

Aktenzeichen:	II-1211.7
Geschäftsbereich:	II
Organisationszeichen:	X915
Gültigkeit:	ab dem 03.05.2018

Arbeitsanleitung Nr. 004

Maßnahme bei einem Arbeitgeber (MAG)

§ 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 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 Abs. 2 S. 2 und Abs. 4 S. 3 Nr. 3 darf bei Langzeitarbeitslosen oder Arbeitslosen, deren berufliche Eingliederung auf Grund von schwerwiegenden Vermittlungshemmnissen besonders erschwert ist, die Teilnahme an Maßnahmen, die bei oder von einem Arbeitgeber durchgeführt werden, jeweils die Dauer von zwölf Wochen nicht überschreiten.

Zielsetzung

Maßnahmen bei einem Arbeitgeber (MAG) sollen die berufliche Eignung in Bezug auf den Zielberuf/die Zieltätigkeit oder die berufliche Eignung für eine Integration in den Arbeitsmarkt feststellen.

Die Verringerung und Beseitigung berufsfachlicher Vermittlungshemmnisse können ebenfalls Gegenstand der MAG sein.

Nach der Zielsetzung der Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II) soll die individuelle Beschäftigungsfähigkeit der/des erwerbsfähigen Leistungsberechtigten (eLb) durch Erhalt und Ausbau ihrer/seiner Fertigkeiten und Fähigkeiten gefördert sowie deren/dessen berufliche Eingliederung in den allgemeinen Arbeitsmarkt unterstützt werden.

Primäres Ziel ist eine sozialversicherungspflichtige Arbeits- oder Ausbildungsaufnahme. Falls kein Arbeits-/Ausbildungsverhältnis zustande kommt, hat der Arbeitgeber der/dem eLb einen ausgefüllten Arbeitgeber-Berichtsbogen auszuhändigen.

Inhaltsverzeichnis

1.	Förderfähiger Personenkreis	5
2.	Dauer des betrieblichen Praktikums	5
3.	Regelung der Zuweisung	6
4.	Entgeltzahlung	6
5.	MAG im Ausland	6
6.	MAG bei einem Zeitarbeitsunternehmen	6
7.	Ausschlussgründe	6
8.	Erstattung der notwendigen Kosten	6
9.	Verfahrenshinweise zum Instrumenteneinsatz	9
9.1	Kundendaten über VerBIS aufrufen	9
9.2	Eintragungen in der Fachanwendung VerBIS	10
9.3	Aushändigung Zuweisungsschreiben und Rücklauf Trainingsscheck	11
10.	Erfassung in der Fachanwendung COSACH	13
11.	Abtretungserklärung	16

Rechtsgrundlage für die vorliegende Arbeitsanleitung ist § 16 Abs. 1 Sozialgesetzbuch – Zweites Buch (SGB II) i.V.m. § 45 Sozialgesetzbuch – Drittes Buch (SGB III). Grundsätzlich gelten die Bestimmungen der Fachlichen Weisungen der Bundesagentur für Arbeit; veröffentlicht mit Weisung 201703013 vom 20.03.2017 – Fachliche Weisungen zu Maßnahmen bei einem Arbeitgeber nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. §45 SGB III.

Mit vorliegender Arbeitsanleitung werden die in den Fachlichen Weisungen vorgegebenen Bestimmungen für die Bedarfe von Jobcenter team.arbeit.hamburg konkretisiert.

1. Förderfähiger Personenkreis

Maßgebliche Voraussetzung für die aktivierenden Leistungen in der Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II) ist die Hilfebedürftigkeit. Der personelle Anwendungsbereich ergibt sich somit aus den Regelungen der §§ 7 ff SGB II. Rechtlich möglich ist der Einsatz von MAG ebenso für eLb, die trotz (Erwerbs-) Einkommen weiterhin hilfebedürftig sind (sog. Erwerbsaufstockerinnen/Erwerbsaufstocker).

