

Inhalt

FbW/Arbeitshilfe	1
1. Ausgabe des Bildungsgutscheins	2
2. Einlösung des Bildungsgutscheins.....	4
3. Kostenerstattung.....	4
3.1. Fahrkosten.....	4
3.2. Kinderbetreuungskosten.....	6
3.3. Lehr- und Lernmaterialien.....	6
4. Teilnehmer-Management.....	7
5. Umgang mit Kundenbeschwerden[Bearbeiten Quelltext bearbeiten].....	7
6. Maßnahmeänderungen.....	8
6.1. Maßnahmeabbruch.....	8
6.2. Maßnahmeverlängerung/Wiederholungsprüfung	9
7. Absolventenmanagement	12
7.1. Fristen	12
7.2. Beratungsgespräche.....	14
7.3. Weitere Aktivitäten innerhalb von 6 Monaten nach Maßnahmeende[Bearbeiten Quelltext bearbeiten]	15
8. Betriebliche Einzelumschulung	15
9. Weiterbildungsförderung Beschäftigter	16
10. Qualitätssicherung.....	19

Diese Arbeitshilfe ([verfügt am 03.12.2019](#)) unterstützt die Mitarbeitenden des JC Berlin Neukölln bei der Umsetzung der Fachlichen Weisungen zur Förderung der beruflichen Weiterbildung nach [§ 16 Abs. 1 SGB II](#) i. V. m. [§§ 81 ff. SGB III](#).

Folgende Ziele sollen hierdurch erreicht werden:

- Fachkräftesicherung
- Erfolgreiche Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen und damit Vermeidung bzw. Reduzierung von Maßnahmeabbrüchen
- Sicherstellung einer erfolgreichen Integration als Resultat jeder Förderung

1. Ausgabe des Bildungsgutscheins

In jedem Fall ist die persönliche Eignung des eLb durch die IFK vor Ausgabe des BGS zu klären, um mögliche Abbrüche zu vermeiden. Hierzu empfehlen sich u. a. folgende Maßnahmen:

- Einschaltung der Fachdienste ([BPS](#) und/oder [ÄD](#)) prüfen
- Nutzung [AVGS MAT](#) zur Vorbereitung auf eine Umschulung mit allgemeinbildenden Inhalten und ggf. zur Klärung/Sicherstellung der Motivation bzw. der Durchhaltefähigkeit des eLb
- Vorschaltung [MAG](#)

Der Aushändigung eines Bildungsgutscheins (BGS) muss in jedem Fall ein Beratungsgespräch vorausgehen.

Dabei müssen Standortbestimmung, Integrationsprognose und Handlungsstrategie in Übereinstimmung stehen und die Integrationsaussichten auf dem Arbeitsmarkt geprüft worden sein.

In VerBIS sind die entsprechenden Festlegungen zu dokumentieren (u. a. Handlungsstrategien „Berufsabschluss erwerben“ oder „berufliche (Teil-) Qualifikation realisieren“ aktivieren).

Bei geplanten abschlussorientierten Maßnahmen ist die bzw. der Teilnehmende auf die Weiterbildungsprämie hinzuweisen. So soll bereits zu Beginn die Motivation gestärkt werden.

Die Ausgabe des BGS ist von der IFK in VerBIS mit einem qualifizierten Beratungsvermerk zu dokumentieren. Dieser sollte mindestens beinhalten:

- Festgestellter Qualifikationsbedarf (insbesondere bei modularen Fortbildungsmaßnahmen auch die Qualifizierungsschwerpunkte) mit Hinweis auf konkret abzubauenende
- Defizite,
- Bildungsziel,

- Berücksichtigung der besonderen Situation der Kundin bzw. des Kunden:
 - ist sie/er geringqualifiziert (Rechtsanspruch auf aoFbW)?
 - ist sie/er in Branchen oder Regionen beschäftigt, die vom Strukturwandel betroffen sind?
 - ist sie/er langzeitarbeitslos?
- Eignung und Notwendigkeit der geplanten Weiterbildung (insbesondere auf die prognostizierte arbeitsmarktliche Notwendigkeit und die Verbesserung der Integrationschancen bzw. auf Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit eingehen),
- Vorkenntnisse, Eignung und Motivation des eLb (u. a. unter Berücksichtigung der Ergebnisse von ärztlichen oder psychologischen Gutachten),
- Dauer und Umfang der geplanten FbW und
- Gültigkeitsdauer des BGS.

Die Gültigkeitsdauer eines BGS ist im Jobcenter Berlin Neukölln in der Regel auf einen Monat zu begrenzen. Ausnahmefälle sind in VerBIS zu dokumentieren.

Der BGS verliert seine Gültigkeit, wenn die Hilfebedürftigkeit vor Eintritt in die Weiterbildung entfällt.

Zur Unterstützung einer rechtssicheren Dokumentation finden Sie hier die passenden [Vermerk-Vorlagen](#).

Der BGS ist bei Ausgabe mit folgenden Angaben zu füllen:

- Bildungsziel einschließlich DKZ,
- detaillierte Beschreibung des Bildungsziels, z. B. Vorbereitung Nichtschülerprüfung,
- Dauer und Umfang (z. B. Voll- /Teilzeit, berufsbegleitend) der vorgesehenen Maßnahme,
- Gültigkeitsdauer und
- insbesondere bei modularen Fortbildungsmaßnahmen sind die Qualifizierungsschwerpunkte einzutragen.

Die technische Umsetzung wird in der [Arbeitshilfe COSACH zur FbW-Buchung](#) beschrieben.

Die Aushändigung des BGS wird mit dem Abschluss einer Eingliederungsvereinbarung (EinV) im Rahmen des [§ 15 Abs.1 SGB II](#) begleitet.

Für die postalische Zusendung eines BGS wird empfohlen, den [Flyer "3 Schritte zur Einlösung eines BGS"](#) beizufügen.

Nach Ausgabe des BGS ist innerhalb von 2 Wochen das Ergebnis der Bildungsangebotsauswahl der eLb nachzuhalten. Ausnahmefälle sind in VerBIS zu dokumentieren.

Der Kontakt kann telefonisch (Erinnerung über eine terminierte VerBIS-Aufgabe) oder persönlich (erneute Einladung) erfolgen.

Der ausgefüllte BGS ist mit ausreichendem zeitlichen Vorlauf vor Beginn der Maßnahme einzureichen, so dass die/der Teilnehmende und der Bildungsträger über die Entscheidung zur Einlösung schriftlich informiert werden können.

