



**Ermessenslenkende Weisungen  
zur Förderung aus dem Vermittlungsbudget (VB)  
nach § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 44 SGB III**

**43 – II – 1210**

**Ab 01.01.2023 – Jobcenter Landeshauptstadt Magdeburg**



---

*Inhaltsverzeichnis*

---

<b>Teil A - Zielsetzung &amp; Grundsätze</b> .....	<b>3</b>
<b>Teil B – Orientierungsrahmen und Pauschalen</b> .....	<b>4</b>
<b>Teil C – Verfahrens- &amp; Hinweisteil</b> .....	<b>5</b>
Hinweise zu einzelnen Leistungsarten im Rahmen des VB: .....	7
1. Kosten für Bewerbungen .....	7
2. Reisekosten .....	7
3. Förderung von Mobilität & Zusatzkosten .....	8
A) Reisekostenbeihilfe .....	8
B) Kosten für getrennte/doppelte Haushaltsführung .....	9
C) Umzugskosten .....	9
D) Pendelfahrten .....	10
E) Ausrüstungsbeihilfe (Arbeitsmittel) .....	10
F) Führerschein .....	11
G) medizinisch psychologische Untersuchung (MPU) .....	12
H) Fahrzeuge - Anschaffung .....	12
I) Fahrzeuge –Reparatur .....	13
4. Sonstiges .....	13
Inkrafttreten und Aufhebung von Weisungen/Verfügungen .....	15



## Teil A - Zielsetzung & Grundsätze

Die Finanzposition Vermittlungsbudget (VB) erhält jährlich im Rahmen der Haushaltsmittelzuteilung ein zuvor **kalkulatorisch angesetztes** Fördermittelkontingent. Dieses gilt es über das gesamte Haushaltsjahr mit dem Hauptziel der Unterstützung der Eingliederung in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung oder eine Ausbildung unserer erwerbsfähigen Leistungsberechtigten (eLb) einzusetzen. Der Einsatz hat ganzjährig wirtschaftlich zu erfolgen und sollte dabei die jeweilige geschäftspolitische Ausrichtung in ihrer Umsetzung unterstützen.

Beim Vermittlungsbudget 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. Für das Vermittlungsbudget im Jobcenter Landeshauptstadt Magdeburg sollen durch diese eIW folgende Ziele erreicht werden:

- a) Unterstützung für jede Integrationsfachkraft bei der individuellen Entscheidung, durch Festlegung einzelner Orientierungsrahmen und Pauschalen,
- b) eine einheitliche Rechtsanwendung (für gleichartig gelagerte Fälle),
- c) ganzjährig wirtschaftlicher Mitteleinsatz für das Vermittlungsbudget,
- d) Verfahrensregelungen für eine vereinfachte Abrechnung der Leistungen aus dem VB innerhalb des JC.

**Als Hauptziel** dieser Förderungsart wird die **Unterstützung und Anbahnung der Integration in Erwerbstätigkeit** und damit mittelbar der Senkung der Leistungen zum Lebensunterhalt definiert. Es wird hiermit ausdrücklich festgehalten, dass die eIW VB einen **Orientierungsrahmen** darstellen. Der individuelle Einzelfall ist für jeden eLb gesondert zu prüfen und zu betrachten. Die Prüfung hat während des *Integrations*prozesses zu erfolgen. **Die IFK entscheidet im Rahmen der verfolgten Integrationsstrategie über die Notwendigkeit** von einzelnen Förderungen aus dem VB. Hierbei sind die individuell ermittelten Förderbedarfe und erforderlichen Anforderungen der jeweils nachgefragten Zieltätigkeit der Bewerber auf dem Arbeitsmarkt maßgeblich. Aufgrund der **Einschätzung** dieser Prämissen **durch die IFK** ergeben sich die jeweils **kundenbezogenen** Begründungen für Notwendigkeiten für eine Förderung aus dem Vermittlungsbudget. Schriftliche oder mündliche Einstellungszusagen von Arbeitsgebern können hierbei als Entscheidungshilfe zu Rate gezogen werden, bilden jedoch nicht den alleinigen Hauptbaustein für eine solche Entscheidung über die Notwendigkeit. Sie können ebenfalls nicht grds. von der IFK als Voraussetzung für eine Förderentscheidung verlangt werden.

Alle Festlegungen zum VB werden im **jeweils vorgeschriebenen Dokumentationsformat** (mindestens jedoch in VERBIS) schriftlich festgehalten. Soweit eine Notwendigkeit außerhalb des gesetzten Orientierungsrahmens (Höhe und Dauer) durch die IFK festzustellen ist und die bestehenden gesetzlichen Rahmenbedingungen dem nicht entgegenstehen, ist eine solche Förderung nicht ausgeschlossen. Sie ist jedoch insoweit besonders schriftlich zu **begründen**, als sie über den „normalen“ oder pauschalen Orientierungsrahmen abweicht.



