

**Betreff: Barauszahlungen aus AKDN**

**Hier: Barauszahlungsverfahren für den Integrationsbereich durch die Leistungsgewährung**

### **1. Ausgangslage**

Die Integration erwerbsfähiger Leistungsberechtigter in den ersten Arbeitsmarkt wird durch Eingliederungsleistungen unterstützt. In ganz besonderen Einzelfällen ist eine Barauszahlung dieser Leistungen erforderlich.

Einer Barzahlung soll nur im äußersten Notfall zugestimmt werden. Zunächst ist zu prüfen, ob eine Weiterleitung der zahlungsbegründenden Unterlagen per FAX an VP zwecks Zahlungsanweisung am gleichen Tag ausreichend ist.

Ist dies aus wichtigen Gründen nicht möglich, wird, wie folgt, verfahren:

### **2. Verfahren für Barauszahlungen für den Integrationsbereich durch die Leistungsgewährung**

Alle Anspruchs- und zahlungsbegründenden Unterlagen sind nach vorheriger Absprache mit der entsprechenden Fachkraft bei 7VP an die Fax-Nummer 74763-894 mit Betreff „Barzahlung“ zu faxen.

7VP prüft die vorliegenden Unterlagen. Anschließend erfolgt per Mail eine Rückmeldung an die zuständige IFK mit Angaben des Betrages und des entsprechenden Hilfeartenschlüssels (HAS), unter der die Barauszahlung durch die Leistungsgewährung abzuwickeln ist.

Die IFK nimmt Kontakt mit der/dem zuständigen Sachbearbeiter/in im Leistungsbereich auf. Diese/r erstellt unter Vorlage der Mail und der zahlungsbegründenden Unterlagen in AKDN-sozial passiv eine Kassenkarte für das Einmalzahlverfahren unter dem angegebenen HAS. Die Auszahlung hat, aufgrund der Dringlichkeit (Notfall), in der Regel noch am selben Tag zu erfolgen. In den Geschäftsstellen ist während der Öffnungszeiten sicherzustellen, dass die zur Erstellung von Kassenkarten notwendige Personalstärke im Bereich der Leistungsgewährung vorhanden ist.

Die E-Mail von 7VP und ein Ausdruck vom Protokoll sind zur Leistungsakte zu nehmen.

Ein weiterer Ausdruck des Protokolls ist dann mit den noch vorliegenden Originalvorgängen durch die IFK an 7VP mit einem ROT-Vermerk „erfolgte Barzahlung“ in einen verschlossenen Briefumschlag weiterzuleiten. Die Vorgänge werden hier ebenfalls der Akte zugefügt.

### **3. Verfahren in den Sonderteams (Hochschulteam, SB, Ausbildungsvermittlung und Perspektive 50plus)**

Alle Anspruchs- und zahlungsbegründenden Unterlagen sind mit der entsprechenden Fachkraft bei 7VP abzustimmen.

Nach abschließender Prüfung der Unterlagen, wird der Kunde/die Kundin an die zuständige GST verwiesen. Per Mail erfolgt eine Information an die Leistungsgewährung in der GST mit Angaben des Betrages und des entsprechenden Hilfeartenschlüssels (HAS), unter der die Barauszahlung durch die Leistungsgewährung abzuwickeln ist.

Bei Vorsprache des Kunden/der Kundin erstellt der/die Sachbearbeiter/in unter Vorlage der zahlungsbegründenden Unterlagen in AKDN-sozial passiv eine Kassenkarte für das Einmalzahlverfahren unter dem angegebenen HAS.

Die E-Mail von 7VP und ein Ausdruck vom Protokoll sind zur Leistungsakte zu nehmen.

Ein weiterer Ausdruck des Protokolls ist dann mit den noch vorliegenden Originalvorgängen durch den/die Sachbearbeiterin an 7VP mit einem ROT-Vermerk „erfolgte Barzahlung“ in einen verschlossenen Briefumschlag weiterzuleiten. Die Vorgänge werden hier ebenfalls der Akte zugefügt.

Erfolgen Auszahlungen im Rahmen der Öffnungszeiten an Donnerstagnachmittagen ist, aufgrund der in der Regel reduzierten Personalausstattung in den Geschäftsstellen, vorab telefonisch zu klären, welche/r Mitarbeiter/in im Bereich der Leistungsgewährung der Ansprechpartner/in für die Barauszahlung ist.

Degener  
FBL3

Justus-Lohrmann  
FBL4