2. Einlösung des Bildungsgutscheins

Bei Rückgabe des Bildungsgutscheins (BGS) durch die eLb muss der BGS die Maßnahmenummer und die Bestätigung des Bildungsträgers mit Unterschrift und Stempel enthalten.

Die ausgewählte Bildungsmaßnahme muss den Bedingungen des BGS entsprechen.

Stellt sich heraus, dass beispielsweise die Maßnahmedauer länger als befürwortet ist, ist bei Eignung und Notwendigkeit der BGS entsprechend anzupassen.

Der BGS wird in COSACH der konkreten Maßnahme zugeordnet. Die vorgeblendeten Lehrgangskosten sind mit dem konkreten BGS (bzw. Teilnehmervertrag) abzugleichen und ggf. zu korrigieren.

Bei modularen Maßnahmen sind die konkreten Module auszuwählen und die Modul-Kosten (ggf. nach Korrektur) zu übernehmen.

Die Einlösung des BGS ist mit einem qualifizierten Beratungsvermerk zu dokumentieren. Zur Unterstützung einer rechtssicheren Dokumentation finden Sie hier die passenden [Vermerk-Vorlage](#)

Die Einlösung des BGS wird mit dem Abschluss einer neuen EinV begleitet. Die EinV beinhaltet das Bildungsziel, den Namen des Bildungsträgers und die Dauer der Maßnahme.

Bei abschlussorientierten Maßnahmen ist zwingend der Hinweis zur Nachweispflicht bezüglich der Weiterbildungsprämie aufnehmen.

Zum [Abbruch der Maßnahme](#) aus einem nicht wichtigen Grund wird auf den Sanktionstatbestand nach [§ 31 Abs. 1, Nr. 1 SGB II](#) verwiesen.

Im Rahmen der Integrationsstrategie muss die Handlungsstrategie „Absolventenmanagement“ ab Maßnahmebeginn bis 6 Monate nach Maßnahmeende aktiviert werden.

Bei Maßnahmen mit einer Dauer bis zu 2 Monaten beginnt die Handlungsstrategie „Absolventenmanagement“ unmittelbar nach Maßnahmeende.

Nach Rückgabe des BGS mit allen FbW-Unterlagen (welche das im Einzelfall sind, siehe [Checkliste FbW](#)) werden diese in der E-Akte des eLb abgelegt (Status "z.d.A.").

Die Stellungnahme wird an AG-T mit Status "in Bearbeitung" weitergeleitet.

3. Kostenerstattung

3.1. Fahrkosten

Für die Benutzung eines Kraftfahrzeuges können 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke erstattet werden.

Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel gilt folgende Verfahrensweise:

- Bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden grundsätzlich die Kosten für das Berlin – Ticket S in Verbindung mit dem „Berlinpass“ erstattet.
 - aktuell innerhalb Berlins im AB – Bereich 27,50 € (vom 01.01.2023-31.12.2023 9€).
- Bei Teilmonaten erfolgt eine Vergleichsberechnung der Kosten für Einzelfahrscheine (konkrete Unterrichtstage) mit den Kosten für das Monatsticket.
- Beispiel:
 - aktueller Tarif - Einzelfahrschein (AB-Bereich) = 3,20 €
 - Erstattung folgender Kosten
 - 1 Unterrichtstag 6,40 €
 - 2 Unterrichtstage 12,80 €
 - 3 Unterrichtstage 19,20 €
 - 4 Unterrichtstage 25,60 €

Ab 5 Unterrichtstagen 27,50 € = Sozialticket

ACHTUNG! Der Verkaufspreis für das Berliner Sozialticket (Berlin-Ticket S) sinkt für den Zeitraum 1. Januar 2023 bis 31. Dezember 2023 von monatlich 27,50 Euro auf 9 Euro.

Somit sind ab 2 Unterrichtstagen die Kosten des Sozialtickets in Höhe von 9 € zu übernehmen.

Der Tarif der 4-Fahrten-Karte wird bei der Erstattung der Fahrkosten nicht berücksichtigt, da diese nicht überall erworben werden kann (z. B. im Bus nicht möglich).

Für regelmäßige Fahrten außerhalb des AB-Bereichs gilt ab dem 1. Mai 2023 das „Deutschlandticket“ zu einem Preis von 49 Euro pro Kalendermonat als kostengünstigste Option.

Das Ticket gilt deutschlandweit in Bussen und Bahnen im Nah- und Regionalverkehr (ausgenommen sind der Fernverkehr der DB AG, also beispielsweise ICE, IC, EC sowie z.B. Flix-Züge und -Busse). Dabei handelt es sich um eine Abo-Lösung, die monatlich kündbar ist.

Wollen Teilnehmende das Deutschlandticket nicht nutzen, steht ihnen dies frei, allerdings werden darüber hinaus gehende Kosten nicht übernommen. Können Teilnehmende das Deutschlandticket aus in ihrer Person liegenden Gründen nicht nutzen, ist die Verauslagung höherer Fahrkosten im Vorfeld mit der zuständigen IFK abzustimmen.

Um nicht erstattungsfähige Folgekosten für die Teilnehmenden zu vermeiden, sollten diese darauf hingewiesen werden, dass es sich bei dem Deutschlandticket um ein Abonnement handelt und daher eine rechtzeitige Kündigung nötig ist.

Die IFK entscheidet über die grundsätzliche Erstattung der Fahrkosten und dokumentiert in Verbis, ob Fahrkosten für den ÖPNV oder für die Nutzung eines PKW erstattet werden.

Bei der Benutzung eines PKW sind die notwendigen Kilometer der einfachen Fahrstrecke ([Falk-Routenplaner](#)) zu dokumentieren.

Sollte für die Teilnahme an der FbW ein Ticket für den C-Bereich notwendig sein, wird dieses erstattet.

Die konkrete Berechnung der Fahrkosten erfolgt im AG/T-Team.

Bei Tarifänderungen ist die Vergleichsberechnung entsprechend anzupassen.

Im Falle eines Maßnahmeabbruchs erfolgt die Rückforderung der Fahrkosten ab dem Folgemonat.

3.2. Kinderbetreuungskosten

Ein Anspruch auf Kinderbetreuungskosten entsteht, wenn eine Teilnahme an der Maßnahme ohne die Betreuung der aufsichtsbedürftigen Kinder nicht möglich wäre.

