenkung erfolgt durch diese Arbeitsanleitung nicht.

Modulare MAT sind Maßnahmen mit einer Dauer von bis zu 12 Wochen und beinhalten in der Regel Elemente der Kenntnisvermittlung und/oder dienen der Eignungsfeststellung.

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)

Inhaltübersicht	Seite
1. ZIELSETZUNG .....	5
2. ANGEBOTSVERFAHREN .....	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. AUFNAHMELOGIK VON ELB BEIM TRÄGER BEI „ÜBERBUCHUNG“ .....	6
2.2.6. 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.....	9
6. ZUSAMMENARBEIT MIT DEM ILC .....	9
7. ANLEITUNG „INSTRUMENTENEINSATZ“ .....	9
7.1. BUCHUNGSPORTAL .....	9
7.2. VERBIS-FREISCHALTUNG.....	10
7.3. VERBIS-BEWERBUNGSMANAGEMENT ÜBER FREISCHALTUNG DRITTER .....	11
8. ERFASSUNG VON MAßNAHMEN IN DER FACHANWENDUNG COSACH .....	12
9. ANGEBOTSSCHREIBEN UND ERKLÄRUNGSBOGEN FÜR TEILNAHMEBEZOGENE KOSTEN .....	16

## **1. Zielsetzung**

Modulare MAT dienen in der Regel der Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt und/oder der Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen. Das bedeutet, dass modulare MAT auf die Eignungsfeststellung und/oder auf die Kenntnisvermittlung abzielen.

## **2. Angebotsverfahren**

### **2.1. 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).

**Dokumentation**

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

### **2.2.1. Buchungsportal**

Das Buchungsportal ist zunächst hinsichtlich verfügbarer Maßnahmen und freier Plätze/ Termine zu sichten. Die Buchung ist danach unmittelbar im Portal vorzunehmen. Die Flyer sind auszudrucken und der/dem 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; das Original erhält der/die eLb, die Zweitschrift erhält der Träger (per FAX bzw. per E-Fax). Bei dem Angebotsschreiben handelt es sich um einen Verwaltungsakt, der finanzielle Leistungen an eine/n eLb ermöglicht.

**Vordrucke**

Der Erklärungsbogen für notwendige teilnahmebezogene Kosten, wie z.B. Fahrtkosten, muss immer von der/den 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 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.

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



Dokument	Ersteller	Erstellt am	Zugriff bis	Sichtbarkeit Kunde
F_5_2_Teilnehmerbezogener Bericht [redacted].pdf	Name des Träger-MA	15.01.2014	15.01.2019	nein

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 (siehe Screenshots 7.4.).

**Bewerbungsmanagement**

#### 2.2.5. Aufnahmelogik von eLb beim Träger bei „Überbuchung“

Über das Buchungsportal können mehr eLb zugewiesen werden als tatsächlich aufgenommen werden können. Sollten bei Maßnahmebeginn mehr eLb erscheinen als Teilnahmeplätze vorhanden sind, so gilt folgender Standard zur Aufnahmelogik beim Träger: Zeitpunkte/ Reihenfolge der Einbuchungen gem. Buchungsportal und die Freischaltung für VerBIS liegt vor. Die Träger sind über das Verfahren durch das ILC informiert.

**Überbuchung**

#### 2.2.6. Datenqualität des Buchungsportals

Die Buchungsmöglichkeiten im Buchungsportal sind grundsätzlich auf die vertraglich maximal möglichen Teilnahmen begrenzt, zzgl. eines Erfahrungswertes für „Nichtantritte“. 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 Angebotes 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 betreut, 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 oder die/den eLb ab. Dieses erfolgt nach Eingang der Rechnung des Trägers.

**Fahrkosten  
bei MAT**

Zeitgleiche/zeitüberschneidende Förderungen („Doppelförderungen“) mit anderen Instrumenten der aktiven Arbeitsmarktförderung mit derselben Zielsetzung sind auch aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auszuschließen.

**Doppelförderung**

Diese Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind bei der Festlegung der zu erstattenden Kosten zugrunde zu legen.

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.

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 Benutzung sonstiger Verkehrsmittel gilt eine maximale Höchstgrenze: 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). Sofern der/dem eLb alle entstandenen Kosten erstattet werden, kann auf einen Bewilligungsbescheid verzichtet werden. Soweit eine entsprechende Stellungnahme der IFK vorliegt, werden durch das ILC Teilablehnungen erstellt.

#### **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 Maßnahmeträger). Die Arbeitsanleitung Nr. 081 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 rückwärtiger 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 SGB X einzuleiten. Wenn die/der eLb auf die Anhörung nach § 24 Sozialgesetzbuch X (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 Team X915 des ILC per E-Mail mitzuteilen. Die Änderung der Teilnahmebuchung 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.

**Maßnahmeabbruch**

Um für einen vorzeitigen Abbruch einen Aufhebungs- oder Rückforderungstatbestand umsetzen zu können, ist es erforderlich, der/dem eLb vor Beginn der Maßnahme ein Angebotsschreiben auszuhändigen. Diese ist Grundlage, da sie einen begünstigenden Verwaltungsakt 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. Kita-Gutschein, 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 Postkorbauftrag 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**

Das Buchungsportal öffnen und „MAT-Buchungstool“ auswählen.