**Förderfähiger
Personenkreis**

Eine Förderung von geflüchteten Menschen kann bei Vorlage der allgemeinen Zugangsvoraussetzungen erfolgen, wenn die vorhandenen Sprachkenntnisse die Integration bei dem Arbeitgeber erlauben bzw. das Praktikum beim Arbeitgeber so begleitet wird, dass eine Integration möglich ist.

**Geflüchtete
Menschen**

Das primäre Ziel der MAG ist eine Arbeitsaufnahme. Die MAG darf nicht der Berufsvorbereitung im Sinne des Dritten Kapitels, Dritter Abschnitt des SGB III, dienen. Das bedeutet, dass mit der MAG die Förderinstrumente Einstiegsqualifizierung (EQ), ausbildungsbegleitende Hilfen (abH) und/oder die außerbetriebliche Berufsausbildung (BaE) nicht umgangen werden dürfen. Für Ausbildungssuchende ist die Teilnahme an einer MAG zur Erprobung mit dem Ziel der Ausbildungsaufnahme möglich, sofern noch keine Zusicherung über einen Ausbildungsplatz vorliegt.

**MAG
vor Ausbildung**

Praktika, die aufgrund bundes- oder landesrechtlicher Vorschriften (z.B. Studium, Anerkennungsverfahren) verpflichtend sind, können nicht gefördert werden.

Pflichtpraktika

2. Dauer des betrieblichen Praktikums

Die Praktikumsdauer von sechs Wochen (30 Arbeitstage bei einer üblichen 5-Tage-Woche) bei einem Arbeitgeber darf nicht überschritten werden (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 i.V.m. Abs. 2 S. 2 SGB III). Bei branchen- bzw. betriebsüblichen Besonderheiten kann die Dauer abweichen (dabei ist auch hier die Höchstgrenze von 42 Kalendertagen zu beachten, z.B. bei einer 6-Tage-Woche).

Dauer

Abweichend davon können bei allen Langzeitarbeitslosen und bei Arbeitslosen mit schwerwiegenden Vermittlungshemmnissen MAG bis zu zwölf Wochen durchgeführt werden. Unter Beachtung der arbeits- und tarifrechtlichen Vorschriften darf jedoch die Dauer von 42 bzw. 84 Kalendertagen (sechs bzw. zwölf Kalenderwochen) nicht überschritten werden.

Die Förderung einer weiteren MAG bei demselben Arbeitgeber ist nicht zulässig.

**Wiederholungs-
förderung**

3. Regelung der Zuweisung

Für die Zuweisung in eine MAG ist das Zuweisungsschreiben im BK-Browser über VerBIS aufzurufen. Die/Der eLb hat den MAG-Trainingsscheck dem Arbeitgeber vorzulegen. Nach Rücklauf des komplett ausgefüllten MAG-Trainingsschecks ist der/dem eLb das Zuweisungsschreiben auszuhändigen (siehe Verfahrenshilfen unter Punkt 9.3).

**Zuweisungs-
verfahren**

4. Entgeltzahlung

Voraussetzung für die Förderung ist, dass das betriebliche Praktikum unentgeltlich durchgeführt wird. Sollte ein Entgelt gezahlt werden, ist eine Förderung ausgeschlossen.

Entgelt

5. MAG im Ausland

Die Freizügigkeit in einem anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union (EU) oder einem Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) bezieht sich auf die Beschäftigung.

Ausland

Da die Teilnahme an einer MAG keine Beschäftigung ist, können MAG weder im europäischen noch im außereuropäischen Ausland gefördert werden.

6. MAG bei einem Zeitarbeitsunternehmen

MAG dienen zur Verbesserung der Eingliederungsaussichten auf dem Arbeitsmarkt. Durch die Vermittlung von fachlichen Kenntnissen sollen der/dem eLb gute Integrationschancen eröffnet und eine Einschätzung der Stärken und Schwächen ermöglicht werden. MAG können nur dann bei einem Zeitarbeitsunternehmen durchgeführt werden, wenn die Tätigkeit in einem Betrieb des Zeitarbeitsunternehmens selbst erfolgt. Maßnahmen im Auftrage des Zeitarbeitsunternehmens bei Kundinnen und Kunden des Zeitarbeitsunternehmens sind nicht förderfähig, da nicht auszuschließen ist, dass die Förderung zu Lasten einer sozialversicherungspflichtigen Einstellung erfolgen könnte.