Dies umfasst in der Regel Kinder bis zur Vollendung des 15. Lebensjahres, für welche der Maßnahmeteilnehmer das Sorgerecht hat und welche in seinem Haushalt leben.

Kinderbetreuungskosten sind alle Aufwendungen, die durch die unterschiedlichsten Formen der Fremdbetreuung verursacht werden.

Demnach kommt es nicht darauf an, ob die Kosten einer Kindertageseinrichtung als Betreuungskosten oder Verpflegungskosten deklariert sind.

Es ist für die Gewährung der Betreuungspauschale unerheblich, ob die Betreuungskosten erst durch die Weiterbildung zusätzlich entstanden sind oder bereits anfielen.

Für jedes aufsichtsbedürftige Kind wird ein Pauschalbetrag von 160 € monatlich gewährt ([seit 01.08.2022](#)).

Bei Betreuungseinrichtungen (z.B. Kindergarten) ist auch für Teilmonate der volle Monatsbetrag zu zahlen. In allen anderen Fällen (z.B. bei der Betreuung durch Verwandte) werden für jeden Kalendertag 1/30 der Monatspauschale von 160,00 Euro erstattet.

Mit Inkrafttreten des Gute-Kita-Gesetzes zum 01.08.2019 entstehen grundsätzlich keine Kosten für die Kinderbetreuung. Entstehen jedoch Kosten für die Kinderbetreuung, ist dies vom Kd. zu begründen. Die erfolgte Angabe von entstandenen Kinderbetreuungskosten und/oder Verpflegungskosten für Kinder ist im Regelfall als glaubhaft zu unterstellen.

Nachweise sind nur zu fordern, wenn die Angaben offensichtlich als unrichtig zu erkennen sind oder ein begründeter Verdacht besteht, dass unzutreffende Angaben gemacht wurden.

3.3. Lehr- und Lernmaterialien

Die Kosten für Lehrmaterial (Bücher etc.) sind in den Maßnahmekosten enthalten. Im Maßnahmebogen ist ersichtlich, dass der Träger den TN die erforderlichen Lehr- und Lernmaterialien zur Verfügung stellen muss. Sollte in einem begründeten Einzelfall eine Erstattung notwendig sein (z.B. weil spezifische Literatur für eine Programmiersprachen o.ä. für individuelle Maßnahmeinhalte notwendig ist), können diese Kosten im

begründetem Einzelfall hierzu übernommen werden.

Vorgehen:

1. TN muss Antrag stellen und die Notwendigkeit begründen - es empfiehlt sich hierbei die Nutzung des Erklärungsbogens (als Arbeitsmittel)
2. Träger muss (formlos) bestätigen, dass diese Lernmittel nicht gestellt werden und notwendig sind
3. IFK bestätigt durch individuelle Begründung die Notwendigkeit in Verbis und sendet diesen als Stellungnahme als Bearbeitungsauftrag an AG-T.

4. Teilnehmer-Management

Zur Unterstützung einer erfolgreichen Maßnahme-Teilnahme sind die Teilnehmenden während der Maßnahme **mindestens alle drei Monate** persönlich oder telefonisch durch die zuständige IFK zu kontaktieren.

Der Bereich U25 ist von dieser Regelung ausgenommen. Hier gilt weiterhin die monatliche Kontaktdichte. Jeder Kontakt ist in der VerBIS-Kundenhistorie zu dokumentieren.

Durch Fragen wie z. B. „Wie fühlen Sie sich?“, „Wie läuft die Umschulung?“, „Kommen Sie gut voran?“, „Werden unterstützende Leistungen benötigt?“

werden eventuell auftretende Probleme frühzeitig erkannt und entsprechend gelöst.

Grundsätzlich ist die Anwesenheitsliste, welche die Bildungsträger zu ihren laufenden Maßnahmen zu erstellen haben, durch die zuständige IFK auszuwerten, in VerBIS zu dokumentieren und entsprechend für die Gespräche zu verwenden.

Listen, aus denen Fehlzeiten ersichtlich sind, sind in der E-Akte abzulegen (Status z.d.A.).

Ab dem ersten Bekanntwerden eines unentschuldigtem Fehltages ist unverzüglich Kontakt mit dem Bildungsträger und dem/der Teilnehmenden aufzunehmen.

Der Grund ist konkret zu klären und die Folgen, die sich auf das Ergebnis der Maßnahme auswirken könnten, zu besprechen.

5. Umgang mit Kundenbeschwerden

Ein strukturiertes Beschwerdemanagement welches zusammen mit der Agentur Berlin Süd durchgeführt wird, soll zu einer Qualitätsverbesserung beitragen.

Im JC B NK wird das Beschwerdemanagement vollständig vom Team 637 begleitet.

Bei Eingang einer Beschwerde prüft die IFK, ob es sich dabei um eine teilnehmerbezogene oder eine Maßnahme-/Trägerbezogene Beschwerde handelt.

Maßnahme/trägerbezogene Beschwerden sind per Email unter der Sachverhaltsangabe an das Teampostfach des Teams 637 weiterzuleiten:
Jobcenter-Berlin-Neukoelln.T637@jobcenter-ge.de

Der Vorgang wird in Team 637 dokumentiert. Das Team 637 nimmt schriftlichen Kontakt zum Träger zur Sachverhaltsermittlung und möglichen Klärung auf.

Sie weist diesen auf die bekannt gewordenen Mängel hin und setzt eine verbindliche Frist zur Mängelbeseitigung.

Falls keine Klärung erfolgt, wird der Sachverhalt an die Agentur Berlin Süd, zur weiteren Verwendung, weitergeleitet.

Bei **teilnehmerbezogenen Beschwerden** nimmt die IFK schriftlichen Kontakt zum Träger zur Sachverhaltsermittlung und möglichen Klärung auf. Sie weist diesen auf die bekannt gewordenen Mängel hin und setzt eine verbindliche Frist zur Mängelbeseitigung. Es empfiehlt sich im Vorfeld den Sachverhalt telefonisch mit dem Träger zu klären. Die telefonische Kontaktaufnahme ersetzt nicht die schriftliche Aufforderung zur Mängelbeseitigung.

