

Interne Arbeitshilfe 01

5. Oktober 2015

Förderung der beruflichen Weiterbildung Stand Oktober 2015

Um die Ordnungsmäßigkeit von Eingliederungsleistungen sicherzustellen, wird für die arbeitsmarktlichen Produkte Bildungsgutschein und Förderung beruflicher Weiterbildung folgendes Verfahren festgelegt:

Der persönliche Ansprechpartner/die persönliche Ansprechpartnerin erkennt im **Beratungsgespräch** die Notwendigkeit einer beruflichen Bildungsmaßnahme, da die vorhandene Qualifikation des Kunden für die Eingliederung in den allgemeinen Arbeitsmarkt nicht ausreichend ist.

Das Bildungsziel und die Bildungsinhalte werden durch den persönlichen Ansprechpartner/die persönliche Ansprechpartnerin festgelegt. Als Grundlage und Hilfsmittel dient die jährliche Bildungszielplanung des jobcenters Wolfenbüttel:

\\Dst.baintern.de\dfs\211\Ablagen\D21106-Jobcenter-
Wolfenbuettel\1 Bereiche\15 M&I\Arbeitsförderung-Vermittlung\FbW

Die Gültigkeitsdauer der BGS beträgt längstens 3 Monate; für das JC Wolfenbüttel wird in der Regel eine Gültigkeitsdauer von einem Monat festgelegt, da ausreichend geeignete Bildungsangebote im Geltungsbereich des Gutscheines erwartet werden. Diese Regelung erhöht die Suchaktivitäten des Bildungsgutschein-Inhabers und trägt zur Verkürzung der durchschnittlichen Zeit der Arbeitslosigkeit bei.

Die individuelle **Notwendigkeit** der beruflichen Weiterbildung orientiert sich an der Frage: **Ist die angestrebte Qualifizierung geeignet, eine zeitnahe und qualifikationsgerechte Integration zu erreichen?**

Das Ergebnis dieser Prüfung ist im Anschluss an das Beratungsgespräch **ausführlich und nachvollziehbar in VerBIS zu dokumentieren**. Insbesondere sind Defizite und die sich daraus ergebenden notwendigen Bildungsinhalte zu beschreiben. Darüber hinaus ist zu prüfen und zu dokumentieren, ob das angestrebte Bildungsziel die Eingliederungschancen auf dem ersten Arbeitsmarkt wesentlich verbessert und ob eine Integration im Anschluss an die Maßnahme prognostiziert werden kann.

Bei Ausgabe sowie bei Einlösung des Bildungsgutscheines ist die bestehende EGV fortzuschreiben oder neu abzuschließen.

Dabei ist die EGV unter Bezugnahme auf die jeweilige Maßnahme zu erstellen.

Umgang mit Aufstockern:

- der pAp prüft **in jedem Fall**, ob es sich um einen Aufstocker handelt; die Prüfung ist **immer** in der FbW-Stellungnahme unter Punkt 8 (sonstige Hinweise) zu dokumentieren „Alg1 ja“- „Alg1 nein“ (diese Angaben benötigt der Bereich 711.1)

- der pAp prüft bei Aufstockern in jedem Fall, ob Alg1 kurz nach Beginn der Maßnahme ausläuft; sollte Alg1 innerhalb der nächsten 2 Wochen auslaufen, ist der Vermittler in der Agentur umgehen zu informieren (möglichst telefonisch, ansonsten per unterminierte WV> wichtig für die Berechnung von AlgW)
- der Bereich 711.1 informiert die Agentur bei Aufstockern per Kopie des Bewilligungsbescheides FbW (weitere Unterlagen sind nicht erforderlich!); die Kopie ist dem ehemaligen letzten Betreuer der Agentur zuzuleiten
- der Bereich 711.1 informiert den Leistungsbereich bei Aufstockern per Kopie des Bewilligungsbescheides