Zeitarbeit

7. Ausschlussgründe

MAG dürfen nicht dazu genutzt werden, urlaubs- und krankheitsbedingte Ausfälle oder Belastungsspitzen in den Betrieben aufzufangen (Beispiel: Bedarfe von Paketdiensten in der Vorweihnachtszeit).

**Ausschluss-
gründe**

Doppelförderungen sind auszuschließen. Eine gleichzeitige Förderung von MAG und Arbeitsgelegenheiten (AGH) und Maßnahmen bei einem Träger (MAT) mit Maßnahmeinhalten von betrieblicher Erprobung sind nicht zulässig.

Doppelförderungen

Bei zeitlich überschneidenden Förderungen der Instrumente MAG und dem Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein für Maßnahmen bei einem Träger (AVGS-MAT) bzw. Förderungen der beruflichen Weiterbildung (FbW) muss sichergestellt werden, dass individuelle Kosten der/des eLb wie z.B. Fahrkosten, nicht doppelt bewilligt werden.

8. Erstattung der notwendigen Kosten

Die Leistungen werden gemäß § 37 SGB II auf Antrag erbracht. Als Antragstellung gilt jede schriftliche, mündliche oder fernmündliche Erklärung, die erkennen lässt, dass Leistungen begehrt werden. Leistungen werden nicht für Zeiten vor der Antragstellung erbracht.

Antragserfordernis

Bei der Übernahme der notwendigen zusätzlichen Kosten sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Erstattungen beziehen sich auf den notwendigen Umfang. Die Integrationsfachkraft (IFK) muss im Rahmen der Ausübung des Ermessens die Notwendigkeit und Angemessenheit der teilnahmebezogenen Kosten ausreichend prüfen und dokumentieren. Entstandene Kosten müssen grundsätzlich durch entsprechende Belege nachgewiesen werden.

Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Bei Pendelfahrten innerhalb des Geltungsbereichs des Hamburger Verkehrsverbundes ist die Notwendigkeit der Beantragung der Sozialkarte zu beachten. Die eLb sind seit dem 01.01.2016 zum Erwerb von Zeitkarten mit einem Preisnachlass berechtigt. Der Preisnachlass für Monats- oder Abonnementskarten ist bei der Fahrkostenerstattung zu berücksichtigen. Es wird der günstigste Tarif der niedrigsten Klasse der öffentlichen Verkehrsmittel zugrunde gelegt.

Fahrkosten bei MAG

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. Grundsätzlich 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 Wirtschaftlichkeitsprüfung 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 auf Nachweis erstattet werden. Bei kürzeren Maßnahmen erfolgt grundsätzlich eine anteilmäßige Abrechnung (1/30 pro Tag). Für die Kinderbetreuung in Betreuungseinrichtungen, wie z.B. Kindergarten oder Kinderhort, kann auch dann der volle Monatsbeitrag (bis maximal 130 Euro pro Kind) gezahlt werden, wenn die Betreuungseinrichtung trotz kürzerer Inanspruchnahme des Betreuungsplatzes den vollen Monatsbeitrag in Rechnung stellt. Verpflegungskosten sind keine Kinderbetreuungskosten. Bei der Betreuung durch eine Betreuungsperson werden bei Teilmonaten für jeden Kalendertag 4,33 Euro (1/30 der Monatspauschale von 130 Euro) erstattet.

Kinderbetreuungs-kosten

Während der Teilnahme an einer MAG können notwendige zusätzliche Kosten (z.B. Arbeitskleidung, Arbeitsmittel, Kosten für auswärtige Unterbringung und Verpflegung) übernommen werden.

Zusätzliche Kosten

Ist eine auswärtige Unterbringung erforderlich, so kann für die Unterbringung pro Tag ein Betrag in Höhe von bis zu 31 Euro erstattet werden (maximaler Betrag 340 Euro im Kalendermonat). Die Kosten für die auswärtige Unterbringung sind per Rechnung/Quittung nachzuweisen.

