

BL1-II-1223

Richtlinie

zur Schaffung und Durchführung von

Arbeitsgelegenheiten (AGH)

nach § 16d SGB II

**für Träger von Arbeitsgelegenheiten und
Mitarbeiter des jobcenter rhein-sieg**

BL1-II-1223

Vorbemerkung

Die Integration von **erwerbsfähigen Leistungsberechtigten** in reguläre Beschäftigung ist weiterhin eines der vorrangigen Ziele des jobcenter rhein-sieg.

Für eLb, die mit regulären Instrumenten der aktiven Arbeitsförderung nicht in den ersten Arbeitsmarkt eingegliedert werden können, werden AGH eingerichtet, um diese stufenweise an den Arbeitsmarkt heranzuführen. Sie dienen dazu, die Beschäftigungsfähigkeit aufrecht zu erhalten bzw. wiederherzustellen, sowie die Integration zu fördern und damit die Chance zur Integration in den regulären Arbeitsmarkt zu erhöhen.

Auf Basis der **seit August 2016** gültigen Rechtslage hat das jobcenter rhein-sieg die Richtlinie zur Durchführung von AGH angepasst.

Die Richtlinie des jobcenter rhein-sieg geht über den gesetzlichen Rahmen hinaus auf die örtlich bestehenden Besonderheiten, Regelungen und Abläufe zur Umsetzung von AGH ein.

BL1-II-1223

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Beschreibung
4PM2.0	4 Phasenmodel Nr. 2.0 der Integrationsarbeit
AGH	Arbeitsgelegenheit
ALG II	Arbeitslosengeld II
AMP	Arbeitsmarktprogramm
AU/AUB	Arbeitsunfähigkeit/Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
BA	Bundesagentur für Arbeit
BDSG	Bundesdatenschutzgesetz
BfdH	Beauftragter für den Haushalt (jobcenter rhein-sieg)
BfT	Team „Büro für Trägerleistungen“ (jobcenter rhein-sieg)
BHO	Bundeshaushaltsordnung
BL Mul	Bereichsleitung Markt und Integration (jobcenter rhein-sieg)
BSG	Bundessozialgesetz
COSACH	computerunterstützte Sachbearbeitung (IT-Fachverfahren der BA für Abwicklung der Eingliederungsleistungen)
EinV	Eingliederungsvereinbarung
eLb	erwerbsfähige/r Leistungsberechtigte/r (i. S. d. § 7 SGB II)
ERP	Einheitliches Ressourcen Planungssystem (IT-Fachverfahren der BA für Finanzen)
ES	Einsatzstelle
IFK	Integrationsfachkraft (jobcenter rhein-sieg)
MAE	Mehraufwandsentschädigung
M&I	Markt & Integration/Arbeitsvermittlung (jobcenter rhein-sieg)
MKP	Maßnahmenkostenpauschale
PB	Produktbeauftragter (jobcenter rhein-sieg)
SAP	Systeme Anwendungen Produkte in der Datenverarbeitung
VA	Verwaltungsakt
VerBIS	Vermittlungs-, Beratungs- und Informationssystem (IT-Fachverfahren der Bundesagentur für Arbeit für die Bereiche Vermittlung und Beratung)

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung.....	2
1. Grundsätzliche Rahmenbedingungen	6
1.1. Grundsätze und Ziele der Förderung.....	6
1.2. Arbeitsmarktpolitische Ausrichtung und Planung von AGH.....	6
1.3 Maßnahmebetreuung.....	7
1.4 Eignung des Maßnahmeträgers.....	8
1.5 Antragstellung und zeitlicher Ablauf.....	8
1.5.1 Maßnahmekonzeption	9
1.5.2 Einsatzstellen	9
1.5.3 Zusätzlichkeit	10
1.5.4 Öffentliches Interesse	11
1.5.5 Wettbewerbsneutralität.....	11
1.6 Bewilligungsverfahren	12
1.6.1 Maßnahmekosten	13
2. Operative Umsetzung – Arbeitsvermittlung	15
2.1 Grundsatz	15
2.2 Zuweisungsverfahren:.....	17
2.2.1 Verfahren mit dem Abschluss von zwei EinV	19
2.2.2 Zuweisung mit Zuweisungsschreiben als VA	20
2.3 Standortübergreifende Zuweisung	20
2.4 Dauer.....	21
2.5 Arbeitszeit.....	21
2.6 Minijob oder sonstige Beschäftigung	21
2.7 Änderungen/ vorzeitige Beendigung.....	22
2.8 Abwesenheit während AGH-Teilnahme	23
2.8.1 Krankheit/ entschuldigte Abwesenheit	23
2.8.2 unentschuldigte Abwesenheit	24
2.9 Urlaub.....	24
2.10 Betreuung während der AGH	24
2.11 Teilnehmerstatus während der AGH	24
3. Weitere Verfahrensinformationen	24
3.1 Grundsatz	24
3.2 Maßnahmekosten/ Maßnahmekostenpauschale (MKP)	24

BL1-II-1223

3.3 MAE und Fahrkosten	25
3.4 Pflichten des Trägers	27
3.5 Pflichten der Teilnehmer/innen	28
3.6 Haftpflichtversicherung	28
3.7 Berichtswesen und Beurteilungen:	28
3.7.1 Teilnehmerbeurteilungen durch den Träger	28
3.7.2 Trägerbeurteilung durch die eLb	28
3.8 Nutzung der IT-Verfahren der BA	28
3.9 Dokumentation	28
3.10 Bewirtschaftung der Haushaltsmittel	29
3.11 Aktenzeichen und Aufbewahrungsfrist	29
3.12 Qualitätssicherung, Erfolgsbeobachtung, Nachhaltung, Maßnahmekontrolle und Leistungsstörungen	29
3.13 Datenschutz/ Datenübermittlung/ eM@w	29
3.14 Verfahren bei Insolvenz des Trägers	30
3.15 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	30
3.16 Scientology-Ausschluss	30
3.17 Anlagen	30

BL1-II-1223

1. Grundsätzliche Rahmenbedingungen

1.1. Grundsätze und Ziele der Förderung

Das jobcenter rhein-sieg fördert ausschließlich AGH als Eingliederungsmaßnahme, in denen die/der eLb zusätzliche, im öffentlichen Interesse liegende und wettbewerbsneutrale Arbeiten verrichten. AGH begründen kein Arbeitsverhältnis und stellen keine Gegenleistung für erbrachte Sozialleistungen dar.

Die Zielsetzung von AGH ist die Erhaltung, die (Wieder-) Herstellung und die Aufrechterhaltung der Beschäftigungsfähigkeit von arbeitsmarktfernen Kunden. AGH dienen der Erzielung von Integrationsfortschritten für eine Integration in den allgemeinen Arbeitsmarkt und sind als mittelfristige Brücke zum allgemeinen Arbeitsmarkt zu verstehen. AGH sind immer nachrangig gegenüber Vermittlung in Arbeit oder Ausbildung, Qualifizierung und anderen Eingliederungsinstrumenten („Nachrangigkeit“). Um diese Ziele zu erreichen, können AGH mit anderen Förderleistungen des SGB II sowie bundes-, länder- und kommunalspezifischen Programmen kombiniert werden. Mit dem Wegfall von sozialpädagogischer Betreuung, Qualifizierungsanteilen und Praktika kann zukünftig eine Kombination mit anderen Eingliederungsleistungen (Aktivierung nach § 16 Abs.1 SGB II i.V.m. § 45 SGB III) im Rahmen der individuellen Integrationsstrategie vor, während oder nach einer AGH zielführend oder notwendig sein. Unter Beachtung der Nachrangigkeit - siehe § 16d Abs.5 SGB II - ist die Integrationsstrategie nachvollziehbar zu begründen und die Eingliederungsleistungen sind in der EinV festzuhalten.

Allgemein gilt, dass die fachlichen Hinweise der BA in ihrer jeweilig gültigen Fassung Anwendung finden.

1.2. Arbeitsmarktpolitische Ausrichtung und Planung von AGH

Das jobcenter rhein-sieg legt im Rahmen **des Planungsprozesses** jährlich die Anzahl der AGH-Teilnehmerplätze und die Ausrichtung von AGH im Rhein-Sieg Kreis fest, die auf der Basis einer eingehenden Analyse und die mit dem Einsatz von AGH verfolgten Ziele entsteht. **Dazu werden die Teams aus dem operativen Bereich beteiligt und um eine Einschätzung zum bestehenden Bedarf gebeten. Federführung für diese Analyse liegt beim jeweiligen Produktbeauftragten.**–Vor diesem Hintergrund werden nicht nur die Anzahl der benötigten AGH-Plätze analysiert sondern auch die erforderlichen Einsatzbereiche unter Einbeziehung der Integrationswahrscheinlichkeiten am örtlichen Arbeitsmarkt identifiziert (regionalspezifische Arbeitsmarktanalyse zu Bewerber-, Stellen-, Standort-, Träger- u. Maßnahme). Gem. § 18d SGB II berät der Beirat die Einrichtung bei der Auswahl und Gestaltung der Eingliederungsinstrumente und -maßnahmen. **Stellungnahmen des Beirats berücksichtigt das Jobcenter bei der Einrichtung von AGH.**

Das jobcenter rhein-sieg kann bei der Einrichtung von AGH und der Trägergewinnung unter Berücksichtigung der arbeitsmarktpolitischen Zweckmäßigkeit verschiedene miteinander kombinierbare Wege beschreiten. Zum einen können die bereits bekannten Träger auf Initiative des jobcenter rhein-sieg angesprochen werden oder interessierte Träger melden anhand der Auswertung und Veröffentlichung im AMP das Interesse an einer Durchführung von AGH.

Unabhängig von der Art der Gewinnung eines Trägers führt das jobcenter rhein-sieg vor der Antragstellung auf AGH ein Planungsgespräch mit dem Träger zur Abstimmung der qualitativen (z.B. Zielgruppen, Maßeinhalte, Tätigkeitsbeschreibungen, Betreuung), quantitativen (z. B. Anzahl, Aufteilung) und organisatorischen (z. B. Förderkonditionen, Zuweisung, Termine) Anforderungen der zu schaffenden AGH durch. Am Planungsgespräch nehmen die Vertreter des Trägers, die Teamleitung des BfT und die/der Produktbeauftragte/r teil. Im Planungsgespräch werden die Bedarfe des jobcenter rhein-sieg an die AGH erläutert und das Planungsvorhaben des Trägers geprüft.

BL1-II-1223

Das Gespräch wird mit Hilfe eines Planungsvermerks protokolliert. Dabei ist auf die Zielsetzung der AGH, den voraussichtlichen Beginnstermin, die Dauer, die Anzahl der Teilnehmerplätze, die ES und die voraussichtliche Kosten (inkl. möglicher Mittel Dritter, z. B. EU-, Landes- oder Kommune) einzugehen. Das Protokoll wird im Original im BfT aufbewahrt.

Besonderheit für neue Träger

Soweit ein Träger erstmalig eine AGH im Rhein-Sieg Kreis durchführen möchte, steht das BfT für allgemeine Auskünfte und Fragen zu Fördervoraussetzungen zur Verfügung.

Strebt der Träger nach der allgemeinen Auskunft eine konkrete Einrichtung einer AGH an, so ist ein individuelles Planungsgespräch mit der Teamleitung des BfT und einer/einem künftigen Produktbeauftragten zu vereinbaren.

