

20.06.2024

**Leitlinien zum rechtskreisübergreifenden Referenzprozess zur Förderung der beruflichen Weiterbildung für erwerbsfähige Leistungsberechtigte ab 01.01.2025**

**INTERN**



## **Impressum**

Zentrale  
KPI1  
Nürnberg  
+49 (911) 179 0



# Leitlinien zum rechtskreisübergreifenden Referenzprozess zur Förderung der beruflichen Weiterbildung für erwerbsfähige Leistungsberechtigte ab 01.01.2025

## Inhaltsverzeichnis

1.	Ziele der Leitlinien .....	5
2.	Referenzprozess als Grundlage.....	6
3.	Übergreifende strategische Zusammenarbeit.....	7
3.1	Vorbereitung im Vorjahr .....	7
3.1.1	Rechtskreisübergreifende Planung des Arbeitsmarktprogramms – erstmals in 2024 für 2025.....	7
3.1.2	Aufgabenverteilung im Planungsprozess / Eintrittsplanung.....	8
3.1.3	Planung und Organisation des Einführungsprozesses im JC und der AA.....	8
3.1.4	Lokale Ausgestaltung des Referenzprozesses .....	9
3.1.5	Beachtung des Datenschutzes bei lokaler Ausgestaltung .....	10
3.1.6	Organisation der Weiterbildungsberatung in der AA.....	10
3.1.7	Vereinbarung eines gemeinsamen lokalen „Kommunikations-/Einigungsmechanismus“ .....	11
3.2	Formate und Inhalte der strategischen Planung und Nachhaltung ab 2025.....	12
4.	Individualprozess.....	14
4.1	Allgemeine Hinweise .....	14
4.2	Beratung im Kontext Weiterbildungen durch die gE .....	17
4.3	Zugang der ELB in der AA .....	21
4.4	Vorgehen bei Nichterscheinen der ELB .....	22
4.5	Beratung zu Förderungen gemäß §§ 81 und 82 SGB III .....	23
4.6	Förderung Weiterbildungsmaßnahme - Passende Bildungsmaßnahme finden .....	25
4.7	Förderung Weiterbildungsmaßnahme.....	26
4.8	Abschluss und Vermittlung.....	28
4.9	Rolle des Kundenportals der AA .....	30
5.	Der neue FbW-Referenzprozess als lernendes System.....	30
Anhang 1: Schematische Darstellung des Referenzprozesses FbW ab 01.01.2025 .....		31

## 1. Ziele der Leitlinien

Die Leitlinien beschreiben den Referenzprozess zur Förderung der beruflichen Weiterbildung (FbW) für erwerbsfähige Leistungsberechtigte (ELB) ab 01.01.2025. Der Referenzprozess wurde gemeinsam mit Vertreterinnen und Vertretern aus Arbeitsagenturen (AA), gemeinsamen Einrichtungen (gE) und zugelassenen kommunalen Trägern (zkT) in Workshops erarbeitet und hat die kundenfreundliche Ausgestaltung an der Nahtstelle zwischen Jobcenter (JC) und Agentur für Arbeit (AA) im Fokus.

Der rechtskreisübergreifende Referenzprozess ist Ausdruck eines gemeinsamen Verständnisses über den Ablauf des Prozesses im „Regelfall“ und schafft Transparenz und Klarheit für alle Beteiligten. Er bildet nicht sämtliche Eventualitäten, sondern deckt den wesentlichen Teil der Anwendungsfälle ab und gibt Orientierung und Empfehlungen für lokale Ausgestaltungsmöglichkeiten.

Die Leitlinien richten sich an die AA und gE und enthalten neben verbindlichen Bestandteilen Empfehlungen und Hinweise zur lokalen Ausgestaltung des Referenzprozesses. Die von den AA und gE als verpflichtend zu berücksichtigenden Inhalte sind zusätzlich durch Unterstreichung kenntlich gemacht.

Die zkT können die Leitlinien als Orientierung für die Umsetzung der Förderung der beruflichen Weiterbildung ab 01.01.2025 nutzen. Es liegt im Verantwortungsbereich der aufsichtführenden Länder, die zkT zu informieren und ggf. die Leitlinien, unter Umständen auch angepasst, zu empfehlen.

### *Hinweis:*

*Bei Rehabilitandinnen und Rehabilitanden der BA aus dem Rechtskreis SGB II ist der entsprechende Kundenprozess Reha für SGB II anzuwenden. Maßgeblich hierfür sind die jeweils gültigen Weisungen und Arbeitshilfen. Diese werden separat zur Verfügung gestellt und in Bezug auf den neuen Kundenprozess aktualisiert.*

*Hinsichtlich der rechtskreisübergreifenden Planung des Arbeitsmarktprogramms (Bildungszielplanung) erfolgt keine gesonderte Betrachtung für Rehabilitandinnen und Rehabilitanden. Diese ist im gewohnten Prozess sowie unter dem in Punkt 3. beschriebenen Vorgehen inkludiert.*

## 2. Referenzprozess als Grundlage

Der Gesetzgeber hat mit dem Haushaltsfinanzierungsgesetz sowie den bestehenden gesetzlichen Regelungen die **rechtlichen Rahmenbedingungen** für den rechtskreisübergreifenden FbW-Prozess gesetzt:

- Ab dem 01.01.2025 werden Leistungen zur beruflichen Weiterbildung nach dem Vierten Abschnitt des Dritten Kapitels des SGB III nicht mehr durch die JC auf Grundlage des SGB II erbracht. Allerdings sind bereits 2024 Vorbereitungen zu treffen (siehe [Kapitel 3.1](#)).
- ELB werden ab 01.01.2025 durch die AA gefördert. Dies umfasst die Weiterbildungsberatung zu FbW als gesetzliches Erfordernis, die Weiterbildungsförderung (§ 81 SGB III), die Beratung zu den Möglichkeiten der Weiterbildungsförderung Beschäftigter nach §§ 82 ff. SGB III, die Beratung zu Sonderregelungen zur beruflichen Weiterbildung nach § 131a SGB III sowie die Förderentscheidung und ggf. Finanzierung der Maßnahme. Qualifizierungsgeld nach § 82a ff. SGB III ist von der Übertragung ausgenommen, da es seit Einführung direkt durch die AA umgesetzt wird.

Das Haushaltsfinanzierungsgesetz ([BGBl. 2023 I Nr. 412 vom 29.12.2023](#)) bildet die Grundlage für die Zuständigkeitsverlagerung der Bewilligung von Leistungen nach § 81 ff. SGB III. Die Gesetzesbegründung (vgl. [BT-Drucksache 20/9792](#)) liefert weitere **Ansatzpunkte für die Ausgestaltung** des Prozesses:

- Das JC identifiziert weiterhin einen Weiterbildungs-Bedarf.
- Die Weiterbildungsberatung i. S. d. § 81 SGB III, Entscheidung und Finanzierung der beruflichen Weiterbildung liegt in Zuständigkeit der AA.
- Die Integrationsverantwortung verbleibt durchgehend bei den JC. Der Grundsatz der umfassenden Unterstützung (§ 14 Abs. 1 SGB II) und die Beratungspflicht zu Leistungen anderer Träger (§ 14 Abs. 2 SGB II) werden durch die Zuständigkeitsverlagerung nicht berührt.
- Das Absolventenmanagement erfolgt weiterhin durch die JC.
- JC und AA tauschen Informationen aus, soweit dies für die jeweilige Aufgabenwahrnehmung erforderlich ist.
- Eine Zusammenarbeit der AA und JC auf strategischer Ebene ist notwendig.

Der Referenzprozess beinhaltet **nicht nur den Individualprozess**, sondern **auch die übergreifende planerische und strategische Abstimmung und Zusammenarbeit** der AA und JC vor Ort. Die schematische Darstellung des Referenzprozesses ist in diesen Leitlinien als [Anhang](#) enthalten.

### 3. Übergreifende strategische Zusammenarbeit

#### 3.1 Vorbereitung im Vorjahr

##### 3.1.1 Rechtskreisübergreifende Planung des Arbeitsmarktprogramms – erstmals in 2024 für 2025

In Vorbereitung des Planungsprozesses und der Budgetvalidierung ist rechtzeitig die gemeinsame, rechtskreisübergreifende Planung des Arbeitsmarktprogramms, bezogen auf FbW-Maßnahmen (Gutschein- und Vergabemaßnahmen), für das Folgejahr durch AA und JC anzustoßen. Dabei sind die Bildungsbedarfe der Kundinnen und Kunden der AA und der JC gleichermaßen zu berücksichtigen.

Als Grundlage sind Kenntnisse über die Anzahl und Struktur der Kundinnen und Kunden der AA sowie aller JC im Bezirk, über den örtlichen Arbeitsmarkt und die lokalen Träger erforderlich. Neben statistischen Auswertungen (z. B. [Fachkräftenradar](#)) können dabei Expertengespräche mit Kammern, Kundinnen und Kunden beider Rechtskreise, Interessenverbänden, Arbeitgebern und Bildungsträgern sowie mit weiteren Partnern im vernetzten Bildungsraum Erkenntnisse liefern.

Die Beauftragten für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt (BCA) beider Rechtskreise sind am Planungsprozess zu beteiligen.