Auswärtige Unterbringung und Verpflegung

Für die Verpflegung wird pro Tag ein Betrag in Höhe von 18 Euro als Pauschale gezahlt (maximaler Betrag 136 Euro im Kalendermonat).

Arbeitskleidung

Kosten für Arbeitskleidung können, soweit die Arbeitskleidung für die Durchführung der MAG notwendig ist, übernommen werden. Arbeitskleidung ist Kleidung, die typischerweise für die Ausübung einer bestimmten beruflichen Tätigkeit benötigt und anderswo üblicherweise nicht verwendet wird. Gewöhnliche Straßen- und Hauskleidung ist daher keine Arbeitskleidung. Diese Bekleidung kann dem allgemeinen Lebensbedarf zugeordnet werden.

Ausgenommen ist in besonders begründeten notwendigen Ausnahmefällen der Anzug (z.B. Nachtportier, Wachgewerbe, usw.). Dieser kann als Dienstkleidung angesehen werden. Hier gilt ein Höchstbetrag von 100 Euro.

Bestehen gesetzliche Verpflichtungen des Arbeitgebers zur Kostenübernahme, ist eine Erstattung ausgeschlossen (z.B. Schutzkleidung). Ebenso ist die Erstattung von Kosten für Arbeitskleidung ausgeschlossen, die im Besitz des Arbeitgebers verbleibt (z.B. mit Logoaufdruck).

Arbeitskleidung

Arbeitsrechtlich sind die Untergruppen Berufskleidung, Dienstkleidung und Schutzkleidung zu unterscheiden:

Berufskleidung hat sich für bestimmte Berufe als zweckmäßig erwiesen und ist für diese üblich geworden. Hierzu zählen u.a. die Berufskleidung des Küchenpersonals, der Servierkräfte, der Zimmerleute und der Haustechnik.

Um Berufskleidung handelt es sich, wenn deren Beschaffung grundsätzlich den Beschäftigten obliegt.

Dienstkleidung sind solche Kleidungsstücke, die auf Anordnung des Arbeitgebers zur besonderen Kenntlichmachung im dienstlichen Interesse während der Arbeitszeit zu tragen sind. Dieser Zweck kann durch eine Vorgabe hinsichtlich der Farbe und des Materials der während der Arbeit zu tragenden Kleidung erreicht werden (uniformiert).

Dienstkleidung wird üblicherweise unentgeltlich vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt.

Schutzkleidung ist eine Arbeitskleidung, die aus Gründen des Arbeitsschutzes während der Arbeitszeit von den eLb zu tragen ist (z.B. Handschuhe, Mund-/Nasenschutz, Kopfhaut, Schutzkittel, Fußlinge, Sicherheitsschuhe). Das Tragen von Schutzkleidung kann gesetzlich oder von einer Berufsgenossenschaft vorgeschrieben werden oder erforderlich sein. Die gesamten Kosten hat dabei der Arbeitgeber zu tragen (§ 3 Abs. 3 Arbeitsschutzgesetz). Das umfasst auch Unterhalt, Reinigung und Bereitstellung am Arbeitsplatz.

Angemessene Kosten für Arbeitsmittel/Handwerkszeug können in besonders begründeten notwendigen Ausnahmefällen erstattet werden. Die Kosten für Arbeitsmittel/Handwerkszeug, Berufs- und ggf. Dienstkleidung können gegen Vorlage einer Rechnung bzw. Quittung erstattet werden, sofern der Arbeitgeber bestätigt, diese nicht zu stellen.

Kosten für Arbeitsmittel/ Handwerkszeug

Die Kosten für Arbeitsmittel/Handwerkszeug, Berufs- und ggf. Dienstkleidung können gegen Vorlage einer Rechnung bzw. Quittung erstattet werden, sofern der Arbeitgeber bestätigt, diese nicht zu stellen.