Eine Kopie des schriftlichen Kontaktes ist an das Team 637 bzw. an das Teampostfach des Teams 637 weiterzuleiten:

Jobcenter-Berlin-Neukoelln.T637@jobcenter-ge.de

6. Maßnahmeänderungen

6.1. Maßnahmeabbruch

Bei Bekanntwerden eines Maßnahmeabbruches ist sofort das Team 631 (AG/T-Team) zu informieren (per Bearbeitungsauftrag in der E-Akte mit dem Betreff „FbW-Abbruch“), damit die laufenden Daueranweisungen gestoppt und eine Überzahlung der Maßnahmekosten an den Träger sowie der individuellen Kosten an den Teilnehmer verhindert werden. Darüber hinaus ist die Rückforderung von Fahrkosten zu prüfen und per Bearbeitungsauftrag in der E-Akte dem Team 631 mitzuteilen.

Die konkrete Klärung des letzten Tages der Anwesenheit erfolgt durch die IFK ggf.

im Nachgang und wird dem AG/T-Team zur weiteren Bearbeitung (Aufhebungs-/Erstattungsbescheid und Realisierung der entsprechenden Zahlungsansprüche) zugeleitet.

Bei Abbrüchen einer Weiterbildungsmaßnahme ist zu prüfen, ob ein wichtiger Grund für den Abbruch vorliegt (z. B. Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Tätigkeit).

Liegt ein wichtiger Grund **nicht** vor (z. B. unentschuldigte Fehlzeiten), ist ein Sanktionstatbestand nach [§ 31 Abs. 1 Nr. 1 SGB II](#) zu prüfen.

Der Grund des Abbruchs ist nach qualifizierter Prüfung in COSACH/Förderdaten einzugeben und in VerBIS zu dokumentieren.

Insbesondere bei abschlussorientierten Bildungsmaßnahmen ist die Möglichkeit einer **Nachbesetzung des vakanten Platzes** in der Maßnahme zu prüfen.

6.2. Maßnahmeverlängerung/Wiederholungsprüfung

In Einzelfällen kann es vorkommen, dass eine FbW nicht in der vorgesehenen Dauer absolviert werden kann. Zusätzliche Inhalte, das Wiederholen ganzer Module oder auch Wiederholungsprüfungen sind dann in vielen Fällen für das Erreichen des Maßnahmeziels notwendig. Unter Umständen kann dies zu Mehrkosten führen.

Folgende Vorgehensweise wurde für das Jobcenter Berlin-Neukölln abgestimmt.

Grundsätzlich gilt, dass alle für die Durchführung der Maßnahme notwendigen Kosten dem Bildungsträger nach Einlösen des Bildungsgutscheins §84 SGB III erstattet werden. Hierzu gehören alle im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung der Bildungsmaßnahme sowie der Prüfung entstehenden Kosten. Somit bleibt auch bei Wiederholungsprüfungen/Maßnahmeverlängerungen grundsätzlich das Jobcenter bzw. die Agentur für Arbeit, welche den BGS ausgegeben hatte, der zuständige Kostenträger.

1. Maßnahmeverlängerung aufgrund nicht behandelter Maßnahmeinhalte:

Falls bei einer Maßnahmeverlängerung noch nicht behandelte Maßnahmeinhalte nachträglich vermittelt werden sollen, ist dies vom Bildungsträger kostenneutral durchzuführen, da diese bereits mit den laufenden Maßnahmekosten finanziert wurden.

Vorgehen:

In der Regel erfolgt die Antragstellung formlos und sollte die von Bildungsträger bestätigten notwendigen Maßnahmeinhalte enthalten.

Begründung in VerBIS:

Die IFK muss die Notwendigkeit in VerBIS dokumentieren, den Zeitraum festlegen sowie die zusätzlich anfallenden Kosten bestätigen (in der Regel nur Fahrkosten und Kinderbetreuungskosten).

Lebenslaufeintrag in VerBIS:

In Verbis erfolgt nun der Lebenslaufeintrag „Selbstförderung“ mit folgendem Zusatz "Prüfungsvorbereitung/ Nachprüfung für FbW XXXX" Das Enddatum ist zwingend zu setzen. Der Status ist somit asu. Das Stellengesuch wird auf "nicht veröffentlicht" gesetzt.


Status in CoSACH:


Das Ergebnis der Maßnahme wird in CoSACH vorerst auf „Q“ gesetzt.


Vorgang in der E-Akte:

Alle Dokumente zur Verlängerung werden im Aktensegment der ursprünglichen FbW abgelegt. Dabei sind folgende Bezeichnungen verbindlich zu verwenden:

- der Verbis-Vermerk mit der Begründung der Verlängerung ist entsprechend mit „Verlängerung bis DATUM“ im Dokumentenfreitext zu bezeichnen,
- das Aktensegment wird durch den das neue Enddatum in umgekehrter Schreibweise nach einem „*“ ergänzt (z.B. „220101-220331“ wird zu „220101-220331 *220430“) und
- die Maßnahme-Nr. in den Details des Aktensegments wird mit „- Verlängerung“ ergänzt („922/9999/19“ wird zu „922/9999/19 – Verlängerung“).

 **201130-210507**
955/449/19

 **211213-231212**
922/403/21


 **231213-240101 *240228**
922/403/21 - Verlängerung

Förderung - 92202 - 231213-240101 *240228

Dokumente **Detaildaten** Unteraktensegmentanmerkungen Wiedervorlagen

Unteraktensegmentname: 231213-240101 *240228

Unteraktensegmentbetreff: 922/403/21 - Verlängerung

Erstelldatum: 18.01.2022 

Löschschutz

Löschschutzgrund:

Der Verbis-Vermerk in der E-Akte wird dann „in Bearbeitung“ an AGT weitergeleitet mit dem Freitext „FbW Verlängerung“.

2. Wiederholungsprüfung ohne Prüfungsvorbereitung:

Für die Kostenübernahme von Wiederholungsprüfungen muss kein neuer BGS ausgehändigt werden. Es genügt ein VerBIS-Vermerk, welcher zusammen mit den zahlungsbegründenden Unterlagen (formloser Antrag, Rechnung) analog dem Vorgehen Nr.1 in der E-Akte hinterlegt wird.

Die die weitere Bearbeitung in VerBIS, CoSACH sowie der E-Akte erfolgen ebenfalls entsprechend dem Vorgehen Nr.1.

