

Inhaltsverzeichnis:

1. Grundsätzliches

- 1.1. Antragserfordernis
- 1.2. Bearbeitungshilfen
- 1.3. Priorisierung

2. Leistungsansprüche

- 2.1. Schulausflüge und mehrtägige Klassenfahrten
- 2.2. Ausstattung mit persönlichem Schulbedarf
- 2.3. Schülerbeförderung
- 2.4. Lernförderung
- 2.5. Gemeinschaftliche Mittagsverpflegung
- 2.6. Teilhabe am sozialen und kulturellen Leben

3. Bearbeitungsablauf bei Anspruch auf KIZ

4. Rückforderungen

- 4.1. Pflichtwidriges Verhalten
- 4.2. Keine Rückforderung

5. Information der Kunden

- 5.1. Bewilligungsbescheid Leistungen nach dem SGBII
- 5.2. Flyer
- 5.3. Eingangszone/Beratungsteam
- 5.4. Markt & Integration

Verfügung:

1. Grundsätzliches:

Leistungen für Bildung und Teilhabe werden in den Paragraphen 19, 28 und 29 SGB II geregelt.

1.1. Antragserfordernis:

- Die Leistungen nach § 28 Abs. 2 bis 4 und 6 bis 7 SGB II sind bereits vom Grundantrag SGB II umfasst.
- Lediglich die Leistung nach § 28 Abs. 5 SGB II d.h. die Leistung für Lernförderung ist gesondert zu beantragen (§ 37 Abs. 1 S. 2 SGB II)
- Die Leistungen für die Ausstattung mit persönlichem Schulbedarf (§ 28 Abs. 3 SGB II) werden bei laufendem Leistungsbezug automatisch mittels einer Geldleistung an die leistungsberechtigte Person erbracht.
- Die mit dem Grundantrag SGB II beantragten Bildungs- und Teilhabeleistungen (außer: persönlicher Schulbedarf) sind durch den Leistungsberechtigten zu konkretisieren. Die Gestaltung ist hierbei offen.

1.2. Bearbeitungshilfen:

Die „Richtlinien“ zur Umsetzung des Bildungs- und Teilhabepaketes des Städte- und Landkreistages Baden-Württemberg ist in der jeweils aktuellen Fassung (https://www.harald-thome.de/files/pdf/redakteur/KdU_Ordner/KdU%20Sozialhilferichtlinien%20BaW%C3%BC%20-%202013.03.2021.pdf) als Bearbeitungshilfsmittel zu verwenden.

1.3. Priorisierung:

Um eine effiziente Abwicklung der Anträge zu gewährleisten und um eine Vorleistung der Eltern, speziell bei kostspieligen Bedarfen, zu vermeiden, werden die unterschiedlichen Leistungsansprüche gegebenenfalls in Dringlichkeitsstufen bewertet und entsprechend bearbeitet.

2. Leistungsansprüche:

2.1. Schulausflüge und mehrtägige Klassenfahrten:

- Der Kunde teilt mit, dass er die Übernahme der Kosten des eintägigen Ausflugs/der mehrtägigen Klassenfahrt beantragen möchte.
- Der Kunde erhält ein Formular für Leistungen für Bildung und Teilhabe, sowie die Anlage A persönlich ausgehändigt (Zuständigkeit Eingangszone) oder die Formulare werden schriftlich zugesandt (Zuständigkeit Team BuT oder Service Center).
- Nach Eingang der vollständig ausgefüllten Formulare, sowie des dazugehörigen Informationsschreibens der Schule erfolgt die Bearbeitung durch das BuT-Team.
- Der Bewilligungs- bzw. Ablehnungsbescheid wird im Fachverfahren Allegro erstellt.
- Die Auszahlung erfolgt über das Fachverfahren Allegro an den Anbieter (Schule, Kindertageseinrichtung).
- Nach § 30 SGB II kann eine Zahlung bzw. Erstattung an die Eltern erfolgen, wenn diese eine Sach- oder Dienstleistung selbst beschaffen und bezahlen bzw. beschafft und bezahlt haben und andernfalls der Zweck der Leistung nicht erreicht werden kann.