Für die Bewilligung von Arbeitsmitteln oder Arbeitskleidung kann ein Gutscheilverfahren genutzt werden. Der entsprechende Vordruck ist in der BK-Vorlagenauswahl unter Schnellsuche „Gutschein-Arbeitsmittel“ hinterlegt. **Gutscheinverfahren**

Vor Ausgabe eines Gutscheines ist von der/dem eLb immer

- eine Abtretungserklärung auszufüllen
- und ein Nachweis vom Arbeitgeber vorzulegen, aus dem hervorgeht, welche Arbeitsmittel notwendig sind und dass dieser nicht für die Kosten aufkommt.

Die Unterlagen sind nur vollständig an das IntegrationsleistungsCenter (ILC) zu übersenden.

Für den Fall, dass Leistungen im Rahmen einer MAG an einen Dritten überwiesen werden sollen (z.B. Arbeitgeber, Bekleidungsfachgeschäfte), ist immer die Abtretungserklärung von den eLb auszufüllen und zu unterschreiben (Vorlage Abtretungserklärung ist auf Seite 17 zu finden). **Überweisung an Dritte**

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. **Dokumentation**

Alle wesentlichen Verfahrensschritte und Entscheidungen müssen in VerBIS aussagekräftig und nachvollziehbar dokumentiert werden. Besonders gilt dies für **VerBIS**

- die Unterbreitung eines Angebots für die Teilnahme an einer MAG
- eine Beschränkung des zeitlichen bzw. regionalen Geltungsbereichs.

Die Dokumentation umfasst die Benennung

- des Arbeitgebers,
- der geplanten Maßnahmedauer (inkl. Begründung) und
- des Maßnahmeinhalts (inkl. Begründung).

Die Registerkarte „Förderung entscheiden“ in COSACH dient ebenfalls der Dokumentation. Durch Bestätigung der Eingabe erfolgt ein automatischer Vermerk in VerBIS (vgl. Erfassung in der Fachanwendung COSACH Punkt 10). **COSACH**

Gemeinsam mit den Verpflichtungen der/des eLb ist der Förderumfang in die Eingliederungsvereinbarung (EinV) gemäß § 15 aufzunehmen. **EinV**

9. Verfahrenshinweise zum Instrumenteneinsatz

9.1 Kundendaten über VerBIS aufrufen

Unter „Termine & Dokumentation“ die Anwahlmöglichkeit „Dokumentenverwaltung“ anklicken. Auswahl rechts „Neues Dokument erstellen“ anwählen. **Dokumenterstellung**

Der BK-Browser öffnet sich. Unter Vorlagen den Ordner <Lokale Vorlagen/team.arbeit.hamburg/Vermittlung/Maßnahmen nach § 45/MAG-Trainingsscheck> öffnen

Die Organisationszeichen und die Kundendaten werden aus VerBIS übernommen. Der Trainingsscheck muss über die Schaltfläche „Abschluss“ ausgedruckt werden, da nur über diese Funktion der AG-Berichtsbogen ebenfalls ausgedruckt wird.

**jobcenter
team.arbeit.hamburg**

TRAININGSSCHECK - Für die Teilnahme an einer Maßnahme bei einem Arbeitgeber (MAG)

Herrn/Frau

Kd-Nr.

Stempel des Jobcenters team.arbeit.hamburg

X915-1A

Unterschrift / Stempel/ Ausstellungsdatum des Jobcenters

Hiermit wird die Zustimmung für eine Maßnahme bei einem Arbeitgeber (MAG) nach den Bestimmungen gemäß § 16 Abs. 1 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch - SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch (SGB III) für o.a. Bewerber/in erteilt:

Die MAG soll für die/den Scheckinhaber/in durch Erweiterung bzw. Erhalt der beruflichen Kenntnisse zur Integration in den Arbeitsmarkt führen. Der Arbeitgeber kann sich vor Ort von der Eignung der Bewerberin/des Bewerbers überzeugen.

Die MAG dürfen grundsätzlich die Dauer von **6 Wochen (maximal 42 Kalendertage)** - davon abweichend für die Personenkreise der Langzeitarbeitslosen oder der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten unter 25 Jahren die Dauer von **12 Wochen (maximal 84 Kalendertage)** - nicht überschreiten.