3. Prüfungsvorbereitung für Wiederholungsprüfung:

Falls zur Vorbereitung auf die Wiederholungsprüfung weitere Lehrgangskosten anfallen, weil beispielsweise bereits durchgeführte Module wiederholt werden müssen, weitere Fahrstunden notwendig oder zusätzliche Unterrichtsinhalte zur Prüfungsvorbereitung vermittelt werden sollen, können die Kosten ebenfalls ohne neuen BGS übernommen werden. Voraussetzung ist, dass diese innerhalb von 3 Monaten nach originären Maßnahmeende durchgeführt werden und somit ein enger zeitlicher Bezug zur ursprünglichen FbW nachvollziehbar ist.

Die beantragten Kosten können in Höhe der im Maßnahmebogen zertifizierten Kostenhöhe (Stundensätze oder Kosten der Module vergleichen) übernommen werden. Falls die beantragten Kosten nicht konkret verglichen werden können (z.B. bei reinen Fahrstunden für Führerschein Klasse C oder D), recherchiert (Internetrecherche) die IFK, ob die Kosten marktüblich sind und bewilligt diese nach eigenem Ermessen (Bestätigung

durch die Teamleitung wird empfohlen). Die Dokumentation in VerBIS und CoSach sowie die weitere Bearbeitung in der E-Akte erfolgen analog dem Vorgehen Nr.1.

4. Wiederholungsprüfungen oder Maßnahmeverlängerungen nach mehr als 3 Monaten nach originärem Maßnahmeende

Bei dieser Konstellation kann kein ausreichender Zusammenhang zur ursprünglichen Förderung hergestellt werden, so dass die Ausgabe eines neuen BGS notwendig ist.

7. Absolventenmanagement

7.1. Fristen

Für Teilnehmende an Qualifizierungsmaßnahmen beginnt die aktive Betreuung im Rahmen des [Absolventenmanagements \(AbsolvM\)](#) bei Maßnahmen mit einer Dauer von mehr als 2 Monaten mit dem Beginn der Maßnahme. Näheres hierzu regelt die [FW 3.5](#). Es muss dazu ein regelmäßiger Kundenkontakt alle 3 Monate erfolgen (U25 monatliche Kundenkontakte).

Die Kennzahl zum Absolventenmanagement gilt als erfüllt, wenn mindestens ein qualifizierter Beratungskontakt in einem Zeitraum von vier Wochen vor bis vier Wochen nach Beendigung der Maßnahme durchgeführt wurde.

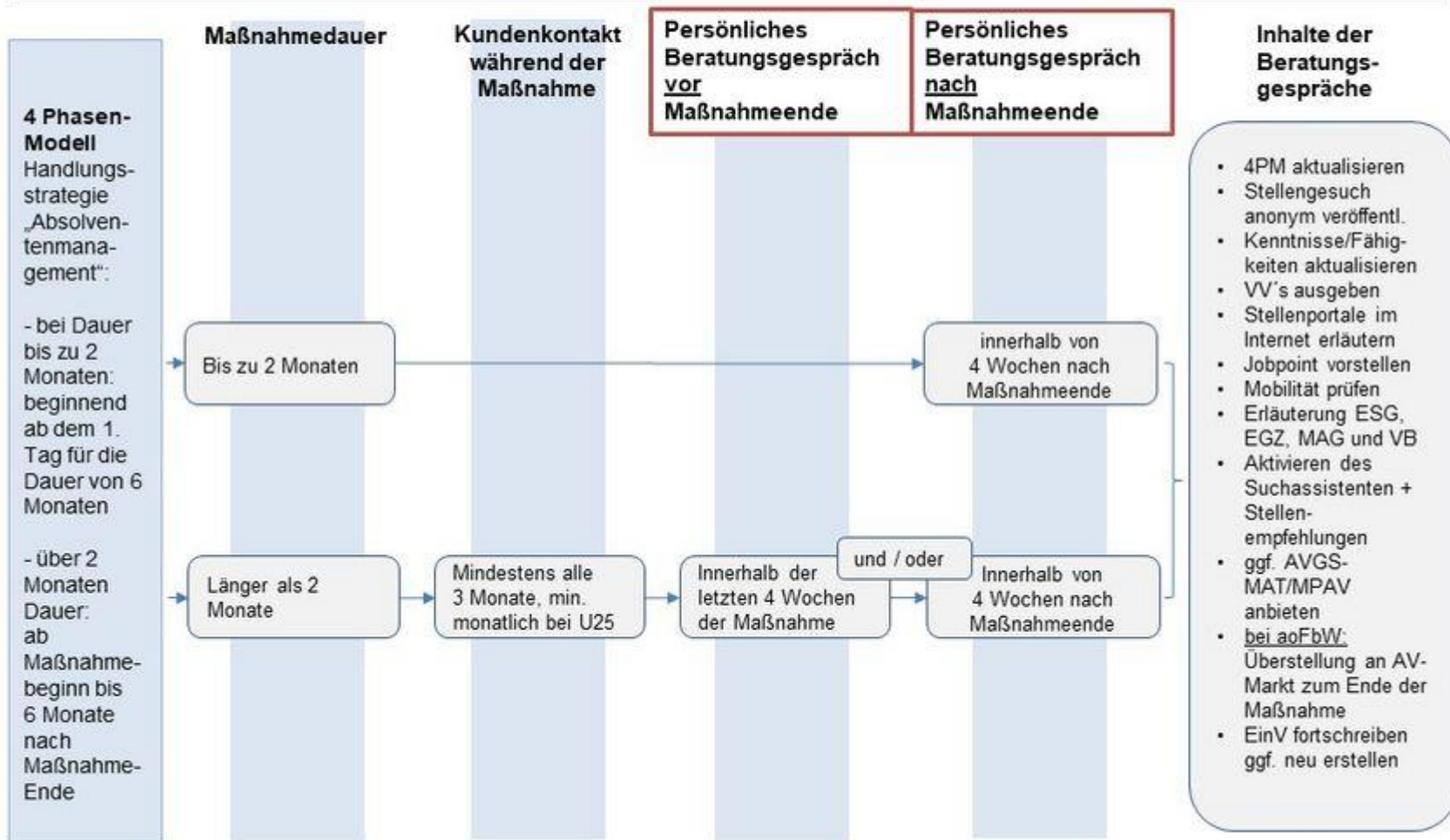
Als qualifizierter Beratungskontakt gelten folgende Vermerktypen:

- Beratungsvermerk zur Standortbestimmung
- Beratungsvermerk
- Fallmanagement

Berücksichtigung finden alle Kontaktarten (telefonisch, Videotelefonie, persönlich).