2.2. Ausstattung mit persönlichen Schulbedarf:

- Für diese Leistung sind keine Formulare notwendig.
- Die Leistung nach § 28 Abs. 3 SGB II wird im Rahmen der Bestandssachbearbeitung bzw. Leistungsbewilligung zum 01.08. eines Jahres bzw. 01.02. des Folgejahres von der Leistungsabteilung ausgezahlt.
- Die Auszahlung erfolgt über das Fachverfahren Allegro.
- Die Mitteilung über die Bewilligung der Leistung erfolgt bei einem Kind über den BuT-Bewilligungsbescheid im Fachverfahren Allegro.
- Es ist zu beachten:
Anträge auf zusätzliche einmalige Zahlungen von Schulmaterialien sind von der Leistungsabteilung abzulehnen.

2.3. Schülerbeförderung:

Ganzheitlicher Verfahrensablauf mit Einbeziehung aller für die Leistungsgewährung erforderlichen Stellen. Auf eine jeweilige Darstellung der Verfahren anderer Landkreise wird aufgrund des geringen Fallanteils verzichtet. Das BuT-Team ist hier als Ansprechpartner zu befragen.

- Teilnahme am Abo-Verfahren HNV (gilt sowohl für den Landkreis als auch für den Stadtkreis Heilbronn):

- Der Schüler stellt einen Antrag beim HNV für das Schülerbeförderungsticket
 - Das Abo-Center bucht die jeweiligen Schülerbeförderungskosten vom Konto der Kunden ab.
 - Der Kunde teilt mit, dass er die Übernahme der Schülerbeförderungskosten beantragen möchte.
 - Der Kunde erhält ein Formular für Leistungen für Bildung und Teilhabe, sowie die dazugehörige Anlage D persönlich ausgehändigt (Zuständigkeit Eingangszone) oder die Formulare werden zugesandt (Zuständigkeit Team BuT oder Service Center).
 - Mit den vollständig ausgefüllten Formularen legt der Kunde einen Nachweis (Kontoauszug) über die Abbuchung der Schülerbeförderungskosten vor.
 - Es werden immer nur die Kosten des günstigsten Tickets übernommen, auch wenn tatsächlich ein teureres Abo beauftragt wurde. Es sei denn, es werden zwingende Gründe hierzu vorgetragen.
 - Auf die Prüfung der nächstgelegenen Schule wird aufgrund der freien Schulwahl verzichtet.
 - Es ist zu prüfen, ob die Mindestentfernung von 3 km eingehalten wurde. Liegt der Schulweg unter 3 km kann dieser zu Fuß oder mit dem Fahrrad zurückgelegt werden, sofern keine besondere Gefahr vorliegt. Ob eine besondere Gefahr vorliegt, ist bei der zuständigen Stelle z.B. dem Amt für Mobilität und Nahverkehr für den Landkreis Heilbronn zu erfragen.
 - Handelt es sich um eine Jahresabo, werden die Schülerbeförderungskosten auch im August bewilligt.
 - Der Bewilligungs- bzw. Ablehnungsbescheid wird im Fachverfahren Allegro erstellt.
 - Die Auszahlung der Schülerbeförderungskosten erfolgt monatlich über das Fachverfahren Allegro direkt an den Kunden, da die Kosten von seinem Konto abgebucht werden.
- Keine Teilnahme am Abo-Verfahren:
 - Der Kunde erwirbt das Ticket bei den Vorverkaufsstellen oder in den Omnibussen zum regulären Fahrpreis.
 - Der Kunde teilt mit, dass er die Übernahme der Schülerbeförderungskosten beantragen möchte.

- Der Kunde erhält ein Formular für Leistungen für Bildung und Teilhabe, sowie die Anlage D persönlich ausgehändigt (Zuständigkeit Eingangszone) oder die Formulare werden schriftlich zugesandt (Zuständigkeit Team BuT oder Service Center)
- Mit den vollständig ausgefüllten Formularen legt der Kunde eine Kopie der Fahrkarte/n vor.
- Es können höchstens die Kosten übernommen werden, die bei der Teilnahme am Abo-Verfahren entstanden wären.
- Sollte das Kind per Taxi befördert werden, werden die vollen Kosten übernommen. Nachweise über die Kosten sind vom Kunden vorzulegen.
- Der Bewilligungs- bzw. Ablehnungsbescheid wird im Fachverfahren Allegro erstellt.
- Der übernahmefähige Betrag wird über das Fachverfahren Allegro an den Kunden ausgezahlt.

