

**Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung (AGH MAE) nach  
§ 16d Satz 2 SGB II**

**Ab sofort gelten für das Jobcenter Sächsische Schweiz-Osterzgebirge nachstehend aufgeführte Regelungen unter Beachtung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.**

**1. Grundsatz**

Die öffentlich geförderte Beschäftigung ist „Ultima Ratio“; vor dem Einsatz sind die Pflichtleistungen der Vermittlung sowie die Ermessensleistungen zur Eingliederung, die auf eine Integration in Ausbildung oder eine Arbeit zielen, vorrangig zu nutzen.

Mit der Einrichtung von Arbeitsgelegenheiten dürfen bestehenden Unternehmen am Markt keine Wettbewerbsnachteile entstehen. Den Fördervoraussetzungen "Zusätzlichkeit", "öffentliches Interesse" sowie "Wettbewerbsneutralität" kommt insoweit besondere Bedeutung zu.

**2. Personenkreis**

Schwerpunktmäßig sind

- Langzeitarbeitslose über 50 Jahre
- Alleinerziehende, Berufsrückkehrer
- Kunden im beschäftigungsorientierten Fallmanagement

zuzuweisen. Es sind Kunden in den Profillagen **Stabilisierungsprofil und Unterstützungsprofil** zu vermitteln. Dabei ist eine umfassende Dokumentation im Profiling erforderlich. Die Nachrangigkeit der AGH ist stets zu beachten. Die Dokumentation der Integrationsstrategie hat nachvollziehbar zu erfolgen.

Ausgeschlossene Personen

- Aufstocker, die neben dem Alg II gleichzeitig Alg I beziehen, sind grundsätzlich nicht in AGH zuzuweisen
- Reha-Fälle in fremder Kostenträgerschaft

**Ausnahmen**

- Bei Wegfall der Hilfebedürftigkeit ist die weitere Förderung in Absprache mit dem Kunden möglich. Der Kunde ist über den Wegfall der Meldung von Rentenzeiten bei Teilnahme ohne Alg II-Bezug zu belehren.

**3. Produkteinsatz im Kontext des 4-Phasen-Modells**

Empfehlung für Handlungsstrategien:

- Gesundheitlich angemessene Beschäftigung realisieren
- Heranführen an das Arbeitsleben (Tagesstruktur)
- Arbeits- und Sozialverhalten stärken
- Perspektiven verändern
- individuelle Wettbewerbsnachteile ausgleichen

**4. Dokumentationspflicht**

Alle Bearbeitungs- und Entscheidungsschritte im Rahmen der Vorbereitung, Zuweisung und Bewilligung einer AGH sind in Verbis bzw. CoSach-NT nachvollziehbar zu dokumentieren. Die Eingliederungsvereinbarung ist vor Beginn der AGH abzuschließen.

In der Dokumentation müssen mindestens die Entscheidung zur Notwendigkeit und die Negativprüfungen zu vorrangigen Fördermöglichkeiten, nachvollziehbar sein.

Zur Entscheidungsfindung ist in jedem Fall das Ergebnis der Fördercheckprüfung in CoSach-NT zu Grunde zu legen.

Alle teilnehmerbezogenen Dokumente und Informationen bezüglich der zugewiesenen Maßnahme sind in geeigneter Form in Verbis abzuliegen.

**5. Beschäftigungsdauer und -umfang**

Die Maßnahmedauer kann bis zu **12 Monaten** betragen; die Beschäftigung in der Regel 6 Monate, sofern der/die Leistungsberechtigte nicht vorzeitig in Arbeit integriert wird.

Die Beschränkung auf max. 120 Std. monatlich bleibt grundsätzlich bestehen.

**6. individuelle Zuweisungsdauer**

§16 d Abs. 6 SGB II u. § 78 SGB II sind zu beachten.

**7. Mehraufwandsentschädigung**

Die MAE beträgt grundsätzlich **1,50 €** und wird für maximal **120 Stunden** gezahlt. Ausnahmeentscheidungen (bis 2,00 € MAE) trifft die zuständige Integrationsfachkraft.

Die Fahrkosten sind mit der MAE abgegolten - Urteil BSG vom 13.11.2008 (Az: B 14 AS 66/07 R).

### 8. Maßnahmekostenpauschale (Kalkulation)

Die Maßnahmekostenpauschale ist nachvollziehbar entsprechend **Anlage 3 c** des AGH-Antrages zu kalkulieren und zu begründen.

Es sind nur Sachkosten erstattungsfähig, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Verrichtung der Tätigkeit durch den/die Teilnehmer/in entstehen.

