

## Projektskizze



### „Hilfe zur Arbeit im SGB II“

Stand: 2.7.2014

#### Historie:

Das Projekt „Hilfe zur Arbeit (HzA)“ wurde am 15.03.2010 ins Leben gerufen.

Ausgangslage war ein hohes Potential an eLb, welche bereits über ein anrechenbares Einkommen verfügten und somit nur noch KdU bezogen haben.

Die Zielsetzung des Projekts besteht in der Vermittlung zusätzlicher Beschäftigungen, in der Ausweitung bestehender Beschäftigungsverhältnisse sowie in der Vermittlung bedarfsdeckender Vollzeitbeschäftigungen anstelle von bislang ausgeübten Teilzeitbeschäftigungen.

Damit soll eine bessere Unterstützung erwerbstätiger „Niedriglöhner“ sowie eine stärkere Leistungsgerechtigkeit und Chancengleichheit von Einkommensschwachen und deren Recht auf Teilhabe am Erwerbsleben sichergestellt werden.

Veränderungen im Kundenpotential und Erkenntnisse aus der Praxis führten zu diversen Änderungsvereinbarungen, welche in diesem Konzept konsolidiert werden.

#### Projektbeschreibung:

##### I. Zielgruppe

Der ursprünglich definierte Personenkreis (ausschließlich KdU Bezug) ist so deutlich reduziert worden, dass die vorhandenen personellen Ressourcen die Einkalkulierung weiterer Personen ermöglicht.

HzA übernimmt deshalb für Personen, deren Regelleistung bis ca. 200€ beträgt, die Vermittlungsaktivitäten.

Geeignete Personen werden bei Erst- und Weiterbewilligung seitens der Leistungssachbearbeiter identifiziert und an die

Arbeitsvermittlung zur Prüfung per Mail weitergeleitet. HzA wird cc informiert.

Zusätzlich wird quartalsmäßig eine OPDS Liste zur Verfügung gestellt, welche potentielle TN ausweist.

Ebenfalls können Personen in den übrigen Abteilungen identifiziert und zugeleitet werden.

## **II. Aufnahme in das Projekt**

Da jeder Kunde bereits einen Hauptbetreuer(HB) hat, ist die Zustimmung des HB´s in die Aufnahme des Projektes einzuholen. Ist dies nicht durch die zuweisende Stelle erfolgt, wird die Zustimmung/ bzw. Ablehnung durch den Projektvermittler eingeholt.

Die Entscheidung ist seitens des HB in VerBIS zu dokumentieren.

Sollte hier kein Konsens hergestellt werden können, erfolgt die Entscheidung durch die Teamleitung M+I, bei längerer Abwesenheit durch die Geschäftsführung.

## **III. Übertragung der Betreuung**

Sollte ein Kunde für das Projekt HzA geeignet sein, erfolgt die Übernahme der Hauptbetreuung durch den Projektvermittler.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Vermittlung in eine Beschäftigung, die die Herabsetzung der Kosten der Unterkunft bewirkt.
- gemeinsame Termine mit dem ehemaligen HB bieten sich nur bei komplexen Fällen an, wenn bspw. eine umfangreiche Förderung (z. Bsp. Umschulung o.ä.) erforderlich sein könnten.
- Bei Förderungen wie Bsp. VB, FbW, EGZ, etc. sind die ermessenslenkenden Weisungen zu beachten.
- Bei der Abwicklung der Förderleistungen sind TL und stellv. TL behilflich.
- Sanktionen sind Bestandteil der Tätigkeit bei HzA.
- Fortschreibung des bereits bestehenden 4PM´s/ Ergänzung des bestehenden, aktuellen Datensatzes (Profiling, Stellengesuch, EGV und Status,...)

- Die Dokumentation und Stellungnahmen erfolgen eigenverantwortlich in VerBIS.

Zu den Aufgaben gehören nicht:

- die Kunden weiter zu betreuen, wenn Regelleistung nachhaltig höher als die KdU wird.
- standardisierte Prüfung der Berechnung des Leistungsanspruchs. Hinweise zu Auffälligkeiten in Anrechnung oder weitere Ansprüche an TL Leistung.

#### **IV. Beendigung der Betreuung durch das Projekt**

Nach einer 9 monatigen Projektteilnahme, ist die Fortführung der Projektbetreuung im Hinblick auf eine realistische Integrationsaussicht zu beurteilen.

Die Feststellungen und weiteren geplanten Schritte sind in VerBIS (Kundenhistorie, allg. Vermerk, Betreff: Zwischenbilanz HzA Projektteilnahme) zu dokumentieren.

Bei vorzeitiger Feststellung, dass eine Arbeitsaufnahme nicht möglich oder auch nicht zumutbar ist, wird die Überleitung an die reguläre AV veranlasst.

Zum Abschluss der Projektteilnahme ist ein VerBIS Vermerk zu erstellen und der HB zu informieren.

#### **V. Beginn**

Diese Regelung gilt ab 1.8.2015

Die Zustimmung des Landratsamtes (Frau Keller, Frau Geisler) zur inhaltlichen Umsetzung liegt vor.

Ebersberg den

---

gez. Schmidbartl,  
Geschäftsführer Jobcenter Ebersberg

zur Kenntnis/ w. V. an:

- Frau Esterl, stellv. GF
- Frau Sommer, Teamleitung M+I
- Herrn Winter, stellv. TL M+I
- Frau Senckenberg, Projektvermittlerin HzA
- Frau Schmid, Projektvermittlerin HzA