Sofern ein neuer Träger, der noch keine einschlägige Erfahrung in diesem Bereich nachweisen kann, eine AGH durchführen möchte, sind an die Darstellung der Leistungsfähigkeit (siehe Eignung des Maßnahmeträgers, Konzept, Nachweise) besonders strenge Maßstäbe anzulegen.

1.3 Maßnahmebetreuung

Die Betreuung einer AGH erfolgt durch die/den Produktbeauftragte/n. Diese Aufgabe nimmt in der Regel **eine Teamleitung aus dem Bereich M&I** vor Ort wahr. Diese sind die ersten Ansprechpartner für den Träger, nehmen Stellung zur Eignung einer ES und koordinieren das Besetzungsverfahren. Zur erfolgreichen Umsetzung der Förderung gem. § 16d SGB II sind die Aufgaben der Produktbeauftragten bedeutsam für die Organisation und Umsetzung der Maßnahme, Qualitätssicherung und Evaluation sowie Bedarfsermittlung. Die Aufgabenfelder stellen sich wie folgt dar:

- Teilnahme am Planungsgespräch und Schaffung von AGH
- Entscheidung inwieweit die Aufwendungen für einen zusätzlichen Anleitungsbedarf, **eine tätigkeitsbezogene Unterweisung eine sozialpädagogische Betreuung (nur bei internen Einsatzstellen, siehe Punkt 1.5.2)** Gebäude-/Nebenkosten sowie sonstige, maßnahmespezifische Kosten (Werkstatt, spezielles Beförderungsmittel) für die Durchführung der AGH notwendig sind.
- Beteiligung am Bewilligungsverfahren in Form von Prüfung und Entscheidung zu den ES
- Koordination und Absprache mit dem Träger während der AGH unter Einbeziehung des BfT. Im Mittelpunkt der Aufgaben der Produktbeauftragten steht der Besetzungs- und Nachbesetzungsprozess von freien ES, sowie die konkrete Steuerung der Besetzung mit dem Ziel eine konstante Auslastung zu erwirken
- Ansprechpartner für die IFK und Träger bei organisatorischen Fragen, zum Inhalt und Ablauf der Förderung, der Auslastung und sonstigen Modalitäten
- Erstellung von Informationsmaterial für die IFK in Form eines Fördersteckbriefes, Teilnehmerübersichten, An-/Abwesenheits- und Auslastungslisten (die der Träger wöchentlich vorlegt) auswerten
- Koordination, Kooperation und Kommunikation mit dem Träger z. B. bei der Erstellung von Informationsmaterial zu der konkreten Maßnahme (Flyer, etc.)
- Clearingstellenfunktion bei Durchführung der AGH z. B. bei Beschwerden vom Träger/IFK/eLb
- Informationsweitergabe (umgehend) an BfT, wenn bei der Informationsaufbereitung Mängel an der Durchführung der Maßnahme offensichtlich sind oder konkrete Hinweise vorliegen, die auf eine „Leistungsstörung“ hinweisen könnten, z. B. wenn bei den genehmigten Tätigkeiten in den ES der Bezug zur Zusätzlichkeit, zum öffentlichen Interesse oder der Wettbewerbsneutralität nicht mehr vorhanden ist. Als Maßstab ist hierbei das BSG Urteil zur „Zusätzlichkeit“ einer öffentlich geförderten Beschäftigung im Sinne von § 16d SGB II heranzuziehen

BL1-II-1223

- Es steht den Produktbeauftragten frei sich der Unterstützung von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren aus den jeweils betroffenen Teams zu bedienen.

1.4 Eignung des Maßnahmeträgers

Das jobcenter rhein-sieg führt Maßnahmen nach § 16d SGB II mit Trägern durch, die bisher eine gesetzeskonforme, ordnungsgemäße und erfolgreiche Durchführung der AGH gewährleisten konnten. Der Maßnahmeträger hat die beantragten AGH entsprechend dem Bewilligungsbescheid und der Maßnahmekonzeption durchzuführen und trägt hierfür die Verantwortung. Das BfT prüft für die Maßnahmedurchführung ob der Maßnahmeträger:

- zuverlässig und ausreichend finanziell leistungsfähig ist,
- gesetzliche und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften beachtet,
- das eingesetzte Betreuungspersonal tariflich oder ortsüblich entlohnt,
- über eine maßnahmegerechte und angemessene Ausstattung verfügt (personelle, sachliche, räumliche, Infrastruktur) sowie
- die Betreuung vor Ort durch Anleitung der eLb sicherstellen kann.

Hierzu können ergänzende Informationen und Erkenntnisse der Produktbeauftragten oder des technischen Beraters durch das BfT eingeholt werden. Das Ergebnis der Prüfung ist nachvollziehbar zu dokumentieren und die zur Prüfung vorliegenden Unterlagen sind dem Prüfungsvermerk beizufügen (z. B. Trägerform, Gesellschaftsvertrag/Satzung, Ausstattung/Infrastruktur, Bescheinigungen des Finanzamtes, Prüfungsfestlegungen und Prüfungsergebnissen). Das jobcenter rhein-sieg kann die bestehenden Träger auffordern die grundsätzliche Eignung in regelmäßigen Abständen nachzuweisen. Zur Überprüfung der Trägereignung können die Satzung des Maßnahmeträgers, Nachweise über bisherige Tätigkeiten des Maßnahmeträgers sowie Nachweise über berufliche und persönliche Qualifikationen der zur Betreuung der Teilnehmer eingesetzten Personen angefordert werden.

1.5 Antragstellung und zeitlicher Ablauf

Die erforderlichen Maßnahmekosten werden dem Maßnahmeträger nach § 16d Abs.8 SGB II nur auf Antrag gewährt. Zur Prüfung und Bewilligung der AGH hat der Maßnahmeträger die im Planungsgespräch erörterten Angaben schriftlich zur Prüfung beim jobcenter rhein-sieg einzureichen.

Hierzu sind einheitlich folgende Antragsvordrucke zu verwenden:

- Antrag (3 eM@w)
- Angaben zur Maßnahme (3a eM@w)
- Stellenbeschreibung (3b eM@w)
- Finanzierungsnachweis (3c eM@w)
- Eignung des Maßnahmeträgers (3d eM@w)
- Erklärung Server- und Softwarelösung (3e eM@w)
- der Erhebungsbogen Personal/ Angaben zu Qualifikation und Arbeitsbedingungen des Personals

Diese Vordrucke werden durch das BfT zur Verfügung gestellt.

Die beantragten Kosten müssen nachvollziehbar, schlüssig und mit Bezug zur AGH durch den Träger im Antrag aufgeführt werden.

Werden die Arbeiten ganz oder teilweise in ES außerhalb der Betriebsstätten des Maßnahmeträgers durchgeführt, ist ein gemeinsamer Förderantrag von Maßnahmeträger und jeweiliger/jeweiligen ES (Trägerverbund) erforderlich. Als gemeinsamer Antrag gilt auch ein vom Maßnahmeträger eingereichter Förderantrag, dem als Anlage die von der ES unterschriebene Beschreibung der einzelnen Arbeiten, Arbeitsorte und ES beigefügt sind. Andernfalls muss die ES selbst einen Antrag als Maßnahmeträger stellen.

BL1-II-1223

Der Antrag (inkl. aller erforderlichen Unterlagen) ist vollständig und spätestens 8 Wochen vor dem geplanten Beginn einer AGH beim jobcenter rhein-sieg im BfT einzureichen, um die notwendige formale und arbeitsmarktpolitische Prüfung durch das jobcenter rhein-sieg sicherzustellen. Nur ein vollständig eingereichter Antrag kann geprüft und bewilligt werden. Ein nicht vollständig eingereichter Antrag kann den geplanten Beginnstermin nach hinten verschieben. Den Antrag (inkl. erforderlicher Unterlagen) stellt das jobcenter rhein-sieg (BfT) zur Verfügung.

1.5.1 Maßnahmekonzeption

Hinweis: Die Maßnahmekombination AGH nach § 16d SGB II mit § 16a SGB II (Projekt Perspektive Einstieg) endet zum 31.07.2017. Eine Verlängerung ist nicht vorgesehen. Die positiven Erfahrungen aus dem Projekt sollen in das Standardinstrument AGH nach § 16d SGB II einfließen. Kunden mit besonderem Unterstützungsbedarf können in internen Einsatzstellen direkt beim Träger eingesetzt und sozialpädagogisch betreut werden. Das Verfahren zur Umsetzung der sozialpädagogischen Betreuung ist in diesen Richtlinien (Punkt 1.5.2 , 1.6.1. und 2.4) geregelt.

Dem jobcenter rhein-sieg ist vom Maßnahmeträger im Hinblick auf eine gesetzeskonforme, ordnungsgemäße und erfolversprechende Durchführung der Maßnahme sowie zur Prüfung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit mit dem Förderantrag vor Beginn der Arbeiten eine konkrete und aussagefähige Maßnahmebeschreibung vorzulegen. Bei Einrichtung und Durchführung der AGH ist der Gendergedanke angemessen zu berücksichtigen.

Dabei ist insbesondere auf folgende Kriterien ausführlich einzugehen:

- Maßnahmeziel
- Begründung für öffentliches Interesse, Zusätzlichkeit und Wettbewerbsneutralität der Arbeiten
- Einsatzorte und Beschreibung der ES
- Beginn und Dauer der Arbeiten
- Umfang, Lage und Verteilung der Arbeitszeit
- Art, Umfang und Qualität von Betreuung und Anleitung
- Qualifikation des Personals
- Höhe der Zusammensetzung der voraussichtlichen Maßnahmekosten
- Finanzierung der Maßnahme (Kostenkalkulation, Einnahmen, Zuschüsse Dritter)
- Begründung für besonderen Anleitungbedarf, sozialpädagogische Betreuung und nachvollziehbare Darstellung der begleitenden Betreuung (z.B. wie und mit welchem personellen Aufwand die eLb eine Tagesstruktur, soziale Kompetenzen, Motivation, Steigerung der individuellen Belastbarkeit und Produktivität erreichen sollen)
- Zur Beurteilung des Einsatzes von AGH, insbesondere der Zusätzlichkeit, sind Stellungnahmen der betroffenen Mitarbeitervertretungen des Maßnahmeträgers bzw. der ES beizufügen

1.5.2 Einsatzstellen

Bei den Einsatzstellen in den Arbeitsgelegenheiten wird zwischen internen und externen Einsatzstellen unterschieden.

interne Einsatzstelle: Alle Einsatzstellen die unmittelbar auf dem Gelände/in den Räumen des Trägers durchgeführt und von eigenem Personal betreut werden. Zusätzlich Projektarbeit, wo die Kunden zwar nicht unmittelbar auf dem Gelände/ in den Räumen des Trägers eingesetzt, aber von diesem betreut werden.

externe Einsatzstelle: Alle Einsatzstellen, die außerhalb des Geländes/der Räume des Trägers liegen und wo die Kunden (zusätzlich) von dem Personal des Kooperationspartners betreut/angeleitet werden.

BL1-II-1223

Eine sozialpädagogische Betreuung ist nach diesen ermessenslenkenden Weisungen des Jobcenter rhein-sieg grundsätzlich nur für interne Einsatzstellen möglich. Wenn der Träger für seine internen Einsatzstellen eine sozialpädagogische Betreuung vorsieht, ist die Umsetzung dieser in dem Maßnahmenkonzept nachvollziehbar und ausführlich zu beschreiben.

