

Jobcenter Intern

Jobcenter Region Hannover



Ausgabe/Aktenzeichen 07/2018

veröffentlicht: 18.06.2018



Dienstanweisung

Verfasser: GB I

Richtlinie – Förderung aus dem Vermittlungsbudget.

Neufassung – JC Intern 24/2013 „Richtlinie – Förderung aus dem Vermittlungsbudget“ ist aufgehoben

Inhalt

1. Grundsätze	3
2. Verfahren/ Dokumentation	3
3. Festlegungen zu einzelnen Förderleistungen.....	5
3.1. Bewerbungskosten	5
3.2. Kosten für Vorstellungsgespräche	5
3.3. Unterstützung der Mobilität (erstmalige Anreise).....	5
3.4. Unterstützung der Mobilität (Pendelfahrten).....	6
3.5. Getrennte Haushaltsführung.....	6
3.6. Umzugskosten.....	7
3.7. Beschaffungs- bzw. Reparaturkosten	7
3.8. Erwerb/ Umschreibung eines PKW-Führerscheins	8
3.9. Arbeitsmittel.....	8
3.10. Nachweise	9
3.11. Unterstützung der Persönlichkeit.....	9
3.12. Sonstige Kosten.....	10
4. Sonstiges/ Schlussbestimmungen	10
5. Inkrafttreten	10

Information zu den wesentlichen Änderungen

Allgemein	Neufassung – JC Intern 24/2013 „Richtlinie – Förderung aus dem Vermittlungsbudget“ ist aufgehoben
-----------	---

1. Grundsätze

Grundsätzlich findet die

Fachlichen Weisung SGB II – Förderung aus dem Vermittlungsbudget

in der jeweils aktuellen Fassung Anwendung. Diese wird im Hinblick auf die Dokumentation und der Förderbeträge sowie internen Abläufe durch die vorliegende Jobcenter Intern konkretisiert.

Die hier getroffenen **Regelungen** haben **Weisungscharakter**. Die nachgenannten Werte sind als Richtwerte zu verstehen und sollen der Orientierung dienen. Die **Verpflichtung** zu einer **ordnungsgemäßen Ermessensausübung im Einzelfall** bleibt davon unberührt.

2. Verfahren/ Dokumentation

Die **Prüfung auf Vollständigkeit** der Unterlagen **obliegt der Integrationsfachkraft**. Fehlende Nachweise oder Eintragungen (z. B. Bankverbindung, Unterschrift) sind in eigener Zuständigkeit anzufordern.

Die **Integrationsfachkraft entscheidet** unter Berücksichtigung der individuellen Erfordernisse des Einzelfalls, der Ergebnisse des Profiling und der Integrationsstrategie **über Art, Dauer und Höhe** der Förderung. Die **Notwendigkeit** der jeweiligen Leistung ist **ausreichend zu dokumentieren**.

Das Ergebnis der Bedarfsermittlung und die Feststellung der Notwendigkeit einer Förderung aus dem VB, sowie die im Rahmen der pflichtgemäßen Ermessensausübung getroffene Entscheidung zu Förderart, Dauer und Höhe der Förderung sind **von der Integrationsfachkraft** in VerBIS (Kundenhistorie) unter dem **Vermerktyp „VB-Vermerk“** mit dem Betreff: „Beratung VB mit dem Stichwort zu der Förderungsart“ nachvollziehbar und als gesonderter Vermerk zu dokumentieren.

Beispiel Betreffzeile: „BK positiv 80€ an EGB“

Grundsätzlich **sollen** zur Vermeidung von Missbrauch Förderungen aus dem Vermittlungsbudget per Abtretungserklärung direkt an den Kostenträger gezahlt werden. Der pAp hat darauf hinzuwirken. Die zweckgebundene Verwendung ist durch den pAp nachzuhalten und in VerBIS zu dokumentieren.

Die vollständigen Antragsunterlagen sind zur **weiteren Bearbeitung** an **Team I.604.1** bzw. die **zuständige Eingangsbereich** weiter zu leiten.

Die weitere Bearbeitung beinhaltet das Erstellen der Bescheide, die Eingabe in COSACH und die Mittelbewirtschaftung über ERP, als auch die Durchführung eines Aufhebungs- und Erstattungsverfahrens.

Sämtliche erlassenen und an die Kunden **versandten Bescheide** sind in VerBIS im Bereich der „**Dokumentationsverwaltung**“ einzustellen.

Die Ablage der Vorgänge hat nach den Festlegungen in der Jobcenter-Intern 09/2012 „Grundsätze der Aktenführung“ zu erfolgen.

Bei **Rückfragen und Widersprüchen zur Entscheidung** über Höhe, Dauer und ggf. Ablehnungsgründen liegt die **Zuständigkeit bei der Integrationsfachkraft**.

