



**Ermessenslenkende Weisungen für
Maßnahmen zur Aktivierung und
beruflichen Eingliederung nach
§ 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 SGB III**

42 – II – 1211

06.05.2019 – Jobcenter Landeshauptstadt Magdeburg



Inhalt

Teil 1	6
Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 SGB III Maßnahmen bei einem Träger (MAT)	6
Teil A Grundsätzliche Hinweise	6
1. Gesetzliche Grundlagen	6
2. Ziele	6
3. Produkteinsatz im Kontext des 4-Phasen-Modells (4PM)	6
4. Bereitstellung von MAT	6
4.1 Zulassung durch eine fachkundige Stelle.....	7
4.2 Vergabeverfahren.....	7
4.3 Ko-Finanzierung oder Ergänzung von Landesmaßnahmen	7
4.4 Kombination bzw. Verknüpfung mit anderen Maßnahmen.....	7
5. Ermessenslenkende Weisungen	7
6. Qualitätssicherung.....	7
6.1 Qualität von Vergabemaßnahmen, Leistungsstörungen.....	7
6.2 Qualität von zugelassenen Maßnahmen, Leistungsstörungen	7
1. Allgemeine Fördervoraussetzung zur Durchführung einer MAT	8
1.1 Förderfähiger Personenkreis	8
1.2 MAT als Ermessensleistung im SGB II	8
1.3 Förderdauer	8
1.4 Berufliche Kenntnisvermittlung	8
1.5 Produktionsorientierte Tätigkeiten.....	8
1.6 Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber	8
1.6.1 Maßnahmedauer.....	8
1.6.2 Maßnahmeinhalt	9
2. Zugang zu einer MAT	9
2.1 Angebot für eine MAT (Vergabemaßnahmen)	9
2.2 AVGS-MAT	9
2.2.1 Regelungscharakter des AVGS-MAT.....	9
2.2.2 Ausgabe des AVGS-MAT	10
2.2.3 Gültigkeitsdauer	10
2.2.4 Regionale Beschränkung.....	10
2.2.5 Einlösung	10
2.3 Eingliederungsvereinbarung.....	10



3.	Teilnehmer- und Absolventenmanagement	10
4.	Beendigung und finanzielle Abwicklung der MAT	10
4.1	Zeiten der Arbeitsunfähigkeit	10
4.2	Berichtspflichten des Trägers	11
4.2.1	Mitteilung von Änderungen	11
4.2.2	Teilnehmerbezogener Bericht.....	11
4.3	Umfang der Förderung	11
4.3.1	Teilnehmerbezogene Kosten.....	11
4.3.2	Maßnahmekosten für Vergabemaßnahmen.....	14
4.3.3	Maßnahmekosten für AVGS-MAT	14
	Teil C – Ergänzende Verfahrensinformationen	14
1.	IT-Verfahren, Vordrucke, Dokumentation.....	14
1.1	Nutzung der IT-Verfahren der BA; selektiver Zugriff auf VerBIS.....	14
1.2	Zentrale BK-Vorlagen	15
1.3	Dokumentation	15
2.	Bewirtschaftung der Haushaltsmittel.....	15
3.	Statistik und Controlling	15
4.	Aufbewahrungsfrist.....	15
	Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 SGB III Maßnahmen bei einem Arbeitgeber (MAG).....	16
	Teil A – Grundsätzliche Hinweise	16
1.	Gesetzliche Grundlagen	16
2.	Ziele	16
3.	Produkteinsatz im Kontext des 4-Phasen-Modells (4PM).....	16
4.	Ermessenslenkende Weisungen	16
5.	Qualitätssicherung.....	16
	Teil B – Regelungen zur Anwendung und Umsetzung.....	16
1.	Fördervoraussetzung	16
1.1	Förderfähiger Personenkreis	16
1.2	MAG als Ermessensleistung im SGB II.....	17
1.3	Förderdauer	17
1.4	Anforderungen an den Arbeitgeber und die Tätigkeit im Betrieb	17
1.4.1	Anforderungen an den Arbeitgeber.....	17
1.4.2	Anforderungen an die Maßnahme im Betrieb	17
1.5	MAG im Ausland	17