1.5.3 Zusätzlichkeit

AGH sind zusätzlich, wenn die Arbeiten ohne die Förderung nicht, nicht in diesem Umfang oder erst zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden. Arbeiten, die aufgrund einer rechtlichen Verpflichtung durchzuführen sind oder die üblicherweise von juristischen Personen des öffentlichen Rechts durchgeführt werden, sind nur förderungsfähig, wenn sie ohne die Förderung voraussichtlich erst nach zwei Jahren durchgeführt werden. Grundlage für die Beurteilung der Zusätzlichkeit sind die eingereichten Unterlagen hinsichtlich Planung, Maßnahmenkonzeption, sonstige Antragsunterlagen, Stellenbeschreibung sowie die bisherige Wahrnehmung der Arbeiten, die Erforderlichkeit der Arbeiten (zwingende Notwendigkeit, rechtliche Verpflichtung) und der Zeitpunkt der Durchführung. Der Hinweis auf „Helfertätigkeiten“ oder „Unterstützungsarbeiten“ alleine reicht nicht aus. Zur Beurteilung der Zusätzlichkeit ist ein Votum des Personal- oder Betriebsrates bzw. alternativ der Institutionsleitung der ES einzureichen, aus dem hervorgeht, dass durch die Einrichtung der AGH bestehende Arbeitsplätze nicht gefährdet bzw. abgebaut werden. Soweit die zusätzliche Arbeit lediglich den Umfang bisher regulärer Arbeiten ändert, muss eine klare Abgrenzung zum bisherigen Umfang der Arbeiten möglich sein.

- Grundlage für die Beurteilung der Zusätzlichkeit sind die eingereichten Unterlagen hinsichtlich Planung, Maßnahmenkonzeption, Stellenbeschreibung sowie die bisherige Wahrnehmung der Arbeiten, die Erforderlichkeit der Arbeiten (zwingende Notwendigkeit, rechtliche Verpflichtung) und der Zeitpunkt der Durchführung.
- Arbeiten, die keinen zeitlichen Aufschub dulden, erfüllen nicht das Kriterium der Zusätzlichkeit. Ausgenommen sind Arbeiten zur Bewältigung von Naturkatastrophen und sonstigen außergewöhnlichen Ereignissen. Bei jur. Personen des öffentlichen Rechts (z.B. Kommune, Anstalten, Stiftungen) dürfen die regulären Arbeiten voraussichtlich nicht innerhalb der nächsten 2 Jahre ausgeübt werden.
- Arbeiten, die auf Grund einer rechtlichen Verpflichtung durchgeführt werden müssen, erfüllen nicht das Kriterium der Zusätzlichkeit. Rechtliche Verpflichtungen können sich u.a. aus Gesetzen, Rechtsverordnungen, Anordnungen oder selbst bindenden Beschlüssen zuständiger Gremien ergeben
- Nicht förderfähig sind auch Arbeiten, die zur Wahrnehmung von Verkehrssicherheitspflichten gehören (z.B. Schneeräumung von Verkehrswegen, Zurückschneiden von Gehölzen, die Verkehrswege beeinträchtigen). Ebenfalls nicht förderfähig sind Pflichtaufgaben im Rahmen der Pflegeversicherung oder zwingend anfallende Arbeiten (z. B. Betten wechseln, sterilisieren, waschen, umbetten von Patienten). Eine Vergütung im Rahmen des SGB XI stellt ein Indiz dafür dar, dass es sich um eine Pflichtaufgabe im Rahmen der Pflegeversicherung handelt
- Zu den nicht förderfähigen Arbeiten gehören auch laufende Instandsetzungs- und Unterhaltungsarbeiten oder sonstige Arbeiten, die von der Natur der Sache her unaufschiebbar oder nach allgemeinen Grundsätzen für eine ordnungsgemäße Aufgabenerledigung unerlässlich sind.
- Förderungsfähig sind Arbeiten, die durch einen Verein nicht, nicht in diesem Umfang oder erst nach 2 Jahren durchgeführt werden. Nicht förderfähig sind Arbeiten, die zu den laufenden Aufgaben eines Vereins gehören oder die ohnehin aus der Natur der Sache heraus aufgrund zwingender Satzungsbestimmungen durchgeführt werden müssen; z.B. Einziehen von Mitgliederbeiträgen, Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit der Einberufung der Mitgliederbeiträge, das Fertigen von

BL1-II-1223

Sitzungsprotokollen, Platzpflege oder zwingende Folgearbeiten aufgrund des Umfangs bereits wahrgenommener Aufgaben (z. B. Einstellung eines hauptamtlichen Geschäftsführers wegen des qualitativen und quantitativen Umfangs der Vereinsaktivitäten).

- Erledigung von Arbeiten für Dritte: Sofern Maßnahmeträger (z.B. Beschäftigungsträger, Vereine) Arbeiten für einen Dritten (z.B. Kommune, Schule) übernehmen, ist die Zusätzlichkeit danach zu beurteilen, ob die Arbeiten für den Dritten zusätzlich sind.

Zur Prüfung des Merkmals der Zusätzlichkeit der Arbeiten können i. R. d. Bewilligungsverfahren durch das Jobcenter rhein-sieg Stellenpläne und Aufgabenbeschreibungen der letzten Jahre angefordert werden.

Hinweis zum öffentlich rechtlichen Erstattungsanspruch/ Wertersatz der Teilnehmer

Das BSG hat am 13.04.2011 in zwei Urteilen (Az.: B 14 AS 98/10 R Mannheim u. Az.: B 14 AS 101/10R Oldenburg,) und am 27.08.2011 in einem weiteren Urteil (Az.: B 4 AS 1/10 R Karlsruhe) den Teilnehmern/innen an AGH grundsätzlich einen öffentlich-rechtlichen Erstattungsanspruch/Wertersatz bei rechtswidrigen AGH zugesprochen. Dies bedeutet, dass bei Nichtvorliegen der Fördervoraussetzungen insbesondere der Zusätzlichkeit der auszuführenden Arbeiten den Teilnehmern/innen die reguläre Entlohnung für die ausgeübte Tätigkeit zusteht. Vom Jobcenter ist nach Abzug der gewährten Leistungen (Alg II, MAE, Versicherungsbeiträge) die Differenz als Wertersatz zu gewähren.

Die Urteile erhöhen die rechtlichen Anforderungen an Arbeitsgelegenheiten mit MAE. Der korrekten Umsetzung und Prüfung der Förderungsvoraussetzungen der Zusätzlichkeit und des öffentlichen Interesses der auszuführenden Arbeiten durch das Jobcenter kommt im Hinblick auf den öffentlich rechtlichen Erstattungsanspruch und die damit verbundene Kostenbelastung eine noch stärkere Bedeutung zu.

1.5.4 Öffentliches Interesse

Das öffentliche Interesse ist gegeben, wenn das konkrete Arbeitsergebnis der Allgemeinheit dient. Maßnahmeträger haben in diesem Zusammenhang nachvollziehbar und ausführlich darzulegen, wodurch das konkrete Arbeitsergebnis der Allgemeinheit dient. Die Beschäftigung von eLb allein reicht nicht aus, um das öffentliche Interesse zu begründen. Die steuerliche Anerkennung der Gemeinnützigkeit (§ 51 Abgabenordnung) eines Maßnahmeträgers rechtfertigt nicht von vornherein die Annahme, dass die von ihm durchgeführten Arbeiten im öffentlichen Interesse liegen.

Einnahmen durch die Beschäftigung in der AGH, schließen alleine noch kein öffentliches Interesse und damit die Förderung aus. Das öffentliche Interesse ist ausgeschlossen, wenn es sich um überwiegend erwerbswirtschaftliche auf Gewinn gerichtete Arbeit handelt. Soweit Einnahmen lediglich zur Reduzierung der Maßnahmekosten verwendet werden, ist dies als Indiz für ein nicht überwiegend erwerbswirtschaftliches Interesse des Maßnahmeträgers anzusehen.

1.5.5 Wettbewerbsneutralität

Arbeiten sind wettbewerbsneutral, wenn durch sie eine Beeinträchtigung der Wirtschaft als Folge der Förderung nicht zu befürchten ist und Erwerbstätigkeit auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt weder verdrängt noch in ihrer Entstehung verhindert wird.

AGH dürfen reguläre Beschäftigung nicht verdrängen oder beeinträchtigen. Aus diesem Grund darf die Schaffung neuer Arbeitsplätze, die Wiederbesetzung vorübergehend oder dauerhaft frei werdender Stammarbeitsplätze (z. B. Mutterschutz, Urlaubs- oder Krankheitsvertretungen, Streikersatz), die notwendige Erweiterung des Personalbestandes, die Verlängerung befristeter Arbeitsverträge oder eine sich daran anschließende unbefristete Einstellung nicht gefährdet oder verhindert werden. Wettbewerbsneutralität kann u.a. dadurch sichergestellt

BL1-II-1223

werden, dass der Maßnahmeträger die von ihm angebotene Dienstleistung oder das Warenangebot auf sozial benachteiligte Personen begrenzt. Es ist zu beachten, dass eLb, die mit einer AGH gefördert werden, nur dann z.B. in „Sozialwarenhäusern/Fahrradwerkstätte“ o.ä. eingesetzt werden dürfen, wenn von der Dienstleistung/dem Warenangebot größtenteils sozial Benachteiligte profitieren.

Als Nachweis der Wettbewerbsneutralität können beispielweise auch Unbedenklichkeitsbescheinigungen von lokalen Wirtschaftsverbänden dienen.

1.6 Bewilligungsverfahren

Das jobcenter rhein-sieg prüft für jede einzelne AGH-Maßnahme die erforderlichen Fördervoraussetzungen und die eingereichten Antragsunterlagen sowie die Maßnahmekonzeption.

Die Prüfung der Einsatzstellen erfolgt durch die Produktbeauftragten. Insbesondere an die Kriterien Öffentliches Interesse, Zusätzlichkeit und Wettbewerbsneutralität sind strenge Maßstäbe anzulegen.

Die Entscheidung inwieweit Kosten für einen zusätzlichen Anleitungsbedarf, eine tätigkeitsbezogene Unterweisung oder sozialpädagogische Betreuung, Gebäude/Nebenkosten sowie sonstige, maßnahmespezifische Kosten (z. B. Werkstatt, spezielles Beförderungsmittel) für die Durchführung der AGH aus fachlicher Sicht notwendig sind, trifft der Produktbeauftragte.

Der BfdH ist gem. § 9 Abs.2 BHO und den VV-BHO zu § 9 und den aktuellen Weisungen zu beteiligen.

Das BfT prüft und entscheidet über die Trägereignung und errechnet anhand der eingereichten Finanzierungsübersicht zu Ausgaben und Einnahmen die Höhe der Maßnahmekosten. Sofern die Höhe der ermittelten Maßnahmekosten im Vergleich zu anderen AGH-Maßnahmen unangemessen hoch ist, wird das BfT ein Trägersgespräch gemeinsam mit dem/ der AGH-Produktbeauftragten vereinbaren, in dem die Wirtschaftlichkeit der Maßnahme geprüft wird. Können die Kosten nicht, bzw. nur unwesentlich gesenkt werden, trifft der Produktbeauftragte die Entscheidung ob die Kosten im Verhältnis zum angestrebten Ergebnis dennoch angemessen sind. Das BfT dokumentiert die Prüfung und Entscheidung mit der fachkundigen Stellungnahme - Teil B. In Zweifelsfällen entscheidet der Teamleiter BfT in Absprache mit der zuständigen Bereichsleitung Markt und Integration und dem BfdH über die weitere Vorgehensweise.

