

**Geschäftsanweisung****Nr. 07/05**

vom 28.07.2005

5. Änderung vom 07.10.2010

6. Änderung vom 12.01.2012

7. Änderung vom 01.08.2012 (nur Anpassung an die Gesetzssystematik SGB III zum 01.4.2012)

8. Änderung vom 18.05.2018 (Gesamtüberarbeitung)

Förderung der beruflichen Weiterbildung (FbW)

Nr.	Inhalt	Seite
	Grundsatz	2
1.	Freie Kontingente und Einzelfallzulassungen	2
2.	Zusätzliche Verfahrenshinweise bei Umschulungen	2
2.1	- Überbetriebliche Gruppenumschulungen	2
2.2	- Individuelle überbetriebliche Einzelumschulungen	3
2.3	- betriebliche Einzelumschulungen	3
3.	Fördermöglichkeiten für Aufstocker	3
4.	Umgang mit Erwerbсаufstockern (Ergänzer)	3
5.	Aufgaben der Integrationsfachkraft (pAp)	3
5.1	- Beratung bzgl. einer Förderung	3
5.2	- Bewilligung eines BGS	4
5.3	- Ablehnung eines vom Kunden beantragten BGS	4
5.4	- Vorzeitiger Abbruch der Maßnahme	4
6.	Aufgaben der Maßnahmebetreuer und -paten	4
7.	Qualitätsmanagement	4
Anlage 1	Prüfung der Fördervoraussetzungen für eine Teilnahme an einer FbW	6
Anlage 2	Schritte zur Ablehnung eines vom Kunden beantragten BGS	7
Anlage 3	Hinweise zur Umsetzung	8
Anlage 4	Zuständigkeiten bzgl. Maßnahmebetreuung (Link)	10
Anlage 5	Hilfreiche Links	11

*Die **Förderung beruflicher Weiterbildung (FbW)** gem. § 16 SGB II i.V.m. § 81 SGB III ist ein wichtiges arbeitsmarktpolitisches Instrument zur langfristigen dauerhaften Integration von arbeitslosen Arbeitslosengeld II-Beziehenden in den ersten Arbeitsmarkt.*

Hinsichtlich der Förderung sind die zentralen Regelungen der [„Fachlichen Weisungen“](#) sowie der [„Arbeitshilfe FbW SGBIII“](#) zu beachten.

Diese Geschäftsanweisung regelt in Ergänzung dazu die konkrete Umsetzung der FbW- Förderung im Jobcenter Lübeck.

Grundsatz

Durch das Erstellen einer Bildungszielplanung (BZP) im JC Lübeck werden inhaltliche Schwerpunkte zu den Qualifizierungs- und Umschulungsmöglichkeiten für erwerbsfähige Leistungsberechtigte (eLb) in Lübeck gesetzt.

Die in der BZP festgelegten Bildungsziele werden in der AMDL-Datenbank von Team 351 erfasst und sind dort für die Integrationsfachkraft (pAp) einsehbar.

1. Freie Kontingente und Einzelfallzulassungen

Neben den konkret benannten Bildungszielen kann die Teilnahme an weiteren, für den individuellen Integrationsprozess notwendigen, regionalen und überregionalen Weiterbildungen ermöglicht, bzw. angeboten werden. Hierfür steht eine festgelegte Anzahl „Freie Kontingente“ zur Verfügung.

Hierzu gehören auch die Einzelfallzulassungen. Eine Anleitung hierzu befindet sich in der [Arbeitshilfe FbW SGB III](#). Eine Einzelfallzulassung ist immer ein Ausnahmefall und nur dann erforderlich, wenn es sich um eine individuell für eine einzelne Teilnehmerin bzw. einen einzelnen Teilnehmer eigens konzipierte Maßnahme handelt. Achtung: Die Erfassung der Maßnahme muss vor Beginn durch den OS erfolgen und nimmt einige Zeit in Anspruch.