*(Hinweis zur Erläuterung für neu angesetzte Vermittlungsfachkräfte: die vorherigen Ausführungen bedeuten, dass wenn ich (als IFK) einem eLb aus dem „VB-Topf“ mehr Mittel zugestehle als einem anderen „normalen“ Fall, muss die Notwendigkeit auch dahingehend begründet werden, dass sie der Argumentation standhält, weshalb insgesamt im „ganzen Topf“ weniger Mittel (also für alle Fälle bis zum Jahresende insgesamt) übrigbleiben. Hier gilt es abzuwägen. Eine Chance auf eine dauerhaft erfolgsversprechende Integration in Arbeit, bei der höchstwahrscheinlich (auch später) die Bedürftigkeit wegfällt, ist bspw. eine gute Basis für eine solche Argumentationskette.)*

Die grundsätzlichen **Fördervoraussetzungen** ergeben sich aus:

[§ 44 SGB III](#)

[§ 16 SGB II](#)

[§ 16g SGB II](#)

[Fachliche Weisungen zum Vermittlungsbudget \(BA-Intranet\)](#) \*

\* für den Fall, dass keine Fachlichen/Zentralen Weisungen vorliegen bzw. diese abgelaufen sind, gelten die bisherigen Regelungen sinngemäß weiter und sind „im übertragenen Sinne“ anzuwenden insoweit sie nicht gegen aktuell geltendes Recht bzw. Rechtsprechung verstoßen. Sie dienen als Hilfestellung zur Entscheidungsfindung. Die Entscheidung trifft die jeweils zuständige IFK.

Soweit im Rahmen dieser eIW Orientierungswerte zur Höhe einzelner Kostenarten ergehen, Pauschalen oder Regelgrenzen festgelegt werden, sind diese im **Teil „Orientierungsrahmen & Pauschalen“ – (Teil B)** - aufgeführt. Sie sind jeweils untergliedert nach der Art der Förderung. Die aufgeführten Beträge sind zu beachten und je nach Beschreibung als Pauschale, Fördergrenze oder Durchschnittswert für die eigene Entscheidung durch die IFK heranzuziehen. Hausinterne Regelungen und Hinweise zum Verfahren der Bearbeitung von VB-Anträgen im Jobcenter Landeshauptstadt Magdeburg sind dem **Verfahrensteil – (Teil C)** - zu entnehmen.

## Teil B – Orientierungsrahmen und Pauschalen

Siehe Anlage 1 „Orientierungsrahmen und Pauschalen“



## Teil C – Verfahrens- & Hinweisteil

Die Leistungen nach dem VB sind grundsätzlich im Verfahren eAkte zu bearbeiten. Alles Weitere regeln das eAkte-Handbuch und das zugehörige Prozesshandbuch.

Jede Entscheidung im Rahmen VB ist eine Ermessensentscheidung. Diese ist in jedem Fall nachvollziehbar zu begründen und zu dokumentieren. Entscheidet sich die IFK die pauschalierten Orientierungen im begründeten Einzelfall nicht anzuwenden, so sind die tatsächlich entstandenen und angemessenen Kosten auf Nachweis erstattungsfähig.

Bei Leistungserbringung durch Dritte sollen mindestens zwei weitere Vergleichsangebote voneinander unabhängiger Anbieter durch den Kunden vorgelegt werden, d.h. zur Förderentscheidung **liegen insgesamt mindestens drei Angebote** vor (Markterkundung).

Markterkundung

Soweit einzelne Maßnahmen/Leistungen/Dienstleistungen im Rahmen des Einkaufs über bestehende Verträge durch das RIM beschafft werden können, sind diese zwingend und ausnahmslos für das VB zu nutzen (z.B. siehe Punkt 4. – schriftliche Übersetzungsdienstleistungen). In diesen Fällen entfällt die o. a. Markterkundung.

Einkauf / Beschaffung  
über das RIM

Erfolgt die Förderung im Wege des **Gutscheinverfahrens**, ist das Original des Gutscheins mit der Rechnung des Leistungsanbieters an das Jobcenter zurückzugeben.

Entstandene Kosten können aufgrund der anzunehmenden geringen wirtschaftlichen Eigenleistungsfähigkeit des eLb auch in Kleinstbeträgen auftreten. Hier soll möglichst eine gebündelte Abrechnung durch den eLb (**ab 6,- Euro**) vorgenommen werden, wenn absehbar ist, dass in naher Zukunft wiederholte Aufwendungen entstehen, die jeweils für sich den Betrag von 6,- Euro unterschreiten. Besteht der eLb auf die Erstattung einer einzelnen Auszahlung unterhalb der o. g. Bagatellgrenze, kann ihm diese nicht verweigert werden. Dies ist dann dementsprechend durch die IFK zu dokumentieren.

Bagatellgrenze

Die Fördervoraussetzungen in Bezug auf den förderfähigen Personenkreis, die Grenzen einer Förderung aus dem VB als auch die formellen Regelungen an das Antragserfordernis ergeben sich aus den unter Teil A genannten Gesetzestexten und den Fachlichen Weisungen zu VB in der jeweils geltenden Form (veröffentlicht im BA-Intranet).

Die Zahlung aus dem VB erfolgt vom Grundsatz her auf Nachweis (soweit keine anderen Regelungen zu Pauschalen existieren). Rechnungen haben die **MwSt.** zu enthalten. Bei Freiberuflichen Rechnungslegern (z.B. Übersetzungsdienste) ist darauf zu achten, dass die **Steuernummer** des Unternehmens ausgewiesen ist.

Die Erstattung von Kosten im Rahmen von **Kaufverträgen zwischen Privatpersonen** ist **ausgeschlossen**.

Die Auszahlung der Förderung soll grundsätzlich durch Überweisung erfolgen.

Die weitere Bearbeitung, Bescheiderteilung und Auszahlung der Entscheidung der IFK erfolgt in den sachbearbeitenden Teams der Arbeitsvermittlung, den sogenannten „B-Teams“ oder auch Arbeitgeber-Träger-Teams (AGT) im Fortlaufenden „B-Teams genannt“.

**Bei kurzfristigem Finanzierungsbedarf** und fehlenden finanziellen Mitteln im Vorhinein sind die Regelungen der Fachlichen Weisungen mit dem Verweis auf das Verfahren „**Barcode**“ anzuwenden. **Finanzielle Schärpen und Härten für die Kunden sind soweit rechtlich möglich zu vermeiden.** Die IFK hat die Entscheidung für diese Form der Auszahlung aufgrund der finanziellen Notlage in jedem Fall zu dokumentieren und geeignet zu begründen.

