

Betreff: Integrationsleistungen nach § 16f SGB II
Hier: Umwandlungsprämie für Minijobs

Inhaltsverzeichnis

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

1. Ausgangslage

Mit der „Umwandlungsprämie für Minijobs“ möchte die Jobcenter Wuppertal AöR (JC) Unternehmen einen Anreiz bieten, bislang geringfügig Beschäftigte in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung zu übernehmen. Die Umwandlungsprämie bietet Arbeitgebenden (AG) eine Anschubfinanzierung, um Minijobber*innen in einem erweiterten Rahmen zu beschäftigen. Auf diesem Weg kann die angestrebte „Brücken“-Funktion von Minijobs aktiviert und zugleich können die Integrationszahlen erhöht, Transferleistungen eingespart und ggf. „Missbrauch“ begrenzt werden.

2. Voraussetzungen

Die **Minijob-Umwandlungsprämie** können grundsätzlich alle **AG** beantragen, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt werden.

Dazu zählen insbesondere die folgenden wesentlichen Faktoren:

- Das geringfügige Beschäftigungsverhältnis („Minijob“) muss bereits mindestens drei Monate bestanden haben.
- Der*Die erwerbsfähige Leistungsberechtigte (eLb) muss Leistungen nach dem SGB II beziehen und den Wohnsitz in Wuppertal haben.
- Der*Die eLb muss langzeitarbeitslos im Sinne des [§ 18 SGB III](#) sein und konnte bisher nicht in ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis integriert werden.
- Der*Die eLb ist voraussichtlich auch mit Hilfe von anderen Förderinstrumenten des SGB II nicht zeitnah in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung integrierbar.
- Das monatliche Bruttoarbeitsentgelt muss dem Mindestlohn entsprechen, tariflich oder ortsüblich sein.
- Das sozialversicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnis muss unbefristet sein (unter Berücksichtigung des [§ 14 Teilzeit- und Befristungsgesetz - TzBfG](#)).

3. Ausschlussgründe

In bestimmten Fällen ist eine Förderung durch die Umwandlungsprämie ausgeschlossen, nämlich dann,

- wenn AG und Arbeitnehmende (AN) Mitglieder derselben Bedarfsgemeinschaft (BG) miteinander verheiratet, ersten Grades verwandt oder verschwägert sind,
- wenn der AN innerhalb der letzten zwei Jahre vor Beginn des Beschäftigungsverhältnisses mindestens drei Monate sozialversicherungspflichtig im selben Unternehmen beschäftigt war,
- wenn der AG bereits einen Eingliederungszuschuss gem. §§ 88 ff. SGB III erhalten hat oder wenn das Arbeitsverhältnis bereits gem. § 16e SGB II oder § 16i SGB II gefördert wird,
- wenn für dieses Arbeitsverhältnis Eingliederungszuschuss gem. §§ 88 ff. SGB III bewilligt/ beantragt wurde.
-

4. Antragstellung

Der Antrag auf Umwandlungsprämie muss vor Umwandlung gestellt werden und muss spätestens am **30.11. eines Haushaltsjahres** bei JBC.31 vorliegen.

5. Förderhöhe

Das sozialversicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnis muss unbefristet sein, sofern kein sachlicher Grund i. S. v. [§ 14 TzBfG](#) für eine Befristung vorliegt. Im Fall einer Befristung muss das sozialversicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnis mindestens 6 Monate dauern.

Die Höhe der Prämie richtet sich nach der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit und wird einmalig an den AG gezahlt:

Wochenarbeitszeit	Prämienhöhe
15 - 20 Std.	2.000 Euro
21 - 29 Std.	3.000 Euro
ab 30 Std.	4.000 Euro

6. Auszahlungsmodalitäten

Folgende Auszahlungsmodalitäten sind zu berücksichtigen:

- a) Die Auszahlung erfolgt nach Eingang **1.** des Arbeitsvertrages, **2.** des Antrages und **3.** der Stellungnahme. Die Unterlagen müssen bis spätestens zum **30.11. des lfd. Haushaltsjahres** bei JBC.31 vorliegen.
- b) Alle Änderungen des Arbeitsverhältnisses sind während eines Zeitraumes von 6 Monaten ab Umwandlung dem JC durch den AG unverzüglich mitzuteilen.
- c) Die Umwandlungsprämie ist vollständig zurückzuzahlen, wenn das Beschäftigungsverhältnis vorzeitig, d. h. während des 6-Monats-Zeitraumes, beendet wird oder nachträglich eine Reduzierung der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit erfolgt.

7.c) gilt nicht, wenn

- eine Kündigung aus Gründen, die in der Person oder im Verhalten der beschäftigten Person liegen, gerechtfertigt wäre,
- eine Kündigung aus dringenden betrieblichen Erfordernissen, die einer Weiterbeschäftig im Betrieb entgegenstehen, gerechtfertigt wäre, oder wenn
- das Arbeitsverhältnis auf das Bestreben des AN hin beendet wird, ohne dass der AG den Grund hierfür zu vertreten hat. In diesen Fällen, wird der (Teil-)Förderbetrag ab dem Kalendermonat, der dem Tag der Beendigung folgt, taggenau (ein Monat wird mit 30 Tagen gerechnet) zurückgefordert.

7. Verfahren

Die Antragstellung auf Umwandlungsprämie Minijob kann bei jeder Integrationsfachkraft (IFK) erfolgen. Äußert ein*eine eLb Interesse an der Umwandlung seiner*ihrer geringfügigen Beschäftigung, prüft die IFK anhand der in FMG.job zur Verfügung gestellten „16f_Checkliste-AG-Umwandlungsprämie“ die grundsätzlichen Fördervoraussetzungen des*der eLb und vermerkt dies in FMG.job. Die ausgefüllte und unterzeichnete Checkliste wird von ihr als Aktendokument in d.3 abgelegt. Im Anschluss ist der Unternehmensservice (US) per E-Mail an den Verteiler *JBC Unternehmensservice* über den Wunsch des*der eLb 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 _ Umwandlung-Minijob*“ zur Verfügung stehenden Erklärung erfolgen (Ablage in d.3). Der US kontaktiert den AG und bearbeitet den weiteren Vorgang. Bei Vorlie-

gen der Fördervoraussetzungen und gewünschter Umwandlung erfolgt die Übermittlung des Antragsformulars auf Förderung nach § 16f SGB II an den AG. Der Antrag ist in FMG.job unter „16f_Antrag-AG-Umwandlungspraemie“ hinterlegt.

Der AG reicht den ausgefüllten Antrag mit der Kopie des Arbeitsvertrages 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 sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung).

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 d3 abgelegt.

Im Falle einer Arbeitsaufnahme 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 Attribuierungsliste](#) 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 Name und Vorname des*der eLb und 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.

Der AG erhält die Umwandlungsprämie als Einmalzahlung und legt die monatlichen Entgeltabrechnungen sowie die Anmeldung zur Sozialversicherung während des 6-Monats-Zeitraumes vor. Zudem informiert er*sie in dieser Zeit das JC über alle Änderungen des Beschäftigungsverhältnisses.

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.