

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
|    | <b>Geschäftszeichen<br/>Verteiler</b> |
| Interne Geschäftsanweisung   |                                       |

## Nr. 2/2012

gültig ab 01.04.2012

1. Änderung vom 10.05.2012 (neue Fachliche Hinweise SGB II zu den Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung)
2. Änderung vom 16.07.12 (Wegfall der regionalen Beschränkung)
3. Änderung vom 20.07.2016: Aktualisierung der Fachlichen Weisungen zu MPAV SGB II aufgrund Weisung 20160718

Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 16 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 SGB III  
 Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein für Träger der privaten Arbeitsvermittlung – AVGS-MPAV

Ausgangslage:

Aufgrund der Änderung des § 46 SGB III (alt) in den § 45 SGB III (neu) zum 01.04.2012 ergibt sich die Notwendigkeit, einer ermessenslenkenden Weisung für eine wirtschaftliche und rechtskonforme Umsetzung der neuen Gesetzeslage. Damit soll auch der Missbrauch der Förderleistungen durch Dritte verhindert werden.

Der bis zum 31.03.2012 in § 421 g SGB III definierte Vermittlungsgutschein für private Arbeitsvermittler (PAV) wird ab dem 01.04.2012 durch den AVGS-MPAV abgelöst.

Grundsätzliche Regelungen wurden durch die HEGA 3/2012-18-Gesetz zur Verbesserung der Eingliederungschancen am Arbeitsmarkt, hier MAbE (§ 45 SGB II) bekanntgegeben.

Die aktuellen Fachlichen Hinweise zu MPAV SGB II sind im Intranet zu finden:

[Maßnahmen bei einem Träger – private Arbeitsvermittler \(MPAV\)](#)

Daraus ergeben sich sowohl neue Anforderungen an den persönlichen Ansprechpartner, als auch neue Abgrenzungen und Korrespondenzen zu Eingliederungsleistung EGZ die im Folgenden definiert und durch ermessenslenkende Weisungen ergänzt werden.

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

### Ermessenslenkende Weisungen und Verfahren

#### 1. Rechtsanspruch

Beim AVGS-MPAV handelt es sich um eine Ermessensleistung. Die Ermessensbegründung ist nachvollziehbar in VerBIS zu dokumentieren.

Es besteht grundsätzlich kein Rechtsanspruch für ALG II Bezieher.

Ausnahme:

- Aufstocker: haben bei Vorliegen der sonstigen Voraussetzungen Anspruch auf die Ausstellung eines AVGS – MPAV (durch die Agentur für Arbeit) Siehe auch § 45 (7) SGB III sowie VerBIS-Arbeitshilfe Aufstocker vom 25.07.2016

## 2. Grundsätzlich förderfähiger Personenkreis

Zum förderfähigen Personenkreis gehören arbeitslose erwerbsfähige Leistungsbezieher (eLb).

Für Rehabilitanden ist kein gesonderter Eingliederungsvorschlag erforderlich (Vereinbarung zwischen JCHL und AA Lübeck), siehe auch [Link Kooperationsvereinbarung](#)

Arbeitssuchende eLb können einen AVGS-MPAV nur erhalten, wenn sie durch den AG gekündigt wurden.

## 3. Grundsätzlich keine Ausgabe von AVGS-MPAV für

- eLb die in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis stehen und aus persönlichen Gründen einen neuen Arbeitsplatz suchen,
- eLb die im Besitz eines Arbeitsvertrages für ein neues Beschäftigungsverhältnis oder einer verbindlichen Einstellungszusage sind,
- Ausbildungssuchende und Aufstocker
- eLb während einer Maßnahme nach § 45 SGB III (1) Nr. 1,2,4,5 mit Vermittlungsanteil (z.B. AViba)
- für vom Jobcenter/AA erstellte oder noch zu erstellende Vermittlungsvorschläge

## 4. Höhe

Grundsätzlich kann der AVGS –MPAV in Höhe von 2.000,-€ ausgestellt werden.

Höhere Vergütungen von bis zu 2.500,- € sind nur möglich, wenn die gesetzlichen Bedingungen erfüllt sind und eine nachvollziehbare Begründung, sowie die Unterschrift des TL vorliegt.

## 5. Regionale Beschränkung

Die regionale Beschränkung kann sich auf die Auswahl des PAV, als auch auf den in Frage kommenden Arbeitsmarkt beziehen.