Die MAG findet **unentgeltlich** statt. Die Kosten für den Lebensunterhalt der Bewerberin/des Bewerbers können weiterhin für die Dauer des Trainings durch das Jobcenter team.arbeit.hamburg getragen werden. Im Zusammenhang mit der MAG entstehende zusätzliche Kinderbetreuungskosten sowie gegebenenfalls Kosten notwendiger Arbeitskleidung können nach Absprache mit dem Jobcenter ebenfalls übernommen werden (Deckungssatz oder Culturasse erforderlich). Bewerber/innen sind verpflichtet, die Kosten für den Lebensunterhalt während der Maßnahme zu übernehmen.

Aushändigung des Trainingsschecks an die/den eLb.

9.2 Eintragungen in der Fachanwendung VerBIS

Unter „Termine & Dokumentation“ die Auswahlmöglichkeit „Kundenhistorie“ anklicken.

Auswahl unten „Vermerk erstellen/Beratungsvermerk“ anwählen.

Die Zuweisung in eine MAG ist mit Angabe des Arbeitgebers und des Maßnahmezeitraumes in VerBIS (Kundenhistorie) als Beratungsvermerk mit Betreff: „Zuweisung in eine Maßnahme bei einem Arbeitgeber nach § 45 SGB III“ nachvollziehbar zu dokumentieren.

Bundesagentur für Arbeit

STARTSEITE | INTRANET | PRODUKTKATALOG | DATENSCHUTZ | HILFE | ABMELDEN

Sie haben keine neuen Nachrichten
Sie haben keine offenen Wiedervorlagen

Version: PRV_13.2.0.0.292

Sie sind hier: Startseite > Bewerber suchen > Ergebnis der Suche nach Bewerbern > Kundenhistorie > Vermerk erstellen

Vermerk erstellen

Vermerk für

Typ
Beratungsvermerk

Sichtbarkeit *
Berechtigte Mitarbeiter/-innen

Kontakt am (TT.MM.JJJJ) *
07.11.2013

Art des Kontakts *
persönlich

Beratungsbereich *
Arbeitsvermittlung

Betreff (max. 100 Zeichen) *

Text (max. 2.500 Zeichen)

Legende * Angabe ist zwingend erforderlich

Aufgabe erstellen: Fälligkeit der Aufgabe angeben: Die Zuweisung in eine MAG erfordert eine Nachhaltung des AG-Berichtsbogens. Die/der eLb hat der IFK den AG-Berichtsbogen vorzulegen, sofern im Anschluss an die Maßnahme kein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungs-/Ausbildungsverhältnis zustande kommt.

Der Rücklauf des Berichtsbogens ist zeitnah durch die IFK sicherzustellen.

9.3 Aushändigung Zuweisungsschreiben und Rücklauf Trainingsscheck

Nach Rücklauf des Trainingsschecks muss das Zuweisungsschreiben ausgehändigt werden. Kundendaten über VerBIS aufrufen.

Unter „Termine & Dokumentation“ die Auswahlmöglichkeit „Dokumenten-verwaltung“ anklicken. Auswahl rechts „Neues Dokument erstellen“ anwählen.

Der BK-Browser öffnet sich. Unter Vorlagen den Ordner <Lokale Vorlagen/team.arbeit.hamburg/Vermittlung/Maßnahmen nach § 45> öffnen.

**Zuweisungs-
schreiben**

Nach der Auswahl des Dokuments MAG-Zuweisungsschreiben öffnet sich folgende Maske.

Die Organisationszeichen und die Kundendaten werden aus VerBIS übernommen.
Die mit Gelb unterlegten Felder sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden. Im Anschluss ist die Schaltfläche „Text“ zu betätigen und das Zuweisungsschreiben auszuhändigen.

Der Trainingsscheck wird in einem Vorgang mit der von der IFK ausgefüllten und unterschriebenen Stellungnahme und ggfs. Anlagen (Quittungen, Rechnungen, Abtretungserklärungen etc.) nach Erfassung in COSACH an das ILC weitergegeben.

Die Erfassung der MAG in COSACH erfolgt bis zur Erfassung der Förderentscheidung (Fördercheck) durch die IFK.