Beispiel: Ein Teilnehmer hat die Abschlussprüfung einer Umschulung nicht bestanden. Zur Wiederholung der Prüfung stellt der Träger einen auf die Wissensdefizite des Teilnehmers individuell abgestimmten Vorbereitungskurs zusammen.

2. Zusätzliche Verfahrenshinweise bei Umschulungen

Bildungsgutscheine (BGS) für alle Umschulungen (überbetriebliche Gruppenmaßnahmen, betriebliche und individuelle Einzelumschulungen) werden ausschließlich durch das Qualifizierungs-Arbeitgeber-Team (Team 351) ausgegeben. Die Beratung zu einer Umschulung erfolgt ebenfalls durch das Team 351 (s.u.).

Allen Umschulungen sollte eine Eignungsfeststellung (z.B. FbW Grundkompetenzen, MAG, BPS) vorgeschaltet werden. Die Teilnahme an dieser ist keine zwingende Voraussetzung, stellt aber eine bewährte Methode zur Eignungsfeststellung bzw. Vorbereitung auf die Umschulung dar.

Vor Ausgabe eines BGS für eine FbW Grundkompetenzen ist das geplante Umschulungsziel festzulegen und zwingend in einem VerBIS Vermerk zu dokumentieren.

Sollte nach Beendigung/Abbruch der FbW-Grundkompetenzen keine Umschulung/Ausbildung erfolgen, ist die Begründung ebenfalls in VerBIS zu dokumentieren.

2.1 als Gruppenmaßnahme geplante Umschulungen

Potenzielle Kunden für Gruppenumschulungen sind als Vormerkung in der AMDL-Datenbank vorzumerken. Die weiteren Arbeitsschritte übernimmt das Team 351. Mit Beginn einer Umschulung übernimmt das Team 351 den Kunden in die Hauptbetreuung.

2.2 individuelle überbetriebliche Einzelumschulungen – Kontingent Umschulung

Die Beratung zu einer Umschulung sollte spätestens dann an das Team 351 abgegeben werden, wenn der Umschulungswunsch beruflich konkretisiert und eine grundsätzliche Eignung des Kunden für eine Umschulung abgeprüft wurde. Eine Meldung an das Team 351 bzgl. einer allgemeinen Umschulungsberatung ist jederzeit möglich, wenn die formalen Voraussetzungen (z.B. fehlende bzw. nicht mehr verwertbare Ausbildung, Alter) für eine Umschulung bereits geprüft wurden. Fehlen die formalen Voraussetzungen und besteht der Kunde auf einen schriftlichen Bescheid, ist die schriftliche Ablehnung durch den Hauptbetreuer zu veranlassen.

2.3 betriebliche Einzelumschulungen

Die Abwicklung einer betrieblichen Einzelumschulung (inkl. Arbeitgeberberatung) erfolgt ausschließlich über spezialisierte Kollegen aus dem Team 351, da hier ein besonders aufwendiger Verfahrensablauf zwingend einzuhalten ist.

Kunden mit Interesse oder bereits mit einem konkreten Umschulungsangebot eines Arbeitgebers sind an das Team 351 über das Teampostfach Jobcenter-Luebeck-Qualifizierungs-Arbeitgeber-Team@mail.baintern.de zu melden. Die Entscheidung zur Förderung und Abwicklung der betrieblichen Einzelumschulung erfolgt dort.

3. Umgang mit Aufstockern

„Die Integrationsverantwortung für Personen, die neben Arbeitslosengeld/Teilarbeitslosengeld auch Arbeitslosengeld II beziehen (sogenannte Aufstocker) liegt vollumfänglich bei der AA.“

4. Umgang mit Erwerbsaufstockern (Ergänzer)

Für Erwerbsaufstocker (Kunden in Arbeit mit ergänzendem ALGII Bezug) kann eine Förderung erfolgen, wenn dadurch die Hilfebedürftigkeit verringert oder beendet wird.