Handlungshilfe zum Teilnehmer- und Absolventenmanagement FbW im Jobcenter B-NK

Ziel des Teilnehmer- und Absolventenmanagements: Vermeidung bzw. Reduzierung von FbW-Abbrüchen
Sicherstellung einer erfolgreichen Integration als Resultat jeder Förderung



7.2. Beratungsgespräche

Entsprechend der Fristen unter 7.1 sind mit dem eLb in VerBIS dokumentierte Beratungsgespräche zu führen. Entsprechend der zum Maßnahmeende vorliegenden und ggf. noch zu erwartenden Kenntnisse, Lizenzen und Zertifikate (z. B. bei verspäteter Abschlussprüfung) sind Vermittlungsaktivitäten einzuleiten.

Hierbei ist Folgendes zu beachten:

- Statuswechsel auf „alo“ unmittelbar nach Beendigung der Weiterbildung,
- Klärung der persönlichen Situation, der beruflichen Perspektiven und Aktualisierung der persönlichen Daten in VerBIS
- Aktualisierung 4PM
- Aktualisierung DKZ
- Überarbeitung der Kenntnisse und Fähigkeiten, Aufnahme von Lizenzen, Zertifikaten usw. in VerBIS
- Stellengesuch veröffentlichen (mindestens anonym), Veröffentlichungsdatum erster Tag nach Maßnahmeende
- Stellenangebote/-informationen besprechen und aushändigen bzw. zusenden
- Aktivierung des [Suchassistenten](#) und möglichst auch der Stellenempfehlungen,
- Überprüfung der Integrationsprognose
- Konkretisierung des FbW-Eintrages im Lebenslauf um das jeweilige Bildungsziel (Eintrag in die „Ergänzende Beschreibung zum Maßnahmeinhalt“) Regionale Mobilität überprüfen: Mindestangabe Tagespendelbereich 50 Kilometer (Unterschreitungen sind in VerBIS zu dokumentieren)
- Angebot von AVGS/MPAV, wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind
- Umfang der Eigenbemühungen definieren und deren Umsetzung nachhalten
- Überprüfung bzw. ggf. Aktualisierung der Eingliederungsvereinbarung (EinV)
- Anpassung des Maßnahme-Resultats in COSACH bei nicht erfolgreicher Maßnahme-Teilnahme (Ergebnis der Maßnahme Nichtantritts-/Austrittsmeldung)

Des Weiteren sollten folgende Punkte thematisiert werden:

- Stellenportale im Internet + Jobpoint vorstellen,
- Einstiegsgeld (ESG) und Eingliederungszuschuss (EGZ),
- Maßnahme beim Arbeitgeber (MAG) und
- Vermittlungsbudget (VB) erläutern. Entsprechend der Fristen unter 7.1 sind mit dem eLb in VerBIS dokumentierte Beratungsgespräche zu führen.

Entsprechend der zum Maßnahmeende vorliegenden und ggf. noch zu erwartenden Kenntnisse, Lizenzen und Zertifikate (z. B. bei verspäteter

Abschlussprüfung) sind Vermittlungsaktivitäten einzuleiten.

Sonderfall aoFbW:

- Bei bestandener abschlussorientierter Weiterbildung ist im Lebenslauf ein Eintrag zum Berufsabschluss für den Zeitraum der FbW einzupflegen, damit der Abschluss auch in VerBIS erfasst wird.
- Regelmäßiger Stellensuchlauf durch die IFK (mindestens 14-tägig) für die Zeit des Absolventenmanagements.
- Innerhalb von 14 Tagen nach Maßnahmeende werden aus den bewerberbezogenen-Ü25 Teams Kund*innen an die AV Markt über QuoVadis (incl. Mail) zur Nebenbetreuung überstellt. In die Betreffzeile ist aufzunehmen „Absolv – Kd.Nr. 000x000000 – Ziel-Beruf“. Die überstellten Kunden/innen bleiben bis zu 6 Monaten in der Neben-Betreuung. Die Aufgaben der AV Markt sind im Konzept AV-Markt beschrieben.

Sonderfall Abschlussprüfung nach Maßnahmeende:

- Sofern die Abschlussprüfung erst nach Maßnahmeende erfolgen kann, ist der Status der Nichtantritts-/Austrittsmeldung in COSACH vorläufig auf „Q“ (nicht bestanden) und nach erfolgter und bestandener Prüfung wieder auf „A“ (bestanden) zu aktualisieren.
- Die IFK stellen die korrekte Erfassung des Maßnahme-Erfolgs durch konsequente Überwachung sicher.

7.3. Weitere Aktivitäten innerhalb von 6 Monaten nach Maßnahmeende

Im Verlauf **der ersten 6 Monate nach Maßnahmeende** ist ergänzend zu vermittlerischen Aktivitäten Folgendes zu beachten:

- Nachweis der Eigenbemühungen und Auswertung der Arbeitgeberreaktionen (sofern möglich) auf die Bewerbungen,
- Regelmäßige Stellensuchläufe ggf. auch unter Nutzung des [Suchassistenten](#) und VV-Versendung,
- Nacherfassung von Lizenzen, Zertifikaten usw. wenn diese erst nach Beendigung des Absolventenmanagements dem/der eLB oder der IFK vorliegen,
- ggf. Prüfung der Ursache von Defiziten, welche einer Integration bisher hinderlich waren, und Ableitung von Schlussfolgerungen für die weitere Integrationsstrategie und
- nach sechs Monaten erneute Prüfung der Integrationsprognose.

8. Betriebliche Einzelumschulung

Sofern die Voraussetzungen für eine Umschulung erfüllt werden, ist grundsätzlich vorrangig zu prüfen, ob eine betriebliche Einzelumschulung (BEU) in Betracht gezogen werden kann.

Dies gilt insbesondere für Berufe, in denen es keine oder keine zeitnahen schulischen Gruppenmaßnahmen gibt. Da grundsätzlich eine Ausbildungsvergütung vom Betrieb gewährt wird, ist diese bei der Leistungsbemessung nach dem SGB II zu berücksichtigen.

Die erforderlichen Prozessschritte zur Realisierung sind in einer [Arbeitshilfe der RD BB](#) beschrieben.