2.	Zugang zu einer MAG	17
2.1	Angebot einer MAG	17
2.2	AVGS-MAG	17
2.2.1	Regelungscharakter des AVGS	17
2.2.2	Ausgabe	18
2.2.3	Gültigkeitsdauer	18
2.2.4	Regionale Beschränkung	18
2.2.5	Einlösung	18
2.3	Eingliederungsvereinbarung	18
3.	Teilnehmer- und Absolventenmanagement	18
4.	Maßnahmedurchführung und finanzielle Abwicklung der MAG	19
4.1	Zeiten der Arbeitsunfähigkeit	19
4.2	Finanzielle Abwicklung	19
Teil C – Ergänzende Verfahrensinformationen		19
1.	IT-Verfahren, Vordrucke, Dokumentation	19
1.1	Nutzung der IT-Verfahren der BA	19
1.2	Zentrale BK-Vorlagen	20
1.3	Dokumentation	20
2.	Bewirtschaftung der Haushaltsmittel	20
3.	Statistik und Controlling	20
4.	Aufbewahrungsfrist	20



Vorbemerkung

Die nachfolgenden Regelungen ergänzen den rechtlichen Rahmen zu § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 SGB III und die Fachlichen Weisungen SGB II zu Maßnahme bei einem Träger (MAT) (Stand April 2017) und Maßnahme bei einem Arbeitgeber (MAG) (Stand März 2017). Grundsätzlich gelten die durch das Gesetz und die durch die übergeordneten Dienststellen erlassenen Festlegungen.

Beim Förderinstrument MAT und auch MAG handelt es sich um Ermessensleistungen, für die zum einen gesetzlich verankerte Normen und Weisungen der übergeordneten Dienststellen gelten und für die zum anderen als Ergänzung eine Jobcenter-interne Regelung in Form von ermessenslenkenden Weisungen (eIW) zugelassen sind. Alles zusammen ergibt einen für jede Integrationsfachkraft (IFK) geltenden Rahmen (Spielraum), in welchem pflichtgemäß entschieden werden darf und soll. Gleichzeitig bilden die eIW einen Rahmen, wie der Instrumenteneinsatz hinsichtlich Rechtmäßigkeit, Integrationswirkung und Wirtschaftlichkeit bestmöglich gestaltet werden kann.



Teil 1

Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 SGB III Maßnahmen bei einem Träger (MAT)

Teil A Grundsätzliche Hinweise

1. Gesetzliche Grundlagen

Der Gesetzestext in seiner jeweils aktuellen Fassung kann im Internet unter diesem Link aufgerufen werden: [SGB II](#)

Rechtsgrundlage für die vorliegenden eIW ist § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 SGB III und die dazu geltenden [Fachlichen Weisungen MAT](#).

Zusätzlich gelten für MAT die Regelungen zum Zulassungsverfahren nach §§ 176 ff. SGB III

2. Ziele

[Siehe Fachliche Weisungen MAT](#)

3. Produkteinsatz im Kontext des 4-Phasen-Modells (4PM)

[Siehe Fachliche Weisungen MAT](#)

4. Bereitstellung von MAT

Das Jobcenter kauft regelmäßig Vergabemaßnahmen über das Regionales Einkaufszentrum BB/SAT ein.

Zusätzlich zum Angebot der Vergabemaßnahmen werden AVGS-MAT an eLb ausgegeben, um individuelle Förderziele zu erreichen.

Im Rahmen der alljährlichen Planung wird durch den AMDL Koordinator für das Haus der Bedarf auf Grundlage der strategischen Ausrichtung im bottom up Prozess für das neue Haushaltsjahr ermittelt und geplant.