Vor dem Hintergrund der arbeitsmarktpolitischen Ausrichtung und Einbeziehung der Integrationswahrscheinlichkeiten am örtlichen Arbeitsmarkt erfolgt die Prüfung der ES durch die Produktbeauftragten aus dem Bereich M&I. Ergänzend können zum Beispiel TrEffeR-Auswertungen (Treatment Effects and Prediction) genutzt werden. Ebenso sollen die Prüfergebnisse der Internen Revision berücksichtigt werden.

Die vom Träger im BfT eingereichten und zur Prüfung erforderlichen Unterlagen (Maßnahmekonzeption, Personalbögen und die ES-Beschreibungen) werden vom BfT der/dem zuständigen Produktbeauftragten innerhalb von 5 Werktagen nach Antragseingang weitergeleitet. Im Rahmen der Beteiligung am Bewilligungsverfahren prüft der/die Produktbeauftragte die eingereichten ES und teilt das Ergebnis innerhalb von 10 Werktagen mit der fachkundigen Stellungnahme - Teil A für Produktbeauftragte dem BfT- mit. Bei Abwesenheit ist eine Vertretung mit der Wahrnehmung dieser Aufgabe zu beauftragen.

BL1-II-1223

Sollte der Träger nach Bewilligung im Verlauf der Durchführung der AGH weitere ES beantragen, erfolgt auch hier die Prüfung durch den PB. Die Stellungnahme zur positiven Prüfung leitet der PB an das BfT weiter. Das BfT erstellt einen entsprechenden Änderungsbescheid mit dem Hinweis, dass die Platzzahlen und Kosten unverändert bleiben und lediglich die ES hinzugefügt wurden.

Alle durch M&I und BfT bewerteten AGH-Antragsunterlagen werden zusammengefasst und mit einem Beteiligungsvermerk an den BfdH und zur Mitzeichnung an die Geschäftsführung weitergeleitet. Folgende Unterlagen sind zur Beteiligung und Mitzeichnung erforderlich:

- Maßnahmekonzeption
- Fachkundige Stellungnahme Teil A – M&I/Arbeitsvermittlung
- Fachkundige Stellungnahme Teil B – BfT
- Kalkulation bzw. Vorschlag zur Mittelbindung

Die Beteiligung des BfdH erfolgt nach Mitzeichnung durch den zuständigen/die zuständige BL Die endgültige Entscheidung über die Durchführung der Maßnahme trifft die Geschäftsführung des jobcenters rhein-sieg.

Maßnahmen und Leistungen (incl. ES) sind dem Maßnahmeträger vom jobcenter rhein-sieg mit rechtsmittelfähigem Bescheid zu bewilligen. Das Anlegen der AGH im Fachverfahren COSACH und die Bescheiderteilung erfolgt durch das BfT. Der Bewilligungsbescheid wird durch den zuständigen/die zuständige BL entschieden und unterschrieben.

1.6.1 Maßnahmekosten

Die unmittelbar mit der Durchführung der AGH entstandenen Maßnahmekosten werden dem Träger gem. § 16d Abs.8 SGB II nur auf Antrag gewährt. Die Maßnahmekosten errechnen sich anhand der im Bewilligungsbescheid anerkannten Kosten. Einnahmen und Ausgaben liegen immer dann vor, wenn tatsächliche Zahlungen erfolgen. Zuschüsse Dritter und im Zusammenhang mit der Maßnahme erzielte Einnahmen reduzieren in entsprechendem Umfang die Maßnahmekosten. Die Entscheidung des Jobcenters über die Gewährung von Maßnahmekosten und deren Umfang (Höhe und Dauer) hat nach dem Grundsatz von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit differenziert und einzelfallspezifisch bezogen auf die zu bewilligende AGH nachvollziehbar zu erfolgen. Über die bewilligten Maßnahmekosten hinaus werden dem Träger keine weiteren Leistungen zur Durchführung der AGH erbracht.

Sach- und Personalkosten, die unmittelbar mit der Durchführung der AGH entstehen, sind dem Maßnahmeträger vom Jobcenter zu erstatten. Die erforderlichen Sach- und Personalkosten sind durch den Maßnahmeträger vollständig und nachvollziehbar zu belegen. Das Jobcenter hat die beantragten Kosten des Maßnahmeträgers hinsichtlich der Erforderlichkeit für die AGH und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu überprüfen. Entsprechende Nachweise sind durch den Träger bei Bedarf beizufügen.

- Personalkosten

Personalkosten, die aus besonderem Anleitungsbedarf der eLb resultieren, können nur erstattet werden, wenn der notwendige „besondere“ Anleitungsbedarf Unterweisung plausibel dargestellt wird. Die Höhe der Erstattung richtet sich nach der Qualifikation und der **tariflichen oder ortsüblichen** Eingruppierung. Liegen die Kosten über dem tariflichen bzw. ortsüblichen Rahmen, kann eine Erstattung erfolgen, wenn der Träger die Notwendigkeit (z.B. eine besondere, aus fachlicher Sicht dringend erforderliche Qualifikation des Mitarbeiters) nachweist. Die Entscheidung trifft in diesen Fällen der

BL1-II-1223

Produktbeauftragte. Grundsätzlich können Anleiter nur berücksichtigt werden, wenn ein „besonderer“ Anleitungsbedarf vorliegt. Die Notwendigkeit ist durch den Träger im Rahmen der Antragstellung darzustellen.

Bei den Personalkosten können neben einem besonderen Anleitungsbedarf auch die Kosten für eine notwendige tätigkeitsbezogene Unterweisung, sowie die Kosten für eine sozialpädagogische Betreuung (bei internen Einsatzstellen) der Kunden übernommen werden, soweit dies notwendig und vom AGH Träger - beispielsweise im Konzept und bei der Beschreibung der ES - ausführlich begründet ist sowie von den Produktbeauftragten befürwortet wird.

Die sozialpädagogische Betreuung wird durch Personal mit nachgewiesener sozialpädagogischer oder vergleichbarer Qualifikation durchgeführt. Die Qualifikation ist bei der Antragstellung für das an der Durchführung der AGH beteiligte Personal nachzuweisen.

Für die sozialpädagogische Betreuung in den internen Einsatzstellen des Trägers (siehe hierzu Punkt 1.5.2) wird ein Schlüssel von 1:20 angenommen.

Unterschreitet die Relation von Anleiter zu eLB das Verhältnis von 1:25, muss die Notwendigkeit der dichteren Betreuungsrelation unter Berücksichtigung des Maßnahmezwecks und der Zielgruppe durch den Produktbeauftragten bestätigt werden.

Für Arbeitsgelegenheiten, die in Kombination mit einer Maßnahme nach § 16a SGB II durchgeführt werden (Perspektive Einstieg) hat die Geschäftsführung des jobcenter rhein-sieg einen Betreuungsschlüssel von 1:20 als angemessen festgelegt. **Diese Regelung gilt bis zur Beendigung des Projektes Perspektive Einstieg.**

Der Produktbeauftragte entscheidet auch, inwieweit Qualifizierungsmaßnahmen für das vom Träger eingesetzte Personal für die Durchführung der Arbeitsgelegenheit aus fachlicher Sicht notwendig sind.

- Sachkosten,

die unmittelbar im Zusammenhang mit der Verrichtung der Tätigkeiten durch die eLB in der AGH entstehen, z.B. erforderliche Arbeitskleidung wie „Blaumann“, Regenbekleidung, Arbeitsschutzkleidung (z.B. Sicherheitsschuhe, Sicherheitshelm), Arbeitsmaterialien etc., sind vom Träger zur Verfügung zu stellen sind. **Die Kosten für Arbeitskleidung werden einmalig in Höhe von 60,00 € pro Teilnehmer auf Einzelnachweis (im Original) im Rahmen einer Monatsabrechnung nachträglich erstattet. Bei besonderem Bedarf (arbeitsschutzrechtliche Vorschriften) können auch darüber hinausgehende Kosten auf Nachweis übernommen werden. Eine entsprechende Begründung ist vorzunehmen.**

Sind für eine AGH außergewöhnliche Mittel notwendig, die in der besonderen Ausgestaltung der AGH begründet sind (z.B. für eine eigene Werkstatt, einen Hauswirtschaftsbereich oder ein Fahrzeug) entscheidet der Produktbeauftragte unter Berücksichtigung des Maßnahmeziels und der Zielgruppe ob die Aufwendungen aus fachlicher Sicht notwendig und angemessen sind.

- Beiträge/Versicherungen die unmittelbar mit der Durchführung einer AGH zusammenhängen (z.B. Beiträge für Berufsgenossenschaften) können erstattet werden. Für die Teilnehmer/innen an AGH besteht ein gesetzlicher Unfallversicherungsschutz nach § 2 Abs.1 Nr.14b SGB VII über den Unfallversicherungsträger, dem der Maßnahmeträger als Unternehmer angehört. Der Maßnahmeträger hat die Unfallversicherung der AGH-Teilnehmer/innen sicherzustellen und nachzuweisen.

BL1-II-1223

- Kosten für erforderliche Räumlichkeiten inkl. der erforderlichen Nebenkosten (Strom, Wasser, Hausmeister(-dienst) können in angemessenen Umfang übernommen werden. Bei Zweifeln an der Notwendigkeit, bzw. der Angemessenheit entscheidet der Produktbeauftragte unter Berücksichtigung des Maßnahmezwecks und der Zielgruppe.
- Verwaltungskosten
 - Für allgemeine Verwaltungskosten wie Kommunikation, Fahrkosten (ohne Teilnehmer), Versicherungen (ohne Unfallversicherung der Teilnehmer) Büromaterial, die Auszahlung der MAE, Fehlzeiterfassung etc. wird pro Teilnehmerplatz eine Pauschale von max. 15 Euro geleistet. Die Pauschale bezieht sich auf die ursprünglich vom Gesetzgeber vorgesehene Pauschale in Höhe v. 30 Euro und berücksichtigt u.a., dass Kosten für Gebäude, Verwaltungspersonal etc. nach Aufwand erstattet werden.
 - Personalkosten, als Bestandteil der Verwaltungskosten können erstattet werden, wenn plausibel dargestellt wird, dass sie für die Durchführung der AGH anfallen. Der Träger hat nachvollziehbar darzustellen, dass die Kosten in unmittelbarem Zusammenhang mit der Durchführung der AGH anfallen. Ob der Einsatz des Personals notwendig und angemessen ist, entscheidet der Produktbeauftragte unter Berücksichtigung des Maßnahmeziels und der Zielgruppe.
 - Elektronische Maßnahmeabwicklung (eM@w): Kosten, die durch die Nutzung von eM@w auf Seiten des Maßnahmeträgers entstehen, sind ebenfalls nach den vorstehenden Kriterien zu bewerten und zu prüfen. Eine Übernahme im Rahmen der Maßnahmekostenpauschale ist unter Berücksichtigung der Erforderlichkeit und der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit möglich.