Die Angaben, die der Arbeitgeber vornimmt (Beginn und Ende der Maßnahme, Betriebssitz und vollständige Adresse und Ansprechpartner und Telefonnummer) müssen vollständig auf dem Trainingsscheck vermerkt sein.

Ohne diese Angaben ist weder die Zuordnung zum Arbeitgeber noch eine Bewilligung möglich. Falls die Betriebsnummer des Arbeitgebers nicht bekannt ist, sind auf dem Trainingsscheck mindestens der Firmenname, die vollständige Adresse und die Telefonnummer des Arbeitgebers anzugeben.

10. Erfassung in der Fachanwendung COSACH

Aufruf COSACH über MLK in VerBIS, danach Auswahl "Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung bei einem Arbeitgeber (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 SGB III) (ohne AVGS)":

Welche Maßnahme/Leistung/Förderung bzw. welches Produkt möchten Sie für den Kunden [REDACTED] wählen?

Suchen

Maßnahme/Leistung/Förderung bzw. Produkt	Verfahrenszweig
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 Vorbereitungslehrgang/-training (RVL/RVT)	Reha-AuW
Sachmittel für Selbständige (§ 16c SGB II)	AMP
Schulische Ausbildung (Reha-Einrichtungen)	Reha-AuW
Sonstige Hilfen (SH) (Reha § 33 Abs. 3 Nr. 6 SGB IX)	AMP
Sonstige weitere Leistungen (SWL)	SWL SGB II
Technische Arbeitshilfen (TAH) (Reha § 33 Abs. 8 S. 1 Nr. 5 SGB IX)	AMP
Unterstützte Beschäftigung (UB-InbeQ) (§ 38a Abs. 2 SGB IX)	Reha-AuW
Verdienstausfall (VAF) (Reha § 33 Abs. 8 Satz 1 Nr. 2 SGB IX)	AMP
Vermittlungsbudget (VB) (§ 44 SGB III)	AMP
Weiterbildung mit dem Ziel eines Berufsabschlusses (Umschulung) - Bildungsgutschein (FbW BGS)	BG

Weiter >> Abbrechen

Danach auf „Weiter >>“

Auswahl der folgenden Daten unter "Teilnehmer erfassen – AMP":

Teilnehmer erfassen

Kundennr.: [REDACTED]

Name: [REDACTED]

Vorname: [REDACTED]

Betreuer/gesetzl. Vertreter: [REDACTED]

Förderbereich: LAN: Leistungen an Arbeitnehmer

Förderart: * MAG: §45-Maßnahme bei einem Arbeitgeber

Förderfeld: * MAG-01: §45-Maßnahme bei einem Arbeitgeber

OK Abbrechen

Registerkarte „Förderdaten I“ befüllen:

Wicht. Wechsln zu ?

Förderart: **MAG: §45-Maßnahme bei einem Arbeitgeber** Förderfeld:

Förderung entscheiden | Träger | OS | Vermerke | Wiedervorlagen

Kurzform | Person | Betreuer | **Förderdaten I** | Förderdaten II | Förderdaten III | Übergabe ERP

Förderdaten I

Zuständige Dst.-Nr.: 12302 Jobcenter team.arbeit.hambu

- Zuständiger Bearbeiter

Org.-Zeichen:

Name:

Vorwahl/Tel.:

E-Mail:

Org.-Zeichen Vermittlung: X151

Kostenträgerschaft: 3: Jobcenter (gE)

Kostenträgerschaft-Dst.-Nr.: 12302

Programm: 0: kein Programm

Vorname: Jule

Betreuer/gesetzl. Vertreter: Nein

Förderbereich: LAN: Leistungen an Arbeitnehmer

Förderart: * MAG: §45-Maßnahme bei einem Arbeitgeber

Förderfeld: * MAG-01: §45-Maßnahme bei einem Arbeitgeber

OK Abbrechen

Plz, Ort:

Registerkarte „Förderdaten II“ befüllen:

Förderart: **MAG: §45-Maßnahme bei einem Arbeitgeber** Förderfeld: **MAG-01: §45-Maßnahme bei einem Arbeitgeber**

Förderung entscheiden | Träger | OS | Vermerke | Wiedervorlagen

Kurzform | Person | Betreuer | Förderdaten I | **Förderdaten II** | Förderdaten III | Übergabe ERP

Förderdaten II

Status: * 0: angelegt

Beginn: 01.12.2016

Ende: 31.12.2016

Verlängerung bis:

Letzter Tag der Teilnahme:

Tatsächliches Ende:

Dauer (Monate):

Bemerkungen:

Aufwandsmerkmal: 1: >= 15 Std.

