

Informationen für Bildungsträger zur Durchführung von Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 45 SGB III

1. Einladung der Teilnehmer

Die Teilnehmer werden rechtzeitig vom Jobcenter Stadt Kassel – Projektbüro - mit Rechtsfolgenbelehrung zur Maßnahme eingeladen. Der Träger stellt dem Jobcenter Stadt Kassel bei Bedarf vorhandenes Infomaterial (Wegbeschreibung, Infos zur Maßnahme etc.) zur Verfügung. Eine Liste der eingeladenen Bewerber und Bewerberinnen erhält der Träger im Vorfeld der Maßnahme.

2. Kurseröffnung

An der Eröffnung der jeweiligen Maßnahme wird eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter des Jobcenter Stadt Kassel / Projektbüro teilnehmen und wichtige Hinweise zum Beginn der Qualifizierung geben.

Bei der Kurseröffnung ist der **Personaleinsatzplan** der ersten Woche **unbedingt** zur Überprüfung durch den Mitarbeiter des Jobcenters bereit zu halten.

3. Fahrtkosten

Der Träger geht bei der Fahrtkostenerstattung in Vorleistung und zahlt die ermittelten Zahlungsbeträge spätestens am 1. Tag der Maßnahme in bar an die Teilnehmer aus..

Es gelten folgende Berechnungsgrundlagen:

- a. Kosten für das günstigste öffentliche Verkehrsmittel nach dem aktuellen Tarif des NVV vom Wohnort des Teilnehmers zum Schulungsort
- b. Bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges: 0,20 € je Kilometer der kürzesten Wegstrecke zwischen Wohnort und Bildungsstätte (Grundlage: Routenplaner von www.falk.de)

1. Gruppenmaßnahmen mit täglicher Anwesenheitspflicht:

Bei Maßnahmen mit täglicher Anwesenheitspflicht errechnet der Träger die notwendigen Fahrtkosten je nach Art des genutzten Verkehrsmittels und zahlt diese am ersten Maßnahmetag jeweils für die Dauer von bis zu einem Monat im Voraus in bar an die Teilnehmer aus (**Vorleistung**). Bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel ist je nach Dauer der Maßnahme zu prüfen, ob Monatskarten, Wochenkarten oder Einzelfahrscheine wirtschaftlicher sind. Die

Kosten für **Monatskarten** werden in Höhe des **Diakonietickets** des NVV übernommen. Einen entsprechenden Hinweis erhalten die Teilnehmer mit der Einladung zur Qualifizierung.

Grundlage für die Berechnung und Erstattung der **Fahrtkosten bei Gruppenangeboten** ist der ausgefüllte und unterschriebene Erklärungsbogen des Teilnehmers. Die Erklärungsbögen sind für die gesamte Teilnehmergruppe beim Jobcenter einzureichen.

Die Erklärungsbögen werden zur Eröffnung der Maßnahme bereitgestellt oder stehen zum Herunterladen auf der Homepage des Jobcenters zur Verfügung.

2. Angebote mit Einzelterminen:

Die notwendigen Fahrtkosten werden im Nachhinein in bar an den Kunden ausgezahlt.

Grundlage für die Berechnung und Erstattung der **Fahrtkosten bei Einzelterminen** ist die Auszahlungsliste, auf der der Teilnehmer den Erhalt der Fahrtkosten per Unterschrift bestätigt hat.

Die Auszahlungsliste steht auf der Homepage zum Herunterladen bereit.

4. Kinderbetreuungskosten

Während einer Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 45 SGB III können notwendige Kinderbetreuungskosten durch das Jobcenter direkt an den Teilnehmer erstattet werden. Die Beantragung erfolgt auf dem Erklärungsbogen. Teilnehmer, die Kinderbetreuungskosten beantragen wollen, sind, sofern Bedarf besteht, beim Erstellen des Antrages zu unterstützen. Der Teilnehmer hat die Notwendigkeit der Kinderbetreuungskosten nachzuweisen.

5. Anwesenheitslisten/AU Bescheinigungen

Als Vorlage für die vom Bildungsträger zu führenden Anwesenheitslisten ist ausschließlich das auf der Internetseite des Jobcenters

www.jobcenter-stadt-kassel.de

zum Herunterladen zur Verfügung gestellte Formular zu benutzen.

- Das Jobcenter Stadt Kassel / Projektbüro benötigt am ersten Maßnahmetag gegen Mittag eine erste Anwesenheitsliste per Mail
Legende: A = Anwesend; E = Entschuldigt abwesend; UE = Unentschuldigt abwesend; AU = Arbeitsunfähig – Bescheinigung liegt vor
- Weitere Anwesenheitslisten werden jeweils zum Wochenende und zum Maßnahmeende benötigt
- AU Bescheinigungen werden vom Träger gesammelt, mit der jeweiligen Kundennummer und dem Organisationszeichen versehen

und zur Weiterleitung an die Poststelle des Jobcenters Stadt Kassel geschickt. Zu Beginn der Maßnahme erhält der Träger eine Teilnehmerliste mit den benötigten Daten.

Für das Versenden von Teilnehmer-/Anwesenheitslisten per Mail ist folgende E-Mail Adresse zu benutzen

JCStadtKassel-Projektbuero@jobcenter-ge.de

Der Austausch personenbezogener Daten per E-Mail erfolgt ausschließlich verschlüsselt. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Projektbüro

6. Fehlzeiten

Nach zweitägiger unentschuldigter Fehlzeit eines Teilnehmers erfolgt eine schriftliche Ermahnung durch den Maßnahmeträger. Bei weiteren unentschuldigten Fehlzeiten erfolgt der Abbruch der Maßnahme wegen fehlender Mitwirkung des Teilnehmers. Dieser erfolgt zeitnah und in Abstimmung mit dem Jobcenter Stadt Kassel / Projektbüro.

7. Dokumentation

Je nach Vereinbarung erfolgt die Dokumentation von Kenntnissen und Schlüsselqualifikationen in Trägerzertifikaten, Teilnahmebescheinigungen, sowie im Teilnehmerbewertungsbogen. Dort ist insbesondere das Feld „Schlussfolgerungen / Perspektiven“ in aussagefähiger und lesbarer Form zu bearbeiten. Ferner ist eine Erfolgsbeobachtung am letzten Tag der Maßnahme nach Vorlage des Jobcenters zu erstellen. Der Vordruck steht zum Herunterladen bereit.

8. Formulare

Alle benötigten Formulare stehen auf der Internetseite des Jobcenters Stadt Kassel zum Herunterladen bereit.

www.jobcenter-stadt-kassel.de/trager/