

Nr.01/09

vom 21.01.2009 35. Änderung vom 14.05.2018

Vermittlungsbudget (§ 16 SGB II in Verbindung mit § 44 SGB III)

Nr.	Inhalt	Seite	Gültige Änderungen ab 2015
Hinweis	Zuständigkeiten / Unterschriften Punkt 2, 2.1, 2.7, 3.4		
1.	Grundsätzliche Regelungen für <u>alle</u> Teilbereiche	2	01.01.2017
1.1.	Eine Förderung kommt <u>regelmäßig</u> in Betracht	2	
1.2.	Eine Förderung kommt <u>nicht</u> in Betracht	3	
1.3.	Verspätete Antragstellung	3	
1.4.	Förderung bei <u>Zeitarbeitsfirmen</u>	3	
2.	Ermessenslenkende Weisungen für folgende Förderbereiche:	3	
2.1.	Bewerbungskosten	4	
2.1.1	Bewerbungsunterlagen	4	
2.1.2	Reisekosten für Vorstellungsgespräche	4	
2.1.3	Fahrkosten für verstärkte Bewerbungsbemühungen	4	
2.1.4	Dolmetscherkosten	4	19.02.2016
2.2.	Mobilität:	5	
2.2.1	Fahrkosten für Pendelfahrten	5	01.01.2017
2.2.2	Fahrkosten zum Antritt einer auswärtigen Arbeits- oder Ausbildungsstelle	5	
2.2.3	Kosten für getrennte Haushaltsführung	5	
2.2.4	Kosten für den Umzug	5-6	01.01.2017
2.2.5	Führerscheinerwerb, MPU	6-7	14.05.2018
2.2.6	Kosten zum Erwerb eines Fahrzeuges	7	28.06.2018
2.3	Arbeitsmittel: Arbeitskleidung, Arbeitsgeräte	7	
2.4	Nachweise: Gesundheitszeugnis, Zertifizierungen, Impfung usw.	8	01.01.2017
2.5	Unterstützung der Persönlichkeit	8	
2.6	Kurse: Deutsch, Alphabetisierung, sonstige	8	14.11.2017
2.7	Sonstige Kosten	9	
2.8	Kinderbetreuungskosten: Neu	9	05.04.2017
3	Verfahren: Vordrucke, Dokumentation, Auszahlung	9/10	05.04.2017

4	Inkrafttreten	10	
Anlagen			
1	EU – Mitgliedsstaaten, Vertragsstaaten EWR und Schweiz	11	14.05.2018
2	Grundsätze zur Erstattung von Fahrkosten	11	02.02.2016
3a	Merkblatt Führerscheinförderung bei Arbeitsaufnahme	12	01.01.2017
3b	Merkblatt Führerscheinförderung bei Anbahnung	13	01.01.2017
4 neu	Bearbeitungshinweise MPU	14	14.11.2017
5 neu	Übersicht Alphabetisierungs- und Sprachkurse	15	14.11.2017

Ermessenslenkende Weisungen

Sämtliche Leistungen des Vermittlungsbudgets können ausschließlich als Zuschuss erbracht werden.

Bei größeren Förderbeträgen ist abzuwägen, ob im Sinne des Förderns und Forderns nur eine anteilige Förderung durch die Grundsicherungsstelle übernommen wird und die Finanzierung des Restbetrages durch den eLb selbst erfolgt (Anreizerhöhung).

Die Förderung aus dem Vermittlungsbudget ist eine Ermessensleistung.

Die ermessenslenkenden Weisungen entbinden nicht von der Notwendigkeit, beim Einsatz arbeitsmarktpolitischer Instrumente pflichtgemäßes Ermessen in jedem Einzelfall auszuüben.

Hinweise zur Ermessensausübung sind im Intranet hinterlegt

<https://www.baintranet.de/008/001/003/003/003/002/001/Seiten/WSVermessen.aspx> **Ermessen und unbestimmte Rechtsbegriffe**

Der gesetzliche Ermessensspielraum wird durch die vorliegenden Weisungen lediglich grundsätzlich eingeschränkt! Förderungen, die über die festgelegten Pauschalbeträge hinausgehen bedürfen der Zustimmung durch die Teamleitung.

Wichtiger Hinweis

Eine abschließende Entscheidung wird erst nach Vorlage aller relevanten Unterlagen durch das Team 360 getroffen. Vorher dürfen keine konkreten Förderzusagen getroffen werden.

1. Grundsätzliche Regelungen für alle Teilbereiche

Die aktuellen Fachlichen Hinweise SBG II für das Vermittlungsbudget sind im Intranet

[BA Intranet - Vermittlungsbudget](#) zu finden.