Das Jobcenter sollte eine möglichst vollständige und durchgehende Besetzung der bewilligten Teilnehmerplätze sicherstellen. Falls erforderlich, ist eine Neufestsetzung der Teilnehmerplätze zu prüfen und ggf. ein Änderungsbescheid zu erlassen.

### 9. Maßnahmekonzept /Einsatzstellen

Potentielle AGH-Träger sind vor Antragstellung über die gesetzlichen und internen Regelungen ausführlich zu beraten.

Dazu ist das „Informationsblatt für AGH-Träger“ (Anlage) zu nutzen und im Anschluss zu übergeben.

Das Jobcenter prüft die Antragsunterlagen und Maßnahmekonzepte.

- Teil A - Prüfung und Entscheidung - erstellt der AV/FM, der die AGH betreut.
- Teil B wird durch die Mitarbeiter des B-Teams ausgefüllt
- Der AV/FM prüft die Kalkulation, ob **fachlich richtig** (z. B. Materialeinsatz plausibel). Er zeichnet sie fachlich richtig mit Handzeichen und Datum ab.
- Die Kalkulation wird formal durch die IFK geprüft und mit der Liste der Durchschnittspreise der bereits bewilligten AGH abgeglichen (Liste befindet sich in Ablage 52).
- Die fachliche Qualifizierung des Anleiterpersonals ist entsprechend Anlage 3d Punkt 6.1.7 zum Antrag nachzuweisen.
- Das Dokumentationskonzept des Trägers im Rahmen der Durchführung von AGH ist vorzulegen.
- Vor Weiterleitung der Unterlagen an das B-Team zur Bewilligung zeichnet der verantwortliche TL mit.

Liegt die beantragte Maßnahmekostenpauschale wesentlich über dem Durchschnitt, erfolgt durch die IFK eine Klärung über den Träger und eine Dokumentation („spezielle Maßnahme?“, „besonderer Inhalt?“).

Liegt die beantragte Pauschale im Durchschnitt, erfolgt die Weitergabe an das B-Team mit dem Vermerk: Kalkulation formal in Ordnung, Maßnahmekosten sind angemessen.

Bei Trägerverbänden ist ein gemeinsamer Förderantrag (BK - Browser) vom Maßnahmeträger und den jeweiligen Einsatzstellenverantwortlichen erforderlich.

Der Antrag ist durch die Einsatzstelle mit zu unterschreiben (S. 9 des Antrages ist ggf. mehrfach vorhanden). Die Stellenbeschreibungen müssen aussagekräftig und umfassend sein, sie sind je Einsatzstelle entsprechend Antrag 3b beizufügen und von den Einsatzstellenverantwortlichen mit zu unterschreiben. Die Zuweisung ist nur mit konkreter Stellenbeschreibung möglich.

Andernfalls muss die Einsatzstelle selbst einen Antrag als Maßnahmeträger stellen.

Die Unbedenklichkeitsbescheinigungen regionaler Wirtschaftsverbände, von Sozialpartnern und die Stellungnahme der betroffenen Mitarbeitervertretung (Personalrat) sind einzuholen. Bei Verlängerungen gilt die Unbedenklichkeitsbescheinigung ein Jahr.


Eine Beteiligung der regionalen Arbeitsmarktpartner ist durch den Beirat zu erreichen.

#### **10. Antrags- und Bewilligungsverfahren**

Die Anträge aus dem BK – Browser sind zu verwenden.

Die Trägerakte ist im B-Team zu führen. Jährlich mit der ersten Beantragung der Maßnahme hat der Träger die aktuellen Unterlagen einzureichen.

Antragsberechtigt sind

 Die vollständige Antragstellung (einschließlich konkreter Stellenbeschreibungen, Kalkulation und Unbedenklichkeitsbescheinigungen) erfolgt mindestens 4 Wochen vor Beginn der AGH.

Über die Zuweisung der TN entscheidet allein das Jobcenter entsprechend der Integrationsstrategie von 4 PM.

Bei Antragstellung für 12 Monate werden in der Regel nur 6 Monate bewilligt. Mit einem formlosen Antrag kann die Fortführung beantragt werden.

Eine Aufstockung der Teilnehmerzahl in laufenden Maßnahmen ist nicht möglich. Es ist in jedem Fall ein neuer Antrag zu stellen.

Der Maßnahmeträger erhält einen **Bewilligungsbescheid**.