Der Bereich für den PAV ist i. d. R. nicht einzuschränken.

Die regionale Einschränkung für den Arbeitsmarkt ist entsprechend den Eintragungen in VerBIS zu begrenzen.

## 6. Zeitliche Befristung

Der AVGS-MPAV ist auf längstens drei Monate zu befristen.

Es ist darauf zu achten, dass das Ende der Befristung nicht über den Bewilligungsabschnitt Alg II hinausgeht. Die Gültigkeit sollte nicht auf ein Wochen- oder Monatsende fallen.

Wird nach Ablauf der zeitlichen Befristung eines AVGS-MPAV erneut ein Antrag gestellt, sind die Voraussetzungen erneut zu prüfen.

## 7. Prüfung der Notwendigkeit

Die Förderleistung muss die Chance auf die Eingliederung in versicherungspflichtige Beschäftigung deutlich verbessern.

Die Notwendigkeit der Ausstellung eines AVGS-MPAV muss sich aus dem Profiling nach 4PM ergeben und im Beratungsvermerk und der EGV dokumentiert sein

## 8. Antragstellung, Entscheidung, Dokumentation und Ausstellung

Die Ausstellung des AVGS-MPAV muss vom eLb beantragt werden.

Die Entscheidung über die Ausstellung des AVGS-MPAV, inkl. Prüfung der jeweiligen individuellen Voraussetzungen erfolgt durch den zuständigen pAp. Die rückwirkende Ausstellung oder die Benennung konkreter PAVs ist unzulässig. Er entscheidet über Höhe, regionale Beschränkung und zeitliche Befristung. Ist die Ausstellung eines AVGS-MPAV nicht zweckmäßig und möchte der eLb einen entsprechenden Bescheid, ist dieser durch den pAp zu fertigen.

Das Vorliegen der grundsätzlichen Fördervoraussetzungen, die zeitliche Befristung, sowie die Gründe für die regionale Beschränkung des AVGS-MPAV sind mit einem Beratungsvermerk nachvollziehbar in der VerBIS- Kundenhistorie zu dokumentieren. Dabei ist auch festzuhalten, dass

die Hinweise zum AVGS-MPAV ausgehändigt und insbesondere auf die Informationspflicht gegenüber dem PAV hingewiesen wurde.

Es muss als Betreff „Maßnahme nach § 45 SGB III“ verwendet werden.

Es ist eine neue EGV mit dem eLb zu schließen.

Die Erfassung des AVGS-MPAV ist ausschließlich über COSACH vorzunehmen.

Alle erforderlichen Unterlagen (z. B. Bewilligungsschreiben sind nur für die in COSACH erfassten Datensätze aufrufbar.

Hinweise zur Teilnehmererfassung s. Anlage 1.

Die Informationen zur Ausgabe eines AVGS-MPAV werden automatisiert an VerBIS übermittelt und in der Übersicht „Maßnahmen und Leistungen“ angezeigt.

## **9. Aushändigung und Ende der Zusicherung**

Die Ausstellung eines AVGS-MPAV ist eine verbindliche Förderzusage i. S. einer Zusicherung gem. § 34 SGB X. Es kann nur ein PAV vom Kunden beauftragt werden.

Die Zusicherung endet mit Zeitablauf der Befristung, sowie mit

- Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung die nicht durch den PAV vermittelt wurde
- Wegfall der Hilfebedürftigkeit
- Wechsel der Zuständigkeit zu einem anderen Sozialleistungsträger

Mit dem AVGS-MPAV sind dem eLb die „Hinweise zum AVGS“ auszuhändigen. Sie/Er ist über den Inhalt des AVGS-MPAV und die „Hinweise zum AVGS“ zu informieren. Dabei ist insbesondere auf die Verpflichtung des eLb hinzuweisen, den ausgewählten PAV unverzüglich zu informieren, wenn der AVGS-MPAV seine Gültigkeit verliert.

## **10. Einreichung des AVGS-MPAV durch den PAV**

Bei Eingang des Antrages auf Zahlung der 1. Rate der Vermittlungsvergütung sind die Zahlungsvoraussetzungen zu prüfen und in COSACH zu erfassen.

Der Tag der Beschäftigungsaufnahme kann auch unmittelbar nach Gültigkeitsende des AVGS-MPAV liegen, ohne dass die Vergütung entfällt. Das vermittelte Beschäftigungsverhältnis darf nicht gegen Gesetz oder gute Sitten verstoßen. In diesem Zusammenhang ist auch das Mindestlohngesetz zu beachten.