Nicht erstattungsfähig sind Kosten für gesundheitsorientierte Angebote, Maßnahmeinhalte wie Profiling, Bewerbungstraining, Erarbeitung von beruflichen Alternativen und Anschlussperspektiven, Ausgleich schulischer Defizite sowie Qualifizierungen im niedrigschwelligen Bereich wie Computerkurse, Basispflegekurse, weil es sich um vorrangige Eingliederungsleistungen (insbes. gem. § 16 Abs.1 SGBII i.V.m. § 45 SGB III) handelt, die nicht Bestandteile von AGH sein können.

Kosten für kommunale Eingliederungsleistungen gem. § 16a Nr.1 – 4 SGBII (Kinderbetreuung, Schuldnerberatung, psychosoziale Betreuung, Suchtberatung) sind als von der Kommune zu erbringende Leistungen kein Bestandteil der Maßnahmekosten.

2. Operative Umsetzung – Arbeitsvermittlung

2.1 Grundsatz

Vor einer Zuweisung in eine AGH ist der Vorrang anderer Eingliederungsleistungen gem. § 16d Abs.5 SGB II unter Berücksichtigung § 3 Abs.1 S.3 SGB II zu prüfen. Erst wenn der Einsatz vorrangiger Instrumente eine unmittelbare Integration in den Ausbildungs- oder Arbeitsmarkt nicht mit hinreichender Erfolgsaussicht unterstützen kann, soll die Förderung mit AGH in Betracht gezogen werden. AGH dürfen Maßnahmen der Berufsausbildung, der Berufsvorbereitung oder der beruflichen Weiterbildung nicht ersetzen oder unterlaufen.

Die IFK führt daher vor Zuweisung einen „Förder-Check-Marktersatz“ durch, so dass individuelle Aussagen zur Erforderlichkeit, Passgenauigkeit, Erfolgssicherheit, sowie Wirkung und Wirtschaftlichkeit der AGH dokumentiert werden.

BL1-II-1223

Von der zuständigen IFK ist unter Berücksichtigung der persönlichen und fachlichen Eignung der/des eLb und des Profilings darzulegen, welches auf den/die eLb bezogene Eingliederungskonzept mit der AGH und AGH-Dauer verfolgt wird (Integrationsstrategie). Zugewiesen werden können eLB, bei denen im Rahmen des Profilings nach 4 PM 2.0 im Bereich der Förderziele Leistungsfähigkeit, Motivation und Qualifikation folgende Handlungsstrategien verfolgt werden:

- Heranführen an den 1. Arbeitsmarkt (Tagesstruktur herstellen)
- Arbeits- und Sozialverhalten stärken
- Leistungsfähigkeit feststellen
- Gesundheitlich angemessene Beschäftigung realisieren
- Lernbereitschaft fördern
- Individuelle Wettbewerbsnachteile ausgleichen
- Perspektiven verändern
- Berufserfahrung ermöglichen

Bei den aufgeführten Handlungsstrategien erfolgt die Zuweisung in eine AGH immer unter Beachtung der Nachrangigkeit gegenüber anderen Förderleistungen, um eLb mit entsprechenden Vermittlungshemmnissen schrittweise an die Anforderungen des Arbeitsmarktes heranzuführen.

eLb muss am Tag der Zuweisung:

- im laufenden Bezug passiver Leistungen stehen
- über einen gültigen Aufenthaltsstatus verfügen
- als arbeitslos gelten (Kundenstatus „arbeitslos“)
- keine Überschreitung der Gesamtförderdauer, unter Beachtung der individuellen Zuweisungsdauer, aufweisen

Die Teilnahme von eLb an einer AGH stellt eine nicht versicherungspflichtige Beschäftigung im Rahmen eines Sozialrechtsverhältnisses dar, für die zuzüglich zum ALG II eine angemessene MAE an die eLb zu zahlen ist. Durch die Teilnahme an der AGH wird kein Arbeitsverhältnis im Sinne des Arbeitsrechts begründet. Es wird daher kein Arbeitsvertrag geschlossen. In diesem Zusammenhang ist auf die Abgrenzung Pflichtaufgaben/öffentlich geförderte Beschäftigung als AGH hinzuweisen.

Beim Vorliegen eines befristeten Aufenthaltsrechtes ist zu beachten, dass die vorgesehene Zuweisungsdauer zur AGH noch innerhalb der Aufenthaltserlaubnis liegt. Sollte dies nicht der Fall sein, darf die Zuweisung max. bis zu einem Tag vor Ablauf des Aufenthaltsrechtes erfolgen. Im Falle einer Verlängerung des Aufenthaltsrechtes einer/eines eLb kann diese/r die bisherige AGH weiterführen. Die Zuweisung in die AGH ist dann den Änderungen entsprechend anzupassen/ggf. neu vorzunehmen. Die Beschäftigung von ausländischen eLb in einer AGH ist arbeitsgenehmigungsfrei.

Bei einer Zuweisung in eine AGH sind besondere Anforderungen, wie z. B. gesundheitliche Eignung, Gesundheitszeugnis, Führungszeugnis (behördlich oder erweitert) im Vorfeld durch die IFK zu prüfen und ggf. erforderlichen Schritte für eine verbindliche/hinreichend bestimmte Zuweisung einzuleiten. Das Führungszeugnis verbleibt bei eLb und ist bei Bedarf dem Träger bzw. IFK vorzulegen.

BL1-II-1223

Hinweis zum Führungszeugnis:

Bezieher von ALGII oder Sozialgeld können beim Bundesamt für Justiz als "mittellos" gelten. Das bedeutet, dass diese Personengruppen das Führungszeugnis gegen Vorlage des Bewilligungsbescheides (ALG II) gebührenfrei erhalten können. Bei Beantragung eines Führungszeugnisses ist dieser Tatbestand in jedem Fall zu prüfen; und dem Jobcenter bei einem Antrag auf Übernahme der Kosten zu belegen.

Der AGH-Träger hat darauf zu achten und sicherzustellen, dass die ES innerhalb von 7 Werktagen nach dem Vorstellungsgespräch angetreten wird. Sollte es beim Antritt der ES zu Verzögerungen kommen, ist die IFK sofort zu informieren.

Die AGH gilt als angetreten, wenn der/die eLb am vorgesehenen Tag in der ES erschienen ist. Die AGH endet mit Ablauf der individuellen Zuweisung.

Tritt der/die eLb die ES am ersten Tag nicht an, ist der/die IFK noch am gleichen Tag vom Träger per Telefon und Email ausschließlich an das Teampostfach (Datenschutz beachten) zu informieren. Die IFK hat über den weiteren Verbleib in der AGH zu entscheiden. Liegen für das Fernbleiben der/des eLb keine wichtigen Gründe vor, die das Fortsetzen der AGH ermöglichen, ist die AGH innerhalb von 7 Werktagen zu beenden. Damit wird dem Träger die Möglichkeit einer Nachbesetzung eingeräumt. Liegen für das Fernbleiben der/des eLb wichtige Gründe vor, die das Fortsetzen der AGH ermöglichen, kann die AGH fortgeführt werden. Die getroffene Entscheidung ist zu dokumentieren und der Träger ist über die Entscheidung zu informieren. Bei einer Änderung/vorzeitigen Beendigung sind die erforderlichen Arbeitsschritte einzuhalten. Insbesondere hat die IFK im Rahmen eines Gesprächs bzw. einer Anhörung die Gründe für das Fernbleiben zu klären und mögliche Rechtsfolgen zu prüfen.

2.2 Zuweisungsverfahren:

Die Zuweisung des/der eLb zur AGH erfolgt ausschließlich durch die IFK und setzt ein Beratungsgespräch mit der/dem eLb sowie ein umfassendes und abgeschlossenes Profiling voraus. Nur wenn sich danach eine der unter Punkt 2.1 aufgeführten Handlungsstrategien abbildet, und sonst kein geeigneteres Fördermittel (mehr) gegeben ist, darf die AGH als Förderinstrument ausgewählt werden. Dies ist im Profiling und in der EinV als Eingliederungsstrategie abzubilden.

Die IFK stimmt, soweit dies im Beratungsgespräch möglich ist, mit dem/der eLb entsprechend der Eignung bereits den Einsatzbereich, die Verwendung, die tägliche/wöchentliche Einsatzstundenzahl und deren Verteilung (anhand der jeweiligen ES-Beschreibung) und die Erforderlichkeit eines MobilPasses bzw. die Fahrkostenerstattung ab und vereinbart mit dem zuständigen AGH-Träger telefonisch einen **verbindlichen Vorstellungstermin**, um den individuellen Beginn der AGH festzulegen. Dabei wird dem Träger -soweit das im Vorfeld möglich ist- mitgeteilt, welche ES bzw. welcher Tätigkeitsbereich und welche wöchentliche Einsatzzeit für die/den eLb angedacht ist. Sollte zu diesem Zeitpunkt ein möglicher Beginnstermin (Antritt einer ES) konkret feststehen, kann dieser ebenfalls in der EinV und/oder Zuweisungsschreiben festgehalten werden. Die IFK legt die grundsätzliche Erstattung der Fahrkosten fest und stellt bei Bedarf einen **Mobilpass** aus. Der/Die eLb ist bei einer Zuweisung im Fachverfahren COSACH zu buchen.

Die Besetzung der ES kann auch weiterhin unter der Nutzung der Trägerkompetenzen erfolgen. Grundsätzlich ist der Träger gehalten, die/den vorgesehene/n eLb, entsprechend dem Vorschlag der IFK, im vorgesehenen Tätigkeitsbereich zu verwenden.

BL1-II-1223

Soweit der Maßnahmeträger dringende Einwände, die in der Person der/des eLb begründet sind, gegen die vorgesehene Verwendung der/des eLB hat, sind diese vom Träger zeitnah und gesondert anzugeben, damit eine individuelle Entscheidung über den weiteren Verlauf der AGH getroffen, ggf. die Verfolgung einer neuen Integrationsstrategie festgelegt werden und eine Nachbesetzung/Ersatzzuweisung erfolgen kann. Eine Ablehnung durch den AGH-Träger z.B. alleine aus Gründen der mangelnden Motivation auf Seiten der/des eLb, des Alters, der geringen Leistungsfähigkeit, etc ist nicht möglich. Die Ablehnung einer/eines eLb ist nur dann zulässig, wenn z.B. die nachgewiesene gesundheitliche Situation der/des eLb die Ausübung der zugewiesenen Tätigkeit nicht zulässt oder die bewilligungskonforme Durchführung der AGH gefährdet ist. Die IFK prüft die angegebenen Gründe und trifft eine auf den einzelfallbezogene und sachgerechte Entscheidung, die dem Träger umgehend kommuniziert wird. Bei der Entscheidung steht das Interesse an der passgenauen und zielgerichteten Förderung der/des eLB im Vordergrund, und sollte den öffentlichen Interessen nicht entgegenstehen. Dies gilt auch für eine Ersatzzuweisung/Nachbesetzung von frei gewordenen ES.

Bei der Entscheidung, welche Einsatzstelle für den Kunden geeignet ist, berücksichtigt die IFK auch die mögliche Notwendigkeit einer sozialpädagogischen Betreuung. Kunden mit einem erhöhten Betreuungsbedarf und dem Bedarf an sozialpädagogischer Unterstützung, sind internen Einsatzstellen zuzuweisen.