Die Förderung für Antragsteller, bei denen aufgrund der Arbeitsaufnahme die Hilfebedürftigkeit entfällt, ist auf 6 Monate ab der Aufnahme der Arbeit begrenzt (§ 16g Absatz 2 SGB II, geändert durch G. v. 26.07.2016 BGBl. I S. 1824, in Kraft ab 01.08.2016). Die Antragstellung muss vor der Arbeitsaufnahme erfolgen

1.1 Eine Förderung kommt regelmäßig dann in Betracht, wenn

- der eLb arbeitssuchend oder ausbildungsplatzsuchend ist (inkl. schulischer Ausbildungen)
- die Antragstellung, ggf. auch formlos, vor der Arbeitsaufnahme und der tatsächlichen Entstehung der jeweiligen Kosten erfolgte. Für die Rechtzeitigkeit der Antragstellung gilt die Regelung des § 37 Abs.2 SGB II.
- die entstandenen Kosten vom Kunden nachgewiesen werden

- es dem Kunden nicht zuzumuten ist, die Kosten selber zu tragen
- es sich um die Anbahnung und/oder die Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung im Geltungsbereich SGB II, im EU/EWR-Ausland oder in der Schweiz handelt (siehe Anlage 1)
- es sich um die Anbahnung und/oder Aufnahme einer schulischen Ausbildung im Geltungsbereich SGB II handelt
- die Eingliederungsaussichten des Kunden mit der Förderung erheblich verbessert werden
- andere (Sozial-)Leistungsträger grundsätzlich nicht zur Übernahme der beantragten Förderung verpflichtet sind
- Arbeitgeber Vorstellungskosten nicht erbringen

1.2 Eine Förderung kommt nicht in Betracht, wenn

- die Arbeitsaufnahme bereits erfolgt ist
- vorrangige (Sozial-)Leistungsträger dem Grunde nach für die Leistungserbringung zuständig sind (z.B. Kosten für Führungszeugnis, Pass oder Brille). Auf die tatsächliche Leistungserbringung kommt es hier nicht an.
- Fahrkosten für die Aufnahme einer Ausbildung, die über BAB oder Bafög gefördert wird, beantragt werden.
- Fahrkosten beantragt werden und bereits eine (Zeit-)Fahrkarte vorhanden ist, da hier keine zusätzlichen Kosten entstehen.
- ein Mini-Job, Midi-Job unter 15 Std. wöchentlich, Beschäftigungen nach dem JFDG, BFDG oder eine selbständige Tätigkeit aufgenommen wird
- eine berufliche Qualifizierung erfolgt.

1.3 Verspätete Antragstellung

Leistungen aus dem Vermittlungsbudget müssen beantragt werden bevor die geltend gemachten Kosten entstehen. Wenn die Entstehung der Kosten (= die Vermögensverfügung) zeitlich vor der Antragstellung liegt, ist eine Leistungsgewährung nicht möglich.

1.4 Eine Förderung bei Zeitarbeitsfirmen

kann grundsätzlich nicht versagt werden.

Bei einem gleich gelagerten Förderungsantrag für dieselbe Zeitarbeitsfirma sollte jedoch kritisch geprüft werden, ob eine dauerhafte Integration möglich ist, bzw. ob die Integrationsaussichten durch die Arbeitsaufnahme tatsächlich verbessert werden.

2. Ermessenslenkende Weisungen für folgende Förderbereiche:

- 2.1 Kosten für Bewerbungen (Bewerbungsunterlagen, Vorstellungstreisen)
- 2.2 Mobilität
- 2.3 Arbeitsmittel
- 2.4 Nachweise
- 2.5 Unterstützung der Persönlichkeit
- 2.6 Kursgebühren
- 2.7 Sonstige Kosten

Bei Überschreitung der festgelegten Kostenpauschalen dieser GA, außer bei Punkt 2.1.1, erfolgt die Entscheidung durch die jeweilige Teamleitung.

2.1. Bewerbungskosten

Die gesamte Abwicklung von Bewerbungskosten und Reisekosten erfolgt in den EZ der Geschäftsstellen

Die Antragstellung für Bewerbungsunterlagen und Reisekosten für Vorstellungsgespräche innerhalb der Hansestadt Lübeck gilt bis zur Aufnahme einer Beschäftigung oder bis zum Ende der Gültigkeit der Eingliederungsvereinbarung.

Die Antragsausgabe erfolgt durch die zuständigen Vermittlungs- und Beratungskräfte. Die Ausgabe eines – auf der ursprünglichen Entscheidung des zuständigen pAp´s aufbauenden – weiteren Antrages zu 2.1 erfolgt bis zum Ablauf des in der Eingliederungsvereinbarung festgelegten Zeitraumes durch die Eingangszonen.

2.1.1 Bewerbungsunterlagen

Es werden pro Bewerbung mindestens 3,-- € pauschal erstattet.

Der Nachweis erfolgt mit dem Vordruck VB 1 a (listenmäßige Erfassung der Bewerbungen mit Antwortschreiben der AG, ersatzweise Kopien der Bewerbungsschreiben).

Die Kostenerstattung gilt nicht für Onlinebewerbungen.

2.1.2 Reisekosten für Vorstellungsgespräche

Die Einladung des Arbeitgebers mit Erklärung, dass keine Fahrtkosten seinerseits übernommen werden, ist dem Antrag jeweils beizufügen.

Fahrtkostenregelung s. Anlage 2

Reisekosten für Vorstellungsgespräche außerhalb der Hansestadt Lübeck müssen vorher gesondert beantragt und genehmigt werden.

Bei mehrtägigen Reisen können zusätzlich die notwendigen Übernachtungskosten bis zur Höhe von 60,- € pro Übernachtung als angemessen angesehen werden.

2.1.3 Fahrkosten für verstärkte Bewerbungsbemühungen

Für verstärkte Bewerbungsbemühungen, die in der Eingliederungsvereinbarung durch den pAp festzulegen sind, kann der Kunde Fahrkosten in Höhe einer Monatskarte der Preisstufe 3 bekommen, längstens für 3 Monate.

Auf dem VB-Antrag ist als Grund „Fahrkostenpauschale für persönliche Vorstellungen bei Arbeitgebern“ zu vermerken.