4.1 Zulassung durch eine fachkundige Stelle

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

4.2 Vergabeverfahren

Die Beteiligung des/der [Beauftragten für den Haushalt](#) ist sicherzustellen. Zudem gelten die hausinternen Festlegungen zur Befugnisregelung laut [GA 07/2008](#).

Befugnisse

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit durch den AMDL Koordinator dauerhaft nicht genutzte Platzkapazitäten Dritten (AA oder zkt) anzubieten. Dazu ist das REZ einzuschalten. Es bedarf einer Anpassung des Vertrages zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer. Hier sind die fachlichen Hinweise (Anlage 3) zu beachten.

4.3 Ko-Finanzierung oder Ergänzung von Landesmaßnahmen

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

4.4 Kombination bzw. Verknüpfung mit anderen Maßnahmen

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

5. Ermessenslenkende Weisungen

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

6. Qualitätssicherung

Qualitätssicherung

Die Qualitätssicherung wird im Jobcenter durch das Team 426 umgesetzt. Basis bildet das Umsetzungskonzept zur Qualitätssicherung von Arbeitsmarktdienstleistungen im Jobcenter Landeshauptstadt Magdeburg ([GZ: 42- II- 1212.3](#)).

6.1 Qualität von Vergabemaßnahmen, Leistungsstörungen

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

6.2 Qualität von zugelassenen Maßnahmen, Leistungsstörungen

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)



Teil B Regelungen zur Anwendung und Umsetzung

1. Allgemeine Fördervoraussetzung zur Durchführung einer MAT

1.1 Förderfähiger Personenkreis

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

1.2 MAT als Ermessensleistung im SGB II

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

1.3 Förderdauer

Da zum Zeitpunkt der Beratung häufig Maßnahmebeginn und –ende noch nicht genau benannt werden können, ist zunächst die grundsätzliche Teilnahme des Bewerbers und die Zusicherung zur Übernahme der notwendigen maßnahmebezogenen und teilnehmerbezogenen Kosten an der MAT in Form der Eingliederungsvereinbarung (EinV) festzuhalten. Zur Ausgestaltung der EinV wird auf die Fachlichen Hinweise zu [§15 RZ 15.19a und 15.19b](#) verwiesen. Die Vormerkung des eLb erfolgt grundsätzlich im Fachverfahren CoSach mit dem Status 0.

EinV

1.4 Berufliche Kenntnisvermittlung

max. 8 Wochen

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

1.5 Produktionsorientierte Tätigkeiten

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

1.6 Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber

MAG

1.6.1 Maßnahmedauer

grds. 6 Wochen bei einem AG möglich

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)



1.6.2 Maßnahmeinhalt

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

2. Zugang zu einer MAT

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

2.1 Angebot für eine MAT (Vergabemaßnahmen)

Das Versenden des konkreten Angebotes erfolgt durch die Sachbearbeiter im Team 426 bzw. durch die Betreuer der Zielgruppenmaßnahmen (u25, FM, Flucht) in Form eines Angebotsschreibens.

Angebot

Wird das Angebot durch die IFK an den eLb persönlich ausgehändigt, oder ist eine erweiterte Rechtsfolge und oder Versendung mit Postzustellungsurkunde (PZU) notwendig, wird das Angebot durch die IFK gänzlich erstellt. Die konkrete Vorgehensweise ist dem Prozesshandbuch des Jobcenters zu entnehmen.

RFB und PZU

Das MAT-Angebotsschreiben hat eine Präzisierung der Maßnahme (Bezeichnung, Ziel, Inhalt, Träger; Ort, Dauer getrennt nach Kenntnisvermittlung und praktischer Inhalte), sowie eine entsprechende Rechtsfolgenbelehrung zu enthalten (BK Vorlage, Aufruf über CoSach). Der Erklärungsbogen zur Konkretisierung der teilnehmerbezogenen Kosten wird dem Angebot mit einem Feedbackfragebogen beigelegt. Das Angebot einer MAT geht dem Bewerber in der Regel schriftlich zu.