Barzahlungen



Ferner ist die Absprache bzgl. des weiteren Verfahrens (Gutscheinaushändigung, Terminabsprache etc.) mit dem auszahlenden B-Team durch die IFK vorzunehmen und ggf. weitere organisatorische Schritte mit dem Kunden zu vereinbaren.

Die Förderung einer Arbeitsaufnahme in **Zeitarbeitsunternehmen** ist durch die IFK intensiv zu prüfen und abzuwägen. Gem. § 670 BGB sind Zeitarbeitsunternehmen für eine Vielzahl der Kosten, die mit dem Entleihverhältnis entstehen, selbst in der Kostenverantwortung einzuordnen. Zu den vertraglichen Verpflichtungen des Leiharbeitnehmers gehört es, an den Orten und zu den Bedingungen zu arbeiten, an denen ihm der Verleiher Arbeiten zuweist. Somit hat ein Leiharbeitnehmer mangels anderweitiger Regelung einen Anspruch auf Erstattung der ihm tatsächlich entstandenen Kosten, soweit die Reisekosten zu dem Arbeitsort, den der Verleiher ihm zuweist, die Kosten für die Reise vom Wohnort zur Geschäftsstelle des Verleihers übersteigen. Somit sind lediglich die Kosten für die Reise vom Wohnort zur Geschäftsstelle des Verleihers förderfähig. Ist die tatsächliche Entfernung zum Arbeitsort, den der Verleiher ihm zuweist, kürzer, so ist nur diese Strecke förderfähig.

Zeitarbeit

Sollen bewilligte Leistungen aus dem **VB aufgehoben und ggf. zurückgefordert** werden (z.B. Verstoß gegen Auflagen im Bewilligungsbescheid, Wegfall der Fördervoraussetzungen, Änderungen der Gegebenheiten) ist das zuständige B-Team umgehend zu informieren. Diese veranlassen die Anhörung des Bewerbers, erstellen (soweit erforderlich nach Einschaltung der IFK) den Aufhebungs-, Erstattungsbescheid und die Annahmeanordnung in ERP. Die IFK hat hierbei –spätestens nach Aufforderung durch das B-Team- entsprechende Begründungen als Textbausteine zu zuarbeiten, um eine verfahrenstechnische Abwicklung der jeweiligen Bescheide zu gewährleisten.

Aufhebung und Rückforderung nach dem SGB X

**Der Grundsätzliche Bearbeitungsvorgang VB ist im Prozesshandbuch eAkte geregelt. Die IFK entscheidet grds. für die Höhe und Dauer der VB-Förderung (d. h. am Anfang und auch am Ende). Die Entscheidung stellt eine Teilbescheinigung nach den KEBest dar und ist damit in der jeweils vorhandenen Form (Stellungnahme oder VERBIS-Vermerk) in die eAkte zu übertragen. Sie bildet einen wesentlichen Teil der zahlungsbegründenden Unterlagen für die Zahlbarmachung.**

KEBest



## Hinweise zu einzelnen Leistungsarten im Rahmen des VB:

### 1. Kosten für Bewerbungen

Als Bewerbungskosten können Kosten für die Erstellung und Versendung von Bewerbungsunterlagen übernommen werden. Im Interesse einer wirtschaftlichen und schnellen Bewilligung und Abwicklung der Leistungen soll die Entscheidung und Erstattung der Bewerbungskosten **pauschaliert** erfolgen. Für jede schriftliche Bewerbung kann eine Pauschale übernommen werden. Es können nur solche Bewerbungen berücksichtigt werden, die vom Antragsteller nachgewiesen wurden. Als Nachweis wird eine vom Antragsteller erstellte Liste anerkannt, die fortlaufend die Bewerbungsaktivitäten belegt (Datum der Bewerbung/ Stellenbezeichnung/ Arbeitgeber mit Anschrift und Telefon/ Ergebnis), deren Richtigkeit mit Unterschrift des Antragstellers bestätigt wurde.

Eine Erstattung der Kosten für Online- bzw. E-Mail-Bewerbungen ist ausgeschlossen.

Die Vermittlungsfachkraft erkennt nur Bewerbungen an, die unter Berücksichtigung der individuellen Voraussetzungen zielführend sind/ waren (Zielberuf/ Qualifikation/ Erreichbarkeit des Arbeitsmarktes), erfolgsorientiert formuliert wurden (positive Darstellung der eigenen Arbeitskraft) und den aktuellen Anforderungen an die Form genügen. Bedarfsweise ist dies in der EinV festzuschreiben.

Sind im Einzelfall für die Erstellung von Bewerbung erheblich höhere Kosten notwendig und zweckmäßig, so entscheidet und begründet die Vermittlungsfachkraft, ob und in welcher Höhe die Kosten zu erstatten sind.

Die Teilnehmer am Projekt „treffpunkt Zukunft“ / Bewerbungswerkstatt erhalten das benötigte Bewerbungsmaterial durch ihre Coaches während der Teilnahme (gegen Unterschrift) bedarfsbezogen. Das Material wird aus dem Budget für Bewerbungskosten finanziert. Für die dort vor Ort erstellen Bewerbungsunterlagen erfolgt keine zusätzliche pauschale Erstattung, da die reinen Materialkosten damit vollumfänglich erstattet werden. Über im Einzelfall zusätzlich notwendige Materialien entscheidet die Coaching-Fachkraft. Hierfür ist ein gesonderter VB-Antrag zu erstellen und zu entscheiden.