Die darin bewilligten Maßnahmekostenpauschalen sind zweckgebunden für die ordnungsgemäße Durchführung der Maßnahme einzusetzen. Das Jobcenter behält sich die Prüfung des zweckgebundenen Einsatzes der Mittel sowie die antragsgerechte Ausführung vor (entsprechend Prüfprotokoll).  
Ergeben sich innerhalb des Bewilligungszeitraumes Veränderungen zu den im Antrag eingereichten Angaben, sind diese unverzüglich dem Jobcenter mitzuteilen. Die Gesamtzahl der bewilligten Teilnehmer, der Bewilligungszeitraum und die Gesamtförderung sind nicht zu überschreiten.

#### **11. Zuweisung des Teilnehmers in AGH**

Die Zuweisung des Teilnehmers erfolgt mit dem Zuweisungsschreiben aus CoSach in Verbindung mit einer entsprechenden Eingliederungsvereinbarung.

#### **12. Teilnahmebescheinigung**

Der Maßnahmeträger hat den Teilnehmer/-innen nach Beendigung eine **individuelle** Teilnahmebestätigung auszustellen.

### 13. Absolventenmanagement

Die aktuellen Organisationsanweisungen zum Absolventenmanagement und zum Maßnahme- und Teilnehmermanagement einzuhalten.

### 14. Qualitätssicherung

Zur Vermeidung von arbeitsmarktlich unerwünschten Verdrängungseffekten führt das Jobcenter Sächsische Schweiz-Osterzgebirge Maßnahmeprüfungen bei den Trägern von Arbeitsgelegenheiten durch.

#### 14.1. Maßnahmeprüfung

Das Jobcenter führt regelmäßig und anlassbezogen Maßnahmeprüfungen vor Ort durch und informiert sich über die von den Teilnehmern/-innen auszuübenden Tätigkeiten. Die Auswahl der zu überprüfenden Maßnahmen, obliegt dem AGH-Maßnahme-Verantwortlichen. Die zu überprüfenden Maßnahmen werden listenmäßig erfasst (Muster).



AGH\_Prüfübersicht.x  
lsx

Die Ergebnisse sind dabei zu dokumentieren. Hinsichtlich der Auskunftspflichten von Trägern und Teilnehmern sowie Mitwirkungs- und Duldungspflichten gelten § 61 SGB II sowie § 64 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 319 SGB III.

Vom Maßnahmeträger ist ein Ergebnisbericht/eine Dokumentation (z. B. Verlauf, Arbeitsergebnisse, Wirkungen, Erfahrungen) und ggf. ein Zwischenbericht vorzulegen. Im Rahmen des Bewilligungsverfahrens ist festzulegen:

- die Durchführung der Maßnahme seitens des Maßnahmeträgers durch die Teilnehmer/-innen beurteilen zu lassen (Trägerbeurteilung) und
- dass die Unterlagen vom Jobcenter ausgewertet werden, insbesondere mit Blick auf die Erreichung der mit dem Einsatz von AGH festgelegten Ziele.

#### 14.2. Prüfrecht / Prüfquote

Die Mitarbeiter des Jobcenters Sächsische Schweiz-Osterzgebirge sind berechtigt, Maßnahmeprüfungen bei Trägern durchzuführen. Insoweit ist vom Träger der Zutritt zu den Geschäftsräumen, Arbeitsorten sowie die Einsicht der Geschäftsunterlagen zuzulassen.

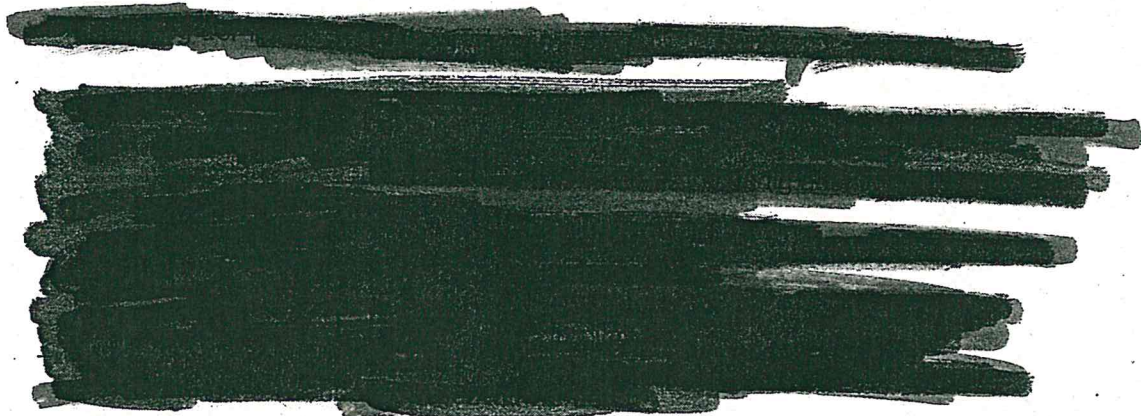
In folgenden Fällen sind Maßnahmeprüfungen durchzuführen:

- Vorliegen von Anhaltspunkten, die einer ordnungsgemäßen Durchführung der Arbeitsgelegenheit entgegenstehen sowie Hinweise von Dritten auf Unregelmäßigkeiten, wie z. B.:

- Maßnahmefremder Einsatz von erwerbsfähigen Leistungsberechtigten
  - mangelnde Trägereignung
  - Insolvenzantrag des Trägers oder der Einsatzstelle
  - keine, unvollständige oder verzögerte Weitergabe der Mehraufwandsentschädigung
  - Verstoß gegen Auflagen und Bedingungen,
  - nicht zweckentsprechende Mittelverwendung (z. B. Verwendung der Maßnahmekosten für einen Personenkreis, der nicht vom Bewilligungsbescheid erfasst wird)
  - Nichtanfall von Kosten (z. B. für eine in der Kostenkalkulation bezifferte, aber nicht durchgeführte Betreuung) und
  - erhebliches Abweichen der tatsächlichen Kosten von der Kostenkalkulation (z. B. wenn mit der Maßnahme erhebliche Mehreinnahmen erzielt werden, die bei der Bewilligung nicht berücksichtigt worden sind).
- Prüfungen ohne Anlass (prophylaktische Prüfungen) sind durchzuführen:
- Bei Maßnahmen mit einem Förderumfang von mehr als 200 TEuro
  - Bei allen laufenden Maßnahmen von mind. 12 Monaten; bei Maßnahmen unter 6 Monaten Dauer sind mindestens 10 % zu prüfen. Zur Ermittlung des Prüfumfanges sind die Daten aus coSach zu entnehmen.

#### 14.3. Prüfinhalt / Prüfgruppe / Sanktionen

Die Prüfungsvorbereitung erfolgt auf Grundlage der Merkliste zur Vorbereitung auf die Prüfung von Arbeitsgelegenheiten.



- Zusammensetzung der Prüfgruppe / Prüfergebnisse
- Zuständige Vermittlungsfachkraft des Teams Markt und Integration
  - bei Erfordernis zuständiger Teamleiter
  - bei Erfordernis Mitarbeiter des B-Teams
- Die Prüfungen sind grundsätzlich unangemeldet durchzuführen.
- Wiederholte Prüfungen sind insbesondere bei Maßnahmen mit längerer Förderungsdauer angezeigt sowie nach festgestellten Leistungsstörungen bzw. Unregelmäßigkeiten in der Vergangenheit

→ Die Ergebnisse der Prüfung sind dem Träger mitzuteilen und aktenkundig in der Prüfungsniederschrift (Anlage) zu dokumentieren und in der Maßnahmeakte abzulegen

#### - Sanktionen

Bei festgestellten Leistungsstörungen können gegenüber dem Maßnahmeträger folgende Sanktionen ausgesprochen werden

- Abmahnung
- Erteilung von ergänzenden Auflagen
- Teilweise / vollständige Rückforderung der Maßnahmekostenpauschale / Mehraufwandsentschädigung
- Abbruch der Maßnahme

#### 14.4. Interne Nachhaltung

Die Durchführung von Maßnahmeprüfungen werden in einer Übersichtstabelle (siehe Anlage) erfasst und quartalsweise ausgewertet. Die Durchführung der Prüfungen (Prüfprotokoll siehe Anlage) und ggf. Feststellungen aus diesen Prüfungen sind in Maßnahmeplänen festzuschreiben (Verantwortlichkeiten und Termine) und im Team 528 nachzuhalten bzw. abzulegen. Die Auswertung erfolgt im Arbeitskreis M&I. Gibt es Hinweise zu Auffälligkeiten sind diese der Bereichsleiterin 520 mitzuteilen und intern auszuwerten.

#### 15. Befugnisregelung

Grundsätzlich gelten die in der jeweiligen aktuellen OA enthaltenen Regelungen zu den Befugnissen.

Bei Maßnahmen ab einer Gesamtkostensumme von 50.000 € ist vor der Bewilligung der Beauftragte für den Haushalt zu beteiligen. Ihm sind alle notwendigen Mitzeichnungen vorzulegen.

Im Übrigen gelten die aktuellen Gesetzlichkeiten, die aktuelle HEGA sowie die einschlägigen aktuellen fachlichen Hinweise.

Freital, den 21.05.2015

  
Geschäftsführer