Einen strukturierten Überblick zum Einsatz „FbW“ bieten dabei zusätzlich die Arbeitshilfe und die HEGA zur „Förderung beruflicher Weiterbildung“:

http://www.baintern.de/nn_32236/zentraler-Content/A-05-Berufliche-Qualifizierung/A-052-Qualifizierung-von-Arbeitnehmerinnen-und-Arbeitnehmern/Dokument/Arbeitshilfe-FbW.html

Besonderheiten und Hinweise:

Betriebliche Einzelumschulung:

Verfahrensablauf:



betriebliche_Einzelumschulung_Bearbeitung

Muster Umschulungsvertrag:



Muster-Umschulungsvertrag.doc

Tipps (wann und warum wähle ich die Form der betrieblichen Einzelumschulung):



Tipps-betriebl.-Einzelumschulung.docx

Ergänzende Hinweise/Besonderheiten zu Anforderungen an Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung:

Erprobung/Eignungsabklärung:

Soll in einer Maßnahme entweder die Eignung für eine Vermittlung in Arbeit (Erprobung) oder die Eignung für ein konkretes Bildungsziel für die Teilnahme an einer Bildungsmaßnahme festgestellt werden, handelt es sich nicht um eine Maßnahme i.S. des § 180 Abs. 2 i.V. mit §§ 81ff.

Führerschein Klasse B:

Förderung der beruflichen Weiterbildung

Der alleinige Erwerb des Führerscheins B erfüllt auch nicht die Kriterien des § 180 Abs. 2 und ist somit keine berufliche Weiterbildung in diesem Sinne. Grundsätzlich ist der Erwerb des Führerscheins B dem Bereich der privaten Daseinsfürsorge zuzuordnen und daher nicht zulassungs- bzw. förderfähig.

Zusatz bei Weiterbildungen mit Schulungsziel Berufskraftfahrer o.Ä.:

Um vorzubeugen, dass erst während des Führerscheinerwerbs bekannt wird, dass dieser nur nach erfolgreichem Abschluss einer MPU möglich ist, ist ab sofort eine *Eignungsüberprüfung* –analog der bereits vorhandenen VB-Regelungen- über das Straßenverkehrsamt möglich. Die Kosten in Höhe von ca. 40 Euro bei Erstantrag oder bei erneuter Beantragung von rund 130 Euro, übernimmt das jobcenter. Bei positiver Rückmeldung des Landkreises, ist i.d.R. mit einem Bestehen der Prüfung über FbW zu rechnen.

Ausnahmen sind über die Teamleitungen abzustimmen und in Verbis zu dokumentieren. Die Kosten der Eignungsklä rung sind gemäß §83 Abs. 1 SGB III über FbW abzurechnen.

Vordruck zur Einschaltung des Straßenverkehrsamtes:



Förderung einer
Fahrerlaubnis ...

Mögliche Dauer einer Umschulung/ eines nicht verkürzbaren Umschulungsganges:

Die Dauer einer Vollzeitmaßnahme, die zu einem Abschluss in einem allgemein anerkannten Ausbildungsberuf führt, ist angemessen, wenn sie gegenüber einer Berufsausbildung um mindestens ein Drittel der Ausbildungszeit verkürzt ist. Ist eine Verkürzung um mindestens einem Drittel auf Grund bundes- oder landesgesetzlicher Regelungen ausgeschlossen, so ist ein Maßnahmeteil von bis zu zwei Dritteln nur förderungs fähig, wenn bereits zu Beginn der Maßnahme die Finanzierung für die gesamte Dauer der Maßnahme auf Grund bundes- oder landesrechtlicher Regelungen gesichert ist (Maßnahmekosten inkl. Lebensunterhalt). So hat i.d.R. der Träger der praktischen Ausbildung neben einer Ausbildungsvergütung auch die Weiterbildungskosten der Maßnahme zu übernehmen. Liegt die Finanzierungsbestätigung des Trägers nicht vor, ist der Bildungsgutschein nicht einlösbar.