Soweit im Einzelfall die genauen Maßnahmedaten bekannt sind, besteht die Möglichkeit nach Rücksprache mit dem Sachbearbeiter oder auch Maßnahmebetreuer, dass die Angebotsunterbreitung direkt im Beratungsgespräch durch die IFK erfolgt.

Der eLb bestätigt auf der Zweitschrift des Angebotsschreibens mit seiner Unterschrift, vom Inhalt des Schreibens Kenntnis genommen zu haben.

2.2 AVGS-MAT

Steht eine geeignete Maßnahme im Rahmen der eingekauften Arbeitsmarktdienstleistungen zur Verfügung, sind vorrangig diese Kapazitäten zu nutzen.

2.2.1 Regelungscharakter des AVGS-MAT

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)



2.2.2 Ausgabe des AVGS-MAT

Der Maßnahmeninhalt ist detailliert und mit besonderer Sorgfalt unter Beachtung der vereinbarten Zieltätigkeit/des vereinbarten Zielberufs zu beschreiben. Die reine Maßnahmebezeichnung ist nicht ausreichend. Um die Wahlfreiheit der Kundin bzw. des Kunden nicht einzuschränken, darf die Beschreibung nicht auf eine bestimmte zugelassene Maßnahme fokussiert sein.

2.2.3 Gültigkeitsdauer

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

2.2.4 Regionale Beschränkung

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

2.2.5 Einlösung

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

2.3 Eingliederungsvereinbarung

Die Ausstellung und Einlösung eines AVGS – MAT sowie die Teilnahme an der MAT sind jeweils in die EinV aufzunehmen.

3. Teilnehmer- und Absolventenmanagement

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

ABSOMA
2 Wochen
nach Ende der MAT
durchführen

4. Beendigung und finanzielle Abwicklung der MAT

4.1 Zeiten der Arbeitsunfähigkeit

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)



4.2 Berichtspflichten des Trägers

4.2.1 Mitteilung von Änderungen

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

4.2.2 Teilnehmerbezogener Bericht

Teilnehmerbe-
zogener Bericht

Der teilnehmerbezogene Bericht wird spätestens am letzten Tag der MAT durch den Träger übermittelt. Im Rahmen des Absolventenmanagements erfolgt die Auswertung gemeinsam mit dem Kunden als Basis für die weitere Integrationsstrategie. Hiermit ist das VerBIS Profil des Kunden zu aktualisieren (Kenntnisse, Fähigkeiten etc.)

4.3 Umfang der Förderung

4.3.1 Teilnehmerbezogene Kosten

Die gesetzliche Grundlage für die Zahlung von teilnehmerbezogenen Kosten ergibt sich aus § 45 SGBIII i. V. m. dem § 83 SGBIII ff. Hier ist durch die IFK im Rahmen des Ermessens eine Entscheidung zu den notwendigen teilnehmerbezogenen Kosten zu treffen. Es ist durch die Integrationsfachkraft eine Grundsatzentscheidung zur Übernahme der angemessenen Kosten im Zusammenhang mit der Vormerkung für eine MAT zu treffen und dementsprechend im Fachverfahren VerBIS zu dokumentieren.

Fahrtkosten

Fahrtkosten

Notwendige und angemessene Fahrtkosten zur Erreichung des Maßnahmeortes werden erstattet. Grundsätzlich sind regelmäßig verkehrende öffentliche Verkehrsmittel vorrangig und die kostengünstigste Variante. Hierbei können die anfallenden Kosten der niedrigsten Klasse des zweckmäßigsten Verkehrsmittels berücksichtigt werden. Im Sinne der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit und in Abhängigkeit der Präsenzzeit der Teilnehmer sind Tages-/Wochen- / Monatskarten zu nutzen.