Die gemeinsame Planung der FbW-Maßnahmen sollte beinhalten:

- Eine frühzeitige Abstimmung zu Inhalt und Umfang der erwarteten Weiterbildungsbedarfe.
- Absprachen, wie unterjährig die Eintritte überwacht und ggf. gesteuert werden sowie wie mit unterjährigen Mehr- oder Minderbedarfen umgegangen wird.

Die Verwaltungsausschüsse der AA sowie die Trägerversammlung gemäß § 44c SGB II und Beiräte der JC sind weiterhin Partner im Prozess und zu beteiligen.

Aufgrund des gesetzlichen Auftrags zur Förderung der Chancengleichheit am Arbeitsmarkt sind bei der Planung die Weiterbildungsbedarfe von Frauen und Männern im gleichen Maße zu berücksichtigen.

### **3.1.2 Aufgabenverteilung im Planungsprozess / Eintrittsplanung**

Die gE und zKT schätzen die Bedarfe an Weiterbildungen für das Folgejahr anhand ihrer Bestands-ELB und der erwarteten Neu-ELB für das Folgejahr ein. Die jeweils zuständige AA tauscht sich mit den im AA-Bezirk ansässigen JC über diese Bedarfe aus.

Vorgelagert erfolgt in einem eigenen Prozess die Budgetvalidierung des Eingliederungstitels. Hierbei findet eine dezentrale Validierung der zentralen Budgetkalkulation durch die AA statt.

Auf das Ergebnis setzt in Folge der Planungsprozess auf.

Über die Planungsanwendung Thinking Networks Planning (TN-P) trägt jede AA neben den geplanten Eintritten der eigenen SGB III-Kundinnen und -Kunden auch die geplanten Eintritte der ELB der zugeordneten gE und zKT separat ein.

Ziel ist, eine vollständige Erfassung und Abbildung für beide Rechtskreise und getrennt nach jeder Organisationseinheit (AA, gE und zKT), um eine unterjährige Betrachtung und ggf. Anpassung der gemeinsam vereinbarten Planungen zu ermöglichen.

### **3.1.3 Planung und Organisation des Einführungsprozesses im JC und der AA**

Die AA beauftragen eine Führungskraft, welche in der AA die Aufgabe der FbW-Koordination und die Begleitung des Change-Prozesses übernimmt, um die Vorbereitung, Einführung und Umsetzung des neuen FbW-Prozesses gut zu unterstützen. Bei Bedarf können die Aufgaben auf mehrere Führungskräfte aufgeteilt werden.

Den gE wird dies ebenfalls empfohlen.

Durch geeignete Formate, z. B. im Rahmen von Dienstbesprechungen, ist durch alle Führungskräfte ein Informationstransfer zum neuen FbW-Prozess sicherzustellen. Der beauftragten Führungskraft kommt dabei eine begleitende/unterstützende Aufgabe zu.

Befähigung der Mitarbeitenden:

- Hierzu werden im Intranet entsprechende Arbeitsmittel bereitgestellt.

- Neu eingestellte Mitarbeitende werden im Rahmen des Onboardings befähigt.

Die gE und AA sollen eine Haltung ihrer Mitarbeitenden fördern, die die Unterstützung und Förderung von ELB mit FbW, auch im Rahmen der neuen Zuständigkeiten als wichtiges und gemeinsames Anliegen, wahrnimmt. So kann z. B. durch entsprechende Dialogformate zwischen Fachkräften von JC und AA ein gegenseitiges Verständnis für die jeweiligen Prozesse und fachlichen Notwendigkeiten erzeugt werden. Auch sollen die jeweils von AA und JC erstellten Materialien wechselseitig zur Verfügung gestellt werden.

### 3.1.4 Lokale Ausgestaltung des Referenzprozesses

Die AA und die gE schaffen auf strategischer Ebene ein gemeinsames Verständnis zum Umgang mit ermittelten Qualifizierungsbedarfen von ELB.

Darauf aufbauend gestalten die AA und gE den FbW-Referenzprozess im Sinne der ELB der gE entsprechend der Empfehlungen des Kapitels 4 gemeinsam lokal aus.

Die BCA sind an der lokalen Ausgestaltung des Referenzprozesses zu beteiligen.

Bei lokalen Ausgestaltungen des Referenzprozesses, die den Verwaltungsablauf und die Organisation der gE gemäß § 44c Abs. 2 Nr. 2 SGB II betreffen, sind die Trägerversammlungen der gE zu beteiligen.

Die AA unterbreiten den zkt das Angebot, entsprechend der im Folgenden aufgeführten Weisungen bzw. Empfehlungen zu verfahren.

Bei der Abstimmung mit den JC sind folgende Aspekte insbesondere zu berücksichtigen:

- Grundlegende Rollenklärung der Kooperation vor Ort (Wer macht Was? Wer hat welche Rolle?)
- Absprachen zum Informationsaustausch an der Schnittstelle JC/AA (z. B. Festlegung von Kontaktstellen, wie E-Mail-Postfächer oder Ansprechpartnerinnen und -partner, Austauschformate)
- Lokale Kommunikations- und Einigungsmechanismen, siehe [Kapitel 3.1.7](#)
- Gemeinsame strategische Planung, siehe [Kapitel 3.2](#)

### 3.1.5 Beachtung des Datenschutzes bei lokaler Ausgestaltung

Die lokale Ausgestaltung des Referenzprozesses hat beim Austausch von Informationen an der Schnittstelle von JC und AA den Datenschutz zu beachten:

- Sozialdaten der ELB können JC und AA im erforderlichen Umfang zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 DSGVO i. V. m. §§ 50 Abs. 1 S. 1 SGB II, 69 Abs. 1 Nr. 1 SGB X austauschen.
- Die Übermittlung erforderlicher Gesundheitsdaten ist unter den Voraussetzungen des § 76 Abs. 2 Nr. 1 SGB X für die JC und AA als Sozialleistungsträger zulässig. Insbesondere müssen die ELB zu Beginn des Verfahrens in allgemeiner Form schriftlich oder elektronisch auf das bestehende Widerspruchsrecht hingewiesen worden sein.

Durch das Aushändigen des Merkblattes „Bürgergeld“ werden die ELB darüber informiert, dass für die Aufgabenerledigung notwendige Gesundheitsdaten übermittelt werden können und über die Möglichkeit des Widerspruchs aufgeklärt. Haben die ELB die Kenntnisnahme bestätigt, sind weitere Hinweise auf das bestehende Widerspruchsrecht nicht erforderlich.

Das Einholen einer zusätzlichen Schweigepflichtentbindung nach § 76 Abs. 1 SGB X ist nicht notwendig.

- Für die Zusammenarbeit mit den zKT sind die Voraussetzungen für die Übermittlung zu prüfen und ggf. ist im Einzelfall vor der Übermittlung eine Schweigepflichtentbindungserklärung einzuholen.
- Hinweis: Nur die Übermittlung des Teils B der Gutachten (= sozialmedizinische Stellungnahme) ist zulässig.

### 3.1.6 Organisation der Weiterbildungsberatung in der AA

Für den Bereich der **arbeitnehmerorientierten Vermittlung in der AA** ist zu entscheiden, ob die Aufgabe der Weiterbildungsberatung von ELB durch alle oder ausgewählte Vermittlungsfachkräfte wahrgenommen wird. Grundsätzlich sind beide Varianten möglich.

Eine Spezialisierung bietet Vorteile in der Umsetzung der Schnittstelle zu den JC: einfachere Implementierung von Ansprechpartner- und Kommunikationsstrukturen, leichter Aufbau von SGB II-Expertise. Deshalb sollte, sofern vor Ort möglich, eine spezialisierte Umsetzung mit ausgewählten Vermittlungsfachkräften in der Arbeitsvermittlung der AA realisiert werden.

Die Organisation kann aber auch in **dezentraler Verantwortung ausgestaltet werden**, so dass eine Aufgabenerledigung durch alle Vermittlungsfachkräfte, z. B. in kleineren AA, möglich ist.

Die ausgewählten Beschäftigten werden im Rahmen der Anforderungen des individuell übertragenen Dienstpostens tätig und zur Aufgabenwahrnehmung im erforderlichen Umfang freigestellt (z. B. eine Reduzierung des Kundenstammes, Reduzierung der Fälle, Freistellung von Organisationsaufgaben etc.). Daher sind zusätzliche Zulagen (z. B. Funktionsstufen) für die Wahrnehmung der Aufgabe nicht vorgesehen.

Es werden zentrale **Beobachtungspunkte** zur Organisationsform der AA im neuen FbW-Prozess im Rahmen des **PDCA-Zyklus** („PLAN-DO-CHECK-ACT“) vorgesehen und hierfür Erfahrungen im Rahmen einer Praxisbeteiligung, z. B. in Workshops, erhoben.

Die Organisation für die **Berufsberatung im Erwerbsleben (BBiE)** erfährt durch diese Leitlinien keine Änderung. Die BBiE wickelt im Fall der beruflichen Neuorientierung die Beratung und den Förderprozess ab. Damit sollen mehrere Ansprechpartnerinnen bzw. -partner für die ELB vermieden werden.