Eine Zuweisung in AGH ist ausgeschlossen, wenn:

- eLb als Aufstocker zusätzlich zum Arbeitslosengeld (SGB III) noch ALG II bezieht (seit 01.01.2017 über § 5 SGB II ausgeschlossen)
- eLB sich in einem laufenden medizinischen, sozialen oder beruflichen Rehabilitationsverfahren befindet (tatsächliche Durchführung/ bewilligte Teilnahme i.V.m. dem bestehenden Leistungsverbot gem. § 22 Abs.2 SGB III ab Antragstellung zu beachten, insbesondere wenn Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben bewilligt wurden z.B. vom Rententräger, Unfallversicherung, etc.)

Des Weiteren ist zu beachten, dass bei behinderten oder von Behinderung bedrohten Menschen die Leistungen zur Förderung behinderter und schwerbehinderter Menschen nach dem SGB IX vorrangig sind.

Im Regelfall erfolgen die Zuweisungen der Kunden in die AGH einvernehmlich. Die Dokumentation der Zuweisung erfolgt in dem Fall über die Eingliederungsvereinbarung(en). Eine Zuweisung per Verwaltungsakt stellt die Ausnahme dar. Im Folgenden sind die verschiedenen Zuweisungsmöglichkeiten beschrieben.

Um bei einer Zuweisung in eine AGH individuell und bedarfsgerecht reagieren zu können, haben die IFK des jobcenter rhein-sieg folgende Möglichkeiten, den individuellen Kundenbedürfnissen und der Handlungsstrategie gerecht zu werden:

- 2.2.1 Verfahren mit dem Abschluss von zwei EinV (Regelfall)
- 2.2.2 Zuweisung mit Zuweisungsschreiben als VA

Unabhängig von der o.g. Möglichkeit einer Zuweisung, ist der/die eLb im Fachverfahren COSACH zu buchen.

BL1-II-1223

2.2.1 Verfahren mit dem Abschluss von zwei EinV

In der EinV soll regelmäßig konkret bestimmt werden, welche Leistungen des jobcenter die erwerbsfähige leistungsberechtigte Person zur Eingliederung in Ausbildung oder Arbeit erhält (§ 15 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1). Sie sind individuell und eindeutig unter Benennung der für die Gewährung maßgeblichen Gründe verbindlich aufzunehmen. Im Rahmen der Vereinbarung einer konkreten Eingliederungsleistung sind die damit verfolgten Ziele der erwerbsfähigen leistungsberechtigten Person zu erläutern und zu dokumentieren.

Wird die Teilnahme an einer konkreten Eingliederungsmaßnahme verbindlich über die EinV geregelt, sind neben dem verfolgten Maßnahmeziel insbesondere der Träger, der Ort, die Dauer, sonstige Pflichten, übernahmefähige notwendige Kosten, etc. aufzunehmen (Angebot per EinV).

Bei der Vereinbarung einer AGH ist die Art der Tätigkeit, der Tätigkeitsort, der zeitliche Umfang, die zeitliche Verteilung und die Höhe der Mehraufwandsentschädigung zu bestimmen.

Das bisherige Verfahren mit Abschluss von zwei EinV kann weiter genutzt werden. Die im Grundsatz vereinbarte AGH ist in der auf die AGH abgestimmten EinV als Eingliederungsstrategie zu dokumentieren.

In der EinV ist mind. festzuhalten:

- der Ersttermin/Vorstellungstermin beim AGH-Maßnahmeträger, Anschrift des Trägers, Ansprechpartner, Kontaktdaten etc.
- Angaben des vorgesehenen Einsatzortes (soweit bereits möglich) bzw. der angedachten Tätigkeitsbereiche
- ein Wiedervorstellungstermin bei der IFK innerhalb von 7 Werktagen nach dem Erstgespräch zwischen eLb und AGH-Träger

Im zweiten Schritt, dem Vorstellungstermin der/des eLb beim Träger, wird auf Basis des Einsatzvorschlages der IFK die Stellenbeschreibung erörtert. Der Träger gibt der IFK per eM@w eine positive Rückmeldung oder im Falle unzutreffender Daten eine negative Rückmeldung.

Im dritten Schritt, dem Wiedervorstellungstermin bei der IFK wird die EinV aktualisiert. Die „zweite“ EinV muss folgende verbindlich festgelegten Regelungen enthalten:

- die Anzahl der wöchentlichen Beschäftigungsstunden, individuelle Angabe zu Lage und Verteilung der Arbeitszeit (wöchentlich/Schichtdienst/Mo, Di, Mi etc.)
- Angaben zur konkreten Förderdauer „von ... bis“ oder Verlängerung „von ... bis“
- konkrete Benennung der ES (Name/Anschrift/Kontaktdaten)
- Ansprechpartner (Träger)
- konkrete Tätigkeitsbeschreibung
- Haftung für Schäden bei der Ausübung der Tätigkeit (wie Arbeitnehmer/innen)
- Hinweis auf Teilnehmervereinbarung als Bestandteil der EinV
- Mitteilungspflichten an Jobcenter/Träger/ES „vor Ort“
- Höhe der MAE für die geleistete Beschäftigungs-/Einsatzstunde
- Angaben zu den individuellen Fahrkosten
- Verpflichtung des/der eLb im Krankheitsfall ab dem ersten Tag eine AUB vorzulegen

BL1-II-1223

Der abgeschlossenen EinV kann eine Ausfertigung der ES-Beschreibung beigelegt werden, sollte der/die eLb diese nach dem Vorstellungsgespräch beim Träger nicht erhalten haben.

Hinweise zur Buchung in COSACH:

Wird mit einem Träger ein Vorstellungsgespräch vereinbart und erfolgt eine „Zuweisung“ zunächst mit der Grund-EinV ist der/die eLb im Fachverfahren COSACH mind. im Status „0-angelegt“ zu buchen.

2.2.2 Zuweisung mit Zuweisungsschreiben als VA

Die Zuweisung in eine AGH erfordert grundsätzlich das Vorhandensein einer gültigen und hinreichend bestimmten EinV. Die EinV beinhaltet die Festlegung einer Integrationsstrategie i. R. d. Profilings und ist entsprechend im Fachverfahren zu dokumentieren.

Im begründeten Einzelfall kann der erwerbsfähigen leistungsberechtigten Person eine zumutbare Maßnahme zur Eingliederung in Arbeit unabhängig von der grundsätzlichen Vereinbarung in der EinV angeboten werden. Diese muss der bislang angelegten Handlungsstrategie und den identifizierten Handlungsbedarfen entsprechen. Die Entscheidung ist zu dokumentieren.

Wird im Beratungsgespräch festgestellt, dass eine AGH das alleinige Instrument zu Verfolgung einer individuellen Integrationsstrategie darstellt, kann nach Abstimmung mit dem Träger die Zuweisung in eine konkrete AGH per VA mit dem Zuweisungsschreiben aus COSACH erfolgen (BK-Browser) erfolgen.

Zum Inhalt einer Zuweisung per VA gehört die Benennung des konkreten Beginntermins/Antrittstermins und die Dauer der Zuweisung, die genaue Beschreibung der zu leistenden Arbeiten, der Ort der zu verrichtenden Tätigkeit, die Lage und Verteilung der Arbeitszeit sowie die zu gewährende MAE incl. Fahrkostenregelung.

Das Erstellen des Zuweisungsschreibens kann erst nach (Um-) Buchung in COSACH in Status „D“ oder „B“ erfolgen. Das Zuweisungsschreiben ist in COSACH über BK abrufbar und ist mit erfassten Daten vorbelegt (s. Anlage „Anleitung Zuweisungsschreiben“). Sollten die individuellen Bestandteile einer Zuweisung fehlen (z.B. MobilPass Regelung), können diese vor dem Ausdruck nacherfasst werden. Die Zuweisung als VA ist bindend und beinhaltet die individuellen RfB. Solch eine Zuweisung (als VA) ist in erster Linie nur dann sinnvoll, wenn nach dem Trägergespräch die von der IFK getroffene Entscheidung nicht revidiert werden muss und kann der/dem eLb mitgegeben und dem Träger per Post zugesandt werden. Für dieses Verfahren ist eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen IFK und Träger empfehlenswert, da die konkrete ES tatsächlich zum geplanten Antritt frei sein muss (so dass diese tatsächlich besetzt werden kann). Selbstverständlich ist auch bei diesem Verfahren eine Korrektur der Zuweisung möglich, wenn die Daten in COSACH entsprechend den Änderungen angepasst wurden ist das Ausstellen eines neuen Zuweisungsschreibens als VA möglich. Die vorangegangene Entscheidung ist dabei aufzuheben.

Die „AGH Rückantwort – Zuweisung in eine AGH“ des Teilnehmers und/oder die Rückantwort des AGH- Maßnahmeträgers ist zur Leistungs-/Kundenakte zu nehmen.

2.3 Standortübergreifende Zuweisung

Im Einzelfall ist die Zuweisung der/des eLb in eine AGH außerhalb des eigenen Standorts -im Bereich des jobcenter rhein-sieg- möglich. Die Notwendigkeit für einen standortfernen Einsatz ist durch individuelle Begründung (z.B. bessere Erreichbarkeit/besondere Neigung/ Eignung der/des eLb etc.) darzulegen. Das Zuweisungsverfahren orientiert sich dabei an den Vorgaben, die auch für die Zuweisung am eigenen Standort gelten. In solchen Fällen ist es sehr hilfreich, den Produktbeauftragten des zuständigen Standorts von Beginn an zu informieren.

BL1-II-1223

2.4 Dauer

Seit dem 20.07.2016 ist die maximale Zuweisungsdauer in AGH auf 36 Monate innerhalb eines Zeitraumes von fünf Jahren (Gesamtförderdauer) begrenzt (vgl. § 16d (6) SGB II).

Im jobcenter rhein-sieg wird die individuelle Teilnahmeverweildauer – Förderdauer – in einer AGH auf 6 Monate begrenzt, um einer dauerhaften Einbindung entgegen zu wirken.

Sollte in einem besonders begründeten Einzelfall eine **Verlängerung** als erforderlich erachtet werden, ist die individuelle Verlängerung unter Abwägung der bisherigen Entwicklung, von der zuständigen IFK im Fachverfahren VerBIS und COSACH zu dokumentieren. Bei der Begründung der Verlängerung ist der Dokumentationsgrundsatz für die Förderentscheidung in VerBIS zu beachten. Eine Verlängerung ist um bis zu **3 Monate** möglich. Soweit der Träger vor Ablauf der regulären Förderdauer erkennt, dass eine Verlängerung sinnvoll sein könnte, ist die IFK hierüber mit einer entsprechenden Teilnehmerbeurteilung zu informieren. In diesem Fall hat die IFK ihre Entscheidung zeitnah dem Träger mitzuteilen, um bei einer Ablehnung eine rechtzeitige Nachbesetzung zu ermöglichen.

Für Kunden mit besonderem Unterstützungsbedarf, die in internen Einsatzstellen eingesetzt sind oder von einer internen Einsatzstelle in eine externe Einsatzstelle wechseln, kann nach den ersten 6 Monaten der Teilnahme um weitere 6 Monate verlängert werden.

Besonderheit:

AGH können mit anderen Förderleistungen des SGB II, bundes-, länder- sowie kommunalspezifischen Programmen kombiniert werden. In diesen Fällen kann projektspezifisch die maximale Förderdauer variieren, diese ist gesondert festzulegen.