Projekt "Zukunft"

Die Beschaffung wird durch die für das o. g. Projekt zuständige Teamleitung initiiert und über das für die Zahlbarmachung zuständige B-Team mit unterstützt und organisiert. Der Beschaffungsvorgang wird durch die Verwaltung des JC ausgelöst. Soweit die Beschaffung über das RIM möglich bzw. vorgeschrieben ist, sind diese Wege verbindlich zu nutzen.

### 2. Reisekosten

Reisekosten werden auf Nachweis (**Bestätigung der Vorsprache** durch den Arbeitgeber) erstattet.

Es können Reisekosten im Zusammenhang mit Fahrten zu Vorstellungsgesprächen, zur Eignungsfeststellung durch den Arbeitgeber (Assessment-Center etc.) oder allen anderen gängigen persönlichen Bewerbungssituationen bei einem Arbeitgeber übernommen werden.

Grundsatz



Grds. ist aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit hierbei die kostengünstigste Alternative förderfähig.

Dies ist vorrangig bei der Benutzung von regelmäßig verkehrenden **öffentlichen Verkehrsmitteln** der Fall. Hierbei können die anfallenden Kosten der niedrigsten Klasse des zweckmäßigsten Verkehrsmittels berücksichtigt werden. Diese Variante schließt die Nutzung von Sparpreis-Angeboten von heutzutage allen gängigen Beförderungsunternehmen (z.B. Deutsche Bahn, Flixbus, Mitfahrzentrale etc.) mit ein. Die entstandenen Kosten sind schriftlich mit geltenden Rechnungsbelegen oder Quittungen nachzuweisen.

Vorrang öffentliche Verkehrsmittel

Siehe auch Hinweis zu kurzfristigem Finanzierungsbedarf.

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. 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.

Sonstige Verkehrsmittel

Ist der Antragsteller Mitfahrer, so können nur die hierdurch entstanden nachgewiesenen Kosten übernommen werden, weitere Mitfahrer bzw. Eigeninteressen des Fahrers sind entsprechend zu berücksichtigen.

Mitfahrer

Die Bewerber können zusätzlich für Speisen und Getränke je Kalendertag ein angemessener Betrag für den damit verbundenen zusätzlichen Aufwand erhalten (**Tagegeld als Pauschale**) in Höhe von 12,- €. Voraussetzung ist, dass sie sich aufgrund des Vorstellungsgesprächs mehr als 8 Stunden von ihrer Wohnung entfernt aufhalten. Bei **mehrtätigen Fahrten** ist für jeden vollen Kalendertag der Abwesenheit vom Wohnort ein Betrag von 24,00 € pauschal anzusetzen.

Tagegeld

Daneben können **Übernachungskosten** 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).

Übernachtungen

Die Regelungen gelten analog auch für Fahrten ins Ausland (EU, EWR), soweit sich kein anderweitiger Förderausschluss ergibt.

### 3. Förderung von Mobilität & Zusatzkosten

#### A) Reisekostenbeihilfe

Als Kosten für die erste Hinfahrt zum Antritt der Arbeitsstelle können die berücksichtigungsfähigen Fahrkosten in Anlehnung an o. g. Hinweise zu den Reisekosten übernommen werden. Als Nachweis ist grundsätzlich eine Kopie des Arbeitsvertrages vorzulegen.





## B) Kosten für getrennte/doppelte Haushaltsführung

Bei doppelter Haushaltsführung kann für die ersten sechs Monate einer Beschäftigung außerhalb des Tagespendelbereichs eine monatliche Pauschale gewährt werden. Ihre Höhe richtet sich nach dem vor Ort unterstellten Mietpreisgefüge und soll sich an einem monatlichen Durchschnittswert orientieren. Damit sind alle Kosten (Miete, Familienheimfahrten u.a.) abgegolten.

Der Termin der Arbeitsaufnahme, Name und Anschrift des Betriebes, der künftige Arbeitsort sowie die Unterkunftskosten am Arbeitsort sind bei Antragstellung nachzuweisen. Die Förderdauer soll in der Regel nicht länger als 6 Monate betragen. Eine darüberhinausgehende Förderung in Bezug auf die Dauer und/ oder Höhe der Förderung ist grds. möglich. Sie ist gesondert schriftlich durch die IFK zu begründen. Nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes ist im Nachgang eine Bestätigung des Arbeitsgebers über das Bestehen des Arbeitsverhältnisses während der gesamten Förderdauer vorzulegen.

Regelförderung

Eine parallele Förderung mit Einstiegsgeld ist bei der Entscheidung zur Gewährung von Kosten für doppelte Haushaltsführung aus dem VB zu berücksichtigen. Grundsätzlich ist eine Parallelförderung möglich, sie ist durch die IFK jedoch zu begründen. Es müssen die individuellen Beweggründe für den gleichzeitigen Einsatz beider Produkte nachvollziehbar dargestellt sein (z.B. Motivation und notwendige Mobilitätsförderung).

Gleichzeitige Förderung  
mit Einstiegsgeld

## C) Umzugskosten

Bei auswärtiger Arbeitsaufnahme (außerhalb des Tagespendelbereichs) können die Kosten für das Befördern des Umzugsgutes im Sinne des § 6 Abs. 3 Satz 1 des Bundesumzugskostengesetzes von der bisherigen zur neuen Wohnung übernommen werden, wenn der Umzug im Vorfeld für die Arbeitsaufnahme notwendig ist oder im Nachhinein innerhalb von 2 Jahren nach Arbeitsaufnahme durchgeführt wird. In jedem Fall ist der Antrag auf die Form der Kostenerstattung vor dem tatsächlichen Umzug (leistungsbergründendes Ereignis) zu stellen.