Nach der Speicherung wird die Registerkarte „Förderung entscheiden“ (der Fördercheck) aktiv und ist ausfüllbar.

Förderart: **MAG: §45-Maßnahme bei einem Arbeitgeber** Förderfeld: **MAC Arb**

Kurzform | Person | Betreuer | Förderdaten I | Förderdaten II | Förderdaten III |
 Individuelle Leistungen | Übergabe ERP | **Förderung entscheiden** | Träger | OS | Vermerke | Wiedervorlagen |

Förderentscheidung
 Fragebogen: MAG Checkliste Version 2

- Antwortliste
 - HINWEIS: Hier haben nur Mitarbeiter mit der Rolle MA AN Integration schreibenden Zugriff

Nr.	Frage	Antwort	Begründung erforderlich
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?	<u>Ja</u>	Ja
2	Ist die Kundin der Kunde ALG-Aufstocker und deshalb an die zuständige Arbeitsagentur zu verweisen? Hinweis: Hier sind ab dem 01.01.17 die AA für die Vermittlung und Erbringung von EGL zuständig.	<u>Nein</u>	
3	Sind andere Leistungsträger (bspw. Reha-Träger, Jugendhilfe) zu gleichartigen Leistungen verpflichtet? Erläutern und begründen Sie ggf., welcher Leistungsträger vorrangig ist.	<u>Nein</u>	Nein
4	Sind die Anforderungen an die Maßnahme und den Arbeitgeber erfüllt? (Grundlage: Der Erhebungsbogen oder andere dokumentierte Informationen.)	<u>Ja</u>	Ja
5	Ist die Förderung entsprechend der individuellen Integrationsstrategie angemessen und notwendig? Begründen Sie individuell, bei positiver Entscheidung auch die Ausgestaltung und Dauer der Förderung.	<u>Ja</u>	Ja
6	Ist die Förderung wirtschaftlich und sparsam? Begründen Sie individuell, weshalb keine andere Leistung geeignet ist, das verfolgte Integrationsziel kostengünstiger zu erreichen.	<u>Ja</u>	Ja

- Begründung zur ausgewählten Frage

Begründung

Ergebnis der Prüfung:

Förderentscheidung bestätigt: Nein

Bestätigt am:

Bestätigt von:

Entscheidung bestätigen

PDF Förderentscheidung anzeigen

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.

Nach Umsetzung der MAG durch das ILC erfolgt eine Dokumentation in VerBIS, damit den IFK bei Bedarf der aktuelle Stand der Bearbeitung ersichtlich ist.

Sämtliche Angaben zur Kostenerstattung bzw. Bescheiderteilung werden vom ILC in COSACH (unter dem Registerblatt „Individuelle Leistungen“) erfasst. Somit ist der Bearbeitungsstand jederzeit nachzuvollziehen.

Anlage

1. Abtretungserklärung

Abtretungserklärung	jobcenter team.arbeit.hamburg
----------------------------	---

Name, Vorname	Geburtsdatum	Kundennummer
<p>Hiermit erkläre ich, dass ich meinen Anspruch auf Geldleistung/en aus meinem Antrag vom _____ auf _____ in voller Höhe/in Höhe von _____ Euro an folgende/n Empfänger/in abtrete:</p> <p>Name, Vorname bzw. Firmenbezeichnung: _____</p> <p>Anschrift: _____</p> <p>Name der Bank: _____</p> <p>IBAN: _____</p> <p>BIC: _____</p>		
<p>_____ Ort, Datum</p>	<p>_____ Unterschrift</p>	