Ausnahmeverfahren AltenpflegerIn:



WG
111222_Schriftliche Z

Bitte beachten Sie auch die Hinweise unter:

\\Dst.baintern.de\dfs\211\Ablagen\D21106-Jobcenter-
Wolffenbuettel\1 Bereiche\15 M&I\Arbeitsförderung-Vermittlung\FbW

Qualitätsprüfung und -sicherung im Rahmen des § 183 SGB III zur Verbesserung der Wirkung und Wirtschaftlichkeit beim Maßnahmeinsatz FbW:

Die allgemeinen Leitlinien zur Wirkung und Wirtschaftlichkeit von arbeitsmarktpolitischen Instrumenten im Konzept sind zu beachten.

Folgende Hinweise gelten im Speziellen für FbW:

Jeder zertifizierten FbW-Maßnahme in Wolfenbüttel ist ein persönlicher Ansprechpartner als sogenannter „Maßnahmebetreuer“ zugeordnet.

Der FbW-Koordinator ist für übergeordnete Anfragen der Bildungsträger und Aufgaben wie Erstellung der Bildungszielplanung verantwortlich und überprüft vierteljährig Eintrittszahlen und überwacht den Eingang der Erfolgsbeobachtungen der Träger im Landkreisbezirk. Die Integrationsquoten der einzelnen Maßnahmen vor Ort, werden den pAp zur Verfügung gestellt. Diese dienen u.a. als Grundlage für die Bildungszielplanung des kommenden Jahres.

Die Bildungszielplanung erfolgt in enger Zusammenarbeit mit den persönlichen Ansprechpartnern, dem gemeinsamen AG-S und anderen Akteuren des Arbeitsmarktes. Dabei werden einmal jährlich Kompetenzteams gebildet, die Aussagen zur Arbeitsmarktentwicklung und zu künftigen Qualifizierungsbedarfen treffen. Auch diese Aussagen werden bei der Bildungszielplanung des JC Wolfenbüttel berücksichtigt.

Qualitätsprüfung während der Maßnahme:

Aufgabe der pAp in Absprache mit dem FbW-Koordinator ist die laufende Qualitätsprüfung und -sicherung im Rahmen der dezentral zu entscheidenden erforderlichen kontinuierlichen Maßnahmebetreuung.

a.) Teilnehmerbefragungen

- der zuständige Maßnahmebetreuer führt anlassbezogen (bei Häufung von Beschwerden/negativen Auffälligkeiten) anonyme TN-Befragungen durch und wirkt auf die Beseitigung der Mängel hin
- Aufbewahrung der Unterlagen beim FbW-Koordinator im Ordner *FbW/Maßnahmeüberprüfungen*

b.) Teilnehmerlisten (Auswertung von Fehlzeiten etc.)

Auswertung durch den zuständigen Maßnahmebetreuer und Weiterleitung an den verantwortlichen persönlichen Ansprechpartner und das Team 711.2 z.w.V.
Überprüfung der Praktikumsplätze (sinnvoller Einsatz mit Möglichkeit der anschließenden Integration beim Praktikumsbetrieb?)

c.) Teilnehmerbeschwerden

- BewA-Vermerke mit Hinweisen auf negative Auffälligkeiten, schriftliche Beschwerden u.ä. sind an den FbW-Koordinator weiterzuleiten
- der FbW-Koordinator erwirkt die Behebung der Anlässe für Beschwerden durch den Bildungsträger oder schaltet bei Nichtbehebung die Zertifizierungsstelle ein

d.) Prüfdienst Arbeitsmarktdienstleistungen

- regelmäßige Überprüfung von FbW-Maßnahmen (1x jährlich unaufgefordert ; Termin kann vom pAp selbst gewählt werden) zu den Aspekten Teilnehmerauswahl, Maßnahmeverlauf/-konzeption/-betreuung, Qualifikation und Einsatz der Lehrkräfte, räumliche Bedingungen/technische Ausstattung, Erfolgskontrolle (Vordruck „Prüfung der Durchführungsqualität gemäß §183 SGB III-Leitfaden“)
- das Ergebnis ist dem FbW-Koordinator zuzuleiten; eine weitere Durchschrift wird dem Trägerteam (Frau Lehr) zur Verfügung gestellt