Ansprechpartner bei **Rückfragen zur Auszahlung/zum Verfahren** ist die für die Auszahlung zuständige Organisationseinheit (I.604.1 oder Eingangsbereich).

3. Festlegungen zu einzelnen Förderleistungen

3.1. Bewerbungskosten

Betrag	Was?	Erforderliche Nachweise	Zuständigkeit
6,- € oder tatsächliche Kosten	Schriftliche Bewerbung Bewerbungsbilder Bewerbungsmappen	Antragsvordruck VB Anbahnung „Bewerbungskosten“ pauschalierte/detaillierte Erstattung (VB1 und VB3) Bei detaillierter Erstattung mit Rechnung und Quittung	Eingangsbereich

3.2. Kosten für Vorstellungsgespräche

Betrag	Erforderliche Nachweise	Zuständigkeit
Kosten für eine Fahrkarte/Flugticket (keine 1. Klasse Tickets) PKW: 0,20 € pro gefahrenen Kilometer (kürzesten Strecke), maximal Höhe der Fahrkarte Übernachtungen incl. Verpflegungsmehraufwand maximal 45,- € pro Nacht	Antragsvordruck VB Anbahnung „Reisen zum Vorstellungsgespräch“ (VB1 und VB3), Kopie des Einladungsschreibens, Fahrkarte/Flugticket, Rechnungen Hotel	Eingangsbereich

3.3. Unterstützung der Mobilität (erstmalige Anreise)

Betrag	Was?	Erforderliche Nachweise	Zuständigkeit
Kosten für eine Fahrkarte/Flugticket (keine 1. Klasse Tickets) PKW: 0,20 € pro gefahrenen Kilometer (kürzesten Strecke), maximal Höhe der Fahrkarte Max. 130,- €	erstmalige Anreise zum Antritt einer Beschäftigung <u>außerhalb</u> des zumutbaren Tagespendelbereiches (§ 140 SGB III)	Antragsvordruck VB Aufnahme „Fahrkosten zum Antritt einer Arbeits- oder Ausbildungsstelle“ (VB 1, VB3) , Kopie Arbeitsvertrag, Fahrkarte/ Flugkarte	Eingangsbereich

3.4. Unterstützung der Mobilität (Pendelfahrten)

Betrag	Was?	Erforderliche Nachweise	Zuständigkeit
Kosten für eine Fahrkarte/Flugticket (keine 1. Klasse Tickets) PKW: 0,20 € pro gefahrenen Kilometer (kürzesten Strecke), maximal Höhe der Fahrkarte Max. 150,- €/monatlich	täglichen Pendelfahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte <u>innerhalb</u> des zumutbaren Tagespendelbereiches (§ 140 SGB III) maximal 6 Monate.	Antragsvordruck VB Aufnahme „Fahrkosten zum Antritt einer Arbeits- oder Ausbildungsstelle“ (VB 1, VB3), Kopie Arbeitsvertrag, Fahrkarte/ Flugkarte	Eingangsbereich

3.5. Getrennte Haushaltsführung

Betrag	Was?	Erforderliche Nachweise	Zuständigkeit
Max. 300,- €/Monat	Mietkosten der Unterkunft am Arbeitsort bei Arbeitsaufnahme <u>außerhalb</u> des zumutbaren Tagespendelbereiches (§ 140 SGB III) maximal 6 Monate.	Antragsvordruck VB Aufnahme „Kosten für getrennte Haushaltsführung“ (VB1 und VB3), Kopie Arbeitsvertrag, Mietvertrag alte und neue Wohnung, Nachweise über Mietzahlung für Unterkunft am Arbeitsort	Eingangsbereich

3.6. Umzugskosten

Betrag	Was?	Erforderliche Nachweise	Zuständigkeit
maximal 2.000,- €	Kosten für Mietwagen inklusive der notwendigen Versicherungen und Treibstoffkosten <u>außerhalb</u> des zumutbaren Tagespendelbereiches (§ 140 SGB III)	Antragsvordruck VB Aufnahme „Umzug“ (VB1 und VB3), Kopie Arbeitsvertrag, Mietvertrag neue Wohnung, Vorlage von 2 vergleichbaren Kostenvoranschlägen vor Anmietung, Mietwagenrechnung, Tankquittung	Eingangsbereich

3.7. Beschaffungs- bzw. Reparaturkosten

Betrag	Was?	Erforderliche Nachweise	Zuständigkeit
maximal 1.500,- €	Übernahme der Beschaffungs- bzw. Reparaturkosten von Beförderungsmitteln	Antragsvordruck VB Aufnahme „Sonstige Kosten“ (VB1 und VB3), mindestens 1 Jahr befristeter Arbeitsvertrag, Nachweis darüber, dass der Arbeitsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln (incl. Mitfahrgelegenheit) nicht bzw. nicht in zumutbarer Zeit erreicht werden kann, schriftliche Bestätigung des Arbeitgebers, dass der Erwerb des Beförderungsmittels für die Aufnahme oder Ausübung der Arbeit zwingend notwendig ist, mindestens 2 Kostenvoranschläge, Nach Bescheiderteilung (Auflage): Kopie Kaufvertrag, Fahrzeugbrief und Rechnung über Erwerb, Quittung Rechnung über durchgeführte Reparaturarbeiten	I.604.1