Bei Entscheidung für die Erstattung der Kosten für die Benutzung sonstiger Verkehrsmittel kann bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 € je Kilometer der zurückzulegenden Strecke übernommen werden, soweit davon ausgegangen werden kann, dass die Kosten in diesem Umfang anfallen oder kostendeckend sind.

Die Berechnung der Fahrtkosten erfolgt nach § 5 Absatz 1 des Bundesreisekostengesetzes. Grundsätzlich orientiert sich die obere Förderhöhe an einem Betrag von 130,00 € (insgesamt für Hin- und Rückfahrt). Eine Überschreitung der Höhe ist möglich und gesondert zu begründen.



Kosten, die tatsächlich entstanden sind (Wochen-/ Monatskarten), können in vollem Umfang erstattet werden. Fehltage bleiben in diesen Fällen unberücksichtigt.

Die Wegstreckenentschädigung kann nur für die tatsächlichen Anwesenheitstage gezahlt werden, da auch nur diese Kosten tatsächlich entstanden sind.

Ist ein Teilnehmer „Mitfahrer“, sind die nachgewiesenen Kosten zu erstatten, maximal aber bis zu 0,20 EUR je gefahrenen Kilometer.

Die Zahlbarmachung der anfallenden Fahrtkosten im Team 426 erfolgt immer auf Basis der getroffenen Förderentscheidung zu den teilnehmerbezogenen Kosten durch die IFK bei grundsätzlicher Unterbreitung des Angebotes.

Hier ist dem Gesamtvorgang als Nachweis der Verbis Vermerk als zahlungsbe gründende Unterlage mit anzufügen.

Individuelle Auszahlungsmodalitäten bei Vergabemaßnahmen werden auf Grundlage der Verdingungsunterlagen mit dem Auftragnehmer getroffen.

Kinderbetreuung

KBK

Gemäß dem Gesetz zur Förderung und Betreuung von Kindern in Tageseinrichtungen und in Tagespflege des Landes Sachsen-Anhalt (Kinderförderungsgesetz – KiFöG) hat jedes Kind mit gewöhnlichem Aufenthalt im Land Sachsen-Anhalt bis zur Versetzung in den 7. Schuljahrgang, Anspruch auf einen Betreuungsplatz in einer Tageseinrichtung (von der Versetzung in den 7. Schuljahrgang bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres nur soweit Plätze vorhanden sind).

Kinderbetreuungskosten für aufsichtsbedürftige Kinder können bis zur Vollendung ihres 15. Lebensjahres übernommen werden.

Bei Betreuung in einer Tageseinrichtung (z.B. Kindergarten, Tagespflege):

- Die Erstattung erfolgt in Höhe der nachgewiesenen Kosten bis zu einem Betrag von 130,00 € je Kind.
Als Nachweis für die Kinderbetreuungskosten dient der Kostenbeitragsbescheid.
- In Tageseinrichtungen werden für die Betreuung keine Teilmonate berücksichtigt. Die Erstattung erfolgt somit ausschließlich für ganze Monate.
- Um Doppelförderungen zu vermeiden, ist ein Kostenbeitragsbescheid und eine Bescheinigung des Jugendamtes notwendig, welche ausweist, dass die Kosten durch das Jugendamt nicht erlassen werden.
- Der Nachweis ist dem Erklärungsbogen beizufügen.
- Verpflegungskosten sowie etwaige „Dienstleistungspauschalen“ sind nicht erstattungsfähig.

Bei privater Betreuung (Lebenspartner sind ausgeschlossen)

- Die Erstattung erfolgt in Höhe der nachgewiesenen Kosten bis zu 130,- EUR monatlich.



