

Ablauf einer VB-Förderung	
Beratungsgespräch / Antragstellung:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pAp klärt im Beratungsgespräch, ob und welche Förderleistungen aus dem VB in Frage kommen. ▪ Ausgabe von VB-Antrag und –Anlage: Antrag je nach Sachverhalt „Anbahnung“ oder „Aufnahme“ und entsprechend der beantragten Leistung (z.B. für Bewerbungskostenerstattung „VB_Antrag_BK_pauschal“). Die Anlage ist an den Antrag angehängt. Alle Vordrucke sind hinterlegt in LÄMMkom / pAp-Aktivitäten / § 44 SGB III Vermittlungsbudget ▪ Dokumentation in LÄMMkom (Aktivitäten) und ggf. in der EV. 	
Antragsrücklauf:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfung durch pAp, ob alle zahlungsbegründenden Nachweise vorliegen (Antragsanlage, Nachweise über die entstandenen Kosten, Originalrechnungen) ▪ pAp trifft Entscheidung über Bewilligung und Höhe bzw. Ablehnung der beantragten Leistung. ▪ pAp füllt Vordruck „VB_Stellungnahme_Verfügung“ aus. Ab 2.500 € pro Förderung ist die Zustimmung der ZL erforderlich (Dokumentation durch Handzeichen auf dem Vordruck „VB_Stellungnahme_Verfügung“. ▪ In der Stellungnahme ist zu vermerken, ob und welche Textbausteine im Bewilligungsbescheid eingefügt werden sollen. 	
<p style="text-align: center;">Bei Bewilligung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiterleitung der Unterlagen ans ZAE-Team: Antrag, Anlage(n), zahlungsbegründende Nachweise, Vordruck „VB_Stellungnahme_Verfügung“, LÄMMkom-Entscheidungsvermerk. ▪ ZAE weist Zahlung in LÄMMkom an. Achtung: ZAE macht nur Überweisungen. ▪ ZAE erstellt den Bewilligungsbescheid (sofern Kunde/in im Antrag nicht ausdrücklich auf einen Bescheid verzichtet hat). ▪ Falls in <u>begründeten</u> Einzelfällen eine Vorleistung durch das JC erforderlich ist, kann die Zweigstelle in eigener Zuständigkeit eine Kassenkarte ausstellen. Danach geht der Vorgang ans ZAE-Team. 	<p style="text-align: center;">Bei Ablehnung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pAp erstellt Ablehnungsbescheid.
Bei nur teilweiser Bewilligung erstellt ZAE den Bewilligungsbescheid und pAp den Ablehnungsbescheid.	
Widersprüche gegen eine (Teil-)Ablehnung werden vom pAp bearbeitet.	
Die Ablage aller VB-Vorgänge erfolgt in der Hauptakte (nicht mehr zentral beim ZAE-Team).	