Bei Aufnahme einer Beschäftigung oder Maßnahme innerhalb der Zeit, für die die Monatskarte bewilligt wurde, ist 360 zu informieren, um die Zahlung zu beenden.

2.1.4 Dolmetscherkosten

Dolmetscher für schriftliche Übersetzungen oder persönliche Gespräche werden in der Regel für das Anerkennungsverfahren oder den Vermittler zur weiteren Einschätzung benötigt und sind somit aus dem Verwaltungshaushalt zu finanzieren.

Übernahme von Übersetzungen im Rahmen einer Bewerbung werden aus dem Vermittlungsbudget finanziert und über die Eingangszonen angewiesen.

2.2. Mobilität (z.B. Führerschein, Fahrkosten bei Arbeitsaufnahme...)

2.2.1 Fahrkosten für Pendelfahrten

Bei einer Arbeitsaufnahme können die Kosten für das tägliche Pendeln zwischen der Wohnung im Zuständigkeitsbereich des Jobcenter Lübeck und der Arbeitsstätte für einen angemessenen Zeitraum erstattet werden (Vorlage Arbeitsvertrag).

Die Förderung für Antragsteller, bei denen aufgrund der Arbeitsaufnahme die Hilfebedürftigkeit entfällt, ist auf 6 Monate ab der Aufnahme der Arbeit begrenzt.

Fahrkostenregelung s. Anlage 2

Für diesen Zeitraum erfolgt dann keine Berücksichtigung der Kosten als Absetzungsbetrag nach § 11b SGB II.

2.2.2 Fahrkosten zum Antritt einer auswärtigen Arbeits- oder Ausbildungsstelle

Bei auswärtiger Aufnahme einer Arbeitsstelle, die nicht mit dem Stadtverkehr Lübeck erreichbar ist, können die Kosten für die Fahrt zum Antritt der Arbeitsstelle erbracht werden, wenn der neue Arbeitsvertrag vorliegt.

Erstattet werden die Kosten für die Benutzung des günstigsten öffentlichen Verkehrsmittels. Das kann ggf. auch ein Flug sein. In diesem Fall ist ein Kostenvergleich Flug (incl. An- und Weiterfahrt vom Flughafen) und Bahn erforderlich. Anfallende Kosten für Preisauskünfte können übernommen werden

Siehe auch Fahrkostenregelung Anlage 2

2.2.3 Kosten für getrennte Haushaltsführung

Bei einer Arbeitsaufnahme außerhalb des Tagespendelbereiches können die Kosten für eine auswärtige Unterbringung für den Zeitraum bis zur ersten Lohn-/Gehaltszahlung pauschal in Höhe von 290,00€ für jeden vollen Beschäftigungsmonat übernommen werden. Teilmonate werden pro Tag mit 1/30 der Pauschale abgerechnet.

Pendelfahrten am Arbeitsort werden nicht erstattet.

Für diesen Zeitraum erfolgt dann keine Berücksichtigung der Kosten als Absetzungsbetrag nach § 11b SGB II.

Vorlage Mietvertrag, Arbeitsvertrag, Rechnung Hotel/Pension/Ferienwohnung als Nachweis der tatsächlichen auswärtigen Unterbringung.

2.2.4 Kosten für den Umzug bei Arbeitsaufnahmen außerhalb des Tagespendelbereiches

Verfahren:

Die grundsätzliche Antragstellung muss vor der tatsächlichen Arbeitsaufnahme erfolgen. Für eine spätere Antragstellung muss von dem Kunden eine Begründung erfolgen. Ob dann eine Leistungsgewährung erfolgen kann entscheidet Team 360.

- **Prüfung:** Der pAp prüft, ob Umzugskosten nicht bereits über KdU durch die Leistung gezahlt werden
- **Zeitlicher Rahmen:** Der Umzug muss innerhalb von 6 Monaten nach Beginn der Beschäftigung durchgeführt werden.
- **Antrag:** vom pAp wird der ausgefüllte Antrag zusammen mit zwei Kostenvoranschlägen, dem Arbeitsvertrag, dem neuen Mietvertrag und der Stellungnahme an Team 360 weitergeleitet

- **Kautionen** für ein Mietfahrzeug können nicht übernommen werden. Von der Abgabe haftungsauslösender Erklärungen ist abzusehen.
- **Beförderung von Umzugsgut durch Selbsttransport:** Die Kosten für den Selbsttransport des Umzugsgutes mit einem angemietetem Kfz können übernommen werden, wenn ein/e unmöblierte/s Wohnung/Zimmer am Arbeitsort angemietet wird.
- **Beförderung von Umzugsgut durch ein Umzugsunternehmen:** Kosten für die Beförderung des Umzugsgutes mit einem Umzugsunternehmen können nur im Ausnahmefall mit einer besonderen Begründung übernommen werden (z.B. Behinderung oder Kostenvergleich zum Selbsttransport)
- **Zusätzliche Leistungen** wie z.B. Packen, Abbau der Möbel werden nicht übernommen
- **Umzugshelfer und Fahrer:** Über die Notwendigkeit dieser Kosten entscheidet die Teamleitung
- **Abrechnung der Kosten:** Die Kostenerstattung für Mietwagen / Umzugsunternehmen soll grundsätzlich über Abtretungserklärung direkt mit dem Anbieter erfolgen.