### 3.1.7 Vereinbarung eines gemeinsamen lokalen „Kommunikations-/Einigungsmechanismus“

Im FbW-Prozess sind Konstellationen denkbar, bei denen die beteiligten Integrationsfachkräfte der JC und die Vermittlungs- und Beratungsfachkräfte der AA den konkreten Einzelfall unterschiedlich bewerten.

Für den Fall, dass hier keine Einigung zwischen den Beratungsfachkräften zum Beispiel hinsichtlich

- der Bewertung der individuellen Fördervoraussetzungen oder
- der Auswahl des Bildungsziels oder
- der Dauer der Förderung

gelingt, ist ein lokaler „Kommunikations-/Einigungsmechanismus“ zur Unterstützung bei der Lösungsfindung zu schaffen, der vor Ort gemeinsam durch gE und AA ausgestaltet wird.

Um zu gewährleisten, dass zügig eine gemeinsame Lösung erarbeitet und eine unnötige Verzögerung im Integrationsprozess vermieden wird, wird empfohlen, durch den lokalen Kommunikations-/Einigungsmechanismus innerhalb von zehn Arbeitstagen ab „Einschaltung“ eine Entscheidung zu treffen.

Aufgrund der gesetzlichen Regelung trifft dann die AA im Rahmen von §§ 81 oder 82 SGB III die finale Entscheidung über die FbW. Zur Herstellung der Transparenz und Förderung des gegenseitigen Verständnisses ist das JC über die begründete Entscheidung zu informieren. In Fragen der Chancengleichheit am Arbeitsmarkt können Fach- und Führungskräfte für die Bewertung des Einzelfalls ggf. die BCA der AA und gE konsultieren.

### 3.2 Formate und Inhalte der strategischen Planung und Nachhaltigkeit ab 2025

Folgende Formate und Inhalte wurden in den Workshops zu den Aspekten Planung, Überprüfung („Check“) und Anpassung / Umsetzung angeregt:

#### A) Rechtskreisübergreifende Strategiegespräche zur (Bildungsziel-) Planung

- Austausch, um ein gemeinsames Verständnis zur lokalen Prozessausgestaltung und den Qualifizierungsbedarfen der ELB zu gewinnen
- Austausch zur **Träger- und Maßnahmebetreuung**
- Austausch zum lokalen Arbeitsmarkt

#### B) Gemeinsame Ergebnissicherung und -nachhaltung (Check)

- regelmäßiger Review der lokalen Ausgestaltung des Referenzprozesses und bei Bedarf Verbesserungspotenziale ableiten
- unterjähriges Monitoring der Eintritte und ggf. der lokalen Vereinbarungen zur Ausrichtung und Umsetzung der Bildungsplanung
- regelmäßiger Austausch zu Erkenntnissen aus der Träger- und Maßnahmebetreuung
- Einholen von Rückmeldungen aus unterschiedlichen Perspektiven:
  - ELB,
  - Mitarbeitende aus AA (Eingangszone, Vermittlung, BBiE und OS) und JC,
  - den BCA beider Rechtskreise sowie von
  - Trägern

- Frauen sollen mindestens entsprechend ihrem Anteil an den Arbeitslosen und ihrer relativen Betroffenheit von Arbeitslosigkeit gefördert werden (§ 16 SGB II i. V. m. § 1 SGB III)

**C) Gemeinsame Anpassung der gemeinsamen Bildungsziel-/Planung oder des Referenzprozesses**

- lokalen Referenzprozess auf Basis der identifizierten Verbesserungspotenziale gemeinsam weiterentwickeln
- rechtskreisübergreifendes Arbeitsmarktprogramm, bezogen auf FbW-Maßnahmen (Gutschein- und Vergabemaßnahmen) für das Folgejahr weiterentwickeln

Bestehende und bewährte Austauschformate können fortgeführt und entsprechend weiterentwickelt werden.

## 4. Individualprozess

Der Referenzprozess beinhaltet auch den Individualprozess, dessen grafische Darstellung als Anhang beigefügt ist. Die verschiedenen Prozessphasen und Aktivitäten sind nachfolgend in Kapitel 4 erläutert.

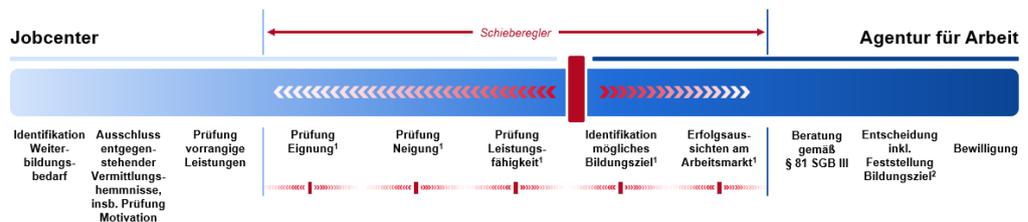
### 4.1 Allgemeine Hinweise

Bei der gemeinsamen Erarbeitung dieser Leitlinien mit der Praxis hat sich gezeigt, dass insbesondere bei der Schnittstelle von

- der generellen Beratung der gE z. B. zu FbW-Leistungen der AA und der **Identifikation des Weiterbildungsbedarfes** durch die gE und
- **Weiterbildungsberatung** bei Förderungen nach § 81 SGB III bzw. dem Angebot an Beratung im Kontext der Beschäftigtenqualifizierung gemäß § 82 SGB III durch die AA

eine Rollen- und Aufgabenklärung erforderlich ist. Es ist zu klären, wie weit geht die Beratung der gE, was umfasst sie nicht mehr und was umfasst die Beratung der AA?

Um an dieser Schnittstelle zum einen die notwendige Flexibilität für eine praxisnahe und kundenfreundliche Beratung im individuellen Einzelfall zu ermöglichen und andererseits die gesetzlichen Anforderungen von § 14 Abs. 2 SGB II sowie §§ 81 und 82 SGB III einzuhalten, wurde für den Referenzprozess ein „Schieberegler“ als schematische Darstellung zur Veranschaulichung gewählt:



1. Prüfkriterien zur Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit (§§ 88 ff. BHO); Reihenfolge der Prüfkriterien nicht konsekutiv
2. Einschaltung Fachdienst, insbesondere bei abschlussorientierten Weiterbildungsmaßnahmen, sofern kein aktuelles, aussagekräftiges Gutachten des Jobcenters vorliegt

Die generellen Leistungsgrundsätze der JC bleiben von der Gesetzesänderung unberührt (vgl. § 3 SGB II). Des Weiteren bleibt die Beratungspflicht bestehen: JC erteilen weiterhin nach dem Beratungsbedarf der ELB Auskunft und Rat u. a. zum Eingliederungsprozess, Leistungen der Eingliederung im SGB II sowie zur Möglichkeit der Inanspruchnahme von Leistungen anderer Träger, wie z. B. FbW bei den AA (vgl. §§ 14, 18a SGB II).

Sobald eine mögliche Weiterbildung als nächster Schritt im Integrationsprozess im Kooperationsplan festgehalten wird, umfasst die Aufgabe der **Beratung der gE** in diesem Zusammenhang insbesondere:

- Identifikation des Weiterbildungsbedarfs,
- Ausschluss der Weiterbildung entgegenstehender Hemmnisse, insbesondere Prüfung der Motivation
- Prüfung vorrangiger Leistungen (z. B. Reha)

Darüber hinaus **kann** die Beratung der gE je **nach individuellem Einzelfall** (einzelne oder alle) **Inhalte** des „Schiebereglers“ umfassen, im Sinne einer Vorklärung, ob grundsätzlich die Eignung, Neigung, Leistungsfähigkeit für ein **denkbares/ mögliches** Tätigkeitsgebiet / Berufsfeld/ Bildungsziel vorhanden sind und Erfolgsaussichten auf dem Arbeitsmarkt bestehen.

Das JC kann als Folge der gesetzlichen Neuregelung jedoch **keine abschließende Prüfung** der FbW-Fördervoraussetzungen und keine Entscheidung zu einem **konkreten Bildungsziel treffen** sowie keine Förderzusage erteilen. Insbesondere bei Qualifizierungen mit kurzer Laufzeit (z. B. Gabelstaplerschein) oder mit dem Ziel des Erwerbs eines Schulabschlusses gem. § 81 Abs. 3 SGB III kann die Beratung auch weitestgehend durch das JC erfolgen. Die abschließende Beratung für eine Förderung gemäß § 81 SGB III, die Prüfung und Bewilligung verbleiben bei der AA.

**Die verpflichtend durchzuführende Weiterbildungsberatung der AA für eine Förderung gemäß § 81 SGB III** knüpft insofern an der im JC erarbeiteten Integrationsstrategie an und baut bei der Prüfung der Fördervoraussetzungen auf der Vorklärung durch das JC auf, um eine zeitnahe Entscheidung durch die AA zu ermöglichen.

Die Vermittlungs- und Beratungsfachkraft der AA verantwortet die **abschließende Prüfung** der Fördervoraussetzungen, die Entscheidung und im Fall einer positiven Förderentscheidung die Festlegung eines **konkreten Bildungsziels** im Bildungsgutschein (BGS) sowie die **Bewilligung (Erteilung der Förderzusage) und Finanzierung der FbW** (Hinweis: *Bei der Weiterbildungsförderung Beschäftigter nach § 82 SGB III besteht keine gesetzliche Beratungspflicht, eine Beratung wird bei Bedarf aber angeboten.*). Die Ausgestaltung kann an die individuellen Erfordernisse angepasst werden.