- es sind Maßnahmen vor Ort zu prüfen, bei denen die Teilnahme von SGB II-Kunden überwiegt

Als Hilfestellung für eine systematische Durchführung dieser Qualitätsprüfungen wird die Arbeitshilfe zu § 183 zur Verfügung gestellt. Sie enthält auch einen Leitfaden für die Prüfung inkl. Prüfbericht. Für Teilnehmerbefragungen steht der „Fragebogen für Teilnehmerinnen und Teilnehmer an beruflichen Weiterbildungsmaßnahmen“ (BA I FW 218) zur Verfügung, der auch über den Bk-Browser ausgedruckt werden kann. Für die Mitteilung des Prüfergebnisses an die FKS dient der Vordruck BA I FW 208, der über den BK-Browser aufzurufen ist. Für die Mitteilung an den Träger enthält die Arbeitshilfe ein Musteranschreiben.

Qualitätsprüfung nach Abschluss der Maßnahme:

Erfolgsbeobachtungen

- regelmäßige Anforderung der Auswertungen von Bildungsträgern durch die FbW-Koordinatorin für Maßnahmen in Wolfenbüttel
- Erfassung der Ergebnisse in der Arge-Ablage und Information aller pAp

Absolventenmanagement:

Das geforderte Absolventenmanagement wird im Allgemeinen im Konzept Absolventenmanagement beschrieben.

Folgende ergänzende Hinweise gelten speziell für die Förderung der beruflichen Weiterbildung:

Vom Orientierungsrahmen im o.g. Konzept (Maßnahmen von 3 bis 9 Monaten Beginn des Absolventenmanagements 6 Wochen vor Maßnahmeende) kann nach Prüfung des pAp abgewichen werden, wenn es sich nicht um eine Qualifizierungsmaßnahme sondern um eine berufspraktische Weiterbildung handelt. Das Absolventenmanagement beginnt dann spätestens innerhalb der 6-Wochen-Frist.

Innerhalb dieser Frist ist der Kunde einzuladen und zu beraten. Folgende Gesprächsinhalte werden insbesondere erwartet:

- Auswertung der Maßnahme und der Teilnahmebescheinigung/des Zeugnisses/ des Trägerberichts und Besprechung mit dem Bewerber
- Aktualisierung des Bewerberprofils und der erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten
- Überprüfung der Profillage und der Integrationsstrategie
- Stellensuchlauf und Einleitung intensiver Vermittlungsbemühungen (Veröffentlichung Jobbörse, etc.)
- Prüfung von Eigenbemühungen und Aktualisierung der Eingliederungsvereinbarung

gez. Lies, 782 05.10.2015

genehmigt Klemme, 70, 05.10.2015

Verfahren für die Beantragung und Bewilligung von Kinderbetreuungskosten bei Maßnahmen nach § 45 und § 81 SGB III

