

Umsetzung Arbeitsgelegenheiten ab 2013

1. Zuweisungsverfahren und Buchung in COSACH

Nr.	Prozessschritt	Zu veranlassen	Inhalt
1	Beratungsge- spräch und Zu- weisung zur Ar- beitsgelegenheit	1) Auswahl Kunde als Ziel- gruppe AGH 2) Schließen einer EGV, die grundsätzlich die Teil- nahme an der AGH be- stimmt 3) Aushändigung des Steckbriefs für die Maß- nahme 4) Buchung des Kunden im Statuts „D“	1) aussagekräftige Dokumentation in VerBIS 2) Mindestinhalte sind: - Ziel - Dauer - Tätigkeit - Träger - Hinweis: „Bei Antritt der Ar- beitsgelegenheit ergeht mit Ihrem Einverständnis eine weitere Eingliederungsver- einbarung per Verwaltungs- akt, die den Inhalt der Tätig- keit und die konkrete Lauf- zeit konkretisiert, um Ihnen zusätzliche Wege zum Job- center zu ersparen“
2	Rückmeldung des Trägers	1) Buchung als Sofort- angelegenheit „B“ bzw. „Z“ 2) Bei Antritt: konkreti- sierende Eingliede- rungsvereinbarung als Verwaltungsakt	Zu 2): Ergänzung der Inhalte der allgemei- nen EGV um: - konkrete Laufzeit - konkrete Arbeitszeiten - konkrete Tätigkeit EGV als Verwaltungsakt

2. Verlängerungen

Bei Verlängerungen der Teilnahme an Arbeitsgelegenheiten ist in der Regel eine **persönliche Vorsprache des Kunden** erforderlich. Bei Verlängerungen ist zu prüfen:

- ist eine Teilnahme weiter angezeigt?
- ist eine Verlängerung nach den Maßgaben des § 16d Abs. 6 SGB II möglich? (Erwerbsfähige Leistungsberechtigte dürfen innerhalb eines Zeitraums von fünf Jahren nicht länger als insgesamt 24 Monate in Arbeitsgelegenheiten zugewiesen werden. Der Zeitraum beginnt mit Eintritt in die erste Arbeitsgelegenheit und rechnet ab dem 01.04.2012).

Über eine Verlängerung ist in der Regel im Rahmen des Absolventenmanagements durch das Jobcenter bzw. der Betreuung durch das Jobcenter während der Maßnahme vor Auslaufen der Zuweisung aktiv durch das Jobcenter zu entscheiden.