

Betreff: Integrationsleistungen nach § 16f SGB II
Hier: Ausbildungsplatzprämie für Arbeitgebende

Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangslage	2
2. Voraussetzungen	2
3. Ausschlussgründe	2
4. Antragstellung.....	2
5. Förderhöhe	3
6. Auszahlungsmodalitäten	3
7. Verfahren	3

1. Ausgangslage

Für die Förderung der sozialen Integration, zur Schaffung einer verlässlichen beruflichen Perspektive und mehr Chancengleichheit schafft die Jobcenter Wuppertal AöR (JC) einen Anreiz für Unternehmen, erstmalig auszubilden und/oder zusätzliche Ausbildungsplätze einzurichten.

Dadurch sollen vor allem Jugendliche und junge Erwachsene, die die Schule bereits in früheren Jahren verlassen haben und bislang keinen Ausbildungsplatz finden konnten, die Option erhalten, einen Ausbildungsberuf zu erlernen.

2. Voraussetzungen

Die **Ausbildungsplatzprämie** können grundsätzlich alle **AG** beantragen, die **eine Ausbildungsberechtigung** haben (AG muss von der zuständigen Stelle (z. B. der IHK oder HWK) offiziell als Ausbildungsbetrieb anerkannt sein).

Zusätzlich gelten folgende Voraussetzungen:

- **der Ausbildungsplatz ist zusätzlich** = Es handelt sich um eine echte Erweiterung der betrieblichen Ausbildungskapazitäten (kein reiner Ersatz für eine*n Auszubildende*n, der*die gerade die Prüfung beendet hat und ausscheidet)
oder
- **der Ausbildungsplatz ist neu** = AG bildet nach einer längeren Pause wieder aus oder bietet zum ersten Mal überhaupt einen Ausbildungsberuf an
oder
- AG berücksichtigt eine*n längerfristig suchende*n Bewerber*in (Altbewerber*in¹) U30
oder
- AG fördert die berufliche Qualifizierung durch die Bereitstellung eines Ausbildungsplatzes für eine*n lebenserfahrene Bewerber*in (Ü30)

3. Ausschlussgründe

In bestimmten Fällen ist eine Förderung durch die Ausbildungsplatzprämie ausgeschlossen, nämlich dann, wenn AG und Bewerber*in Mitglieder derselben Bedarfsgemeinschaft (BG), miteinander verheiratet, ersten Grades verwandt oder verschwägert sind.

4. Antragstellung

Der Antrag auf Ausbildungsplatzprämie muss vor Aufnahme der Ausbildung und spätestens am **30.11. eines Haushaltsjahres** bei JBC.31 vorliegen.

¹ Altbewerber*innen sind Ausbildungsplatzsuchende, welche die Schule bereits in einem früheren Jahr (vor dem aktuellen Berichtsjahr) verlassen haben.

5. Förderhöhe

Die Höhe der Prämie richtet sich nach dem Alter des*der Auszubildenden

Altersgruppe	Prämienhöhe
ELb U30	2.000 Euro
ELb Ü30	4.000 Euro

6. Auszahlungsmodalitäten

Folgende Auszahlungsmodalitäten sind zu berücksichtigen:

Die Auszahlung erfolgt einmalig bei Ausbildungsbeginn nach Eingang

- des Antrages
- des Nachweises der Zusätzlichkeit (Bescheinigung der zuständigen Kammer, z. B. HWK, IHK).
- des Ausbildungsvertrages
- der Stellungnahme.

Die Unterlagen müssen bis spätestens zum **30.11. des lfd. Haushaltsjahres** bei JBC.31 vorliegen.

Alle Änderungen des Ausbildungsverhältnisses sind während eines Zeitraumes von 6 Monaten ab Ausbildungsbeginn dem JC durch den AG unverzüglich mitzuteilen.

Die Ausbildungsplatzprämie ist vollständig zurückzuzahlen, wenn das Ausbildungsverhältnis vorzeitig, d. h. innerhalb eines 6-Monats-Zeitraumes, beendet wird.

Das gilt nicht, wenn

- eine Kündigung aus Gründen, die in der Person oder im Verhalten der auszubildenden Person liegen, gerechtfertigt ist,
- eine Kündigung aus dem dringenden Erfordernis der Betriebsaufgabe gerechtfertigt ist oder wenn
- das Ausbildungsverhältnis auf das Bestreben des*der Auszubildenden hin beendet wird, ohne dass der Arbeitgebende den Grund hierfür zu vertreten hat.