Um Missbrauch bei der Prämienverteilung auszuschließen ist immer zu prüfen, ob für die erfolgte Arbeitsaufnahme ein EGZ-Antrag gestellt wurde, da der neue Antragsvordruck EGZ die Frage enthält, ob der eLb durch einen PAV vermittelt wurde.

Die Gegenprüfung erfolgt durch die Angaben auf der vom AG für den PAV auszufüllenden Vermittlungs- und Beschäftigungsbestätigung.

Bei Zweifeln (widersprüchlichen Angaben) können entsprechende Recherchen angestellt werden.

Danach ist der Antrag zusammen mit dem Original des AVGS-MPAV und dem Original der Vermittlungs- und Beschäftigungsbestätigung, sowie einer Kopie des Zulassungsbescheides des PAV zur weiteren Bearbeitung an das Team 360 abzugeben.

Entscheidung und Weitergabe an Team 360 sind in VerBIS zu dokumentieren.

## **11. Bearbeitung im Team 360**

Die Auszahlung des AVGS-MPAV oder der ablehnende Bescheid des Auszahlungsantrages haben durch das Team 360 zu erfolgen gemäß den Weisungen:

[Maßnahmen bei einem Träger – private Arbeitsvermittler \(MPAV\)](#)

## **12. Hinweis zur Trägerzulassung der PAV (gültig ab 01.01.2013)**

Sind in der Registerkarte „Zulassung“ keine Daten vom PAV als Träger erfasst, ist die Zulassung durch Vorlage einer Kopie des Zulassungsbescheides durch den PAV nachzuweisen.

Diese ist zusammen mit einer Kopie des AVGS-MPAV an die Arbeitsagentur Lübeck, Team 041 zur Erfassung der Trägernummer (analog FbW) weiterzureichen.

## **13. Inkrafttreten**

Die ermessenslenkenden Weisungen gelten für Förderentscheidungen, die ab dem 01.04.2012 getroffen werden.

Auftretende Probleme sind der Geschäftsführung über Team- und Bereichsleitung zu melden.

(Tag)

## **Anlage 1 zur GA 1/2012 und 2/2012**

### **Eingaben in COSACH für den Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS)**

Zur Abwicklung des Gutscheinverfahrens wurde ein neuer Förderbereich in COSACH implementiert: MAbE: Maßnahme zur Aktivierung u. beruflichen Eingliederung (AVGS)“.

Dadurch ist auch technisch sichergestellt, dass die beiden Zugangswege (Zuweisung bzw. Gutschein) klar getrennt bleiben, keine AVGS in Vergabemaßnahmen eingelöst werden und auch keine Zuweisungen in zugelassene Maßnahmen erfolgen können.

Aus diesem Grund ist auch eine manuelle Teilnehmererfassung im Förderbereich „MAbE“ technisch unterbunden und eine Teilnehmererzeugung nur über den Einlösevorgang eines AVGS möglich.

Alle erforderlichen Vorlagen z. B. AVGS, Bewilligungsschreiben sind nur über die in COSACH erfassten Datensätze aufrufbar.

### **Erfassung eines AVGS**

#### **Wichtig:**

Der Gutschein muss vollständig (alle Registerblätter) im Status „0: angelegt“ erfasst und gespeichert werden.

Erst nach dem Speichern darf der Statuswechsel durchgeführt werden.

Der Einstieg in COSACH erfolgt wie üblich über VerBIS nach Auswahl der entsprechenden Förderleistung. Es öffnet sich die Maske „Gutschein erfassen AMP“.

Die Gutscheinnummer besteht aus der Kundennummer und einer laufenden Nummer. Erfolgt hier keine Eintragung, so setzt COSACH die nächste freie Nummer

Mit der Auswahl in den Feldern „Förderart“ und „Förderfeld“ wird die Entscheidung getroffen, welche Art von AVGS ausgehändigt werden soll. Eine nachträgliche Korrektur ist nicht mehr möglich.