Die IFK entscheidet über die Höhe der geförderten Kosten und dokumentiert die jeweiligen Beweggründe. Weiterhin obliegt es der Entscheidung, Begründung und Dokumentation der IFK, ab wann der Umzug als „im Vorfeld“ notwendig gilt. Es kann hierbei durchaus möglich sein, dass der Umzug wesentlich eher erfolgen muss, als die tatsächliche Arbeitsaufnahme vom Termin her vorgesehen ist.

Umzug "im Vorfeld"

Variante a) „private“ Lösung zur Durchführung des Umzuges (Leihwagen, Unterstützung durch Freunde und Familie) oder

Variante b) Beauftragung eines Umzugsunternehmens.

Soweit möglich, ist aus Kostengründen vorrangig auf eine private Lösung bei der Durchführung des Umzuges zu orientieren. Soweit ein Umzugsunternehmen einbezogen werden muss, hat der Bewerber mit den Antragsunterlagen insgesamt mindestens **drei Kostenvoranschläge** über die voraussichtliche Höhe der Umzugskosten einzureichen. Die durchschnittliche Förderhöhe ist u. a. abhängig von der Entfernung des neuen Wohnortes. Mit dem Antragsteller soll vereinbart werden, dass die in diesen Fällen übernommenen Kosten unmittelbar an das Umzugsunternehmen überwiesen werden.

Dies gilt analog bei Nutzung eines Leihfahrzeuges.



## D) Pendelfahrten

Kosten für tägliche Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstelle (Fahrkosten) können grundsätzlich nur bei auswärtiger Arbeitsaufnahme (außerhalb des Stadtgebietes Magdeburg) übernommen werden. Die Regelförderung beträgt 6 Monate. In begründeten einzelnen Härtefällen ist eine die Regelförderung nicht überschreitende Zuschussung von Fahrkosten innerhalb des Stadtgebietes Magdeburg möglich. Die Höhe des zukünftigen Einkommens soll in die Entscheidung über die Höhe und Dauer der Förderung einfließen.

Berücksichtigungsfähig sind bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden öffentlichen Verkehrsmittels die anfallenden Kosten der niedrigsten Klasse des zweckmäßigsten Verkehrsmittels. Mögliche Fahrpreismäßigungen (z.B. Monatskarten) sind zu berücksichtigen.

Eine parallele Förderung mit Einstiegsgeld ist bei der Entscheidung zur Gewährung von Kosten für Pendelfahrten aus dem VB zu berücksichtigen. Grundsätzlich ist eine Parallelförderung möglich, sie ist durch die IFK jedoch zu begründen. Es müssen die individuellen Beweggründe für den gleichzeitigen Einsatz beider Produkte nachvollziehbar dargestellt sein (z.B. Motivation und notwendige Mobilitätsförderung).

Gleichzeitige Förderung  
mit Einstiegsgeld

Für die Erstattung bei Benutzung sonstiger Verkehrsmittel finden die im Punkt Reisekosten getroffenen Regelungen Anwendung.

Da die Erstattung der Fahrkosten **pauschaliert** erfolgen soll, sind unabhängig von der tatsächlichen Anzahl der Arbeitstage im Monat bei der Berechnung der monatlichen Fahrkosten 20 Arbeitstage zugrunde zu legen. Bei weniger als 5 Arbeitstagen in der Woche sind die tatsächlich arbeitsvertraglich geregelten Arbeitstage auf Basis eines 4 – Wochen – Monats zu ermitteln (z. B. 3 Arbeitstage/ Woche x 4 Wochen = 12 berücksichtigungsfähige Arbeitstage je Monat).

Damit sind eventuelle Ausfalltage wie Feiertage, Krankheit, Urlaub bereits in der Berechnung berücksichtigt und die Schlussrechnung entfällt. Nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes ist im Nachgang eine Bestätigung des Arbeitsgebers über das Bestehen des Arbeitsverhältnisses während der gesamten Förderdauer vorzulegen.

In Anlehnung an die Förderhöchstgrenze bei der Erstattung von Kosten doppelter Haushaltsführung wird für tägliche Pendelfahrten ein durchschnittlicher Orientierungswert pro Monat festgelegt.

## E) Ausrüstungsbeihilfe (Arbeitsmittel)

Für die Anschaffung von Arbeitskleidung und Arbeitsgerät gilt als Orientierungswert ein festgelegter durchschnittlicher Förderbetrag. Diese sind im Hinblick auf die Notwendigkeit (bisheriger beruflicher Werdeganges, Vorhandensein von Kleidung oder Gerätschaften) zu prüfen. Der Zuschuss darf nur gewährt werden, wenn die Ausrüstung nicht vom Arbeitgeber aufgrund eines Gesetzes, eines Tarifvertrages oder sonstiger Regelung zu stellen ist. Die Gewährung von Arbeitsmitteln soll weitestgehend im Rahmen des **Gutscheinverfahrens** erfolgen. Bei Geldleistungen soll der Anspruch an die Verkaufseinrichtung abgetreten werden. Der Antragsteller hat den Nachweis des Erwerbs anhand von Quittungen/Rechnungen zu erbringen. Vor der Förderung von Arbeitsmitteln als Gerätschaften sind mindestens **drei Angebote** unterschiedlicher Anbieter durch den Kunden einzuholen. Eine Pauschale für Ausrüstungsbeihilfe ist ausgeschlossen.



## F) Führerschein

Vor der Entscheidung über die Förderung eines Führerscheins aus dem VB ist immer die Abgrenzung zu vorrangigen Regelinstrumenten zu prüfen und einzuhalten. Daher sind z.B. der Personenbeförderungsschein, Führerschein für Bus und LKW, Gabelstaplerschein usw. mit vorrangigen Instrumenten (z.B. der Förderung der beruflichen Weiterbildung (FbW) oder über Maßnahmen nach § 45 SGB III) zu finanzieren.