### **Beratungsort / Beratungsformat**

Die Weiterbildungsberatung durch die AA findet grundsätzlich an einem Beratungsort der AA statt, eine Beratung außerhalb der Dienststelle der AA ist nicht ausgeschlossen und kann dezentral ausgestaltet werden. Bei der Ausgestaltung sind Wirtschaftlichkeits- und Effizienzaspekte (z. B. Berücksichtigung von Reisekosten und -zeiten) neben der Kundenorientierung zu berücksichtigen.

Alternativ kann deshalb insbesondere die Videokommunikation ergänzend genutzt werden, da hier keine zusätzlichen Wegezeiten entstehen – weder bei ELB noch bei den beratenden Personen. So können ELB an dem Gespräch von zu Hause oder auch gemeinsam mit ihrer Integrationsfachkraft (IFK) im JC teilnehmen.

Für die Beratung sind u. a. folgende Formate zulässig:

#### A) Beratungsgespräch der AA mit den ELB in Präsenz

- an einem Beratungsort der AA, dies kann auch ein Büro in der Liegenschaft des JC sein
- die IFK kann bei Bedarf in Präsenz oder hybrid per Video-Zuschaltung teilnehmen

#### B) Beratungsgespräch der AA mit den ELB als Videogespräch<sup>1</sup>

- die oder der ELB führt das Gespräch von zu Hause, bei Bedarf mit Videozuschaltung der IFK
- die oder der ELB führt das Gespräch gemeinsam mit der IFK im JC

Andere vor Ort vereinbarte Formate, die einer effizienten und guten Zusammenarbeit an der Schnittstelle dienen, sind damit nicht ausgeschlossen.

Eine telefonische Weiterbildungsberatung ist nicht zugelassen. Telefonische Kontakte sind lediglich als Zwischenkontakt zu nutzen.

### **Fallbesprechung bei Übergabe**

Um im Interesse der ELB nicht den Eindruck zu vermitteln, es müsse wieder alles „neu besprochen“ werden, ist sicherzustellen, dass der AA möglichst alle bereits im JC gemeinsam mit den ELB erarbeiteten Inhalte für die weitere Beratung übergeben werden.

Dafür ist ein aussagefähiger Beratungsvermerk oder eine aussagekräftige Checkliste zu fertigen (siehe auch [Kapitel 4.5](#)). In Einzelfällen

<sup>1</sup> Siehe hierzu [Fachliche Leitlinien Online Arbeitsuchendmeldung und Einsatz Videokommunikation](#)

kann zusätzlich durch die gE oder die AA der Bedarf für eine Fallbesprechung bei Übergabe bestehen. In diesen Fällen erfolgt im Rahmen der Zusammenarbeit eine direkte Kommunikation („Warme Übergabe“) zwischen den Mitarbeitenden der gE und der AA (vgl. §14 Abs. 2 S. 5 i.V.m. § 18a SGB II).

Dies kann z. B. bei noch offenen Fragen oder besonderen individuellen Besonderheiten der ELB erforderlich sein, um die Weiterbildungsberatung durch einen direkten Austausch noch umfänglicher/präziser vorzubereiten und Missverständnisse zu vermeiden.

In Fragen der Chancengleichheit am Arbeitsmarkt können die BCA der AA und gE zu den Fallbesprechungen hinzugezogen werden.

Bei Bedarf können bei diesem Gespräch auch die ELB anwesend sein bzw. per Video zugeschaltet werden (s. o. zulässige Beratungsformate).

## 4.2 Beratung im Kontext Weiterbildungen durch die gE

### Identifikation Weiterbildungsbedarf durch JC

Aufgabe des JC ist es, den Weiterbildungsbedarf der ELB zu identifizieren. Hierfür ist es notwendig, im Vorfeld berufliche Potenziale der ELB zu erkennen und gemeinsam Hindernisse aus dem Weg zu räumen, um eine erfolgreiche Teilnahme an einer beruflichen Weiterbildung zu ermöglichen.

Ansatzpunkt ist hierfür in der Regel die gemeinsame Erarbeitung der individuellen Integrationsstrategie im Rahmen der Erstellung des Kooperationsplanes nach § 15 SGB II. Alternativ wird der Bedarf bei der Umsetzung der Integrationsstrategie durch die IFK oder den ELB in die Beratungsgespräche eingebracht.

Die IFK kennen das Informations- und Beratungsangebot sowie die Netzwerke der BCA und nutzen diese in der Beratung, um die Chancengleichheit von Frauen und Männern bei der beruflichen Weiterbildung zu fördern.

Auch wenn die AA die Entscheidung über das Vorliegen der Voraussetzung zur Förderung der beruflichen Weiterbildung trifft, so besteht für die Jobcenter grundsätzlich auch weiterhin die Möglichkeit im Integrationsprozess, bei Bedarf auf das passgenaue Angebot des Berufspsychologischen Service (BPS) zurückzugreifen. Neben begutachtenden Dienstleistungen (z. B. Psychologische Begutachtung) und unterstützenden Dienstleistungen (z. B. Fallbesprechungen) stehen

auch standardisierte Dienstleistungen (z. B. Deutsch-Test) zur Verfügung. Weitere Informationen finden sich im Intranet im [Praxisleitfaden zur Einschaltung des Berufspsychologischen Service im Bereich des SGB II und des SGB III](#).

### **Identifikation eines Bedarfs für berufliche Neuorientierung und Beschäftigtenförderung**

Besteht bei der oder dem ELB Bedarf zur Orientierung außerhalb des bisherigen beruflichen Tätigkeitsfeldes bzw. der bisherigen Branche und liegen keine konkreten Vorstellungen zur beruflichen Neuorientierung vor, wird empfohlen, dass die JC hierfür das **Beratungsangebot der Berufsberatung im Erwerbsleben** der AA nutzen. Das Angebot richtet sich insbesondere an sozialversicherungspflichtig erwerbstätige ELB vor einer beruflichen Neu- oder Umorientierung, vornehmlich an diejenigen ohne Berufsausbildung oder mit einer geringen Qualifikation.

Im Falle einer Beschäftigtenqualifizierung (§ 82 SGB III) wendet sich der Arbeitgeber in der Regel an den (gemeinsamen) Arbeitgeber-Service ((g)AG-S) der AA. Sollte sich der Arbeitgeber an das JC wenden, bindet das JC den (g)AG-S der AA bedarfsorientiert ein.

### **Vorklärung durch JC**

Bevor das JC die AA einbezieht, erfolgt eine Vorklärung durch das JC. Diese hat in der Regel folgende Bestandteile:

Prüfung,

- ob es für die Förderung der beruflichen Weiterbildung vorrangige andere Leistungen (z. B. potentieller Rehabilitationsbedarf) gibt,
- ob relevante Vermittlungshemmnisse einer FbW im Wege stehen und die erforderliche Motivation und Leistungsbereitschaft vorhanden sind.

Die Vorklärung durch das JC kann je nach individuellem Einzelfall auch folgende Fördervoraussetzungen der FbW umfassen (siehe auch "Schieberegler" in [Kapitel 4.1](#)):

- Prüfung der Eignung und Neigung (z. B. im Rahmen einer MAG)
- Prüfung der Leistungsfähigkeit (z. B. bereits vorhandene Gutachten der Fachdienste oder von Ärzten)
- Identifikation eines möglichen Bildungsziels
- Erfolgsaussichten am Arbeitsmarkt

Bei Bedarf wird der individuelle Kooperationsplan bei einer Anpassung der Integrationsstrategie aktualisiert.

### **Aussagekräftiger Beratungsvermerk durch JC**

Zur Einbeziehung der AA wird durch die IFK des JC ein aussagekräftiger Beratungsvermerk erstellt (§ 18a Satz 2 Nr. 1 SGB II). Die nachfolgend aufgeführten verpflichtenden und optionalen Inhalte wurden gemeinsam mit Praktikerinnen und Praktikern aus AA, gE und zKT konsensual erarbeitet.

Der Beratungsvermerk enthält mindestens:

- eine Einschätzung zur förderrechtlichen Notwendigkeit der FbW (z. B. signifikante Verbesserung der Integrationschancen durch einen Berufsabschluss), sofern kein Rechtsanspruch besteht
- Aussagen über das Ergebnis der Prüfung zu vorrangigen Leistungen
- Aussagen über das Ergebnis der Prüfung zum Vorliegen relevanter Hemmnisse
- Aussage zur Steigerung der individuellen Beschäftigungsfähigkeit

Darüber hinaus sind folgende Inhalte möglich:

- ein mögliches Bildungsziel
- eine Einschätzung der Eignung, Neigung, Leistungsfähigkeit (z. B. Einschätzung eines Trägers aus vorausgegangener MAT; ggf. Bedenken der IFK zur körperlichen Leistungsfähigkeit)
- Wunsch nach Fallberatung bei Übergabe
- Wunsch zur Durchführung des Beratungsgesprächs mit den ELB: Beratungsort der AA / per Video / ggf. gemeinsam mit JC (z. B. in hybrider Form)
- da die AA bis zum Vorliegen einer IT-Schnittstelle die ELB der zKT einlädt, ggf. Hinweise zur Terminfindung (geplante Abwesenheiten etc.)