Unter Berücksichtigung des o.g. Verfahrens beträgt der **maximale Zuschuss** bei einer

- Arbeitsaufnahme innerhalb Deutschlands 400,00 €
- Arbeitsaufnahme außerhalb Deutschlands (siehe Anlage 1) 1500,00 €

2.2.5 Kosten zum Führerscheinerwerb

2.2.5.1 Klasse B wenn erforderlich BE:

Es werden für den erstmaligen Führerscheinerwerb der Führerscheinklasse B wenn erforderlich BE pauschal bis zu 2.500,- € erstattet

Der Führerschein muss nachvollziehbar erforderlich sein für

- die Anbahnung eines Arbeits-/Ausbildungsverhältnisses (vgl. Pkt. 1.4 Fachliche Weisungen SGB II), oder
- zum Erreichen des Arbeitsplatzes (weil Öffentliche Verkehrsmittel nicht vorhanden sind oder nicht benutzt werden können) (Klasse B), oder
- für die Ausübung eines Arbeits-/Ausbildungsverhältnisses (Klasse B/BE)

Um sicher zu stellen, dass der Antragsteller den Führerschein ohne Auflagen erlangen darf, wird nach Eingang des Antrages im Team 360 eine Anfrage bei der Führerscheinstelle der Hansestadt Lübeck gestellt.

Sollten Auflagen erteilt werden, wird vor dem Bescheid Rücksprache mit der Vermittlungsfachkraft gehalten.

Ohne Auflagen erhält der Kunde einen Bewilligungsbescheid und kann sich bei einer Fahrschule anmelden.

Das Verfahren wird in Merkblättern beschrieben. Siehe hierzu Anlagen 3a und 3b. Das entsprechende Merkblatt ist dem Antragsteller auszuhändigen.

Die von 360 erstellten Bewilligungsbescheide werden in der Dokumentenverwaltung in VerBIS hinterlegt und es wird der Vermittlungsfachkraft bei der Bewilligung der Fahrschulausbildung eine Wiedervorlage nach 6 Monaten gelegt, damit das Ergebnis der Führerscheinausbildung erfragt und dokumentiert wird.

Sollte der Führerschein nach Ablauf von 6 Monaten noch nicht bestanden sein, kann die Frist bis auf 9 Monate verlängert werden, wenn durch die Arbeitsaufnahme die Hilfebedürftigkeit nicht entfallen ist.

2.2.5.2 Kosten zum Führerscheinerwerb anderer Klassen

Alle anderen Führerscheine können ggf. über FbW gefördert werden.

2.2.5.3 MPU

Eine Kostenübernahme kann grundsätzlich nur erfolgen wenn die Wiedererlangung des Führerscheins für die Aufnahme **und(/oder)** Ausübung einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung erforderlich ist. Vom Grundsatz kann nur mit Zustimmung der zuständigen Teamleitung abgewichen werden

Da von jedem Kunden unterschiedliche Vorbereitungsmaßnahmen, die zum Teil einen längeren Zeitraum in Anspruch nehmen, für die Teilnahme an der MPU absolviert werden müssen, erfolgt die Kostenübernahme über mehrere Anträge. Dazu ist als Anlage 4 dieser GA ein Ablaufplan beigefügt.

Da es in Lübeck Anbieter für persönliche Beratungen gibt, werden keine Kosten für Onlineberatungen übernommen. Fahrkosten werden nicht erstattet.

2.2.6 Kosten zum Erwerb eines Fahrzeuges:

Zum Erwerb eines Fahrzeuges können pauschal bis zu 4.000,-€ übernommen werden, wenn ein eigenes Fahrzeug zur Ausübung oder zum Erreichen (weil öffentliche Verkehrsmittel nicht vorhanden sind oder nicht benutzt werden können) des Arbeits-/ Ausbildungsverhältnisses notwendig ist.

Notwendigkeit:

Die Notwendigkeit des eigenen Fahrzeuges zur Ausübung der Tätigkeit muss aus dem Arbeitsvertrag oder einer schriftl. Bestätigung des AG hervorgehen bzw. für die Notwendigkeit eines KFZ zum Erreichen der Arbeitsstelle müssen der/die Arbeitsort/e aus dem Arbeitsvertrag hervorgehen.

Der zuständige pAP soll bereits bei der Beratung über die Kfz-Förderung darauf hinweisen, dass wegen der Folgekosten und des Preis-Leistungsverhältnisses möglichst ein kleines Fahrzeug beschafft werden soll.

Voraussetzung für diese Förderung ist

- die Vorlage des Arbeitsvertrages und
- des Kaufvertrages

Abweichend von diesem Grundsatz kommt die Förderung eines Kfz auch dann in Betracht, wenn Kunden zwar noch keinen konkreten Arbeitsvertrag bzw, Einstellungszusage vorweisen können, sie sich aber erfolgreich in einer abschlussorientierten FbW-Förderung befinden, an deren Ende aufgrund der Einschätzungen der zuständigen IFK mit höchster Wahrscheinlichkeit von einer Einstellung auszugehen ist. Die Förderung ist nur zulässig, wenn i.d.R. zum Erreichen des Arbeitsplatzes oder zur Ausübung der Tätigkeit ein Kfz benötigt wird.

Hinweis: Der Kunde ist darauf hinzuweisen, dass das Kfz auf ihn zugelassen werden muss und dass Folgekosten wie z.B. Versicherung, Winterreifen, notwendige Reparaturkosten nicht förderbar sind (Stichwort: monatliches Einkommen).

Kostengünstigere Alternativen wie z.B. die Anschaffung eines Mofas oder eines Fahrrades sind im Rahmen des Ermessens zu prüfen. Hierfür bitte einen VB-Antrag-Sonstige Kosten nutzen.