Wenn die Voraussetzungen vorliegen ist ebenfalls eine Förderung analog der für das SGB III möglichen Wegebauförderung (mit AG-Zuschuss) möglich.

Die AG-Beratung und Kundenberatung wird über das Team 351 angeboten ([Flyer Förderung Beschäftigter](#))

5. Aufgaben der Integrationsfachkraft (pAp)

5.1 Beratung bzgl. einer Förderung

Die Initiative zur Weiterbildungsberatung kann sowohl von der pAp als auch vom Kunden ausgehen.

Grundsätzlich wird ein Qualifizierungsbedarf innerhalb der Integrationsplanung als Handlungsbedarf erkannt und als Handlungsstrategie festgelegt. Im Rahmen des Profilings sind Eignung, Leistungsfähigkeit und Motivation des Bewerbers sowie der Bedarf am Arbeitsmarkt eingehend zu prüfen und zu dokumentieren.

Ein entsprechendes Profiling ist auch obligatorisch, wenn der Kunde initiativ mit einem Qualifizierungsanliegen auf das Jobcenter zukommt.

Ebenso sind in diesem Zusammenhang sowohl die Fördervoraussetzungen bzgl. des Bildungsziels als auch die **Notwendigkeit** gem. der Rechtsgrundlage im SGB III eingehend zu prüfen (**siehe Anlage 1**).

Die Beratung des Kunden und die Prüfung der Fördervoraussetzungen (inkl. Förder-Check) sind in VerBIS nachvollziehbar zu dokumentieren.

Vor bzw. mit der Ausgabe des BGS ist zwingend eine Eingliederungsvereinbarung (EGV) abzuschließen und die zukünftigen Integrationsbemühungen sind festzulegen.

5.2 Bewilligung eines BGS

Es sind die in Anlage 3 aufgeführten Schritte einzuhalten.

5.3 Ablehnung eines vom Kunden beantragten BGS

Lehnt die pAp nach Prüfung der Notwendigkeit bzw. der Fördervoraussetzungen die Förderung der Teilnahme an einer Maßnahme ab, so sind die in Anlage 2 aufgeführten Schritte einzuhalten.

Achtung: Auf Druck des Kunden gewünschte sofortige Entscheidungen bzw. Ausgabe eines BGS sind zu vermeiden! Die Ausgabe eines BGS gilt als Förderzusage!

5.4 Vorzeitiger Abbruch der Maßnahme

Bei einer vorzeitigen Beendigung der Maßnahme (Abbruch, Arbeitsaufnahme etc.) ist bei Bekanntwerden durch die pAp sofort ein Ausschulungsbescheid zu erstellen und dieser ist unverzüglich an den Kunden (Kopie an Träger) zu versenden.

Achtung, der Ausschulungsbescheid muss in die Zukunft gerichtet sein (3 Tage Postzustellung beachten!).

Bei Austritt oder Nichtantritt des Kunden ist durch den Hauptbetreuer des Kunden das **Team 360 umgehend** (per Mail: Jobcenter-Luebeck.Team36@jobcenter-ge.de) zu informieren. Bei vorzeitigem Austritt ist der letzte tatsächliche Anwesenheitstag im Unterricht bzw. Praktikum anzugeben.

Dieser letzte tatsächliche Anwesenheitstag muss als individuelles Ende der Teilnahme dann auch in COSACH gepflegt werden.

6. Aufgaben der Maßnahmebetreuer und -paten

Die Betreuung einer FbW-Maßnahme erfolgt durch die als Maßnahmebetreuer benannten pAp. Diese werden (ebenso wie die Maßnahmepaten) durch das Team 351 in der AMDL Datenbank zu jedem Bildungsziel hinterlegt. Die Maßnahmebetreuer können bei Rückfragen Unterstützung durch die im Team 351 festgelegten Maßnahmepaten erhalten.