Das JC soll aktuelle Gutachten, sofern sie zur Prüfung der Fördervoraussetzungen relevant und aussagekräftig sind und die ELB einer Weitergabe an die AA zugestimmt haben, dieser zur Verfügung stellen, siehe [Kapitel 3.1.5](#) Hinweise zum Datenschutz. In diesen Fällen kann / sollte von einer erneuten Begutachtung durch den ÄD / den BPS abgesehen werden.

**Schnittstelle gE/AA:** In VerBIS wird für den aussagekräftigen Beratungsvermerk eine neue Funktionalität geschaffen (siehe auch VerBIS-Arbeitshilfe). Weitere Unterlagen können über die Dokumentenverwaltung bereitgestellt werden.

**Schnittstelle zK/AA:** Bis zur Schaffung einer technischen Schnittstelle erhalten die AA den aussagekräftigen Beratungsvermerk sowie Basisdaten<sup>2</sup> der ELB durch die zK in der Regel per Post oder auf einem geeigneten datenschutzkonformen Weg, z. B. per verschlüsselter E-Mail. Hierzu können lokale Vereinbarungen getroffen werden. Es muss bei der Datenübermittlung mit verschlüsselten E-Mails jedoch sichergestellt werden, dass der zK die Voraussetzung zur E-Mail-Verschlüsselung erfüllt und beide Seiten die Verschlüsselung aktiv nutzen. Des Weiteren ist darauf zu achten, dass die Betreffzeile nicht mit Daten der ELB befüllt wird<sup>3</sup>.

### **Terminbuchung durch gE für die AA**

Zur Terminierung des Beratungsgesprächs mit der AA im Zusammenhang mit Leistungen nach §§ 81 ff. SGB III ist durch die IFK-JC für den ELB ein Termin auf den **Serviceplatz der Arbeitnehmervermittlung der AA**<sup>4</sup> zu buchen.

Dies hat den Vorteil, dass den ELB direkt im Beratungsgespräch eine Termininformation ausgehändigt und Transparenz zum weiteren Vorgehen hergestellt werden kann.

Die AA haben hierzu ausreichend Service-Plätze zur Verfügung zu stellen, um einen zeitnahen Beratungstermin (i. d. R. innerhalb von 10 Arbeitstagen) sicherstellen zu können. Die AA überwacht regelmäßig, ob die Anzahl der Service-Plätze ausreichend ist. Die FbW-Koordination des JC stellt sicher, dass die zur Verfügung stehenden Service-Plätze auch in Randzeiten gebucht und regelmäßig ausgelastet werden (siehe IT-Arbeitshilfe).

Die **Einschaltung der BBiE (bei beruflicher Neuorientierung)** oder des **(g)AG-S der AA (bei Beschäftigtenförderung)** erfolgt durch die gE durch Setzen einer unterminierten Aufgabe in VerBIS im jeweiligen Team der AA. Die Einbindung durch die zK ist vor Ort individuell festzulegen. [Punkt 3.1.5](#) hier hierbei zu beachten.

<sup>2</sup> Z. B. Stamm- und Kontaktdaten, Lebenslauf, Ansprechpartner, für die Entscheidungsbegründung erforderliche Unterlagen, u. a.

<sup>3</sup> Siehe hierzu [Anleitung zur E-Mail-Verschlüsselung](#) und [E-Mail-Verschlüsselung für externe Kommunikationspartner](#)

<sup>4</sup> Bis zur Realisierung einer technischen Schnittstelle mit den zK ist eine Terminbuchung zunächst nur für die gE möglich.

## 4.3 Zugang der ELB in der AA

### A) Zuordnung der ELB von gemeinsamen Einrichtungen

In der AA sichten die jeweils zuständigen Mitarbeitenden regelmäßig die Terminierungen auf dem Serviceplatz oder die automatisch erzeugten VerBIS-Aufgaben und ordnen sich zeitnah als Nebenbetreuerin / Nebenbetreuer in VerBIS zu.

### **Einladung zum Beratungsgespräch der AA**

Die AA (die Nebenbetreuerin bzw. der Nebenbetreuer in VerBIS) lädt die ELB zu dem bereits mit ihr / ihm vereinbarten Termin ohne Rechtsfolgenbelehrung ein.

Die Realisierung eines Beratungsgesprächs erfolgt in der Regel innerhalb von 10 Arbeitstagen.

### B) Zuordnung der ELB von zugelassenen kommunalen Trägern

Bis zur Realisierung einer IT-Schnittstelle erhält die AA die Daten der ELB und den aussagekräftigen Beratungsvermerk per Post oder auf einem geeigneten datenschutzkonformen Weg, z. B. per verschlüsselter E-Mail.

Die Eingangszone der AA erfasst die von den zKT bereitgestellten Basis-Daten der ELB in STEP und VerBIS und ordnet sie der zuständigen Vermittlungs- / Beratungsfachkraft der AA zu, die als Hauptbetreuerin / Hauptbetreuer in VerBIS erfasst ist. Die Hauptbetreuerin / der Hauptbetreuer meldet anschließend ihre / seine Kontaktdaten per Post oder auf einem geeigneten datenschutzkonformen Weg an die zKT zurück.

Hierzu können lokale Vereinbarungen getroffen werden. Bei der Datenübermittlung mit verschlüsselten E-Mails muss sichergestellt werden, dass der zKT die Voraussetzung zur E-Mail-Verschlüsselung erfüllt und beide Seiten die Verschlüsselung aktiv nutzen. Des Weiteren ist darauf zu achten, dass die Betreffzeile nicht mit Daten der ELB befüllt wird.

### **Einladung zum Beratungsgespräch der AA**

Die Eingangszone der AA lädt die ELB ohne Rechtsfolgenbelehrung zu einem Gespräch i. d. R. innerhalb von 10 Arbeitstagen ein und informiert den zKT über den Termin bzw. die Einladung.

## 4.4 Vorgehen bei Nichterscheinen der ELB

Sofern ELB nicht zum Beratungsgespräch erscheinen, nimmt die Vermittlungs- oder Beratungsfachkraft der AA Kontakt zur / zum ELB auf, um die Gründe des Nichterscheinens zu klären. In einem zweiten Schritt ist unmittelbar Rücksprache mit dem JC zu halten bzw. das JC auf geeignete Weise, z. B. telefonisch, zu informieren.

Dabei kann z. B. geklärt werden, ob Gründe für das Nichterscheinen bekannt sind und wie weiter vorgegangen wird. Bspw. kann ein neuer Termin für eine Beratung im JC mit der IFK unter Einbindung der AA vereinbart werden, um zu klären, ob der Weiterbildungsbedarf weiterhin besteht.

Das JC hält Rücksprache mit den ELB und prüft, ob zur Herstellung der notwendigen Verbindlichkeit ein Verwaltungsakt mit Rechtsfolgenbelehrung nach § 15 Abs. 5 S. 2 SGB II mit einer Aufforderung zur Mitwirkung bei der Weiterbildungsberatung der AA erforderlich ist, sofern dies nicht bereits im Vorfeld erfolgt ist.

Erscheinen ELB nicht zur Weiterbildungsberatung bei der AA oder zur notwendigen Begutachtung bei einem Fachdienst, obwohl sie bzw. er hierzu per Verwaltungsakt mit Rechtsfolgenbelehrung durch das JC aufgefordert wurde, ist von der AA zu klären, ob ein Grund für das Versäumnis vorliegt und das JC wiederum unmittelbar zu informieren. Im Weiteren prüft das JC, ob ein wichtiger Grund für das Nichterscheinen vorgelegen hat und die weiteren leistungsrechtlichen Voraussetzungen für eine Leistungsminderung gemäß §§ 31 ff. SGB II vorliegen. Die Information der AA zum Grund des Versäumnisses kann zur Bewertung herangezogen werden. Über das Ergebnis der Prüfung informiert das JC die AA.

Können die ELB keinen wichtigen Grund im Jobcenter vortragen, erfolgt durch die AA

- für ELB der zKT die Abmeldung in VerBIS
- für ELB der gE die Beendigung der Nebenbetreuung in VerBIS

und das JC wird hierüber informiert.

Die Abmeldung muss somit in Absprache mit dem JC erfolgen.

## 4.5 Beratung zu Förderungen gemäß §§ 81 und 82 SGB III

### Prüfung der Fördervoraussetzungen unter Berücksichtigung der Vorklärung des JC

Die AA sichtet im Vorfeld des Termins den aussagekräftigen Beratungsvermerk des JC sowie die ggf. bereitgestellten weiteren Unterlagen (z. B. Gutachten). Die Beratung für eine Förderung gemäß § 81 SGB III und das Angebot einer Beratung im Kontext der Beschäftigtenqualifizierung gemäß § 82 SGB III der Vermittlungs- und Beratungsfachkraft der arbeitnehmerorientierten Vermittlungsfachkräfte bzw. der BBiE erfolgt i. d. R. innerhalb von 10 Arbeitstagen nach der Übergabe und knüpft an die individuelle Integrationsstrategie und die Vorklärung (z. B. mögliches Bildungsziel, grundsätzliche Eignung, vorhandene aktuelle Gutachten) des JC an. Dabei prüft sie für ein konkretes Bildungsziel die Eignung, Neigung, Leistungsfähigkeit sowie die Erfolgsaussichten am Arbeitsmarkt. Bei Bedarf schaltet sie die Fachdienste ein, insbesondere bei abschlussorientierten Weiterbildungsmaßnahmen, sofern kein aktuelles, aussagekräftiges Gutachten des JC vorliegt. Für die Erstellung der jeweiligen Produkte der Fachdienste wird jährlich eine neue Service-Level-Vereinbarung geschlossen (siehe hier für das Jahr 2024: [Information 202401001 vom 02.01.2024 – Abschluss von Service Level Agreements \(SLA\) mit den Fachdiensten für das Jahr 2024](#)).