Als Nachweis für die Anmeldung wird von Team 360 mit dem Bewilligungsbescheid die Zulassungsbescheinigung Teil I angefordert.

In begründeten Einzelfällen kann der pAp eine Halteranfrage bei der Hansestadt Lübeck veranlassen

2.3. Arbeitsmittel (z.B. Arbeitskleidung/Arbeitsgerät)

2.3.1 Kosten für Arbeitsmittel:

Kosten für Arbeitsmittel, die zur Arbeitsaufnahme erforderlich sind, können übernommen werden, wenn der künftige Arbeitgeber nicht verpflichtet ist diese Kosten zu übernehmen (wie z.B. bei Schutzkleidung).

In der ARGE-Ablage befindet sich eine Liste mit den üblicherweise anfallenden Arbeitsmitteln und den aktuellen Durchschnittspreisen:

[\\n2030135\Ablagen\D13502-ARGE-Luebeck\Eingliederungsleistungen\Leistungen_SGB_III\Vermittlungsbudget§44\Arbeitsmittel\Berufskleidung.pdf](#)

Die Aushändigung von Gutscheinen und eine direkte Abrechnung mit der einlösenden Firma sind möglich.

2.4. Nachweise (wie z.B. Belehrungen nach dem Infektionsschutzgesetz, Führungszeugnisse, Berechtigungsscheine, Zertifizierungen, Impfungen...)

Kosten für Nachweise (Berechtigungsscheine, Führungszeugnisse, Zertifizierungen, Impfungen, Belehrungen nach dem Infektionsschutzgesetz ...) können nach der Prüfung, ob eine Förderung aus anderen Regelinstrumenten möglich ist (§ 45 SGB III, §§ 77 ff SGB III), übernommen werden:

Hinweis für die Ausstellung einer Bescheinigung über die Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz (vormals Gesundheitszeugnis) beim Gesundheitsamt:

Die Kostenerstattung ist nur in Zusammenhang mit der Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung möglich.

Bei Kunden, denen eine Auslage der Gebühren beim Gesundheitsamt nicht möglich ist, besteht die Möglichkeit der schriftlichen Kostenzusage durch den pAp. Der Vordruck „VB-Gesundheitszeugnis Bescheid Entscheidung dem Grunde nach“ ist in den lokalen Vorlagen eingestellt.

Die Durchschrift der Kostenzusage ist Team 360 zusammen mit dem Antrag und der Stellungnahme zwecks Abwicklung zuzuleiten.

Hinweis für die Beantragung eines Führungszeugnisses

Eine Gebührenbefreiung wird nach Aussage der Hansestadt Lübeck immer ausgesprochen, wenn unsere Kunden einen gültigen Leistungsbescheid vorlegen. Somit kann keine Kostenerstattung aus dem VB mehr erfolgen.

2.5. Unterstützung der Persönlichkeit (z.B. individuelle Einzelfallhilfe...)

2.5.1 Unterstützung der Persönlichkeit:

- Die Vorrangigkeit anderer Kostenträger (z.B. Krankenkasse bei Zahnersatz, Brille) ist zu prüfen. Wenn vorrangige (Sozial-)Leistungsträger dem Grunde nach für die Leistungserbringung zuständig sind.
- Auf die tatsächliche Leistungserbringung kommt es hier nicht an.
- Es werden keine regelmäßig wiederkehrenden Leistungen erstattet.
- Die Leistung darf nicht Bestandteil der Regelleistung sein.

2.6. Kurse

Kosten für die Kursteilnahme bei Kursen oder Maßnahmen, an deren Einrichtung das JC nicht beteiligt war, können nicht übernommen werden.

Jegliche Kurse zur beruflichen Qualifizierungen sind über die Standardprodukte nach § 45 oder FbW zu fördern.

Sprachkurse und Alphabetisierungskurse können ebenfalls nicht über das Vermittlungsbudget gefördert werden. Weitere Hinweise dazu sind in der Anlage 5 dargestellt.

2.7 Sonstige Kosten

Für weitere notwendige Kosten zur Integration in Arbeit/Ausbildung, die nicht unter Punkt 2.1. bis 2.6. fallen, bestehen folgende Entscheidungsbefugnisse:

- bis 500,-€ pAp
- bis 2.000,-€ TL
- bis 4.000,-€ BL
- darüber hinaus : GF

Der Entscheider kann rechtlich zulässige Auflagen und/oder Bedingungen festlegen, z. B. Fristsetzungen oder vor der Auszahlung einzureichende Unterlagen (Nachweise, Kaufverträge, Arbeitsverträge, etc.).

Dies ist in VerBIS zu dokumentieren und ein Ausdruck ist mit dem Antrag an das Team 360 weiterzuleiten.

Die Auflagen und/oder Bedingungen werden in den Bewilligungsbescheid übernommen.

2.8 Kinderbetreuungskosten

Es können nur die Kosten übernommen werden, die z.B. durch die Teilnahme an einem Kurs **zusätzlich** entstehen:

Das Kind lebt im gemeinsamen Haushalt, ist unter 15 Jahre alt, wird nicht von einem Elternteil (auch getrennt lebenden) oder einem Mitglied des Haushaltes betreut und die Betreuung erfolgt gegen Entgelt.