2.4. Lernförderung:

- Der Kunde stellt einen Antrag auf Übernahme der Kosten für die Lernförderung.
- Der Kunde erhält ein Formular für Leistungen für Bildung und Teilhabe, sowie die Anlage B persönlich ausgehändigt (Zuständigkeit Eingangszone) oder diese werden schriftlich zugesandt (Zuständigkeit Team BuT oder Service Center).
- Zu beachten ist:
 - Die Bestätigung der Schule über die Notwendigkeit der Lernförderung ist zwingend für die Entscheidung über den Antrag notwendig.
 - Die pädagogische Kompetenz liegt bei den Schulen, jedoch können im Einzelfall zusätzliche Unterlagen (z.B. Stellungnahme des Lehrers, Zeugnisse, Klassenarbeiten) vom Kunden angefordert werden.
- Zusätzlich zu der Bestätigung der Schule sind vom Kunden in der Regel zwei Kostenvorschläge von verschiedenen Nachhilfeinstituten vorzulegen. Bei Privatanbietern wird ein Qualifikationsnachweis benötigt, sowie ein Polizeiliches Führungszeugnis. In begründeten Einzelfällen kann auch ein Kostenvorschlag ausreichend sein.
- Nach Eingang der vollständigen Unterlagen erfolgt die Bearbeitung durch das BuT-Team.
- Bearbeitungskriterien:
 1. Grundsätzlich werden Leistungen nur gewährt, sofern das wesentliche Lernziel gefährdet ist und die Lernförderung geeignet und zusätzlich erforderlich ist um das wesentliche Lernziel zu erreichen.
 2. Die Leistungen werden gewährt um vorübergehende Lernschwächen zu beheben.

3. Die Lernförderung soll schulische Angebote lediglich ergänzen. Die schulischen Angebote haben in jedem Fall Vorrang und nur wenn diese nicht ausreichen, kommt außerschulische Lernförderung in Betracht.
 4. Aus den Kostenvoranschlägen ist der Anbieter zu wählen, dessen Angebot am ehesten die individuellen Bedürfnisse des Schülers berücksichtigt
(z.B. Einzel-/ Gruppenförderung, Umfang, Kosten, Wohn- bzw. Schulort usw.).
- Der Kunde erhält eine individuelle Kostenzusage für einen Zeitraum von längstens sechs Monaten (bzw. für die Dauer des Bewilligungsabschnitts, sofern dieser kürzer ist) für den vom Jobcenter ausgewählten Anbieter.
 - Bei Vorgabe einer Mindeststundenanzahl des Leistungsanbieters ist diese zu berücksichtigen.
 - Der Anbieter erhält ein formloses Anschreiben, in dem er auf die nachträgliche Abrechnung durch Rechnungszusendung an das Jobcenter hingewiesen wird, sowie eine Mehrfertigung der erteilten Kostenzusage an den Kunden.
 - Die Zahlung erfolgt in Form einer Einmalauszahlung an den Anbieter über das Fachverfahren Allegro.

2.5. Gemeinschaftliche Mittagsverpflegung:

- Der Kunde teilt mit, dass er die Übernahme der Kosten für die Teilnahme an der gemeinschaftlichen Mittagsverpflegung beantragen möchte.
- Der Kunde erhält ein Formular für Leistungen für Bildung und Teilhabe, sowie die Anlage C persönlich ausgehändigt (Zuständigkeit Eingangszone) oder diese werden schriftlich zugesandt (Zuständigkeit Team BuT oder Service Center).
- Vom Kunden ist der Anbieter der gemeinschaftlichen Mittagsverpflegung zu nennen und es sind gegebenenfalls Nachweise über die Teilnahme und Kosten vorzulegen.
- Nach Eingang der vollständigen Unterlagen erfolgt die Bearbeitung durch das BuT-Team.
- Die Mittagsverpflegung muss gemeinschaftlich während der Schulzeit unter schulischer Verantwortung stattfinden.

Vorgehen bei Pauschalabrechnungen:

- Die Zahlung erfolgt monatlich an den Anbieter über das Fachverfahren Allegro.
- Der Bewilligungsbescheid wird für die Dauer des laufenden Bewilligungsabschnitts im Fachverfahren Allegro erstellt.
- Der Anbieter erhält einen Abdruck des Bewilligungsbescheides.

Vorgehen bei monatlicher Abrechnung:

- Der Kunde erhält eine Kostenzusage für die Dauer des aktuellen Bewilligungsabschnitts.
- Der Anbieter erhält ein formloses Anschreiben, in dem er auf die nachträgliche Abrechnung durch Rechnungszusendung an das Jobcenter hingewiesen wird, sowie eine Mehrfertigung der erteilten Kostenzusage an den Kunden.
- Die Zahlung erfolgt in Form einer Einmalauszahlung an den Anbieter über das Fachverfahren Allegro.
- Sofern der Anbieter mit diesem Verfahren nicht einverstanden ist, kann der Kunde auch eigenhändig Nachweise über die einggenommenen und bezahlten Mittagessen einreichen. Die Erstattung erfolgt dann gem. §30 SGBII direkt an den Kunden.