Jede modulare Maßnahme wird nach Abschluss des Vergabeverfahrens im Buchungsportal hinterlegt.

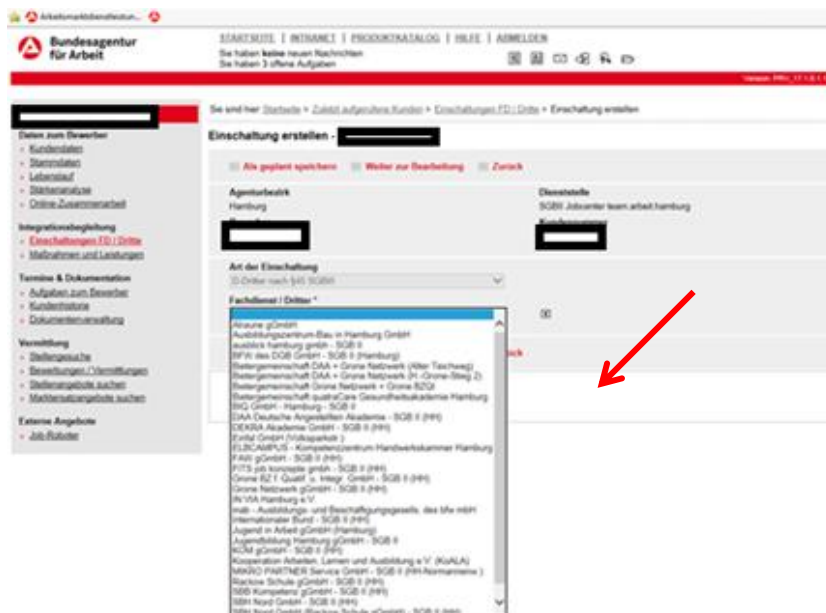
Auf der linken Seite erfolgt eine Auflistung der Maßnahmen. Sofern eine Maßnahme ausgewählt wird, öffnen sich auf der rechten Seite die jeweiligen Beginnstermine der Maßnahme. Wenn der jeweilige Beginnstermin ausgewählt wird, öffnen sich weitere Details und die aktuelle Teilnahmeliste der Maßnahme.

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



Nun ist der jeweilige Maßnahmeträger auszuwählen und ebenfalls auf die Schaltfläche „als geplant speichern“ klicken.

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 12 Wochen vor Beginn der Maßnahme erfolgen kann. Vorher wird der Datensatz nicht angezeigt.

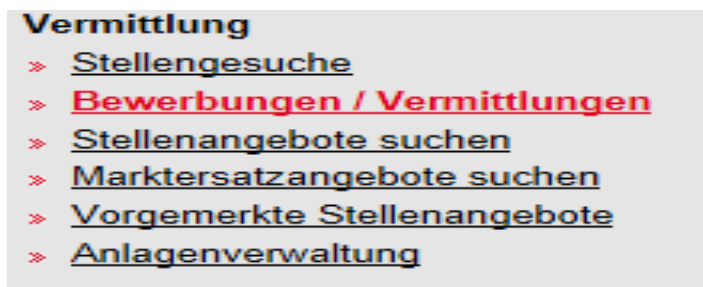
The screenshot shows the VerBIS interface for processing third-party activation. The breadcrumb trail is: Sie sind hier: Startseite > Zuletzt aufgerufene Kunden > Einschaltungen FD / Dritte > Einschaltung erstellen > Einschaltung Dritte nach §45 SGBIII bearbeiten. The form title is 'Einschaltung für Dritte nach §45 SGBIII bearbeiten'. It includes buttons for 'Abschicken', 'Übernehmen', and 'Abbrechen'. The 'Vertragsgespartner / Name' field contains 'Airaune gGmbH'. The 'Bemerkungen (Leistung)' field is empty. The 'von' date is '24.04.2017' and the 'bis' date is '02.06.2017'. A red arrow points to the 'bis' date field. The 'Zusätzliche Anmerkungen' field is empty. The form has a 'nach 2000 Zeichen' indicator.

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 „Übernehmen“ zu klicken.

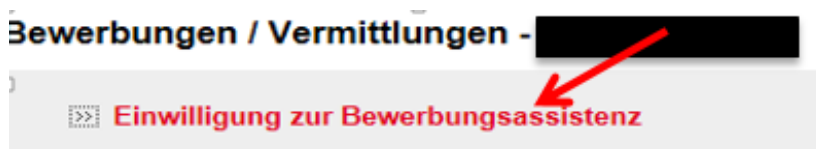
Unter „Integrationsbegleitung“ in der Fachanwendung VerBIS die Auswahlmöglichkeit „Einschaltung/FD Dritte“ anklicken. Im Anschluss die Schaltfläche „Neue Einschaltung“ betätigen.