Die Zuständigkeiten bezüglich der Aufgabenwahrnehmung bei der Betreuung von Maßnahmen und Teilnehmenden sind in der **Anlage 4 (Link)** tabellarisch dargestellt.

7. Qualitätsmanagement

Die Betreuung und Überwachung der Maßnahmequalität der Lübecker Bildungsträger, mit denen das Jobcenter Lübeck zusammenarbeitet, liegt in der Verantwortung der Maßnahmekoordinatoren und der festgelegten Maßnahmebetreuer des JC Lübeck.

Hierzu sind die folgenden Aufgaben zu erfüllen und nachzuhalten:

- Der Maßnahmebetreuer ist neben den Maßnahmekoordinatoren für die Überwachung der Durchführungsqualität (gem. § 86 SGB III) verantwortlich.
- Der Maßnahmebetreuer führt hierzu ggf. mit der Unterstützung des Maßnahmepaten und der Maßnahmekoordinatoren anlassbezogen Besuche und Stichproben durch.

- Zur Unterstützung der Qualitätsprüfung kann der technische Berater der BA oder der Prüfdienst - AMDL initiativ hinzu gezogen werden.
- Die Ergebnisse von Maßnahmebesuchen/Maßnahmeüberwachungen sind vom Maßnahmebetreuer auszuwerten, zu dokumentieren (u.a. Liste Trägerprüfungen) und mit dem Träger zu besprechen; ggf. notwendige Folgeschritte sind zu überwachen.

Bezüglich der Durchführung des Absolventenmanagements wird auf die Regelungen der GA 7/07 verwiesen.

(Tag)

Anlage 1: Prüfung der Fördervoraussetzungen für die Teilnahme an einer FbW

In der Beratung des Kunden muss die Notwendigkeit der Förderung und die Eignung des Kunden für die Teilnahme an der geplanten Maßnahme festgestellt werden. Diese kann u.a. durch die unten aufgeführten Fragen ermittelt werden.

Achtung: die Zulassung als zertifizierte Maßnahme ersetzt nicht die Prüfung ob eine Maßnahme den Fördervoraussetzungen FbW entspricht.

Beispiel: gültiges Zertifikat liegt vor aber das Bildungsziel ist rechtlich nicht förderbar.

1a Feststellung der Förderfähigkeit und Notwendigkeit der Qualifizierung des Kunden

- Liegen die Voraussetzungen des § 81 SGB III vor?
- Haben andere Leistungen Vorrang oder gibt es eine andere Eingliederungsleistung, die sinnvoller und wirtschaftlicher zu dem gleichen Ziel führt?
- Welche fachlichen Anforderungen werden in den Stellenangeboten (ggf. auch in den Stellenbörsen im Internet) für die angestrebte Tätigkeit gefordert?
- Wird die Arbeitslosigkeit voraussichtlich beendet bzw. deutlich verkürzt?
- Erfüllt der Kunde die für das Bildungsziel festgelegten Zugangsvoraussetzungen?
- Ist für die Einschätzung der Leistungsfähigkeit o.ä. die Einschaltung der Fachdienste notwendig? (z.B. ÄD für die psychische und physische Eignung und Berufspsychologischer Service für die intellektuelle Eignung, Sprachkenntnisse)
- Stehen einer Förderung auf Grundlage des Profilings andere Handlungsbedarfe entgegen?