2.6. Teilhabe am sozialen und kulturellen Leben:

- Der Kunde teilt mit, dass er die Leistungen zur Teilhabe am sozialen und kulturellen Leben beantragen möchte.
- Der Kunde erhält ein Formular für Leistungen für Bildung und Teilhabe persönlich ausgehändigt (Zuständigkeit Eingangszone oder dieses wird schriftlich zugesandt (Zuständigkeit Team BuT oder Service Center)).
- Für die Teilhabe am sozialen und kulturellen Leben werden pauschal 15 Euro monatlich berücksichtigt, sofern tatsächliche Aufwendungen für Aktivitäten in den Bereichen Sport, Spiel, Kultur und Geselligkeit, sowie für Unterricht in künstlerischen Fächern oder Freizeit entstehen.
- Der Antrag wirkt auf den Beginn des aktuellen Bewilligungszeitraums zurück, sofern die Kosten einmalig anfallen. (Jahresbeiträge, Freizeiten...) Bei monatlich anfallenden Kosten erfolgt eine Bewilligung ab Beginn der tatsächlichen Teilnahme.
- Vom Kunden ist der Anbieter der Teilhabeleistung, dessen Bankverbindung sowie ein Nachweis über die Höhe der Kosten vorzulegen.
- Nach Eingang der vollständigen Unterlagen erfolgt die Bearbeitung durch das BuT-Team.
- Die Zahlung erfolgt entweder in Form einer Einmalauszahlung oder einer monatlichen Zahlung an den Anbieter über das Fachverfahren Allegro.
- Der Kunde kann auch selbst Nachweise über die Teilnahme und Kosten (Kontoauszug/Quittung) einreichen. Die Erstattung erfolgt dann gem. §30 SGBII direkt an den Kunden.

- Bei der Budgetierung ist folgendes zu beachten:
 1. Das pauschale Budget in Höhe von bis zu 15 Euro kann auch für die Finanzierung zur Teilnahme an Freizeiten angespart werden. Eine Ansparung von bis zu 12 Monaten ist

möglich.

2. Die Teilhabeleistungen können ab Antragstellung bis zum Ende des aktuellen Bewilligungszeitraums addiert werden und in einer Summe an den Anbieter ausgezahlt werden.

3. Bearbeitungsablauf bei Anspruch auf KIZ

- Vor Bewilligung eines Antrags wird geprüft, ob ein Anspruch auf KIZ besteht.
- Falls ein Anspruch auf KIZ besteht, wird mit der für die Bearbeitung von Anträgen auf Bildung - und Teilhabe nach dem Bundeskindergeldgesetz zuständigen Stelle geprüft, ob dort bereits ein Antrag gestellt wurde bzw. ob dort bereits Leistungen für Bildung und Teilhabe bezahlt werden.
- Die Antwort soll schnellstens, wenn das Landratsamt Heilbronn zuständig ist, möglichst innerhalb eines Arbeitstages erfolgen.
- Sofern noch keine BuT-Leistungen vom JC LK Heilbronn bezahlt wurden und ersichtlich ist, dass die Bedarfsgemeinschaft für mindestens 6 Monate KIZ erhält, wird der Antrag an die zuständige Stelle weitergeleitet.
- Hat das Jobcenter Landkreis Heilbronn bereits Leistungen für Bildung und Teilhabe bewilligt und es wurden noch keine Leistungen vom zuständigen Träger erbracht, bezahlt das Jobcenter nach Rücksprache die Leistungen weiterhin. Nach Ablauf des KIZ-Bewilligungszeitraum wird ein Erstattungsbescheid, sowie der Antrag auf Leistungen für Bildung und Teilhabe an die zuständige Stelle gesendet. Dieses erstattet die Kosten, die dem Jobcenter entstanden sind.
- Wurde von einer anderen Stelle, sowie vom Jobcenter Landkreis Heilbronn BuT- Leistungen bewilligt und bereits ausbezahlt, stellt das Jobcenter die Zahlungen umgehend ein. Das Jobcenter fordert ggfs. die bereits bezahlten Leistungen vom Leistungsempfänger zurück.