Vorrang anderer  
Produkte

Die Förderung aus dem VB ist möglich, wenn dies entweder für das Erreichen des Arbeitsplatzes erforderlich oder direkt für die Ausübung der Beschäftigung notwendig ist. Voraussetzung für die Förderung ist die **begründete Aussicht** auf ein unbefristetes oder auf mindestens 6 Monate befristetes versicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis. Die Förderung ist **sowohl zur Anbahnung als auch direkten Arbeitsaufnahme** möglich, soweit die Tatbestandsmerkmale der Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit für diese Förderung durch die IFK festgestellt, begründet und entschieden wurden. Eine schriftliche Einstellungszusage eines potentiellen Arbeitgebers ist nicht zwingend notwendig, kann jedoch bei begründetem Bedarf der IFK vom Bewerber eingefordert werden.

Die Förderung erfolgt im Rahmen VB **nur als Zuschuss**. Die IFK entscheidet über die Höhe der Förderung inkl. **Anzahl der Fahrstunden** und Sonderfahrten für den jeweiligen Kunden, Prüfungsgebühren, Sehtest, DRK – Schein usw. Es sind mindestens **drei Angebote** von Fahrschulen einzuholen. Diese müssen die MwSt. enthalten und zum Vergleich gleiche Stundenanzahl an Fahrstunden und Sonderfahrten.

Kein Darlehen über VB  
nur Zuschuss

**Wiederholungsprüfungen** und dazu erforderliche weitere Fahrstunden sind von der IFK gesondert zu entscheiden und zu begründen (beachte: Prüfung Vorrangigkeit soweit vorherige Förderung aus Mitteln der FbW finanziert wurde).

Kommt es im Anschluss an die auf eine konkrete Arbeitsaufnahme abgestimmte Führerscheinförderung innerhalb von 3 Monaten nicht zur Beschäftigungsaufnahme bzw. wird das Arbeitsverhältnis innerhalb der ersten 6 Monate beendet und hat der Bewerber dies zu vertreten, prüft der IFK die Aufhebung und Rückforderung der Leistungen. Eine entsprechende **Auflage** ist (*bei Förderung einer konkreten Arbeitsaufnahme*) in den Bewilligungsbescheid aufzunehmen. Die zuständige IFK überwacht die Fristsetzung. Der Antragsteller ist weiterhin mit Auflage aufzufordern, innerhalb von zwei Wochen nach Zugang des Bescheides den **Nachweis der Anmeldung** bei der festgesetzten Fahrschule zu erbringen.

Ergibt sich die Entscheidung der Führerscheinförderung ohne konkretes Arbeitsverhältnis, z.B., wenn aus den bisherigen Bewerbungen (nachweislich) ersichtlich ist, dass der fehlende Führerschein das ausschlaggebende Vermittlungshemmnis ist, so dürfen sich hieraus nicht zwingend Folgeaktivitäten/ -förderungen ergeben (z. B. Förderung des Fahrzeugerwerbs).

Ist nach dem Erwerb Führerscheins noch keine Integration der Bewerber erfolgt, besteht jederzeit die Möglichkeit der **Einschaltung/Kontaktaufnahme des Branchenbetreuers im gAG-S Magdeburg** (z.B. bei vorliegender VV-Buchung, SteA oder Rückfragen zum Arbeitgeber, generelle Chanceneinschätzung für die Branche mit Führerschein). Die IFK legt sich hierfür eigenständig eine entsprechende **Wiedervorlage**, **spätestens 6 Monate nach Beginn dieser Förderung**.

Wiedervorlage durch  
die IFK



Der Führerschein ist **innerhalb einer Frist von 6 Monaten** zu erwerben. Die Frist ist mit dem Bewerber zu besprechen, in der EinV festzuschreiben und als Auflage in den Bescheid zu übernehmen. Die Fristüberwachung erfolgt durch die IFK. Soweit der Führerschein nicht innerhalb der gesetzten Frist erworben wurde, entscheidet die IFK über eine die Aufhebung und Rückzahlung der Leistung. Im begründeten Ausnahmefall ist eine Fristverlängerung durch die IFK möglich und zu dokumentieren. Die **Verlängerung von allen Fristen** in diesem Zusammenhang ist auch aus Gründen der ganzjährigen Haushaltsmittelbewirtschaftung durch die IFK zu prüfen und zu begründen. Sollte sich der erfolgreiche Erwerb des Führerscheins als fraglich erweisen, so ist die **Förderung abzubrechen** und die Leistung zumindest für die Zukunft aufzuheben. Der Kunde ist in diesen Fällen über die Möglichkeiten einer evtl. erneuten Beantragung durch die IFK entsprechend zu beraten. Weiterhin hat die IFK mit der Fahrschule den **aktuellen Stand der Rechnungslegung** abzuklären/abzufordern und an das zuständig B-Team weiterzuleiten. Zusätzlich hat die IFK bei einer Verlängerung über 6 Monate hinaus mit der Fahrschule Kontakt aufzunehmen und zu klären, inwieweit noch welche Kosten in welcher Höhe anfallen und dies zu dokumentieren und ggf. neu zu entscheiden. *In der Regel werden die Fahrschulverträge (Ausbildungsverträge zwischen Fahrschüler und Fahrschule) für die Dauer von 6 Monaten mit Preisbindung abgeschlossen.* Die IFK dokumentiert das Ergebnis dieser Recherche und leitet dies komplett mit dem Verlängerungsvorgang zur Zahlbarmachung/Bescheiderteilung an das zuständige B-Team weiter.