Darüber hinaus finden die „[Fachlichen Weisungen \(FW\) Förderung der beruflichen Weiterbildung Arbeitslose und Beschäftigte §§ 81, 82, 83 – 87a, 111a, 131a SGB III Zulassung von Trägern und Maßnahmen §§ 177 Abs. 5, 180, 183 SGB III](#)“ Anwendung.

### Bei Bedarf - gemeinsame Fallbesprechung

Folgende Fallkonstellationen begründen eine gemeinsame Fallbesprechung:

Kommt die AA in ihrer Beratung zu einem Ergebnis, das vom vorgeschlagenen Bildungsziel des JC abweicht oder das die Fördervoraussetzungen für das konkrete Bildungsziel als nicht (mehr) vorliegend bewertet, führt sie gemeinsam mit dem JC eine Fallbesprechung ohne den ELB durch.

Für den Fall, dass das Gutachten des Fachdienstes eine FbW für das konkrete Bildungsziel nicht befürwortet, wird in der Fallbesprechung das im Gutachten festgestellte Leistungsvermögen und ggf. ein neues Bildungsziel besprochen. Ziel dabei ist, gemeinsam für die ELB die beste Lösung für eine möglichst nachhaltige Integration zu finden. Die

AA eröffnet anschließend der / dem ELB das Gutachten des Fachdienstes, bespricht ein mögliches anderes Bildungsziel und informiert das JC. Ebenso informiert die AA die / den ELB über eine positive Förderentscheidung. Im Falle einer Ablehnung der Förderung entscheiden JC und AA im Einzelfall, wer die / den ELB hierüber informiert.

### **Bei Bedarf – regionaler Einigungsmechanismus**

Sofern kein Konsens zwischen der Vermittlungs- und Beratungsfachkraft der AA und der Integrationsfachkraft des JC zu den Fördervoraussetzungen und / oder zum Bildungsziel erzielt werden kann, wird der lokale Einigungsmechanismus entsprechend den Vereinbarungen vor Ort für die Lösungsfindung einbezogen - siehe hierzu Kapitel [3.1.7](#).

### **Entscheidung und Feststellung Bildungsziel**

Die AA trifft auf Basis der Prüfung der Fördervoraussetzungen und ggf. erforderlicher Absprachen mit dem JC die Entscheidung über die Förderung eines konkreten Bildungsziels und informiert in geeigneter Weise hierüber das JC. Die gE können z. B. über eine Aufgabe in VerBIS die zKT bis zur Realisierung einer technischen Schnittstelle schriftlich per Post oder auf einem geeigneten datenschutzkonformen Weg informiert werden. Hierzu können lokale Vereinbarungen getroffen werden. Bei der Datenübermittlung mit verschlüsselten E-Mails muss sichergestellt werden, dass der zKT die Voraussetzung zur E-Mail-Verschlüsselung erfüllt und beide Seiten die Verschlüsselung aktiv nutzen. Des Weiteren ist darauf zu achten, dass die Betreffzeile nicht mit Daten der ELB befüllt wird.

Sofern eine negative Förderentscheidung getroffen wird und die / der ELB einen Ablehnungsbescheid einfordert, wird im Einzelfall ein ablehnender Verwaltungsakt durch die AA erstellt. Widersprüche, eine FbW-Entscheidung betreffend, bearbeiten die AA.

## 4.6 Förderung Weiterbildungsmaßnahme - Passende Bildungsmaßnahme finden

Bei einer positiven Förderentscheidung erhalten die ELB von der AA den Bildungsgutschein sowie die Antragsunterlagen ausgehändigt und das JC wird hierüber informiert. Im Falle einer virtuellen Beratung werden der Bildungsgutschein sowie die Antragsunterlagen der ELB durch die AA postalisch zugesandt.

Insofern unterscheidet sich ab hier der Geschäftsprozess nicht mehr vom Regelprozess (Förderentscheidung treffen und umsetzen) im SGB III.

Im Einzelfall erfolgt abhängig vom Unterstützungsbedarf der ELB eine konkrete Beratung und Hilfestellung zur Trägersuche und eine Nachhaltung der Einlösung des Bildungsgutscheins. Dabei wird kein Einfluss bezüglich der Auswahl des Bildungsträgers durch die AA oder das JC auf die ELB ausgeübt, sondern auf vorhandene Informationsmöglichkeiten wie „mein NOW“ etc. hingewiesen.

Bei der Einlösung des Bildungsgutscheins prüft die AA die eingereichten Unterlagen, erstellt eine Stellungnahme, entscheidet und gibt diese zur weiteren Bearbeitung an den zuständigen Operativen Service.

Die Vermittlungs- oder Beratungsfachkraft der AA informiert das JC über die Teilnahme sowie Beginn, Laufzeit und Träger der Maßnahme in geeigneter Weise. Siehe hierzu IT-Arbeitshilfe zum FbW-Prozess. Dies kann beispielsweise über den Bescheid zur Bewilligung der FbW und der Weiterbildungskosten erfolgen.

**Empfehlung für Schnittstelle AA / gE:** Aus der E-AKTE, Aktentyp 1002 „FbW“ kann eine Kopie des Bewilligungsbescheides an die zuständige Integrationsfachkraft der gE zur Verfügung gestellt (Funktionalität „Dokumentenkopie an anderen Mandanten abgeben“) oder alternativ über die Dokumentenverwaltung in VerBIS bereitgestellt werden.

**Empfehlung für Schnittstelle AA/zkT:** Bis zur Schaffung einer technischen Schnittstelle sendet die Vermittlungs- und Beratungsfachkraft der AA einen Ausdruck des Bewilligungsbescheids per Post oder auf einem geeigneten datenschutzkonformen Weg, wie z. B. per verschlüsselter E-Mail an den zkT. Hierzu können lokale Vereinbarungen getroffen werden.

Es muss bei der Datenübermittlung mit verschlüsselten E-Mails jedoch sichergestellt werden, dass der zkT die Voraussetzung zur E-

Mail-Verschlüsselung erfüllt und beide Seiten die Verschlüsselung aktiv nutzen. Des Weiteren ist darauf zu achten, dass die Betreffzeile nicht mit Daten der ELB befüllt wird.

JC und ELB können daraufhin den Kooperationsplan um die Teilnahme an der konkreten FbW aktualisieren und merken die ELB für das Teilnehmenden- und Absolventenmanagement vor.

Für den Fall, dass der **Bildungsgutschein nicht** innerhalb seiner Gültigkeit **eingelöst** wurde, klärt die AA die Gründe hierfür und hält somit die Realisierung des Bildungsgutscheins nach. Soweit kein Weiterbildungsbedarf oder -wunsch seitens der ELB mehr besteht, meldet die AA die ELB eines zkt ab bzw. nimmt sich aus der Nebenbetreuung in VerBIS, sofern es sich um ELB einer gE handelt, und informiert jeweils das JC hierüber.

Tritt eine/ein ELB nach erfolgter Zuweisung eine Vergabe-FbW nicht an, klärt die AA zunächst den Grund für den Nichtantritt und entscheidet danach individuell nach Rücksprache mit der IFK über das weitere Vorgehen.

## 4.7 Förderung Weiterbildungsmaßnahme

### **Maßnahmeteilnahme ohne Risiko eines Abbruchs oder Gefährdung des Maßnahmeziels**

Das JC übernimmt während der Maßnahmen für seine ELB das **Teilnehmendenmanagement** und ist für sie im Rahmen der Integrationsverantwortung der **vorrangige Ansprechpartner**. Das JC klärt ihre Anliegen und Fragen ggf. in Rücksprache mit der AA (z. B. bei Bezug zur FbW-Bewilligung wie Weiterbildungsgeld, Weiterbildungsprämie, Fahr- und Kinderbetreuungskosten). Für Anliegen mit Bezug zur FbW-Bewilligung, wie Weiterbildungsgeld, Weiterbildungsprämie, Fahr- und Kinderbetreuungskosten, können sich ELB auch direkt an die AA wenden.

Das JC informiert seine ELB, dass Veränderungen in den persönlichen Verhältnissen weiterhin dem JC anzuzeigen sind.