Erstattet werden dann bis max. 130 Euro pro aufsichtspflichtigem Kind und Kalendermonat auf Nachweis. Verpflegungskosten, zusätzliche Fahrkosten und Kosten über das Maßnahmeende hinaus werden nicht übernommen.

Entstehen aufgrund von kurzfristigen Arbeitsaufnahmen Kinderbetreuungskosten, ist die Förderung dieser Kosten grundsätzlich ausgeschlossen.

Ausnahmen sind vor einer Kostenzusage über den TL vorab mit dem Team 360 abzustimmen. Die Vordrucke sind in den lokalen Bk-Vorlagen eingestellt.

Die GA 10-09 wird hiermit aufgehoben.

3. Verfahren

3.1 Vordrucke

Es sind ausschließlich die im BK-Text unter den lokalen Vorlagen gespeicherten Vordrucke zu verwenden.

3.2 Beantragungen

- Die Beantragung einer Leistung aus dem Vermittlungsbudget ist in jedem Fall in VerBIS mit einem VB-Vermerk zu dokumentieren.
- Bei einer formlosen Antragstellung ist diese umgehend in VerBIS zu dokumentieren. Der Antragsvordruck ist mit einem Handzeichen und Namensstempel zu ergänzen und mit den zutreffenden Anlagen dem Kunden umgehend auszuhändigen/zuzusenden.

3.3 Entscheidung

Nach erfolgter Prüfung der Antragsunterlagen mit pflichtgemäßer Ermessensausübung ist die Entscheidung - dem Grunde nach- vom zuständigen pAp in VerBIS als VB-Vermerk mit Betreff: „Beratung VB mit Stichwort zu/r Förderart/en“ und in der EGV nachvollziehbar, ohne Angabe der Beträge, zu dokumentieren.

Hierfür soll das Tool Fördercheck genutzt werden, mit Hilfe des Tools wird ein Vermerk generiert, welcher dann als Beratungsvermerk in VerBIS hineinkopiert werden muss.

Möglichkeiten der Freitexteingabe zur Individualisierung des Vermerks sind in dem Tool gegeben.

Das Tool ist hier zu finden: N:\Ablagen\D13502-ARGE-Luebeck\Eingliederungsleistungen\Fördercheck\Förder-Check - neu.accdb

Der ausgefüllten Stellungnahme ist immer der Ausdruck des VB Vermerks zur Förderentscheidung beizufügen. Bei der Nutzung der zentralen Vorlage ist bei den Fördervoraussetzungen entweder die Begründung einzutragen oder auf den beigefügten VB Vermerk zu verweisen.

3.4 ERP

3.4.1 Abrechnung

Die Abrechnung von VB erfolgt für alle Teams grundsätzlich durch das Team 360.

Hiervon ausgenommen sind:

- Bewerbungskosten gem. 2.1 werden durch die EZ angewiesen
- Sonderteams können nach Absprache mit Team 360 ihre VB-Kosten selbst anweisen. Voraussetzung ist das Führen einer Mittelabflussliste.

In dringenden Fällen kann nach vorheriger Absprache eine Barauszahlung durch das Team 360 erfolgen.

3.4.2 Kontierung

Die aktuellen Haupt- und Teilvorgänge bzw. Vertragsgegenstände sind dem aktuellen Kontierungsplan im Intranet zu entnehmen.

3.4.3 Referenz

In COSACH bzw. ERP ist als Referenz ist einzugeben:

Team Unterstrich Kundennummer.

Beispiel: 341_135A125896

Als Belegtext: Team Unterstrich VB Unterstrich freier Text

Beispiel 341_VB_Bewerbungskosten

4. Inkrafttreten

Die bisherigen Geschäftsanweisungen 06/2005 und 10/2005 werden hiermit aufgehoben.

Tag

Anlagen

Anlage 1

Förderungen nach § 44 (2) SGB III gelten auch für

- Mitgliedstaaten der EU: Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Großbritannien, Irland, Italien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Slowenien, Spanien, Tschechien, Ungarn und Zypern
- Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum (EWR): Fürstentum Liechtenstein, Island, Norwegen
oder
- Schweiz

Anlage 2

Grundsätze zur Erstattung von Fahrkosten

- Grundsätzlich werden Fahrkosten nur erstattet, wenn die einfache Entfernung mehr als 3 km beträgt.
- Erstattet werden dann die Kosten für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel.
- Mögliche Ermäßigungen sind in Anspruch zu nehmen (z.B. Bahncard)
- Innerhalb des Gebietes des Stadtverkehrs Lübeck erfolgt keine Kostenerstattung, wenn eine (Zeit-)Fahrkarte vorhanden ist.
- Nur wenn die Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels nicht möglich oder nicht zumutbar ist und die einfache Fahrstrecke mindestens 3 km beträgt, können Kosten für motorisierte Fahrzeuge ab dem ersten Kilometer in Höhe von 20 Cent für jeden vollen gefahrenen Kilometer erstattet werden. Die Begründung muss durch den pAp, in VerBIS dokumentiert werden.
- Zusätzlich können Maut- und Fährgebühren auf Nachweis erstattet werden.
- Eine Erstattung der Fahrkosten ist bei einer Entfernung unter 3 km mit entsprechender durch den pAp, in VerBIS dokumentierter Begründung möglich.