- Teilmonate werden mit 1/30 anteilig erstattet.
- Als Nachweis der Kinderbetreuungskosten dient ein „Betreuungsvertrag“ mit Angaben zur Betreuungsperson und den entstehenden Betreuungskosten.
- Der Nachweis ist dem Erklärungsbogen beizufügen
- Verpflegungskosten sowie etwaige „Dienstleistungspauschalen“ sind nicht erstattungsfähig

Die Zahlbarmachung der anfallenden Kinderbetreuungskosten im Team 426 erfolgt immer auf Basis der getroffenen Förderentscheidung zu den teilnehmerbezogenen Kosten durch die IFK bei grundsätzlicher Unterbreitung des Angebotes. Hier ist dem Gesamtvorgang als Nachweis der Verbis Vermerk als zahlungsbe gründende Unterlage mit anzufügen.

Kosten bei auswärtiger Maßnahmeteilnahme

Kosten bei auswärtiger Maßnahmeteilnahme

Auf Nachweis können Kosten für die Übernachtung und Verpflegung übernommen werden.

Für Speisen und Getränke kann je Kalendertag ein angemessener Betrag für den damit verbundenen zusätzlichen Aufwand erstattet werden, für den An- und Abreisetag jeweils die Hälfte dieses Betrages. Je vollen Kalendertag ist ein Betrag von 12,00 € pauschal anzusetzen.

Daneben können Übernachtungskosten in Höhe der tatsächlich angefallenen Kosten auf Nachweis erstattet werden, soweit sie unvermeidbar sind. Hierbei sollen die jahreszeitlichen Preisschwankungen und das regionale Preisgefälle vor Ort berücksichtigt werden. Als Orientierungswert gilt ein durchschnittlicher Förderbetrag in Höhe von 69,00 € pro Übernachtung in einem Hotel (ohne Frühstück).

Damit sind die üblicherweise anfallenden Übernachtungs- und Verpflegungskosten abgedeckt. Es besteht keine Nachweispflicht durch den Teilnehmer.

Fahrtkosten am Maßnahmeort und für Pendelfahrten (tägliche Fahrten des Teilnehmers zum auswärtigen Maßnahmeort) werden analog der Regelungen unter Punkt „Fahrtkosten“ erstattet.

Kosten für Pendelfahrten können nur bis zur Höhe des Betrages übernommen werden, der bei auswärtiger Unterbringung für Unterkunft und Verpflegung zu leisten wäre (maximal 476,00 €). Die Entscheidung dazu trifft die zuständige IFK.

Die Festlegungen wurden in Anlehnung an die Förderung der beruflichen Weiterbildung getroffen. Hier wird jedoch darauf hingewiesen, dass Vergabemaßnahmen in der Regel keine auswärtige Unterbringung beinhalten und bei AVGSMAT die regionale Begrenzung durch die eW beschrieben ist.

Die Zahlbarmachung der anfallenden Kosten bei auswärtiger Maßnahmeteilnahme im Team 426 erfolgt immer auf Basis der getroffenen Förderentscheidung



durch die IFK bei grundsätzlicher Unterbreitung des Angebotes. Hier ist dem Gesamtvorgang als Nachweis der Verbis Vermerk als zahlungsbegründende Unterlage mit anzufügen.

Sonstige Kosten

Sonstige Kosten

Sonstige Kosten, welche mit der Maßnahme in Zusammenhang stehen können (z. Bsp. Gesundheitspass), sind über den Erklärungsbogen abzurechnen. Eine Übernahme aus dem Vermittlungsbudget ist nicht zulässig, wenn die Kosten aufgrund der konkreten Teilnahme an der MAT entstehen.

Die Zahlbarmachung der anfallenden sonstigen Kosten im Team 426 erfolgt immer auf Basis der getroffenen Förderentscheidung durch die IFK bei grundsätzlicher Unterbreitung des Angebotes. Hier ist dem Gesamtvorgang als Nachweis der Verbis Vermerk als zahlungsbegründende Unterlage mit anzufügen.