Während der Maßnahme ist die AA für die **Träger- und Maßnahmebetreuung** zuständig. Die AA stellt im Rahmen der Maßnahmenbetreuung insbesondere sicher, dass Maßnahmeträger sich an ihre gesetzlichen Berichtspflichten halten<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Um Maßnahmeabbrüche präventiv entgegenwirken zu können, ist es notwendig, dass die AA sowie die JC über An- und Abwesenheitszeiten frühzeitig informiert

JC und AA tauschen **anlassbezogen Informationen** aus soweit dies für die jeweilige Aufgabenwahrnehmung erforderlich ist:

Während der Maßnahme

- Informiert das JC die AA anlassbezogen über Sachverhalte, die den Maßnahmeerfolg gefährden (z. B. Krankheit, Ausfall von Betreuung)
- Informiert die AA das JC anlassbezogen und unverzüglich über den Maßnahmeverlauf
- stellt die AA im Rahmen der Maßnahmenbetreuung sicher, dass die vereinbarten Qualitätsstandards zur Berichtspflicht des Trägers eingehalten werden. Konkret sollen Informationen des Trägers über die ELB ((unentschuldigte) Fehlzeiten, Teilnehmendenberichte etc.) aber auch des Trägers (Ausfall von Betreuungspersonal etc.) aktiv nachgehalten und an die JC weitergegeben werden. Von den Trägern mitgeteilte Beurteilungen der Teilnehmenden sind in der Kundenhistorie zu vermerken. Ziel des laufenden Informationsaustauschs ist, dass ELB die Maßnahme erfolgreich abschließen.

### **Maßnahmeteilnahme – mit dem Risiko eines Abbruchs bzw. Gefährdung des Maßnahmeziels**

Liegen Informationen vor, dass das Erreichen des Maßnahmeziels gefährdet ist oder nach Einschätzung der AA / des JC ein Maßnahmeabbruch droht, initiieren AA bzw. JC eine gemeinsame Fallbesprechung. In der gemeinsamen Fallbesprechung vereinbaren sie, wenn möglich Interventionen, z. B. lokale Fördermöglichkeiten oder Leistungen § 16k SGB II, Beratungsangebote zur Stabilisierung von unerwarteten Betreuungsengpässen (Kinder, pflegebedürftige Angehörige). Bei Bedarf kann die Fallbesprechung gemeinsam mit den ELB durchgeführt und ggf. der Bildungsträger einbezogen werden.

Sofern die Erreichung des Maßnahmeziels aufgrund fehlender Mitwirkung (insbesondere Fehlzeiten ohne wichtigen Grund) gefährdet ist, prüft das JC, ob die erforderliche Mitwirkung über § 15 Abs. 5 S. 2 SGB II oder § 15 Abs. 6 SGB II verbindlich einzufordern ist.

Wirken ELB weiterhin nicht mit, ist vom JC zu klären, ob ein wichtiger Grund für das Verhalten vorliegt. Die AA teilt hierzu dem JC leistungserhebliche Informationen mit. Im Weiteren prüft das JC, ob die leis-

---

werden und notwendige Interventionen ergreifen können. Dies fordert der BRH in seiner Prüfung zu FbW in gEs vom 06.02.2024 (BRH – VI 3 – 0000976).

tungsrechtlichen Voraussetzungen für eine Leistungsminderung gemäß §§ 31 ff. SGB II (insbesondere § 31 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 SGB II) vorliegen.

Nach Umsetzung der Interventionen prüft die AA, bei Bedarf gemeinsam mit dem JC, ob die FbW-Maßnahme abgebrochen wird, z. B. aufgrund zu hoher Fehlzeiten. Die Abbruchentscheidung trifft die Vermittlungs- oder Beratungsfachkraft der AA. Im Falle eines Abbruchs informiert die AA hierüber die OS sowie das JC über einen Abschlussvermerk, in dem sie die Gründe und relevanten Informationen zum Maßnahmeverlauf und -abbruch erläutert. Ebenso stellt sie dem JC die relevanten Dokumente (z. B. Maßnahmebericht des Trägers) zur Verfügung.

### **Zeiten der Arbeitsunfähigkeit**

Da die ELB den Rechtskreis nicht wechseln und das JC weiterhin die Integrationsverantwortung behält, besteht für Maßnahmeteilnehmende aus dem Rechtskreis SGB II derzeit noch keine Rechtsgrundlage für den elektronischen Abruf von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (AUB) durch die AA. Die AUB von ELB sind weiterhin beim JC in Papierform vorzulegen (siehe [Informationen für Maßnahme-/Bildungsträger zum Umgang mit Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen ab 01.01.2024](#)). Eine gesetzliche Neuregelung im SGB II ist zum 1. Januar 2027 vorgesehen.

## **4.8 Abschluss und Vermittlung**

### **Absolventenmanagement durch das JC**

Das JC initiiert das Absolventenmanagement – für gE entsprechend der Standards des [Integrationskonzeptes der Bundesagentur für Arbeit \(4-Phasen-Modell\)](#). Dabei werden die Erkenntnisse aus der Maßnahmeteilnahme mit den Teilnehmenden ausgewertet, gemeinsam die weitere individuelle Integrationsstrategie festgelegt, der Kooperationsplan ggf. aktualisiert und das Bewerberprofil hinsichtlich hinzugekommener Kenntnisse und Fertigkeiten aktualisiert. Das Absolventenmanagement erfolgt unabhängig davon, ob es sich um einen regulären Austritt oder einen Abbruch (vorzeitiger Austritt) der Maßnahme handelt.

### **Maßnahmeabschluss durch die AA**

Sofern die FbW nicht erfolgreich beendet wurde, prüft die AA unter Einbeziehung des JC die Möglichkeiten, durch eine Wiederholungsprüfung oder die erneute Aushändigung eines Bildungsgutscheins doch noch die angestrebte Qualifizierung zu erreichen und informiert das JC über das Ergebnis. Sofern ein alternatives Bildungsziel in Betracht kommt, entscheidet die AA nach Abstimmung mit dem JC.

Mit einem „Abschlussvermerk“ informiert die AA das JC über die Beendigung der Weiterbildung, stellt relevante Dokumente, wie z. B. Maßnahmeberichte, dem JC in geeigneter Weise zur Verfügung und beendet die Betreuung in VerBIS. Siehe hierzu IT-Arbeitshilfe zum FbW-Prozess.

**Empfehlung für Schnittstelle AA/gE:** Der „Abschlussvermerk“ ist über die Kundenhistorie in VerBIS einsehbar. Aus der E-AKTE, Akzentyp 1002 „FbW“, kann über die Funktionalität „Dokumentenkopie an anderen Mandanten abgeben“ eine Kopie von relevanten Dokumenten, wie z. B. Maßnahmeberichte an die zuständige Integrationsfachkraft der gE zur Verfügung gestellt oder alternativ über die Dokumentenverwaltung in VerBIS bereitgestellt werden.

**Empfehlung für Schnittstelle AA/zkT:** Die Schaffung einer technischen Schnittstelle wird derzeit geprüft. Solange noch keine technische Schnittstelle zum Austausch von Informationen und Dokumenten zur Verfügung steht, sendet die Vermittlungs- und Beratungsfachkraft der AA einen Ausdruck des „Abschlussvermerks“ sowie von relevanten Dokumenten per Post oder auf einem anderen geeigneten datenschutzkonformen Weg, z. B. per verschlüsselter E-Mail, an die zuständige IFK des zkT. Es muss bei der Datenübermittlung mit verschlüsselten E-Mails jedoch sichergestellt werden, dass der zkT die Voraussetzung zur E-Mail-Verschlüsselung erfüllt und beide Seiten die Verschlüsselung aktiv nutzen. Des Weiteren ist darauf zu achten, dass die Betreffzeile nicht mit Daten der ELB befüllt wird.

### **Fortführung Integrationsstrategie durch das JC**

Nach erfolgreichem oder ggf. nicht erfolgreichem Abschluss der FbW aktualisiert das JC in Folgegesprächen gemeinsam mit ELB die Integrationsstrategie und bei Bedarf den Kooperationsplan auf Basis der hinzugewonnenen Kenntnisse und Fertigkeiten und unternimmt Vermittlungsbemühungen.

## 4.9 Rolle des Kundenportals der AA

Das JC bleibt aufgrund der verbleibenden Integrationsverantwortung im gesamten Integrationsprozess der erste Ansprechpartner für die ELB, da das JC selbst auch einen Beratungsauftrag nach § 16 SGB II i.V.m. § 29 SGB III hat. Es kann jedoch vorkommen, dass ELB ihre Anliegen auch im Kundenportal der AA vortragen.

Bei schriftlicher, persönlicher und telefonischer Kontaktaufnahme (auch online) bei der AA **ohne dass im Vorfeld durch das JC ein Weiterbildungsbedarf identifiziert und die AA hierfür eingebunden wurde**, kann die AA an das zuständige JC verweisen, da das JC regelmäßig den Weiterbildungsbedarf im Rahmen der Integrationsstrategie identifiziert und zur Unterstützung (§ 14 Abs. 1 SGB II) und Beratung (§ 14 Abs. 2 SGB II) verpflichtet ist.