Verlängerung der  
Förderung

IFK und Fahrschule

### G) medizinisch psychologische Untersuchung (MPU)

Die Kostenübernahme für eine **MPU** zu Wiedererlangung eines Führerscheins kann erfolgen, wenn mit hinreichender Sicherheit zu erwarten ist, dass die zum Verlust des Führerscheins maßgeblichen Gründe überwunden sind, weitere in der Person liegende Gründe einer Förderung nicht entgegenstehen und der Führerschein zur Aufnahme bzw. Ausübung einer Beschäftigung notwendig ist. In die Entscheidung sollen ärztliche Gutachten, Trägereinschätzungen und andere geeignete Bewertungskriterien einbezogen werden. Eventuell notwendige zusätzliche Fahr- und Übungsstunden können in die MPU – Förderung einbezogen werden. Die Kosten sind vorher entsprechend zu belegen. Soweit mehrere Anbieter vorhanden sind, sind mindestens **drei Kostangebote** durch den Kunden einzuholen.

### H) Fahrzeuge - Anschaffung

Die Übernahme der notwendigen und angemessenen Kosten einer Fahrzeugbeschaffung (inkl. Mofa oder eBike o.ä.) kann sowohl für die Arbeitsaufnahme als auch die Ausübung der Tätigkeit grds. *bis zur Höhe der geltenden Regelgrenze* (siehe Teil B) als Zuschuss erfolgen. Die IFK hat im Vorfeld zu prüfen, ob der Antragsteller die jeweils **notwendigen Berechtigungen/Erlaubnisse** besitzt, um das beantragte Fahrzeug im öffentlichen Straßenverkehr führen zu dürfen. Das Prüfergebnis ist entsprechend zu dokumentieren (z.B. „Führerschein lag vor“ – Hdz., Org.Z, Datum).

(Die Erfassung/Speicherung/Kopie des jeweiligen Ausweisdokumentes ist hierbei aus datenschutz-rechtlichen Gründen nicht zulässig!)

Die Vermittlungsfachkraft entscheidet in **Abwägung** der Faktoren, Dauer der Arbeitslosigkeit, Vermittlungshemmnisse, Notwendigkeit des Fahrzeugs für die Arbeitsstelle an sich bzw. die tatsächliche Ausübung usw. und dokumentiert die jeweiligen Beweggründe.

Die Mittel können auch im Rahmen eines Leasingvertrages oder durch Inanspruchnahme eines Mietwagens (z.B. für die Dauer bis zur Sicherstellung der Eigenfinanzierung aus Arbeitseinkommen) zur Anwendung kommen. Diese Option ist bei jeder Förderanfrage zu prüfen und auch in die gemeinsamen Überlegungen mit dem Kunden



einzu beziehen. Bei der Festlegung des Förderumfanges ist zu beachten, dass die arbeitsmarktbezogene Ausrichtung die private Nutzung des Fahrzeuges miteinschließt.

Kosten für Versicherungen oder mit der Anmeldung zum öffentlichen Straßenverkehr verbundene Gebühren, Steuern o. ä. sollen nicht erstattet werden. Hier sind auf eine gewisse Eigenleistungsfähigkeit und das durch den Erwerb des Fahrzeuges erhöhte Vermögen bzw. den zusätzlichen privaten Nutzen abzustellen.

Bei Leistungserbringung durch Dritte sollen mindestens **drei Vergleichsangebote** voneinander unabhängiger Anbieter durch den Kunden vorgelegt werden (Markterkundung).

Die Vermittlungsfachkraft führt im Rahmen ihrer bestehenden Möglichkeiten Plausibilitätsprüfungen über Internetportale (z.B. mobile.de etc.) durch. Bei offensichtlichen Missverhältnissen zwischen Alter, Fahrzeugtyp und Kaufpreis ist eine Kostenübernahme kritisch zu prüfen.

Die Bewilligung soll mit der Auflage erfolgen, dass der bewilligte Zuschuss in voller Höhe zurückzuzahlen ist, wenn das Arbeitsverhältnis innerhalb einer angemessenen Frist (mind. der ersten 6 Monate) durch Gründe beendet wird, welche eine Sanktion des ALG II zur Folge hätten. Über Ausnahmen zur Höhe der Rückzahlung entscheidet die IFK. Die Bewilligung erfolgt unter **Auflage** des Nachweises der zweckentsprechenden Verwendung der eingesetzten Mittel (z.B. Zulassung auf den Kunden als Halter des Fahrzeuges). Die IFK hat des Weiteren die Möglichkeit, weitere Auflagen mit Bescheid festzulegen. Der Bewerber soll mit Antragstellung entsprechend informiert und beraten werden.

### 1) Fahrzeuge –Reparatur

Die Kosten für die Herstellung der Fahrbereitschaft oder der Verkehrstüchtigkeit der sich im Besitz des Bewerbers befindlichen Verkehrsmittel können übernommen werden, soweit dies für eine Arbeitsaufnahme und / oder Tätigkeitsausübung erforderlich und zweckmäßig ist. Bei der Prüfung ist zu beachten, dass es unter Umständen günstiger ist, eine Neubeschaffung zu fördern. Bei Leistungserbringung durch Dritte sollen mindestens **drei Vergleichsangebote** voneinander unabhängiger Anbieter durch den Kunden vorgelegt werden (Markterkundung).

## 4. Sonstiges

Alle bisher unter den Punkten 1 bis 3 nicht aufgeführten Förderungen im Rahmen der Vorschriften des VB werden unter der sonstigen Förderung zusammengefasst. Auch hierbei ist jeweils der Vorrang anderer Regelinstrumente vorher abzu prüfen (z.B. Personenbeförderungsschein, Gabelstaplerschein usw.).