Die Beachtung der maximalen Gesamtförderzeit **von 36 Monaten** in einem Zeitraum von 5 Jahren ist bei jeder neuen Zuweisung grundsätzlich zu beachten (s. o. - Satz 1).

2.5 Arbeitszeit

Die Zahl der wöchentlichen Arbeitszeit soll 15 Std. nicht unter- und max. 30 Std. nicht überschreiten. Die individuelle Arbeitszeit kann im erforderlichen Rahmen für jeden einzelnen/jede einzelne eLb variabel und innerhalb des bewilligten Arbeitszeitrahmens durch die IFK festgelegt und angepasst werden. Die eLb dürfen nur im bewilligten zeitlichen Rahmen eingesetzt werden. Eine Teilnahme mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von unter 15 Std. ist nur im besonders begründeten Einzelfall (wenn es die in der EinV dokumentierte Integrationsstrategie erfordert) unter Darlegung individueller Einschränkungen für eine zeitlich absehbare Zeit denkbar. Dabei sollte bereits bei der Festlegung der individuellen Integrationsstrategie der eingegrenzte zeitliche Rahmen festgelegt werden.

Die Möglichkeit einer generellen Gleitzeitregelung für Erziehende muss vom Träger der AGH gewährleistet werden, und ggf. in Einzelfällen bei einer Zuweisung mit der IFK individuell an eLb angepasst werden. Für Erziehende sind entsprechende Einschränkungen bei Lage und Verteilung der Beschäftigungsstunden zu berücksichtigen.

2.6 Minijob oder sonstige Beschäftigung

Die Ausübung eines Minijobs oder einer sonstigen Beschäftigung schließt die Teilnahme an einer AGH generell nicht aus, sollte jedoch einen absoluten Ausnahmefall darstellen. Bei einer Zuweisung in eine AGH ist immer das Ziel in Bezug auf die individuelle Handlungsstrategie nicht aus den Augen zu verlieren.

BL1-II-1223

Dabei ist zu beachten, dass eine AGH nicht dazu dienen darf die Verfügbarkeit bei der Ausübung eines Minijobs oder einer sonstigen Beschäftigung festzustellen oder das „Einkommen“ durch das zusätzliche Erzielen von MAE zu erhöhen. Eine AGH ist nach ihrer Zielsetzung kein Instrument, einer Schwarzarbeit von eLb entgegenzuwirken.

Geht die/der eLb einer geringfügigen/sonstigen Tätigkeit nach, die hinsichtlich des Zeitumfangs und Inhalts nicht zur ausreichenden Annäherung an den ersten Arbeitsmarkt führt, und kann die jeweilige Handlungsstrategie alleine durch diese Tätigkeit nicht abgeschlossen werden ist die Zuweisung des Einzelfalls in eine AGH möglich, soweit die/der eLb mehr Stunden leisten kann. Beispiele: gemessen am Leistungsvermögen der/ des eLb ist die wöchentliche Arbeitszeit im Minijob/ sonstigen Beschäftigung zu gering um den regulären Bezug zum Arbeitsmarkt herzustellen (z. B. 2 oder 6 Stunden/Woche), der Einsatz ist nur unregelmäßig und auf Abruf, der Tätigkeitsbereich zu niederschwellig ist (z. B. Hund ausführen) etc.

Der Abwägungsvorgang ist ergänzend zum Profiling aussagekräftig und einzelfallbezogen zu begründen. Dabei ist ein Bezug zur tatsächlichen Leistungsfähigkeit des eLb herzustellen. Bei der Begründung ist anzugeben welche (andere) Instrumente bereits genutzt worden sind und warum diese nicht zum gewünschten Ziel geführt haben, bzw. dass keine geeignete Instrumente zur Verfügung stehen, und dass die AGH nach dem Prinzip „ultima ratio“ erforderlich ist. Die Begründung ist in VerBIS zu dokumentieren.

2.7 Änderungen/ vorzeitige Beendigung

Ist im Einzelfall eine Änderung der individuellen Zuweisung erforderlich (Verlängerung, Wechsel der ES und/oder des Trägers, Lage/Verteilung der Arbeitszeit, etc.) ist dies nur durch die IFK, verbunden mit einer Änderung der EinV und/oder neuen Zuweisung, möglich. Bei jeder Änderung müssen alle Voraussetzungen für eine grundsätzliche Erstzuweisung vorliegen (s. Punkt 2.1). Die bisher gültige EinV und/oder Zuweisung ist durch die IFK aufzuheben und an die neue Eingliederungsstrategie anzupassen, entsprechende Änderungen sind in VerBIS/COSACH vorzunehmen. Wird bei einer Änderung die Durchführung einer AGH weiterhin angestrebt, so bedarf es einer erneuten Zuweisung (s. Punkt 2.2).

Bei einer vorzeitigen Beendigung der AGH ist die Aufhebung einer zuvor getroffenen Entscheidung durch die IFK zu veranlassen. Auch hierbei ist die neue Eingliederungsstrategie in einer EinV festzuhalten. Die Gründe für das vorzeitige Beenden der AGH sind ggf. mit Hilfe einer Anhörung zu erfragen und eine Prüfung inklusive der damit verbundenen Entscheidung über mögliche Sanktionen ist durch die IFK vorzunehmen. Die Entscheidung und die individuellen Änderungen sind unter Berücksichtigung der Datenschutzbestimmungen in VerBIS und COSACH zu dokumentieren.

Dem Träger sollte die Möglichkeit gegeben werden die ES innerhalb von 7 Werktagen nach zu besetzen, sollte durch die Änderung die ES und damit ein AGH-Teilnehmerplatz frei werden.

Der Wechsel von einer laufenden AGH in eine andere ist möglich. Hierbei kann es sich sowohl um eine AGH beim gleichen Träger als auch bei einem anderen handeln. Erscheint der IFK ein Wechsel im Rahmen eines persönlichen Gesprächs mit der/dem eLb zweckmäßig, ist der Träger über das neue Ende (-Datum) zu informieren.

BL1-II-1223

Weiterhin kann auch der AGH-Träger im Zusammenwirken mit der/dem eLb der zuständigen IFK einen Änderungsvorschlag unterbreiten, wenn der Träger eine andere AGH oder ES für diese/diesen eLb als geeigneter ansieht. Dafür ist vom AGH-Träger ein Änderungsvorschlag an die IFK zu unterbreiten, um der IFK die Möglichkeit zu geben ein persönliches Beratungsgespräch mit der/dem eLb zu führen. Die im Rahmen des Gesprächs durch die IFK getroffene Entscheidung wird dem Träger zeitnah mitgeteilt.

Aufgrund der Nachrangigkeit kann das Jobcenter zugewiesene eLb aus der AGH abberufen, wenn es der/dem eLb einen zumutbaren Arbeits- oder Ausbildungsplatz vermitteln oder durch andere passgenauen Maßnahmen die Eingliederung in Arbeit fördern kann. Die vorzeitige Beendigung der AGH kann, unabhängig vom Grund, ausschließlich durch die IFK erfolgen. Auch in diesem Fall ist der Träger über das neue Ende (-Datum) zu informieren.

Eine vorzeitige AGH-Beendigung durch die IFK ist auch dann möglich, wenn das vereinbarte Maßnahmeziel gefährdet ist bzw. nicht mehr erreicht werden kann (z. B. durch fehlende Mitwirkung, längere Krankheit, Probleme mit dem Maßnahmeträger, Aufhebung der Maßnahme).

Entfällt die Hilfebedürftigkeit der/des eLb während der AGH, ist eine Beendigung der AGH durch die IFK beim AGH-Träger zu veranlassen und nachzuhalten. Im Ausnahmefall kann die AGH nach § 16g SGB II weiter gefördert werden, wenn dies zwingend erforderlich erscheint und die/der eLb die Maßnahme voraussichtlich erfolgreich abschließen wird. In diesen Einzelfällen ist eine ausführliche Dokumentation der Gründe für die Weiterführung der AGH erforderlich und die Entscheidung ist durch die Teamleitung mit zu zeichnen. Die Trägerpauschale wird dann als Zuschuss gewährt.

2.8 Abwesenheit während AGH-Teilnahme

2.8.1 Krankheit/ entschuldigte Abwesenheit

Erkrankungen sind seitens der/des eLb ab dem 1. Tag der AU durch Vorlage einer ärztlichen AUB zu belegen. Der Teilnehmer/Die Teilnehmerin hat den Träger bzw. die ES unverzüglich über seine krankheitsbedingte Abwesenheit zu informieren.

Reicht die/der eLb die AUB beim Träger ein, trägt der Träger die Dauer der AU ein und leitet die Bescheinigung im Original innerhalb von einer Woche an die zuständige IFK weiter. Dem Träger ist nicht gestattet, die Bescheinigung aufzubewahren, Abschriften zu fertigen oder Daten zu übernehmen, die nicht für die Abrechnung bzw. die Erledigung seiner Aufgaben benötigt werden.

Bei fortlaufender Vorlage von AUB oder einer bereits absehbaren längerfristigen Erkrankung entscheidet die IFK über den Verbleib in der AGH. Die Teilnahme an der AGH ist von der IFK dann innerhalb von 7 Werktagen zu beenden, wenn keine Aussicht auf Rückkehr der/des eLb besteht. Damit wird dem Träger die Möglichkeit einer Nachbesetzung eingeräumt. Der Träger ist über die Entscheidung zu informieren. Bei einer Änderung/ vorzeitigen Beendigung sind die erforderlichen Arbeitsschritte einzuhalten.

Als entschuldigte Abwesenheit können vereinzelte Abwesenheitstage wie z.B. Termin im Jobcenter oder ein Vorstellungsgespräch bei einem Arbeitgeber anerkannt werden.

BL1-II-1223

2.8.2 unentschuldigte Abwesenheit

Fehlt der/die eLb den zweiten Tag unentschuldigt, ist die IFK umgehend vom Träger zu informieren (telefonisch und zusätzlich per Email (Datenschutz beachten) an das Teampostfach). Die IFK hat über den weiteren Verbleib in der Maßnahme zu entscheiden und die Entscheidung dem Träger mitzuteilen. Bei unentschuldigtem Fernbleiben ist die AGH innerhalb von 7 Werktagen zu beenden. Damit wird dem Träger die Möglichkeit einer

Nachbesetzung eingeräumt. Der Träger ist über die Entscheidung zu informieren. Bei einer Änderung/vorzeitigen Beendigung sind die erforderlichen Arbeitsschritte einzuhalten.

Bei regelmäßigen unentschuldigten Fehlzeiten (Orientierung: 30 % der Zuweisungszeit zum Ende des 2. Fördermonats) ist von der IFK zu entscheiden, ob das Maßnahmeziel noch erreicht werden kann.

2.9 Urlaub

Für eLB ist während der Teilnahme an AGH das Bundesurlaubsgesetz mit Ausnahme der Regelungen zum Urlaubsgeld entsprechend anzuwenden. Daher besteht ein Anspruch auf Urlaub in Höhe von 2 Tagen je ganzen Teilnahmemonat. Schwerbehinderte Beschäftigte haben einen Anspruch auf Zusatzurlaub gem. § 125 SGB IX (5 Arbeitstage im Urlaubsjahr bei einer regelmäßigen Arbeitszeit von 5 Tagen die Woche; Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, sind auf volle Urlaubstage aufzurunden; die genauen Bestimmungen sind dem § 125 SGB IX zu entnehmen).

