



Bearbeitungsrichtlinien

Förderung der beruflichen Weiterbildung gem. § 16 SGB II i.V.m. §§ 81 ff. SGB III

1. Zahlungsweise der Lehrgangsgebühren an den Träger bei Beendigung einer Maßnahme

Bei einem vorzeitigen Maßnahmenabbruch können **höchstens zwei weitere Monatsraten** nach Abbruch an Lehrgangsgebühren gezahlt werden (entweder lt. Richtlinien oder siehe Maßnahmenbogen). Maßgeblich ist dabei immer der letzte Anwesenheitstag des Teilnehmers (Tag der letzten persönlichen Anwesenheit). Das bedeutet: der Monat, in dem der letzte Anwesenheitstag des Teilnehmers liegt und der Folgemonat sind noch zu zahlen.

Da bei Förderung der beruflichen Weiterbildung die Lehrgangsgebühren im Nachhinein gezahlt werden, sind folgende Zahlungsweisen vorzunehmen:

Beispiel: Zahlung der Lehrgangsgebühren wie folgt:

Beginn der Maßnahme:	01.10.2012	Monat 10/12 in 11/12
Abbruch der Maßnahme:	16.11.2012	Monat 11/12 in 12/12
(= letzter Anwesenheitstag)		Monat 12/12 in 01/13

Zu zahlen sind hier die Lehrgangsgebühren noch für den Monat 11/12 und den Folgemonat 12/12 (somit werden zwei Monate Lehrgangsgebühren nach Abbruch gezahlt).

Bei Nachrückern sollte der Beginn der Maßnahme möglichst immer auf den Anfang des Monats (z.B. 01.08.) und nicht zum Ende bzw. Mitte eines Monats (z.B. 15.07. oder 25.07.) gelegt werden, da sonst für den vollen Anfangsmonat noch Lehrgangsgebühren zu zahlen sind.

Beispiel: Beginn:	15./25.07.	Zahlung der gesamten Juli-Rate
	01.08.	Zahlung erst ab August

2. Zahlungsweise bei Fahrkosten

Fahrkosten des Teilnehmers sind grundsätzlich immer im Voraus zu zahlen.

Der Tag der Anweisung ist immer abhängig vom Tag des Maßnahmenbeginns.

Liegt der Antrag aber nicht rechtzeitig zu Beginn der Maßnahme (z.B. 1. des Monats) vor, sondern erst später, so ist die erste Zahlung der Fahrkosten **sofort** vorzunehmen und die weiteren Anweisungen immer am Kalendertag des Maßnahmenbeginns.



Beispiele:

Eingang des Antrags	19.10.	1. Anweisung sofort
Beginn der Maßnahme	01.10.	weitere Anweisungen am 01. des Monats
Eingang des Antrags	21.11.	1. Anweisung sofort
Beginn der Maßnahme	10.11.	weitere Anweisungen am 10. des Monats

3. Verfahrensweise des Trägers bei Fehlverhalten des Teilnehmers

Falls bei geförderten Teilnehmern durch das Jobcenter Lippe das Erreichen des Maßnahmenziels gefährdet ist (z.B. wegen häufiger Fehlzeiten), ist das Jobcenter Lippe (Maßnahmenkoordination) durch den Maßnahmenträger unverzüglich zu unterrichten.

Fehlzeiten, die länger als 3 Tage dauern oder bei denen ein wichtiger Grund für das Fernbleiben nicht nachgewiesen wurde, sind dem Jobcenter Lippe (Maßnahmenkoordination) durch den Maßnahmenträger unverzüglich mitzuteilen.

Wenn der Teilnehmer die Vertragsbedingungen durch sein Fehlverhalten nicht einhält, muss der Träger schnellstmöglich handeln.