Rückforderungen bei Abbruch nach SGBX

Rückforderung
SGBX

Ergeben sich aufgrund von Fehlzeiten oder vorzeitiger Maßnahmebeendigung Überzahlungen, so sind diese im Rahmen des Verwaltungsverfahrens nach dem SGB X von dem eLb zurückzufordern. Hier erfolgt vorab eine Anhörung des eLb. Die Prüfung der Rückforderung erfolgt gem. der Festlegungen im Rahmen der [Fachlichen Weisungen zum SGBX](#) durch das Team 426.

4.3.2 Maßnahmekosten für Vergabemaßnahmen

Maßnahmekosten
V-MAT

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

4.3.3 Maßnahmekosten für AVGS-MAT

Maßnahmekosten für
AVGS-MAT

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

Teil C – Ergänzende Verfahrensinformationen

1. IT-Verfahren, Vordrucke, Dokumentation

1.1 Nutzung der IT-Verfahren der BA; selektiver Zugriff auf VerBIS

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)



1.2 Zentrale BK-Vorlagen

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

1.3 Dokumentation

Da es sich bei der Entscheidung über die Teilnahme an einer MAT um eine Ermessensleistung handelt, sind alle wesentlichen Verfahrensschritte und Entscheidungen aussagekräftig und nachvollziehbar zu dokumentieren und zu begründen. Hierzu gehört auch die Entscheidung zur Übernahme der anfallenden notwendigen Kosten.

Wird die/der eLb nicht im Rahmen der MAT in ein versicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis vermittelt und ein Folgegespräch im Rahmen des Absolventenmanagements geführt, sind dessen Ergebnis bzw. die weiteren Veranlassungen ebenfalls zu dokumentieren.

Handschriftliche Dokumentationen auf Gutscheinen bzw. Angeboten sind unzulässig.

2. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

3. Statistik und Controlling

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)

4. Aufbewahrungsfrist

[Siehe fachliche Weisungen MAT](#)



Teil 2

Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 SGB III Maßnahmen bei einem Arbeitgeber (MAG)

Teil A – Grundsätzliche Hinweise

1. Gesetzliche Grundlagen

Rechtsgrundlage für die vorliegenden eIW sind die [fachlichen Weisungen](#) zum § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 SGB III. Der Gesetzestext in seiner jeweils aktuellen Fassung kann im Internet unter diesem Link aufgerufen werden: [SGB II](#).

2. Ziele

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

3. Produkteinsatz im Kontext des 4-Phasen-Modells (4PM)

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

4. Ermessenslenkende Weisungen

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

5. Qualitätssicherung

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

Teil B – Regelungen zur Anwendung und Umsetzung

1. Fördervoraussetzung

1.1 Förderfähiger Personenkreis

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)



1.2 MAG als Ermessensleistung im SGB II

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

1.3 Förderdauer

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

MAG

Grds. 6 Wochen

1.4 Anforderungen an den Arbeitgeber und die Tätigkeit im Betrieb

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

1.4.1 Anforderungen an den Arbeitgeber

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

1.4.2 Anforderungen an die Maßnahme im Betrieb

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

1.5 MAG im Ausland

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

MAG Ausland ist
ausgeschlossen

2. Zugang zu einer MAG

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

2.1 Angebot einer MAG

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

2.2 AVGS-MAG

2.2.1 Regelungscharakter des AVGS

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)



2.2.2 Ausgabe

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

2.2.3 Gültigkeitsdauer

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

2.2.4 Regionale Beschränkung

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

2.2.5 Einlösung

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

2.3 Eingliederungsvereinbarung

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

3. Teilnehmer- und Absolventenmanagement

Siehe fachliche Weisungen MAG

Bewerber sollen nach einer erfolgreich absolvierten MAG nahtlos in eine Beschäftigung übergehen. Dafür ist eine umfangreiche Bewerberbetreuung erforderlich. Grundsätzlich ist das MAG - Absolventenmanagement eine gemeinsame Aufgabe von Integrationsfachkräften und Arbeitgeberservice und bedarf der engen Zusammenarbeit und Abstimmung, um den Kunden erfolgreich zu integrieren und bestehende Kundenbeziehungen mit Arbeitgebern zu pflegen und auszubauen.