pAp

- Der pAp berät die Kundin/den Kunden bezüglich einer Maßnahme und klärt die Modalitäten der Kinderbetreuung.
- Leistungen nach dem SGB III sind vorrangige Leistungen. Deshalb müssen die Kundinnen und Kunden die Kinderbetreuungskosten beantragen, auch wenn bisher das Jugendamt nach SGB VIII bezahlt. Wir zahlen bei **FBW** nach § 81 SGB III pauschal 130€ pro Kind.
Bei **Maßnahmen nach § 45 SGB III** zahlen wir die tatsächlich anfallenden Kosten. Die Kundinnen oder Kunden müssen also die Höhe der anfallenden Kosten nachweisen. Sollten durch die Maßnahme mehr Kosten anfallen als vorher gezahlt werden mussten, übernehmen wir auch die zusätzlich notwendigen Kosten. Wichtig jedoch nur bis zu einer Höhe von 130 € pro Kind (Hega vom 20.01.12 45.11 (8)). Alle anfallenden Kosten müssen nachgewiesen werden. Hierzu müssen die Bescheide der Betreuungseinrichtungen vorgelegt werden. Sollten die Kundinnen/Kunden die Bescheide nicht mehr haben, können die Kosten auch beim Jugendamt erfragt werden. Bitte nur, wenn Nachweis anders nicht möglich.
Bitte Kundinnen eindeutig darauf hinweisen, dass sie verpflichtet sind unseren Bewilligungsbescheid über die Zahlungen der Kinderbetreuungskosten beim Jugendamt vorzulegen und das Geld dann für die anfallenden Kinderbetreuungskosten auch unbedingt zurückzulegen.
- Entstehen während der Maßnahme Betreuungskosten (gilt auch für Kosten, die fortlaufend auch schon vor der Maßnahme bestanden haben) wird der Kundin/dem Kunden der neue Vordruck (BK-lokale Vorlagen „Kinderbetreuungskosten-Jugendamt“ aufgerufen) zur Unterschrift vorgelegt. Bitte extra Hinweise bezüglich des bisherigen Kostenträgers der Betreuungskosten beachten.
- Hat die Kundin/der Kunde die Schweigepflichtsentbindung unterzeichnet und ist der Träger der bisherigen Kosten das Jugendamt schickt der pAp die Mitteilung über die Teilnahme an folgende Mailadressen:
A.Haase@lk-wf.de und cc an g.kramer-grodd@lk-wf.de

Schweigepflichtsentbindung bleibt bei unseren Unterlagen.

dann folgendes Verfahren:

1. Rücklauf AVGS beim pAp
 - Buchung in CoSach
 - Ausdruck/Versand Bewilligungsbescheid (Kunde)
 - Ausdruck/Versand Bewilligungsbescheid (Träger)
2. Ausdruck/Weiterleitung Bewilligungsbescheid (Entwurf) inkl. AVGS (vom Träger ausgefüllt) an 711.1
Ausnahme: Sofern Kinderbetreuungskosten beantragt wurden oder die Fahrtkosten nicht über den Träger abgewickelt werden:
 - kein Versand der Bescheide durch pAp sondern Weiterleitung der Originalbescheide an 711.1
 - Ergänzung dieses Bescheides durch Entscheidung über Kinderbetreuungskosten und ggf. Fahrtkosten durch 711.1
 - Versand aller Bescheide durch 711.1
3. sofern der Erklärungsbogen nach Bearbeitung des AVGS eingeht, erfolgt Weiterleitung durch pAp an 711.

Wichtige Infos:

Leistungen nach dem 3. Buch Sozialgesetzbuch sind vorrangig gegenüber den Leistungen des 8. Buches Sozialgesetzbuch.

Somit müssen die Kundinnen und Kunden die Kinderbetreuungskosten während einer Maßnahme immer beantragen, wenn tatsächlich Kosten entstehen (auch wenn sie wegen des fehlenden Einkommens durch das Jugendamt übernommen werden).

Anders ist es, wenn die Kosten für Kinderbetreuung durch das Sozialamt nach dem 12. Buch Sozialgesetzbuch übernommen werden. Dies erfolgt immer dann, wenn die Kinder einen besonderen Förderbedarf haben (z.B. Sprachheilkindergärten, Kindergärten der Lebenshilfe, Integrationsplätze in Regelkindergärten). Die Leistungen nach dem SGB XII werden einkommensunabhängig gezahlt. Somit entstehen den Eltern grundsätzlich keine Kosten.

Das letzte Kindergartenjahr vor der Einschulung ist generell für die Eltern beitragsfrei. Die Kosten trägt das Land Niedersachsen. Somit keine Übernahme von Betreuungskosten nach SGB III. Einzige Ausnahme bildet die SG Schöppenstedt. Hier sind die Kosten für einen Ganztagsplatz so hoch, dass zum Satz des Landes noch eine extra Gebühr erhoben werden kann. Hier ist SGB III wieder vorrangig.