Bei unentschuldigten Fehlzeiten sind folgende Maßnahmen vom Träger unverzüglich zu ergreifen:

bei 3 Fehltagen	= 1. Abmahnung
danach weitere 3 Fehltage	= 2. Abmahnung
weitere 3 Fehltage	= Kündigung

Bei entschuldigten Fehlzeiten ist ein Abbruch der Maßnahme bei 25%-iger Fehlzeitenquote vorzunehmen. Errechnet wird die Quote in der Anwesenheitsliste. Grundsätzlich ist die Fehlzeitenquote auf die gesamte Dauer der Maßnahme zu sehen!*

*auch bei Krankheit, da auch hier bei hohen Fehlzeiten das Lehrgangsziel nicht erreichbar ist.

4. Anforderung an den Träger bezüglich Anwesenheitslisten

Lt. Anforderungskatalog an Bildungsträger und Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung sind die Träger verpflichtet, die regelmäßige Teilnahme der Weiterbildungsteilnehmer am Unterricht/Praktikum in geeigneter Weise zu dokumentieren.

Die Anwesenheitslisten sind jeweils am Anfang des Folgemonats und zum 15. des Folgemonats an das Jobcenter Lippe zu übersenden.

Der Träger ist verpflichtet, dem Jobcenter Lippe kalendermonatlich die Fehltage sowie die Gründe für die Fehltage mitzuteilen. Diese „Bescheinigung für Fehlzeiten“ ist eine Urkunde.

Wer vorsätzlich oder fahrlässig seiner Auskunftspflicht nicht nachkommt, ist dem Jobcenter Lippe zum Ersatz der daraus entstandenen Schadens verpflichtet.

Auszüge aus Vertragstexten mit den Bildungsträgern



Die Anwesenheitslisten sind bei der Trägerabrechnung des Jobcenters Lippe per Email in das Emailpostfach der Trägerabrechnung einzureichen. Die Trägerabrechnung leitet diese dann die zuständige Maßnahmenkoordination weiter.

Die Einreichung der Anwesenheitslisten ist damit zwingend vorgeschrieben.
Email-Postfach: fbw-traegerabrechnung@jobcenter-lippe.de

Die Überwachung und Analyse der Fehlzeiten u.ä. erfolgt durch die zuständige Maßnahmenkoordination (evtl. Sanktionierung des Teilnehmers). Sollte dabei erkannt werden, dass die Fehlzeiten des Teilnehmers zu hoch sind (analog den Festlegungen, s. Pkt. 3), wird die zuständige Maßnahmenkoordination die Trägerabrechnung und den Maßnahmen-träger kontaktieren, um die weitere Vorgehensweise (evtl. bis zur Kündigung des Teilnehmers) festzulegen.

In Zeiten knapper Finanzmittel ist es wichtig, wirtschaftlich mit den vorhandenen Haushaltsmitteln umzugehen.

Sollte der Träger der Einreichung der Anwesenheitslisten nicht oder verspätet nachkommen, verstößt er gegen die Vertragsvereinbarungen. Dies kann die Kürzung von Lehrgangsgebühren zur Folge haben.

5. Nachteilsausgleich

Die Fortzahlung der Lehrgangsgebühren erfolgt nur auf Antrag, welcher vom Bildungsträger **spätestens einen Monat nach Ausscheiden des Teilnehmers** vorgelegt werden muss.

Lehrgangsgebühren werden nur gezahlt, wenn es sich um eine Vermittlung in Arbeit in **ein unbefristetes oder ein auf mindestens 1 Jahr befristetes versicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis** handelt und die Nachbesetzung durch einen anderen Teilnehmer nicht möglich ist.

6. Vorzeitiger Eintritt in das Praktikum

Ein **vorzeitiger Beginn des Praktikums ist nicht vorgesehen**. Der Maßnahmenträger und der Teilnehmer haben sich grundsätzlich **an die vorgegebenen Praktikumszeiten im Maßnahmenbogen zu halten**.

In diesem Zusammenhang kommt es immer wieder zu teilweise erheblichen Überzahlungen, da diese Änderungen der Trägerabrechnung nicht zeitnah mitgeteilt werden.

Als Kennzeichnung in den Anwesenheitslisten sollte zukünftig ein **P (statt A)** verwendet werden.

Diese Richtlinie ersetzt die bisherige Richtlinie und tritt zum 15.10.2013 in Kraft.