Anlage 3a

Hinweise zur Förderung von Führerscheinen Kl. B, ggfs. BE gem. § 16 Abs. 1 i.V.m. § 44 SGB III - Vermittlungsbudget bei der Aufnahme einer Arbeit, bzw. Ausbildung; Stand 14.05.2018

Förderbedingungen	<p>Der Erwerb des Führerscheines (Klasse B) muss nachvollziehbar erforderlich sein. Entweder</p> <ul style="list-style-type: none">• zum Erreichen des Arbeitsplatzes (weil Öffentliche Verkehrsmittel nicht vorhanden sind oder nicht benutzt werden können) oder• für die Ausübung der Beschäftigung (dann ggf. auch Klasse BE)
Förderbarer Personenkreis	<ul style="list-style-type: none">• Es können nur Arbeitnehmer gefördert werden, die im Rechtskreis des SGB II beim Jobcenter Lübeck arbeitslos gemeldet sind. Sollte aufgrund Ihres Einkommens aus der Beschäftigung die Hilfebedürftigkeit entfallen, kann die Förderung nur für 6 Monate nach der Arbeitsaufnahme erfolgen.
Antragstellung	<ul style="list-style-type: none">• Der Antrag ist vor dem leistungsbegründenden Ereignis (= Tag der Arbeitsaufnahme und Tag der Anmeldung bei der Fahrschule) zu stellen.• Wenn der Antrag nicht innerhalb von 3 Monaten abgegeben wird verliert die Antragstellung ihre Gültigkeit. Eine Förderung ist dann nicht mehr möglich.
Ablauf	<ul style="list-style-type: none">• Nach der Abgabe des Antrages wird vom Jobcenter Lübeck eine Anfrage bei der Führerscheinstelle der Hansestadt Lübeck gestellt, ob Sie den Führerschein ohne Auflagen erwerben können.• Liegt dann die Nachricht der Führerscheinstelle vor, dass Sie den Führerschein ohne Auflagen erwerben dürfen, erhalten Sie einen Bewilligungsbescheid bis zu 2.500,- € für die Fahrschulausbildung Führerschein Klasse B/BE innerhalb von 6 Monaten nach der Arbeitsaufnahme. Kosten für eine Fahrschule können erst ab dem Datum des Bewilligungsbescheides übernommen werden.

Auszahlungsbedingungen	Ein Zuschuss bis zur Höhe von maximal 2.500,00 € wird nur gezahlt, wenn <ul style="list-style-type: none"> • die Anmeldung bei einer Fahrschule innerhalb eines Monats nach Erteilung des Bewilligungsbescheides erfolgt. Nachweis durch Hergabe der Anmeldebestätigung der Fahrschule an Team 360 und • Sie innerhalb eines Monats nach der Anmeldung über die Fahrschule den Antrag auf Erteilung einer Fahrerlaubnis bei der Fahrerlaubnisbehörde stellen und • die Rechnungen der Fahrschule vorliegen.
Nachweis	Informieren Sie Ihren persönlichen Ansprechpartner über das Ergebnis der Prüfung und legen Sie ggfs. den Führerschein vor.

Stand 14.05.2018 Team 36 Jobcenter Lübeck

Anlage 3b

**Hinweise zur Förderung von Führerscheinen Kl. B gem. § 16 Abs. 1 i.V.m. § 44 SGB III
Vermittlungsbudget für die Anbahnung
einer versicherungspflichtigen Arbeit oder Ausbildung
Stand 14.05.2018**

Förderbedingungen	Der Erwerb des Führerscheines (Klasse B) muss nachvollziehbar für die Anbahnung eines Arbeits-/Ausbildungsverhältnisses erforderlich sein.
Förderbarer Personenkreis	<ul style="list-style-type: none"> • Es können nur Arbeitnehmer gefördert werden, die im Rechtskreis des SGB II beim Jobcenter Lübeck arbeitslos gemeldet sind.
Antragstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Der Antrag ist vor dem leistungsbegründenden Ereignis (= Tag der Anmeldung bei der Fahrschule) zu stellen. • Wenn der Antrag nicht innerhalb von 3 Monaten abgegeben wird, verliert die Antragstellung ihre Gültigkeit. Eine Förderung ist dann nicht mehr möglich.
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Nach der Abgabe des Antrages wird vom Jobcenter Lübeck eine Anfrage bei der Führerscheinstelle der Hansestadt Lübeck gestellt, ob Sie den Führerschein ohne Auflagen erwerben können. • Liegt dann die Nachricht der Führerscheinstelle vor, dass Sie den Führerschein ohne Auflagen erwerben dürfen, erhalten Sie einen Bewilligungsbescheid bis zu 2.500,- € für die Fahrschulausbildung Führerschein Klasse B innerhalb von 6 Monaten nach der Bescheiderteilung. Kosten für eine Fahrschule können erst ab dem Datum des Bewilligungsbescheides übernommen werden.
Auszahlungsbedingungen	Ein Zuschuss bis zur Höhe von maximal 2500,00 € wird nur gezahlt, wenn <ul style="list-style-type: none"> • die Anmeldung bei einer Fahrschule innerhalb eines Monats nach Erteilung des Bewilligungsbescheides

	<p>erfolgt. Nachweis durch Hergabe der Anmeldebestätigung der Fahrschule an Team 360 und</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie innerhalb eines Monats nach der Anmeldung über die Fahrschule den Antrag auf Erteilung einer Fahrerlaubnis bei der Fahrerlaubnisbehörde stellen und • die Rechnungen der Fahrschule vorliegen.
Nachweis	Informieren Sie Ihren persönlichen Ansprechpartner über das Ergebnis der Prüfung und legen Sie ggfs. den Führerschein vor.