3.8. Erwerb/ Umschreibung eines PKW-Führerscheins

Betrag	Was?	Erforderliche Nachweise	Zuständigkeit
maximal 1.500,- €	Übernahme der Fahrschulskosten oder Gebühren	<p>Antragsvordruck VB Aufnahme „Sonstige Kosten“ (VB1 und VB3),</p> <p>mindestens 1 Jahr befristeter Arbeitsvertrag,</p> <p>Nachweis darüber, dass der Arbeitsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht bzw. nicht in zumutbarer Zeit erreicht werden kann,</p> <p>schriftliche Bestätigung des Arbeitgebers, dass der Erwerb/ des Führerscheins für die Aufnahme oder Ausübung der Arbeit zwingend notwendig ist,</p> <p>vergleichbare Kostenvoranschläge von mindestens 2 Fahrschulen,</p> <p>Nach Bescheiderteilung (Auflage):</p> <p>Detaillierte Rechnung der Fahrschule, Sichtvermerk des pAp das ein Führerschein vorlag</p>	I.604.1

3.9. Arbeitsmittel

Betrag	Was?	Erforderliche Nachweise	Zuständigkeit
maximal 300,- €	notwendige Arbeitskleidung und Ausrüstungsgegenstände (keine Sicherheitsbekleidung)	<p>Antragsvordruck VB Aufnahme „Sonstige Kosten“ (VB1 und VB3),</p> <p>Kopie Arbeitsvertrag,</p> <p>Auflistung der notwendigen Arbeitsmittel mit Bestätigung des Arbeitgebers über die Notwendigkeit und dass er diese nicht übernimmt,</p> <p>Vorlage von mindestens 2 Vergleichsangeboten,</p> <p>Quittung über die erworbenen Arbeitsmittel</p>	Eingangsbereich

3.10. Nachweise

Betrag	Was?	Erforderliche Nachweise	Zuständigkeit
maximal 1000,- € pro Kalender- jahr	<p>Kosten für Nachweise</p> <p>Zum Beispiel:</p> <p>Befähigungsnachweise (z.B. Sachkundeprüfung nach §34a GeWO, Bescheinigung nach § 43 IfSchG,),</p> <p>Berechtigungen (z. B. Personenbeförderungsschein, Ortskundeprüfung),</p> <p>Impfungen,</p> <p>Führungszeugnis,</p> <p>Anerkennung (ausländischer) Zeugnisse,</p> <p>Übersetzung ausländischer Dokumente mit Berufsbezug (Zertifikate, Abschlüsse usw.) -</p> <p>Vorrangigkeit interne Dienstleistung beachten! (FW Nr. 01/2016 zu § 7 SGB II)</p>	<p>Antragsvordruck VB</p> <p>Anbahnung/Aufnahme</p> <p>„Sonstige Kosten“ (VB1 und VB3),</p> <p>Belege für die Notwendigkeit der Förderung,</p> <p>Nach Bescheiderteilung (Auflage):</p> <p>Rechnung und Quittung</p>	I.604.1

3.11. Unterstützung der Persönlichkeit

Betrag	Was?	Erforderliche Nachweise	Zuständigkeit
maximal 250,- € pro Kalender- jahr	<p>Anpassung des persönlichen Erscheinungsbildes an die üblichen Anforderungen des Berufslebens</p>	<p>Antragsvordruck VB</p> <p>Anbahnung/Aufnahme</p> <p>„Sonstige Kosten“ (VB1 und VB3),</p> <p>Vorlage der Nachweise über die tatsächlichen Aufwendungen</p>	I.604.1

3.12. Sonstige Kosten

Betrag	Was?	Erforderliche Nachweise	Zuständigkeit
maximal 500,- € pro Kalender- jahr	Übernahme von Kosten, sofern eine Zuordnung zu den vorgenannten Leistungsarten nicht möglich ist.	Antragsvordruck VB Anbahnung/Aufnahme „Sonstige Kosten“ (VB1 und VB3), Vorlage der Nachweise über die tatsächlichen Aufwendungen.	I.604.1

4. Sonstiges/ Schlussbestimmungen

Die Jobcenter Intern 24/2013 wird hiermit aufgehoben.

5. Inkrafttreten

Diese Jobcenter Intern tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Hannover, 18.06.2018

Geschäftsführer