### 7.3. VerBIS-Bewerbungsmanagement über Freischaltung Dritter

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



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



## 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.

## 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)“:

Danach auf „Weiter>>“ und unter Maßnahmesuche die Maßnahmennummer eingeben:

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.

Registerkarte „Förderdaten I“ befüllen:

The screenshot shows the 'COSACH Teilnehmer - AMP' application window. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Wiedervorlagen', 'Konsistenzprüfung', 'eM@w', 'Maßnahmefinder', 'Förderübersicht', '\$ 37', '\$ 421u/GANZIL', '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', 'Maßnahmeliste', 'Maßnahme', 'Teilnehmersuche', and 'Teilnehmerliste'. The main area displays the 'Förderdaten I' tab. The 'Kunde' field is redacted. The 'Förderart' field is also redacted. Below these are several tabs: 'Förderdaten III', 'Maßnahme', 'Träger', 'Kostenart entscheiden', 'OS', and 'V'. The 'Förderdaten I' tab is active, showing fields for 'Zuständige Dst.-Nr.' (12302 Jobcenter team.arbeit.hambu), 'Zuständiger Bearbeiter', 'Org.-Zeichen', 'Name', 'Vorwahl/Tel.', 'E-Mail', 'Org.-Zeichen Vermittlung' (X), 'Kostenträgerschaft' (3: Jobcenter (gE)), 'Kostenträgerschaft-Dst.-Nr.' (12302), and 'Programm' (0: kein Programm).

Registerkarte „Förderdaten II“ befüllen:

The screenshot shows the same 'COSACH Teilnehmer - AMP' application window, but with the 'Förderdaten II' tab active. The 'Kunde' field is redacted. The 'Förderart' field is filled with 'MAT06: §45-Maßnahmekombination'. The tabs 'Förderdaten III', 'Maßnahme', 'Träger', 'Kostenart entscheiden', 'OS', and 'V' are visible. The 'Förderdaten II' tab is active, showing fields for 'Status: \*' (0: angelegt), 'Beginn' (01.11.2016), 'Ende' (30.04.2017), 'Verlängerung bis:', 'Letzter Tag der Teilnahme:', 'Tatsächliches Ende' (30.04.2017), 'Dauer (Monate)' (6,0), 'Bemerkungen:', and 'Aufwandsmerkmal' (1: >= 15 Std.).

Förderdaten III befüllen:

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.

Nr.	Frage	Antwort
1	Handelt es sich bei der Kundin / dem Kunden um eine(n) e.b. (§ 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

**Gesamtergebnis**  
 Ergebnis der Prüfung: positiv  
 Förderentscheidung bestätigt: ja  
 Bestätigt am:   
 Bestätigt von:

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:

Änderung Status „V: vorgemerkt, Warteliste“

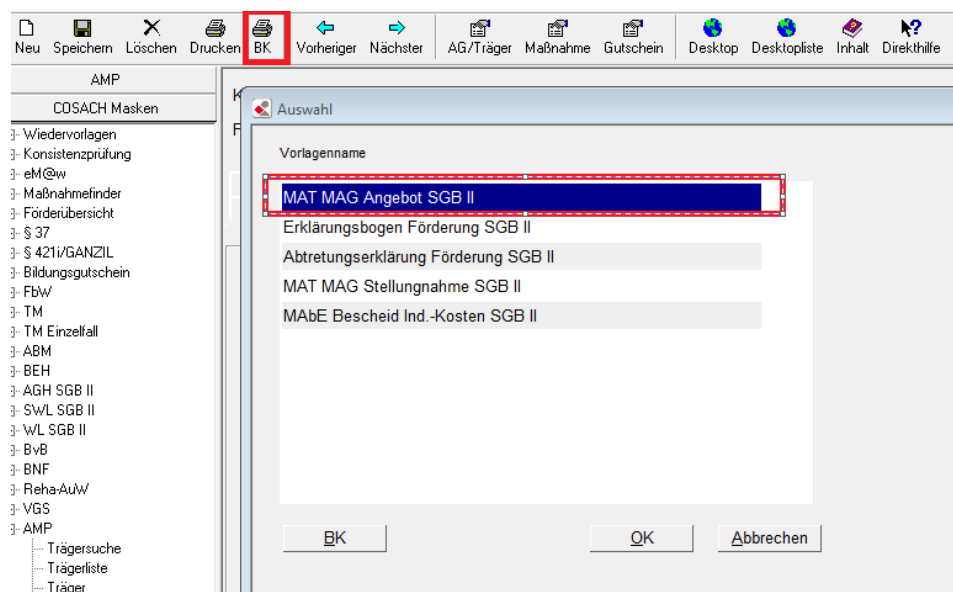


Die Statusänderung in den Förderdaten II von „V: vorgemerkt, Warteliste“ in „B: bewilligt, teilnehmend“ bei Antritt der Maßnahme oder in „Z: zurückgezogen, nicht teilnehmend, storniert“ bei Nichtantritt der Maßnahme wird weiterhin durch das ILC durchgeführt. Hinweis: Erst wenn die/der eLb in COSACH durch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

## 9. 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.