Kontaktieren ELB, die sich bereits **im Prozess der Weiterbildungsberatung befinden**, die AA, so sind vorgebrachte Anliegen im Sinne der Kundenorientierung und der friktionsfreien Zusammenarbeit in Eingangszone oder Servicecenter aufzunehmen, entsprechend der Regelprozesse zu bearbeiten und zur weiteren Veranlassung an die zuständigen Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner im JC bzw. OS weiterzuleiten (vgl. § 9 a SGB III). Beispielhafte Anliegen können sein:

- Änderungen von persönlichen Daten, wie Bankverbindung, Familienstand, Adresdaten etc.
- Beantragung von Ortsabwesenheiten
- Vorsprache zur Aufnahme eines Widerspruchs zur Niederschrift

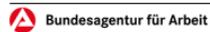
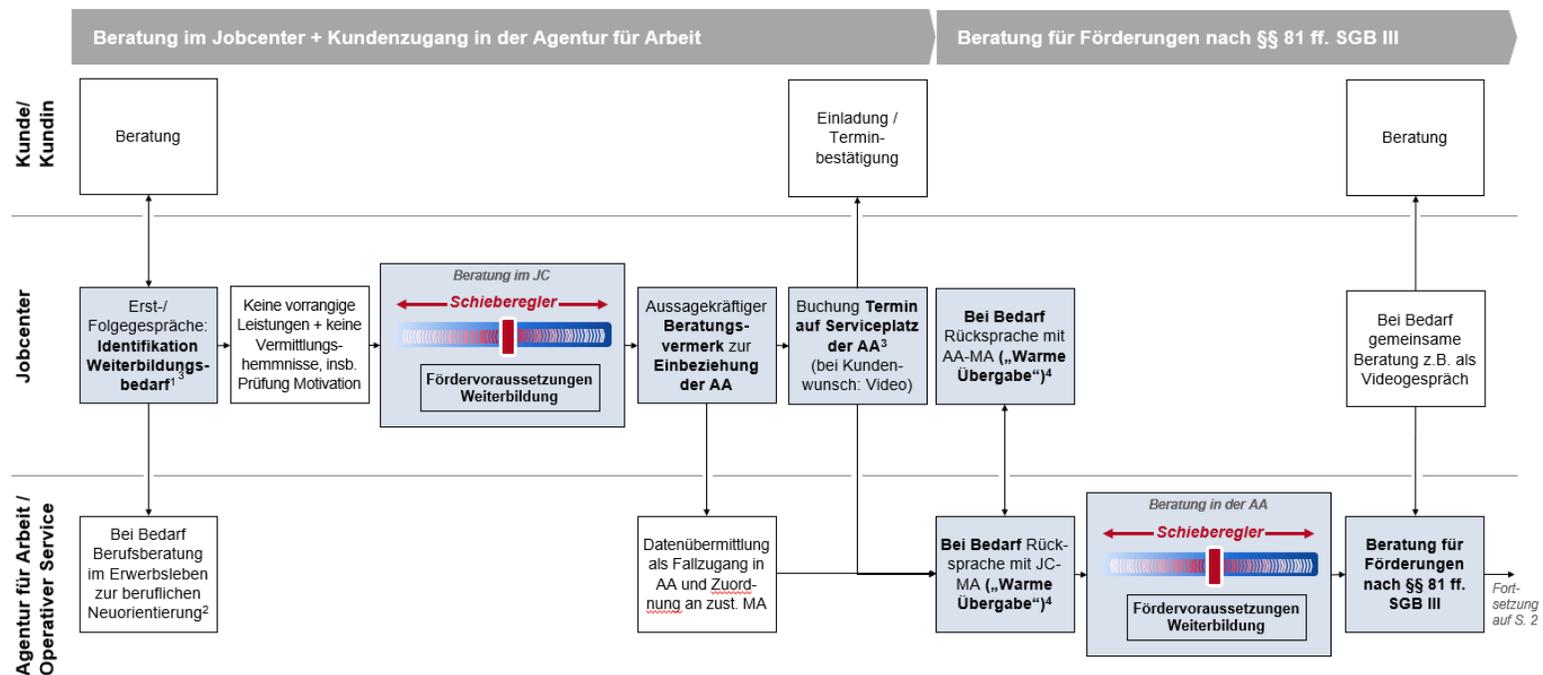
## 5. Der neue FbW-Referenzprozess als lernendes System

Die Bundesagentur für Arbeit sieht gemeinsam mit Vertreterinnen und Vertretern der Praxis (AA, gE und zKT) sowie des BMAS, der kommunalen Spitzenverbände, der Länder sowie der Regionaldirektionen für das 2. Halbjahr 2025 eine Analyse und Bewertung des neuen FbW-Referenzprozess aus Perspektive der Leistungsberechtigten, der Mitarbeitenden und der Organisationen vor.

# Anhang 1: Schematische Darstellung des Referenzprozesses FbW ab 01.01.2025

## Schematische Darstellung des Referenzprozesses FbW an der Schnittstelle SGB II und SGB III (1/2)

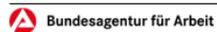
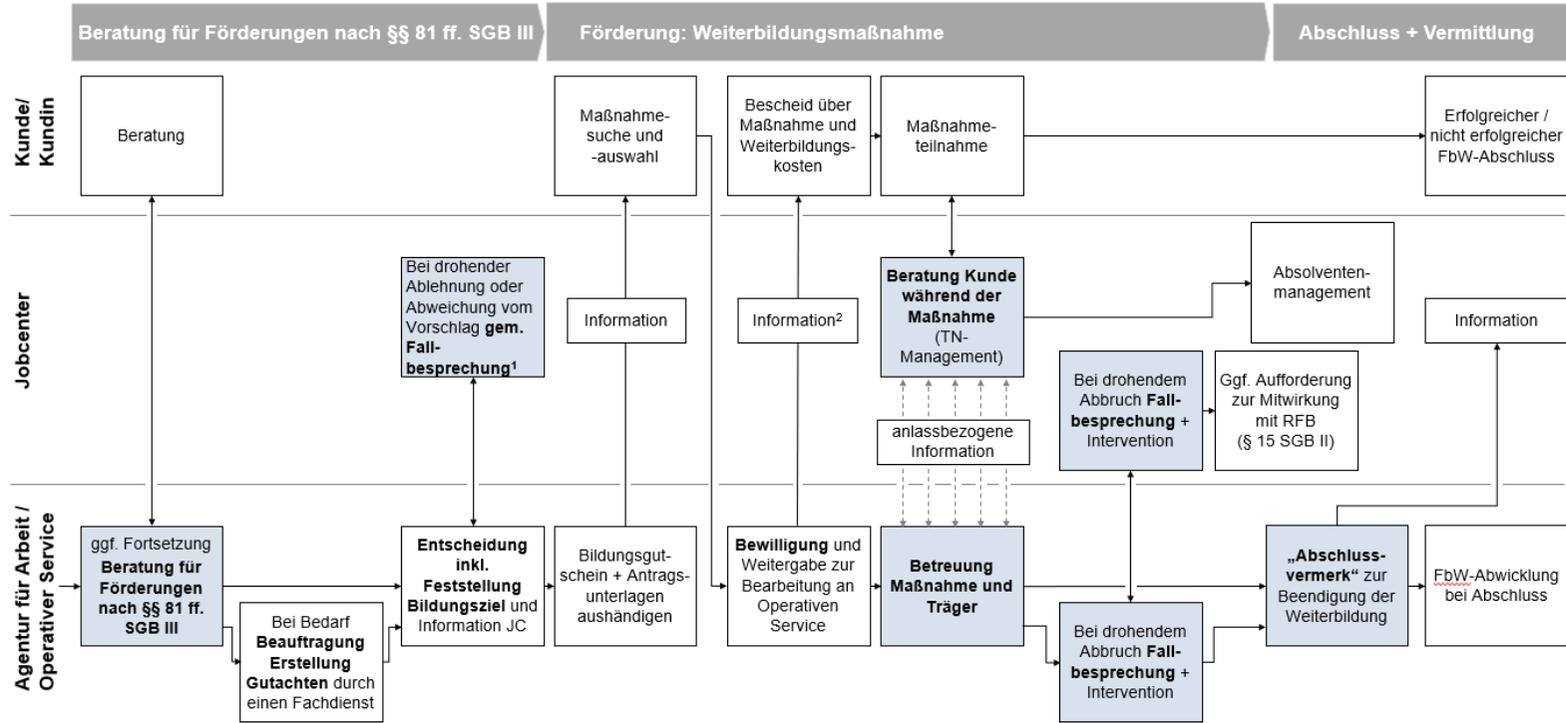
Wesentliche Prozessschritte des neuen Referenzprozesses



<sup>1</sup> Bei Bedarf steht das Angebot des BPS zur Verfügung: standardisierte (z. B. Berufswahltests), begutachtende (z. B. PSU) und unterstützende Dienstleistungen <sup>2</sup> inkl. der Beschäftigtenförderung gemäß § 82 SGB III  
<sup>3</sup> vorbehaltlich der technischen Realisierung; alternativ: Einladung per Post <sup>4</sup> Statt bzw. ergänzend zur „warmen Übergabe“ kann ggf. auch ein gemeinsames Gespräch mit der Kundin/dem Kunden stattfinden.

# Schematische Darstellung des Referenzprozesses FbW an der Schnittstelle SGB II und SGB III (2/2)

■ Wesentliche Prozessschritte des neuen Referenzprozesses



<sup>1</sup> sofern kein Konsens erreicht werden kann, lokaler Einigungsmechanismus von AA und JC

<sup>2</sup> Das JC muss über die zuständige Ansprechpartnerin bzw. den zuständigen Ansprechpartner der AA während der Maßnahme informiert werden.