4. Rückforderungen

Leistungen nach dem Bildungs- und Teilhabepaket können grundsätzlich nach den üblichen Bestimmungen der §§ 40 SGB II Abs. 1 S. 1 SGB II i.V.m. §§ 45 und 48 SGB X zurückgenommen bzw. aufgehoben werden. Zusätzlich wird durch § 29 Abs. 5 SGB II eine Widerrufsmöglichkeit eröffnet, falls die Leistung nicht zweckentsprechend verwendet wurde.

So kann gem. § 29 Abs. 5 SGB II im begründeten Einzelfall der Nachweis über die zweckentsprechende Verwendung der BuT-Leistungen verlangt werden. Wird dieser Nachweis Einzelfall nicht geführt, „soll“ die Bewilligung im Regelfall nach § 47 Abs. 1 Nr. 1 SGB X widerrufen und die Erstattung der zu Unrecht gewährten Leistungen nach § 50 SGB X verfügt werden.

Es empfiehlt sich bereits im Bewilligungsbescheid einen Passus zu hinterlegen, der auf die Rechtslage hinweist.

Beispiel (Pauschale für persönlichen Schulbedarf nach § 28 Abs.3):

„Bitte beachten Sie, dass wir in begründeten Einzelfällen einen Nachweis über eine zweckentsprechende Verwendung der Leistung verlangen können (§ 29 Abs. 5 SGB II). Zu diesem Zweck wollen sie bitte die Kaufbelege, die die Verwendung der Pauschale dokumentieren, für einen Zeitraum von 12 Monaten nach dem Erhalt dieses Bescheides aufbewahren.“

4.1. Pflichtwidriges Verhalten:

Wurden Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket aufgrund pflichtwidrigen Verhaltens zu Unrecht erbracht, ist die Bewilligung nach den Vorschriften des § 45 SGB X (bei anfänglicher Rechtswidrigkeit der Bewilligungsentscheidung) bzw. nach § 48 SGB X (bei während laufenden Bewilligungsabschnittes eingetretener Rechtswidrigkeit der Ausgangsentscheidung) zurück zu nehmen bzw. aufzuheben und ebenfalls nach § 50 SGB X zu erstatten. Beispiel: Einkommen wurde verschwiegen, dass zum Erlöschen des (generellen) Leistungsanspruchs, der auch Regelbedarfe bzw. Sozialgeld umfasst, führt.

Nach § 34 a SGB II „haftet“ derjenige, der durch vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten die Gewährung von Leistungen an Dritte (z.B. BuT-Leistungen an Kindern und Jugendliche) herbeigeführt hat. Insoweit ergänzt § 34 a SGB II die Vorschriften des SGB X und kann zur Anwendung gebracht werden, wenn Jugendliche bei mangelnder eigener Kenntnis des Fehlverhaltens der antragstellenden Eltern, BuT-Leistungen zu Unrecht erhalten haben.

4.2. Keine Rückforderung:

Eine Rückforderung erfolgt nicht, wenn eine BuT-Leistung rechtmäßig für den Bewilligungszeitraum im Voraus erbracht wurde, die Anspruchsvoraussetzungen jedoch dann im Laufe des Bewilligungszeitraumes entfallen.

5. Information der Kunden

5.1. Bewilligungsbescheid Leistungen nach dem SGB II

In Allegro soll bei Erstellung des Bewilligungsbescheides der „Hinweis zu Leistungen für Bildung und Teilhabe“ durch die Auswahl der Möglichkeit „Ja“ erteilt werden.

5.2. Flyer

Der Flyer „Leistungen für Bildung und Teilhabe“ wird in der Eingangszone zentral im Wartebereich ausgelegt. Die Flyer werden über TL 533 beim Landratsamt Heilbronn bestellt.

5.3. Eingangszone/Beratungsteam

Bei jeder persönlichen Antragstellung wird bei potentiellen BuT-Anspruchsberechtigten (Bedarfsgemeinschaften mit Kindern) auf die Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket hingewiesen und gegebenenfalls das BuT-Team zur Beratung hinzugezogen. Über die Beratung bzw. den Hinweis ist ein Vermerk im Fachverfahren Verbis zu hinterlegen.

5.4. Markt & Integration

Der Arbeitsvermittler weist bei potentiellen BuT-Anspruchsberechtigten (Bedarfsgemeinschaften mit Kindern) auf die Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket hin. Über diesen Hinweis ist ein Vermerk im Fachverfahren Verbis zu hinterlegen.