1b Zusatzfragen wenn der Qualifizierungswunsch vom Kunden ausgeht

- Kann er Aussagen zu Inhalten und Notwendigkeit nachvollziehbar begründen?
- Ist er sich seines erreichbaren Arbeitsmarktes bewusst?
- Kann er selbst seine Integrationschancen mit der Qualifizierung einschätzen?
- Hat er sich bereits mit dem erreichbaren Bildungsangebot auseinandergesetzt?
- Hat er Arbeitszeugnisse/Trägerbeurteilung in denen Aussagen über seine Leistungsfähigkeit, Motivation, Eignung für bestimmte Tätigkeiten o.ä. zu ermitteln sind?
- Gibt es Gründe, warum mögl. vorangegangene Förderungen nicht zum dauerhaften Erfolg geführt haben? Sind diese Gründe für die geplante Maßnahme von Bedeutung?
- Bestehen Zweifel an der Motivation des Kunden? Ist die Vermittlung in eine Feststellungsmaßnahme (MAT, MAG, FbW Grundkompetenz) vor der Förderung einer beruflichen Weiterbildung möglich um Motivation und Eignung abzu prüfen?
- Kann der Kunde Stellenanzeigen vorlegen, in denen besondere Qualifikationen und Kenntnisse gefordert werden?
- Entspricht der Qualifizierungswunsch seinem bisherigen beruflichen Werdegang? Wenn nein- welche Gründe liegen dafür vor und sind diese nachvollziehbar bzw. ist die Vermittlung im ggf. gelernten Beruf vorrangig?

1c Hinweise wenn das Qualifizierungsangebot von der pAp ausgeht

Es sind Situationen, in denen der Kunde unvorbereitet Qualifizierungsvorschläge erhält, zu vermeiden.

Der Qualifizierungsbedarf sollte sich aus den Handlungsbedarfen ableiten und als Handlungsstrategie mit dem Kunden gemäß dem [4-Phasen-Modell](#) besprochen werden.

Außerdem ist für die Ermittlung der Eignung des Kunden für die Teilnahme an der FbW der Kunde zu einer Selbsteinschätzung bzgl. seiner Eignung, Leistungsfähigkeit, Motivation etc. zu befragen und dieses ggf. zu dokumentieren.

Durch eine entsprechend formulierte Einladung oder kurze mündliche Vorinformation, wird dem Kunden die Chance gegeben, sich auf das Gespräch inhaltlich vorzubereiten. Diese Art der Vorbereitung gibt sichere Hinweise auf die Motivationslage des Kunden.

Anlage 2: Schritte zur Ablehnung eines vom Kunden beantragten BGS

- 1) Entgegennahme des schriftlichen Antrages des Kunden auf Förderung der Maßnahme (formlos), oder Aufnahme des mündlichen Antrages. Wenn möglich, inkl. konkreter Benennung der gewünschten FbW Maßnahme (Maßnahmenummer)
- 2) Dokumentation des (mündlichen) Antrages des Kunden in VerBIS incl. Dokumentation darüber, dass der Kunde einen schriftlichen Ablehnungsbescheid verlangt.
- 3) Dokumentation der Ablehnungsgründe als VerBIS Vermerk
- 4) **keine Aushändigung eines BGS** (Aushändigung eines BGS gilt als Förderzusage!)
- 5) Buchung des BGS in COSACH mit dem Status „Z: zurückgezogen, nicht teilnehmend, storniert“
- 6) Aufruf der Stellungnahme über COSACH Stellungnahme ausfüllen, Ablehnungsgründe dokumentieren und drucken.
- 7) Schriftlicher Antrag bzw. VerBIS Vermerk bei mündlichem Antrag des Kunden sowie negative Stellungnahme (inkl. Begründung der Ablehnung) weiter an Team 360.
- 8) Der schriftliche Ablehnungsbescheid wird auf Grundlage der Stellungnahme der pAp durch das Team 360 erstellt und an den Kunden versandt.

Anlage 3: Hinweise zur Umsetzung

1. Ausgabe eines BGS

1.1 Profiling

Im Profiling werden die dokumentierten Fähigkeiten mit den Anforderungen der angestrebten Tätigkeit abgeglichen und eine entsprechende Handlungsstrategie festgelegt. Die Priorität sollte vor einer Förderung in dem „Handlungsbedarf Qualifikation“ festgelegt werden.