Eine Vorteilsübersetzung zu BEU sowie weitere Informationen zu den Voraussetzungen, den finanziellen Leistungen sowie die Zusammenarbeit mit dem AG-S sind in der [Arbeitshilfe der AA Süd](#) beschrieben.

Zur Information über die Betriebliche Einzelumschulung stehen [Flyer für Arbeitgeber*innen](#) und [Flyer für Kund*innen](#) zur Verfügung.

9. Weiterbildungsförderung Beschäftigter

Die Weiterbildungsförderung wird unabhängig von Ausbildung, Lebensalter und Betriebsgröße ermöglicht, sofern berufliche Tätigkeiten ausgeübt werden,

die durch Technologien ersetzt werden können, in sonstiger Weise vom Strukturwandel betroffen sind oder eine Weiterbildung in einem Engpassberuf erfolgen soll.

Bitte beachten: Während des Bezugs von Kurzarbeitergeld ist die Förderung einer Qualifizierung bis zum 31.07.2023 ausschließlich durch die Agentur für Arbeit über [§ 106a SGB III](#) möglich. Eine FbW nach § 81 oder § 82 SGB III ist ausgeschlossen.

Für die Weiterbildungsförderung Beschäftigter müssen abweichend von [§ 81 SGB III](#) die in [§ 82 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 - 5](#) genannten Voraussetzungen kumulativ vorliegen. Dies gilt auch für geringqualifizierte Beschäftigte, die an nicht-abschlussorientierten Weiterbildungen teilnehmen.

Die Weiterbildungsförderung Beschäftigter umfasst einerseits die Übernahme der Weiterbildungskosten (z. B. Lehrgangskosten) für den einzelnen Beschäftigten und andererseits die Gewährung von Arbeitsentgeltzuschüssen für weiterbildungsbedingte Arbeitsausfallzeiten an Arbeitgeber (AEZ).

Der förderfähige Personenkreis kann allgemein in zwei Gruppen unterteilt werden, für die jeweils spezifische Rechtsgrundlagen bestehen:

- Geringqualifizierte Beschäftigte, die an Weiterbildungen teilnehmen möchten, die zu einem Berufsabschluss führen (aoFbW).
→ [Förderung nach § 81 Abs. 1 Nr. 1 i. V. m. Abs. 2 SGB III](#)
Bei dieser Rechtsgrundlage ist die Gewährung von AEZ möglich, es erfolgt aber keine Beteiligung der Arbeitgeber an den Weiterbildungskosten.
- Sonstige Beschäftigte; Hierzu gehören alle anderen Beschäftigtengruppen (z. B. geringqualifizierte Beschäftigte, die an Weiterbildungen teilnehmen möchten, die nicht zu einem Berufsabschluss führen oder Beschäftigte mit anerkannten und verwertbaren Berufsabschlüssen, die eine Teilnahme an Anpassungsfortbildungen anstreben).
→ [Förderung nach § 82 SGB III](#)
Auch diese Rechtsgrundlage sieht die Möglichkeit der Gewährung von AEZ vor. Die Arbeitgeber müssen je nach Betriebsgröße an den Weiterbildungskosten beteiligt werden:
 - bei bis zu 9 Beschäftigten erfolgt keine Kostenbeteiligung des Arbeitgebers

- bei 10 - 249 Beschäftigten sind min. 50% der Weiterbildungskosten (hier kann auch auf eine Kostenbeteiligung verzichtet werden, wenn die/der Teilnehmende mindestens 45 Jahre alt oder schwerbehindert ist),
- bei 250 - 2499 Beschäftigte sind min. 75%,
- und ab 2500 Beschäftigten min. 85%.

Wann muss eine Förderung nach §82 SGB III erfolgen und wann kommt der §81 SGB III zum Tragen?

Ob eine beschäftigte Person nach §81 oder §82 SGB III gefördert werden kann, hängt von den in den Paragraphen genannten förderfähigen Personengruppen ab.

Der förderfähige Personenkreis nach § 81 Abs. 1 und Abs. 2 SGB III umfasst die folgenden Personengruppen:

- **Arbeitslose**
Hierbei handelt es sich um Arbeitnehmer*innen, die gemäß § 16 i.V.m § 138 SGB III nicht in einem mindestens 15 Stunden umfassenden Beschäftigungsverhältnis stehen. Hierzu gehören auch Personen, die eine Beschäftigung mit einer Arbeitszeit von weniger als 15 Std/wö ausüben.
- **von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitnehmer*innen**
Zu diesem Personenkreis gehören gemäß §17 SGB III Arbeitnehmer*innen, die in einem mindestens 15 Std/wö umfassenden Beschäftigungsverhältnis stehen, alsbald mit der Beendigung Ihrer Beschäftigung rechnen müssen und voraussichtlich arbeitslos werden (z.B. bei Befristungen, die innerhalb eines Jahres enden).
- **Arbeitnehmer*innen mit dem Ziel einen nach landes- bzw. bundesrechtlich geregelten Berufsabschluss zu erwerben**
Zu diesem Personenkreis gehören alle Arbeitnehmer*innen, die gemäß § 81 Abs. 2 SGB III über keinen bzw. keinen verwertbaren Berufsabschluss verfügen und einen/ einen neuen Berufsabschluss erwerben wollen.

Der förderfähige Personenkreis nach § 82 SGB III umfasst die folgende Personengruppe:

- **beschäftigte Arbeitnehmer*innen**
Bei dieser Personengruppe handelt es sich um Personen, die in einem abhängigen Beschäftigungsverhältnis stehen, eine berufliche Teilqualifizierung absolvieren wollen und **nicht** zu den unter §81 SGB III aufgeführten Personengruppen gehört.

Zu den jeweiligen Fördervoraussetzungen und –Ausgestaltungen gibt es eine detaillierte [FAQ-Liste](#).

Das Verfahren AEZ erfordert eine enge Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber. Grundsätzlich sind Anträge auf Beschäftigtenförderung beim für den Betriebssitz zuständigen gAG-S zu stellen. Falls dennoch eine Förderanfrage eines AG oder erwerbsaufstockenden Kund*innen direkt bei einer IFK (oder einer anderen Stelle im JC) eingeht, ist darauf hinzuweisen, dass der AG die Förderanfrage über die AG-Hotline (0800-4555520) stellen soll. Der Anruf wird automatisch zum zuständigen gAG-S geroutet, so dass das folgende Verfahren umgesetzt werden kann.