Beispielhaft für eine Förderung können sein:

- Impfungen, soweit sie keine Pflichtleistungen Dritter sind
- Führungszeugnis (wenn nicht über Bürgerbüro oder Amtsgericht gebührenfrei erhältlich)
- Kosten für Übersetzung von Arbeitszeugnissen, -papieren o. -verträgen
- Schufa – Auszüge
- Ortskundenachweis für Taxifahrer
- Unterstützung der Persönlichkeit (Stilberatung, Friseur...)

Sonstige Kosten aus dem Vermittlungsbudget können für Leistungen übernommen werden, welche nicht Grundsätzen der Intension des VB entgegenstehen und nicht durch andere Leistungsträger zu erbringen sind (z.B. gesetzliche Krankenkassen für



**medizinische Hilfsmittel**). Die gilt auch, wenn der Leistungsträger zuständig ist und die Leistung nicht erbringt oder nur anteilig erbringt (z.B. Brille, Zahnersatz etc.). Die Zahlung erfolgt grds. auf Nachweis. Rechnungen haben die **MwSt.** zu enthalten. Bei Freiberuflichen Rechnungslegern (z.B. Übersetzungsdienste) ist darauf zu achten, dass die **Steuernummer** des Unternehmens ausgewiesen ist).

**Besonderheiten zu schriftlichen Übersetzungsdienstleistungen:**

(siehe auch Einleitung zu Teil C Seite 5 „Einkauf / Beschaffung über das RIM“)  
Solange die vertragliche Möglichkeit zum Einkauf und der Nutzung der eingekauften Dienstleistung durch das JC besteht, ist diese ohne Ausnahmen anzuwenden. Hierfür ist der Auftrag – wie in den zur Verfügung gestellten [Arbeitshilfen](#) - über das jeweilige Portal auszulösen. Der Vorgang ist komplett mit Rechnung(en) „kundenscharf“ an das für die Auszahlung zuständige B-Team über die EAKTE zu übergeben. Das zuständige B-Team begleicht die fälligen Kosten der Rechnungen an die Rechnungsleger und übermittelt die zur Abbuchung bei der AA notwendigen Daten (AO-/Referenznummer etc.; wird meist per E-Mail von der AA mit angefordert) an den zuständigen Ansprechpartner im RIM /IS. Soweit gesonderte Anleitungen für spezielle Rechnungsleger (z.B. neo communication AG) existieren, sind diese zu beachten und anzuwenden, je nach aktuellem Stand (Intranet).

Die für die Förderung aus dem VB möglichen Fallkonstellationen sind aus der Entscheidungshilfe „Dolmetscher\_Sprachmittler-oder-was“ (siehe [Arbeitshilfen](#) ) zu entnehmen.



Jobcenter Landeshauptstadt Magdeburg

Magdeburg, den 15.12.2022

43-II-1210

## Inkrafttreten und Aufhebung von Weisungen/Verfügungen

### Verfügung

1. Es ist ab sofort im Sinne der eIW VB zu verfahren. Die geänderten Pauschalen in Anlage B sind spätestens ab Antragstellung 01.01.2023 anzuwenden.
2. Für erhöhte Kostensätze oder Pauschalen ist die *Entscheidung durch die IFK* -wie beschrieben- zu dokumentieren und zu begründen.
3. Verteiler: GF, BL, BfdH gE, 4CF; TL Mul, TL 141.0 und TL 142.0, AV-alle inkl. TL B-Teams und TL-ESB, 4S1, 4PM, 4V.0
4. Die eIW VB sind in einer Dienstbesprechung durch die TL Mul/gAGS mit ihren Mitarbeitern auszuwerten.
5. Die Pauschale zur Förderung der Persönlichkeit im Zusammenhang mit Vorstellungsgesprächen (aus 2019) wurde erprobt und wird (aufgrund der geringen Förderfälle) nicht als gesondertes Instrument implementiert. Eine Förderung nach den geltenden Regelungen ist weiterhin und war jederzeit individuell möglich.
6. Die Anlage in Teil B kann unter Mitzeichnung des BfdH gE durch den zuständigen BL per schriftlicher Verfügung jederzeit geändert werden, um auf HHM-technische Erfordernisse zu reagieren.
7. Folgende Vermerke werden mit Inkrafttreten dieser eIW aufgehoben:
  - die „alten“ eIW VB mit Vfg. vom 28.06.2019 GZ 43-II-1210
  - Vfg. vom 11.09.19 GZ 4-II-1210 (Pauschale siehe Pkt.5).
 Die veralteten Dok. sind in der elektr. Ablage nach AZ unter 1210 in den Ordner „SIK“ durch 435.0 nach Unterschrift zu verschieben.
8. per E-Mail an 4PM mit der Bitte um Anpassung der eIW VB auf der Homepage und evtl. zugehörigen Links
9. z. d. A. AZ II-1210


BfdH gE	42	435.0
genehmigt per Mail am 14.12.22	genehmigt per Mail am 15.12.22	gez. A. Narr, 14.12.22

gez. Unterschrift

G. Schreiber,

genehmigt per Mail am 14.12.22

Bereichsleiter 43

<p> Diese Nachricht wurde am 14.12.2022 12:22 gesendet. Ergebnisüberblick: Genehmigt 3; Abgelehnt 0</p>	
Empfänger	Antwort
Schreiber Gordon	Genehmigt: 14.12.2022 12:51
Küddelsmann Ray	Genehmigt: 14.12.2022 15:39
Kaczmarek Candy	Genehmigt: 15.12.2022 07:39