Jeder Arbeitgeber ist während der laufenden MAG zu kontaktieren und zum Maßnahmeverlauf zu befragen (bei Maßnahmen mit einer Dauer von weniger als einer Woche spätestens am letzten Maßnahmetag). Im Sinne der Kundenzufriedenheit Arbeitgeber, erfolgt hierzu eine Abstimmung zwischen IFK und Arbeitgeberservice bei den durch den gAG-S betreuten Zielkunden. Standardkunden und nicht betreute Arbeitgeber können ohne vorherige Absprache mit dem gAG-S durch die Integrationsfachkraft kontaktiert werden. Die Kontaktaufnahme kann sowohl telefonisch als auch persönlich (in Abstimmung mit dem Arbeitgeber) erfolgen. Das Ergebnis des Arbeitsgebergesprächs ist in den IT – Fachverfahren zBtr und VerBIS festzuhalten (Betreff: Absolventenmanagement MAG)

Bei erkennbaren Minderleistungen kann dem Arbeitgeber zum Ausgleich ein Eingliederungszuschuss angeboten werden. Maßgeblich für die Förderhöhe und –

ABSOMA MAG 2
Wochen nach Ende
der MAG



dauer sind die definierten Minderleistungen des Arbeitnehmers unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen.

Bei Nichteignung des Kunden sind mit dem Arbeitgeber weitere Optionen zur erfolgreichen Personalgewinnung/Integration durch die Integrationsfachkraft zu thematisieren:

- Im Sinne einer bewerberorientierten Stellenakquise kann ein anderer geeigneter Bewerber zur Teilnahme an einer MAG vorgeschlagen werden.
- Da grundsätzlich von einem Arbeitskräftebedarf auszugehen ist, ist die Aufnahme eines Stellenangebotes zu forcieren, soweit dies nicht bereits geschehen ist. Sofern die Integrationsfachkraft den Vermittlungsauftrag vom Arbeitgeber erhält, wird dieser an den Arbeitgeberservice weitergeleitet (_ba-magdeburg-arbeitgeber.de). Die Aufnahme und Führung des Stellenangebotes erfolgt im gemeinsamen Arbeitgeberservice.

Die Auswertung der Maßnahme mit dem Bewerber bei Nichteinstellung durch die Integrationsfachkraft hat spätestens innerhalb einer Woche nach Beendigung der MAG zu erfolgen (Ergänzung/ Aktualisierung des BewA und Festlegung der weiteren Integrationsstrategie) Das Gesprächsergebnis ist in VerBIS zu dokumentieren (Betreff: Absolventenmanagement MAG)

Auch nach Arbeitsaufnahme ist ggf. die Betreuung des Arbeitnehmers (INA!) und Arbeitgebers im Sinne einer nachhaltigen Integration sinnvoll und notwendig. Die Art der Kontaktaufnahme (telefonisch, persönlich) orientiert sich an den individuellen Gegebenheiten des Einzelfalls.

4. Maßnahmedurchführung und finanzielle Abwicklung der MAG

4.1 Zeiten der Arbeitsunfähigkeit

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

4.2 Finanzielle Abwicklung

Kosten MAG

Für alle teilnehmerbezogenen Kosten gelten die Festlegungen der eIW Punkt 4.3.1 aus dem Teil 1 analog.

Teil C – Ergänzende Verfahrensinformationen

1. IT-Verfahren, Vordrucke, Dokumentation

1.1 Nutzung der IT-Verfahren der BA

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)



1.2 Zentrale BK-Vorlagen

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

1.3 Dokumentation

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

2. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

3. Statistik und Controlling

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)

4. Aufbewahrungsfrist

[Siehe fachliche Weisungen MAG](#)