Stand 14.05.2018 Team 36 Jobcenter Lübeck

Anlage 4: MPU Bearbeitungshinweise

Wer?	Was?	Hinweise und Links
Erstberatung durch IFK	<ul style="list-style-type: none"> • Ermessensentscheidung über die Notwendigkeit • Hinweis auf kostenlose Informationsabende • Auf Wunsch Veranlassung der Übersendung der Broschüre „Informationen zur MPU“ der Bundesanstalt für Straßenwesen durch 360 <small>mailto:_BA-Jobcenter-Luebeck-Team36</small> 	<p>Nord-Kurs https://www.nord-kurs.de/mpu-vorbereitung-luebeck/ Pima-mpu http://pima-mpu.de/standorte/luebeck/</p> <p>Online steht die Broschüre unter http://www.bast.de/DE/Publikationen/Medien/MPU/MPU.html;jsessionid=970D4E9A228757DB50729D14830C2861.iive11293?nn=689246 zum Download zur Verfügung, hat aber 44 Seiten und ist daher zum Ausdrucken nicht geeignet.</p>
Antrag Nr.1 durch IFK	Vb -MPU Einzelberatung (lokale Vorlage)	Termine unter https://www.nord-kurs.de/mpu-vorbereitung-luebeck/ Kosten 69,00 €
Team 36	<ul style="list-style-type: none"> • Bewilligungsbescheid für Einzelberatung • Bei Eingang Ergebnisbericht der verkehrspsychologischen Einzelberatung 	<p>Rechnung direkt an JC; Wiedervorlage wegen Eingang Ergebnis 1 Monat</p> <p>Ergebnisbericht mit Zusammenfassung der notwendigen Maßnahmen, Kosten und Dauer per Mail an IFK mit der Bitte um Entscheidung, ob eine weitere Förderung erfolgen soll.</p>
Antrag Nr. 2 durch IFK	Vb – MPU Maßnahmen (lokale Vorlage)	<p>Das können nach dem Ergebnisbericht z.B. Abstinenznachweise, Termine bei einem Verkehrspsychologen, MPU Vorbereitungskurse sein. Abstinenznachweise unter :</p> <p>http://pima-mpu.de/abstinenzprogramme/ oder https://www.tuev-nord.de/de/privatkunden/verkehr/psychologie-medizin-mpu/mpu/abstinenznachweis/</p> <p>MPU Vorbereitungskurse in zugelassenen Lübecker Fahrschulen oder unter: https://www.nord-kurs.de/mpu-vorbereitung-luebeck/</p>

Team 36	<ul style="list-style-type: none"> • Bewilligungsbescheid für Maßnahmen • Bei Eingang der erforderlichen Nachweise 	<p>Rechnung direkt an JC; Wiedervorlage wegen Eingang Ergebnisbericht individuell nach Dauer der Maßnahme</p> <p>Information an IFK per Mail und Übersendung des Antrages Nr. 3 an den Kunden durch Team 360 für Verwaltungsgebühren, Kosten für Sehtest, Lichtbild und Erste-Hilfe-Kurs und die Teilnahme an der MPU -> Nach Rücklauf zur Stellungnahme an IFK</p>
Team 36	<ul style="list-style-type: none"> • Bewilligungsbescheid für MPU und Nebenkosten • Eingang der Teilnahmebestätigung an der MPU mit Ergebnis 	<p>Rechnung direkt an JC; Wiedervorlage wegen Eingang wiedererteilter Fahrerlaubnis oder negativem Ergebnisbericht 2 Monate</p> <p>Weiterleitung an PAP</p>

Stand 10.10.2017 Team 36 Jobcenter Lübeck

Anlage 5: Übersicht Alphabetisierungs- und Sprachkurse

Alphabetisierungskurse					
Für die Durchführung sind grundsätzlich die Länder zuständig.		Fördermöglichkeit JC			
		Förderung über VB	Förderung über FF	Förderung über MAT/AVGS	Förderung über FbW
Migranten	Kursgebühren	nein	nein	nein	nein
	Begleitkosten	nein ①	nein		
Deutsche	Kursgebühren	nein	ja, wenn die Voraussetzungen erfüllt sind und kein anderer Träger zuständig ist	nein	nein
	Begleitkosten	nein ①			
Sprachkurse (Integrationskurse und berufsbezogene Deutschsprachförderung)					
Für die Durchführung ist grundsätzlich das BAMF zuständig.		Fördermöglichkeit JC			
		Förderung über VB	Förderung über FF	Förderung über MAT/AVGS	Förderung über FbW
Migranten	Kursgebühren	nein	nein	nein ③	nein ③
	Begleitkosten	nein ①	nein		
Sonstige Kurse wenn eine Förderung über AVGS oder FbW nicht möglich ist					
alle		Förderung über VB	Förderung über FF		
		Kursgebühren	nein	möglich für LZA und U25 ②	
		Begleitkosten	ja	möglich für LZA und U25 ②	
① Ausnahme ist möglich, wenn die Förderung als Zwischenschritt für die Anbahnung einer Arbeitsaufnahme erforderlich ist und die Maßnahme nicht über das BAMF durchgeführt wird					
② soweit für die Leistungserbringung nicht eine andere gesetzlich geregelte Zuständigkeit Dritter besteht					
③ nein, nicht als ausschließlicher Inhalt.					
Berufsbezogene Sprachkenntnisse (Deutsch oder Fremdsprache) kann nur ein anteiliger Bestandteil einer Maßnahme sein					

Stand 14.11.2017