1.2 Ausgabe BGS über den MLK

Fördercheck Über den MLK gelangt man in das COSACH Fachverfahren. Hier ist der BGS anzulegen (Dauer, Bildungsziel, VZ/TZ, regionaler Geltungsbereich) und über den BK-Browser zu erstellen

1.3 Bei Ausgabe eines BGS ist ein Fördercheck durchzuführen und dieser ist in VerBIS zu dokumentieren

1.4 EGV

Bei Ausgabe des BGS ist eine EGV abzuschließen in der das Qualifizierungsziel erkennbar wird und ggf. weitere Schritte (Termin BGS Abgabe) dokumentiert werden.

1.5 Dokumentation in der AMDL-Datenbank

Die Ausgabe eines BGS ist in der AMDL-Datenbank zu dokumentieren

1.6 Beratungsvermerk

Die Ausgabe eines BGS wird mit einem Beratungsvermerk in VerBIS abgeschlossen

2. Rücklauf eines BGS

2.1 Überprüfung BGS

Bei Rücklauf des BGS ist zu überprüfen, ob die vom Träger eingetragenen Daten den Fördervoraussetzungen auf dem BGS entsprechen bzw. der BGS im Gültigkeitszeitraum eingelöst wurde

2.2 Einbuchung in COSACH

Der BGS wird entsprechend der angegebenen Daten in COSACH gebucht und der Status auf „bewilligt“ gesetzt.

2.3 Profiling

Im Profiling ist die Teilnahme an der FbW als Handlungsstrategie einzutragen und auch das voraussichtliche Absolventenmanagement als Handlungsstrategie anzulegen.

2.4 EGV

Für die Teilnahme an der konkreten Maßnahme ist eine erneute EGV abzuschließen die neben dem Titel der Maßnahme die Teilnahmedauer etc. beinhalten muss.

2.5 Kundenstatus

Bei Beginn einer Maßnahme sollte überprüft werden, ob ein Wechsel des Kundenstatus erfolgt ist (alo/asu bzw. bei Umschulungen vorerst „kein Status“).

2.6 Dokumentation in der AMDL-Datenbank

Die Einbuchung des BGS ist in der AMDL-Datenbank zu dokumentieren.

2.7 Beratungsvermerk

Die Einbuchung eines BGS wird mit einem Beratungsvermerk in VerBIS abgeschlossen

3. Während der Maßnahmeteilnahme

3.1 **Kundenstatus**

Der Kundenstatus ist bei einer Umschulung 3 Monate vor Maßnahmeende auf „asu“ zu setzen

3.2 **Absolventenmanagement**

Im Rahmen des Absolventenmanagements ist 4 Wochen vor Maßnahmeende ein Beratungsgespräch zu führen, die EGV zu erneuern und ggf. ein VV/SI (Stelleninformation/bzw. Stellenanzeige) auszugeben. Siehe [GA Absolventenmanagement](#)

Anlage 4:

Link zur

[Anlage 4 GA 07-05 Aufgaben Maßnahmebetreuung bei FbW.docx](#)

Anlage 5: Hilfreiche Links

<https://www.baintranet.de/002/004/005/Seiten/Aktuelles-Berufliche-Weiterbildung.aspx>

http://www.baintern.de/nn_671692/zentraler-Content/A-04-Vermittlung/A-042-Vermittlung/Dokument/Produktkatalog/Weiterbildung-Quali-BGS.html

¹**Prüfbogen:** \\Dst.baintern.de\dfs\135\Ablagen\D13502-ARGE-Luebeck\Eingliederungsleistungen\Leistungen_SGB_III\FbW\Vordrucke

Arbeitshilfe: http://www.baintern.de/nn_551462/zentraler-Content/A-05-Berufliche-Qualifizierung/A-052-Qualifizierung-von-Arbeitnehmerinnen-und-Arbeitnehmern/Dokument/Arbeitshilfe-beruflicher-Weiterbildungsmassnahmen.view=nav.html

¹**Prüfdienst-AMDL:** <https://www.baintranet.de/006/004/005/Seiten/Pruefdienst-AMDL.aspx>