Im Förderbereich „Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung (MAbE)“ stehen folgende Förderarten zur Auswahl:

- . AVGS01: §45-Heranführen an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt
- . AVGS02: §45-Vermittlungshemmnisse feststellen-verringern-beseitigen
- . AVGS03: §45-Vermittlung in versicherungspflichtige Beschäftigung (AVGS-MPAV)
- . AVGS04: §45-Heranführen an selbständige Tätigkeit
- . AVGS05: §45-Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme
- . AVGSAG: §45-Maßnahme bei einem Arbeitgeber **(keine Anwendung im JC Lübeck)**

Nach Bestätigung und Speicherung dieser Angaben wird der Datensatz im Status „0: angelegt“ automatisch gespeichert.

Anschließend sind die Registerkarten „**Gutscheindaten I, II und III**“ zu befüllen.

In der Registerkarte „**Gutscheindaten II**“ bitte den „Status“ „0“ erst verändern, nachdem auch die Registerkarte „Gutscheindaten III“ ausgefüllt wurde.

Ansonsten verhindern Plausibilitätsprüfungen zunächst weitere Erfassungen.)

Die Gültigkeit eines Gutscheins kann maximal 3 Monate betragen.

Neben der zeitlichen Befristung ist der AVGS auch regional zu beschränken.

Die Einschränkung ist im Feld „Beschreibung d. reg. Beschränkung“ näher zu erläutern.

Auf der Registerkarte „**Gutscheindaten III**“ sind die förderartsspezifischen Daten zu erfassen.

Max. Maßnahmedauer und Zeiteinheit:

Hier muss festgelegt werden, wie lange die Maßnahme längstens dauern darf.

Maßnahmeeinhalte:

Die Angaben in diesem Pflichtfeld werden ebenfalls in den auszuhändigenden AVGS übernommen. Insbesondere bei den AVGS für Maßnahmen bei einem Träger -MAT ist dieses Feld sehr detailliert und mit besonderer Sorgfalt zu befüllen.

Zeitlicher Umfang: Vollzeit oder Teilzeit möglich

Erläuterung zum zeitlichen Umfang:

Insbesondere bei „Teilzeit“ müssen hier weitere Angaben gemacht werden, z.B. vormittags oder nachmittags bzw. konkrete Uhrzeiten.

**AVGS03: § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 3 – Vermittlung in versicherungspflichtige Beschäftigung**

Im SGB II immer Ermessensentscheidung; Rechtsanspruch nur im SGB III

Nachdem die Fragen zur „Prüfung des Rechtsanspruchs“ ausgefüllt wurden, müssen die Eingaben gespeichert werden.

Dann ist die Höhe der Vermittlungsvergütung festzulegen und die Reha-Kennzeichnung vorzunehmen.

**Registerkarte „Träger“ :**

Auf dieser Registerkarte sind die PAV- und Arbeitgeberdaten aus zBtR sowie der Tag der Beschäftigungsaufnahme zu erfassen.

Auf der Registerkarte "Träger" werden im oberen Teil unter "Trägerrolle 1" die Angaben zu dem Träger PAV erfasst, der die Auszahlung des Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheins beantragt hat.

Auf der Registerkarte ist unter "Trägerrolle 2" auch zu erfassen, bei welchem AG und ab wann die vom Träger vermittelte Beschäftigung aufgenommen wurde.

Nach dem Erfassen des Trägerdatensatzes haben Sie dann keine Änderungsmöglichkeit mehr und die Eingabehilfe am Ende des Feldes AG/Träger-Nr. verschwindet.

**BK-Vorlagen:**

Im Gutscheilverfahren werden die erforderlichen Vorlagen direkt aufgerufen, d. h. es entfällt die zeitaufwändige Suche im BK-Browser.

Es werden nur die Vorlagen angezeigt, die für den jeweiligen Bearbeitungsvorgang erforderlich sind. Wurde der AVGS eingelöst, wird beim Aufruf von BK aus dem automatisch erzeugten Teilnehmerdatensatz u. a.

- das Bewilligungsschreiben für die Teilnehmerin/den Teilnehmer angezeigt.

Alle zusätzlich benötigten Vorlagen werden automatisch nachgezogen, so beispielsweise

- Hinweise zum AVGS oder

**Einlösung eines AVGS**

Es muss die Registerkarte Träger in Cosach mit den Träger- und Arbeitgeberdaten befüllt werden sowie dem Datum der Arbeitsaufnahme. Diese Daten sind zu speichern. Dadurch schaltet sich die Registerkarte Vergütung frei. Diese ist zu befüllen, in dem die einzelnen Punkte für die Zahlungsvoraussetzungen geprüft werden.