In diesen Fällen, wird der Teilförderbetrag ab dem Tag, der dem Tag der Beendigung folgt, taggenau zurückgefordert.

7. Verfahren

Die Antragstellung auf die Ausbildungsplatzprämie kann sowohl beim Unternehmensservice (US) als auch bei jeder Integrationsfachkraft (IFK) erfolgen. Der US ist per E-Mail an den Verteiler *JBC Unternehmensservice* zu informieren.

Die Antragstellung selbst muss durch den AG erfolgen. Dazu ist der Kontakt zwischen US und AG herzustellen. Hierfür muss das Einverständnis des*der eLb vorliegen. Dies kann entweder durch einen aussagekräftigen Vermerk dokumentiert werden oder durch die dafür in FMG.job unter „Hauptverzeichnis: *Einverstaendniserklaerung _ Ausbildungsplatzprämie*“ zur Verfügung stehenden Erklärung erfolgen (Ablage in d.3). Der US kontaktiert den AG und bearbeitet den weiteren Vorgang. Bei Vorliegen der Fördervoraussetzungen erfolgt die Übermittlung des Antragsformulars auf Förderung nach § 16f SGB II an den AG. Der Antrag ist in FMG.job unter „16f_Antrag-AG-Ausbildungsplatzprämie“ hinterlegt.

Der AG reicht den ausgefüllten Antrag mit der Kopie des Ausbildungsvertrags und ggf. der Bescheinigung der zuständigen Kammer, welche die Erstmaligkeit/ Zusätzlichkeit des Ausbildungsplatzes bestätigt, beim US ein. Der US ergänzt den Antrag um die Stellungnahme und nimmt im Förderfall die

Buchung in FMG.job vor (Buchungszeit sind 6 Monate, der Beginn entspricht dem Datum der Aufnahme der Ausbildung).

Der Bewilligungsbescheid wird durch den US erstellt und in d.3 abgelegt. Der Versand des Bewilligungsbescheides erfolgt durch JBC.31. Über den gesamten Vorgang ist ein aussagekräftiger und nachvollziehbarer Vermerk zu erstellen, welcher ebenfalls in d.3 abzulegen ist.

Sofern eine Versagung/ Ablehnung erfolgt, wird dieser Bescheid vom US erstellt, versendet und in d.3 abgelegt.

Im Falle einer Ausbildungsaufnahme sind die LG und die IFK gleichermaßen per E-Mail zu informieren. Die Anpassung der BaEL erfolgt durch die IFK. Bei Beendigung der Hilfebedürftigkeit ist der Datensatz auf die TL von JBC.31 zu überstellen (siehe [Arbeitshilfe | 4.01 Maßnahmen – Standardbuchungen](#)).

Die kompletten Antragsunterlagen müssen als attribuiertes Aktendokument unter Maßnahmenmanagement > FF > [Dokumentgruppe] > [Bemerkungen] in d.3 abgelegt werden, damit JBC.31 darauf zugreifen kann. Hierzu ist die [aktuelle Attribuiierungsliste](#) aus d.3 zu nutzen. Die fachliche Stellungnahme ist als Aktendokument an das Funktionspostfach Maßnahmenmanagement in d.3 zu versenden. Als Eingangsdatum ist grundsätzlich das tagesaktuelle Datum zu verwenden. Als Betreff ist „Stellungnahme FF“ sowie der Name und Vorname des*der eLb und die Kundennummer anzugeben.

Durch den Versand der Stellungnahme wird JBC.31 über den Eingang eines FF-Antrages informiert und zieht dann die eingangs attribuierten Antragsunterlagen zur weiteren Bearbeitung. JBC.31 vergibt bei der Bearbeitung des Antrages für jedes Dokument im Bemerkungsfeld die laufende Nummer des Antrages sowie evtl. weitere Angaben (bspw. ein Datum). Diese Vorgangsnummer vergibt JBC.31 auch bei der bereits getätigten FMG.job-Buchung im Bemerkungsfeld.

Im Falle einer Ablehnung ist der Vorgang abschließend durch den US zu bearbeiten (Erstellung des Ablehnungsbescheides und Versendung an den AG). Der Ablehnungsbescheid ist als Aktendokument abzulegen. Eine Information an JBC.31 ist nicht erforderlich, eine Rückmeldung an die IFK muss erfolgen.

Degener, Vorstandsvorsitzende

Oktober 2026