Alternativ können AG die Antragstellung über den eService unter der Seite: <https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/finanziell/foerderung-von-weiterbildung> vornehmen. Die Anfragen werden automatisch in den Rechtskreis SGB III (gAG-S) geroutet.

Bei Förderanfragen im Rahmen der beruflichen Weiterbildungsförderung von Beschäftigten klärt der gAG-S zuerst, ob es sich hierbei um eine Sammel- oder Einzelanfrage handelt.

Bei Sammelanfragen/-anträgen übernimmt die Agentur für Arbeit auch die Zuständigkeit für erwerbsaufstockenden Kund*innen nach dem SGB II (§ 22 Abs. 4 Satz 1 Nummer 4 SGB III in der ab 01.01.21 geltenden Fassung) um Schnittstellen zu Jobcentern nach § 6 d SGB II zu vermeiden. Die Finanzierung erfolgt auch in diesen Fällen aus Beitragsmitteln. Eine Verrechnung der Kosten mit Mitteln aus dem SGB II erfolgt nicht.

Hintergrund: Die Leistungen nach dem Sammelantragsverfahren sind auch für erwerbsaufstockenden Kund*innen SGB III-Leistungen. Eine Einbindung des SGB II ist daher nicht erforderlich. Die Übergabe von Beschäftigendaten an SGB II-Träger ist aus Gründen, die den Datenschutz betreffen, nicht möglich.

Bei Einzelanfragen unterscheiden sich die Prozesse nach dem Betriebssitz des Arbeitgebers, wie in diesem [Ablaufschema](#) erläutert.

1. Bei Anfragen von Arbeitgebern mit Betriebssitz im Bereich der AA Berlin Süd erhält die IFK eine in VerBIS dokumentierte Weiterbildungsempfehlung sowie eine Information des gAG-S über das Team-Postfach. Diese Weiterbildungsempfehlung wird durch die IFK überprüft (persönliche Eignung, arbeitsmarktliche Notwendigkeit sowie die formellen Voraussetzungen für eine Weiterbildungsförderung Beschäftigter (siehe [Förderübersicht zur Beschäftigtenförderung](#))). Die IFK dokumentiert ihre Entscheidung in Verbis und erstellt einen BGS bzw. einen Ablehnungsbescheid. Da der gAG-S den anhängigen AEZ-Antrag erst nach Entscheidung über den BGS versendet, ist es notwendig, dass die IFK anschließend dem/der gAG-S-Mitarbeitenden eine Mitteilung über die Förderentscheidung an das virtuelle Postfach des zuständigen gAG-S-Teams sendet. Zusätzlich wird eine direkte Kontaktaufnahme der IFK mit dem/der gAG-S-Mitarbeitenden empfohlen. Die weitere Bearbeitung (Überwachung Rücklauf BGS, Stellungnahme und Entscheidung etc.) erfolgt gemäß der bekannten Arbeitshilfe FbW ([Einlösung des Bildungsgutscheins](#)).
2. Bei Arbeitgebern, welche Ihren Betriebssitz nicht im Bereich der AA Berlin Süd haben und keinen Sammelantrag stellen, erfolgt die Bearbeitung für FbW und AEZ ausschließlich im JC Berlin Neukölln. Die AV Markt fungieren hier als Spezialisten. Die IFK erhält in Verbis den Erhebungsbogen oder eine alternative Förderanfrage eines Arbeitgebers über das jeweilige Team-Postfach und leitet diesen direkt an das [Teampostfach des Teams 666](#) weiter. Die AV Markt versenden daraufhin den Erhebungsbogen unseres Hauses an den Arbeitgeber und Überwachen den Rücklauf. Nach Eingang des Erhebungsbogens erstellen sie eine Weiterbildungsempfehlung für die IFK (analog des Vorgehens des gAG-S in der unter Punkt 1 beschriebenen Fallkonstellation) und informieren die IFK durch eine Information an das Team-Postfach. Diese Weiterbildungsempfehlung wird durch die IFK überprüft (persönliche Eignung, arbeitsmarktliche Notwendigkeit sowie die formellen Voraussetzungen für eine Weiterbildungsförderung Beschäftigter (siehe [Förderübersicht zur Beschäftigtenförderung](#))), die Entscheidung in

Verbis dokumentiert und ggf. ein BGS oder ein Ablehnungsbescheid erstellt.

Anschließend informiert die IFK den zuständigen AV Markt über ihre Entscheidung direkt über das [Teampostfach des Teams 666](#). Auch hier wird zusätzlich eine direkte Kontaktaufnahme der IFK mit dem/der AV Markt empfohlen.

Die Kommunikation mit dem AG sowie die Prüfung und Bearbeitung des eventuell anhängigen AEZ erfolgt durch die AV-Markt. Bei Fragen zum Verfahren steht den AV Markt die fachliche Ansprechpartnerin für das Thema Weiterbildungsförderung von Beschäftigten nach § 81 und 82 SGB III Fr. Claudia Hennig (AA B Süd, TL 545, Tel. 555581 1510) zur Verfügung.

Die weitere Bearbeitung des BGS (Überwachung Rücklauf BGS, Stellungnahme und Entscheidung etc.) erfolgt gemäß der bekannten Arbeitshilfe FbW ([Einlösung des Bildungsgutscheins](#)) durch die IFK.

Die Bearbeitung des AEZ-Antrages erfolgt durch die AV Markt sowie die Zahlbarmachung durch das Team 631.

Das Verfahren dazu und alle lokalen Regelungen im Jobcenter Berlin Neukölln befinden sich in der AZ-Ablage:

[Lokale Regelungen zur Beschäftigtenförderung](#)

10. Qualitätssicherung

Die Gewährleistung der Gesetzes- und Weisungskonformität ist von Führungs- und Integrationsfachkräften sicherzustellen und wird im Rahmen der Fachaufsicht nachgehalten.

Hierfür werden die DORA 204 (derzeit nicht verfügbar), COSACH-Abrufe sowie das Absolv-Fachaufsichtstool genutzt. Der Fokus der Prüfungen liegt auf:

- wirtschaftlichem und wirksamen Mitteleinsatz,
- verbindlichem und fristgerechten Handeln insbesondere im Absolventenmanagement u.
- Einhaltung der Datenqualität

Erkannte Fehler sind mit den IFK zu besprechen.

Entstandene Vermögensschäden sind entsprechend der [GA 9/2014 Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden](#) zu behandeln.