2.10 Betreuung während der AGH

Der intensiven Betreuung der eLB während der laufenden AGH durch die IFK, kommt für die Erreichung von Integrationsfortschritten, gerichtet auf das Ziel der Integration auf dem ersten Arbeitsmarkt, eine große Bedeutung zu. Beratungsgespräche sind auch während der Teilnahme an der AGH zu führen. Dazu gehört auch, die vor Aufnahme der AGH mit dem/der eLb entwickelte Handlungsstrategie zu verfolgen und ggf. anzupassen. Die in der Teilnehmerbeurteilung dargestellten erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse, sowie weitere teilnehmerbezogene, vermittlungsrelevante Rückmeldungen des Trägers, werden von der IFK ausgewertet und in VerBIS unter Beachtung des Datenschutzes dokumentiert.

2.11 Teilnehmerstatus während der AGH

Während einer AGH wird der/die eLb nicht als „arbeitslos“ sondern als „arbeitssuchend“ geführt. Sie gelten als nichtarbeitslose Teilnehmer an einer Maßnahme der aktiven Arbeitsmarktpolitik und damit statistisch als Erwerbstätige. Teilnehmer in einer AGH zählen nicht als „integriert“.

3. Weitere Verfahrensinformationen

3.1 Grundsatz

Das Bundesministerium der Finanzen hat nach Erörterung mit den obersten Finanzbehörden festgestellt, dass die Maßnahmekosten und die MAE jeweils einen echten Zuschuss darstellen und damit nicht der Umsatzsteuerpflicht unterliegen. Anfragen zur Umsatzsteuerpflicht sind an das örtliche Finanzamt zu richten. Die Maßnahmekosten sind ausschließlich entsprechend dem Bewilligungsbescheid für die bewilligte Maßnahme zu verwenden.

3.2 Maßnahmekosten/ Maßnahmekostenpauschale (MKP)

Die Abrechnung der Maßnahmekosten erfolgt auf der Grundlage eines monatlichen Nachweises (bis zum 15. des Folgemonats) über die Anwesenheit der zugewiesenen Teilnehmer/innen (Monatsabrechnung des Trägers).

BL1-II-1223

Die Monatsabrechnung kann bei Einhaltung von Datenschutz und Datensicherheit per Email (verschlüsselt oder verschlüsselter Datei) oder per Post beim BfT eingereicht werden. Macht der AGH-Träger Maßnahmekosten geltend, die Einzelfallbezogen abgerechnet werden, ist der Monatsabrechnung der Nachweis dieser Kosten im Original beizufügen.

Die Förderung wird monatlich nachträglich an den Träger auf das im Antrag angegebene Konto ausgezahlt. Das jobcenter rhein-sieg behält sich vor auf Antrag des Trägers notwendige Abschlagszahlungen zu leisten (z.B. zum Anlaufen der Maßnahme).

Teilnehmertage (TNT) sind Kalendertage (auch Samstage, Sonn- und Feiertage), an denen der Teilnehmerplatz in der AGH tatsächlich besetzt ist oder an denen der Teilnehmerplatz wie nachfolgend beschrieben und vom jobcenter rhein-sieg als besetzt anerkannt werden kann:

- Urlaubstage (U) der eLb gelten als TNT. Grundsätzlich sollte es dem/der eLb ermöglicht werden, den erworbenen Urlaubsanspruch auch geblockt über mehrere Tage am Stück geltend zu machen
- entschuldigte Fehlzeiten (eF): sind z.B. Zeiten einer Erkrankung, sonstige und vorher genehmigte Abwesenheit
- unentschuldigte Fehlzeiten (uF): fehlt eLb den zweiten Tag unentschuldigt, ist die IFK umgehend vom Träger zu informieren (telefonisch und zusätzlich per Email (Datenschutz beachten) an das jeweilige Teampostfach). Die IFK hat über den weiteren Verbleib zu entscheiden. Spätestens ab dem 7. Werktag des unentschuldigten Fehlens ist die Förderung durch die IFK zu beenden.
- sonstig anerkannte Teilnahmetage (aTNT): z.B. Tage, die nach dem Fernbleiben des/der Teilnehmers/in von der IFK als besetzt anerkannt werden, um eine Ersatzzuweisung, in die durch den Träger unverschuldet bzw. unerwartet freigewordene ES, zu ermöglichen (7 Werktag-Regelung, wenn die ES nicht sofort durch eine/-n neue/-n eLb nachbesetzt werden kann). Sobald diese ES durch einen anderen eLb/ eine andere eLb angetreten wird, gilt die ES als neu besetzt und kann nicht mehr über den/die ursprüngliche/n Teilnehmer/in abgerechnet werden unabhängig davon, ob die AGH als solche voll ausgelastet ist oder nicht.

Im Rahmen der Monatsabrechnung ist für jeden Teilnehmertag 1/30 der bewilligten Maßnahmekosten in Anlehnung des § 41 SGB II auszuzahlen. Ein voller Monat wird mit 30 Tagen berechnet.

Sollten in einem Einzelfall dem Träger tatsächlich Kosten entstehen (Maßnahmekosten), die im Rahmen der Monatsabrechnung nicht teilnehmerbezogen in Rechnung gestellt werden können und die nachweislich nicht in der Kalkulation enthalten sind, ~~da diese nur auf Einzelnachweis erstattet werden~~, dann können diese Kosten auf Antrag und Vorlage einer

Originalrechnung im Rahmen der Monatsabrechnung übernommen werden. Die Prüfung des Einzelfalls i. V. m. der Übernahme dieser Kosten erfolgt im BfT.

Auf die Vorlage von weiteren Belegen (Spitzabrechnungen) nach Ende der Maßnahme wird verzichtet.

3.3 MAE und Fahrkosten

Während der Teilnahme an der AGH ist den Teilnehmern/innen eine angemessene MAE zu zahlen. Die MAE ist kein Arbeitsentgelt/Lohn. Der Anspruch auf MAE richtet sich gegen das Jobcenter, d. h. die MAE ist vom Jobcenter zu gewähren und wird durch den Träger ausgezahlt.

BL1-II-1223

Die MAE wird nur für tatsächlich geleistete Einsatzstunden während der AGH-Zuweisung gezahlt (also z.B. nicht für Krankheitszeiten, Urlaubstage, Feiertage oder Wochenende). Sie wird nicht auf die Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes angerechnet.

Sofern der AGH-Träger den Teilnehmern/innen Sachleistungen aus eigenen Mitteln gewährt (z. B. Erstattung Fahrkosten durch Ausgabe von Fahrkarten), ist die durch das Jobcenter an den/die Teilnehmer/in zu gewährende MAE entsprechend zu reduzieren. Eine Reduzierung der vom Jobcenter gewährten MAE auf null Euro ist wegen der unterschiedlichen Aspekte der MAE (s. Abs.1) nicht möglich. Geldleistungen aus eigenen Mitteln des AGH-Trägers an den/die Teilnehmer/in sind Einkommen und nach § 11 SGB II auf das Alg II des eLb anzurechnen.

Für das jobcenter rhein-sieg gilt:

Während der Teilnahme an einer AGH wird der/den eLb ab dem 01.03.2013 eine MAE gewährt, die sich aus einer direkten Komponente als Entschädigung für tatsächlich geleistete Stunden (arbeitsbedingter Mehrbedarf z.B. für Arbeitskleidung -soweit nicht vom AGH-Träger gestellt-, Wäsche, Körperreinigung, Ernährung, etc) und einer indirekten Komponente für notwendige Fahrkosten zusammensetzt.

Die MAE wird in Höhe von 1,20 € für tatsächlich geleistete Stunden während der Zuweisung gezahlt. Zusätzlich kommen noch die tatsächlichen Aufwendungen, die für die Fahrkosten anfallen bis zur Höhe des jeweiligen MobilPass Tickets hinzu (Wohnort - Einsatzort).

Die Erstattung von Fahrtkosten bei Nutzung eines PKW oder sonstiger motorisierter Verkehrsmittel ist grundsätzlich nicht ausgeschlossen. In besonderen Fällen kann die zuständige IFK die Zahlung der Fahrtkosten analog § 5 Abs.1 BRKG (0,20 € je zurückgelegtem Kilometer) veranlassen. Unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte ist der maximal auszahlende Betrag auf die Höhe des jeweiligen MobilPass Tickets (Wohnort - Einsatzort) begrenzt.

Die Ermittlung der tatsächlichen Fahrkosten kann dann auch vom Träger vorgenommen werden, wenn es endgültig feststeht welche ES der Teilnehmer/die Teilnehmerin tatsächlich besetzen wird (wenn es nicht bereits vorab und verbindlich durch die IFK erfolgt ist). Die tatsächlichen Fahrkosten (Preisstufe) können über VRS Programm ermittelt werden. Dem Träger obliegt es die wirtschaftlich günstigste Fahrkarte zu ermitteln. Beispiele für eine wirtschaftlich günstige Fahrkarte:

- Beginn am 6. eines Monats, dann wäre die günstigste Variante noch die Monatskarte anstelle der Vierer-Fahrkarten
- Beginn am 26. eines Monats, dann wäre die günstigste Variante die Vierer- Fahrkarten

Da das MobilPass Ticket monatlich beschafft werden muss, kann der Träger dem/der eLb z.B. gegen eine Quittung den Betrag für das individuelle Ticket als Abschlag auf die zu erwartende MAE auszahlen. Bei Aushändigung eines Abschlags, unterzeichnet der/die eLb beim Träger eine Abtrittserklärung.

Zahlt der AGH-Träger dem/der eLb einen Abschlag auf die zu erwartende MAE in Höhe individueller Fahrkosten aus, um somit die Beschaffung einer Monatsfahrkarte zu ermöglichen, erfolgt die Abrechnung wie gehabt durch den Träger mit der Monatsabrechnung, die bis zum 15. eines Folgemonats einzureichen ist (als formlose Antragstellung zw. Übernahme der gesamten tatsächlich entstandenen Kosten i.V.m. der Teilnahme an einer AGH). Der Betrag wird auch dann übernommen, wenn der Teilnehmer/ die Teilnehmerin die AGH im selben Monat wieder vorzeitig beendet hat oder im Einzelfall die Maßnahme nicht antreten konnte und nachweislich eine Fahrkarte (MobilPass Ticket) gekauft hat.

BL1-II-1223

Sollte der/die eLb die Nutzung eines PKWs bzw. eines anderen motorisierten Verkehrsmittels geltend machen, werden die Fahrkosten im Rahmen der MAE ausgezahlt. Eine Vorauszahlung (z.B. möglicher Abschlag durch den Träger) ist in solchen Fällen nicht erforderlich, da der/die eLb in diesem Fall keine Fahrkarte für einen vollen Monat im Voraus bezahlen muss.

Die Höhe der Fahrkosten ist unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte auf die Höhe des maximal auszahlenden Betrages des jeweiligen MobilPass Tickets begrenzt. Sollte dieser Betrag in einem Einzelfall nachweislich nicht ausreichen, so ist vom Kunden ein formloser Antrag über die Gewährung der darüber hinausgehenden Kosten bei der zuständigen IFK zu stellen. Die IFK muss in diesem Einzelfall in Ihrer Entscheidung über die Gewährung von zusätzlichen Fahrkosten folgende Punkte abklären:

- in welchem Umfang die tatsächlich anfallenden Kosten nicht gedeckt werden
- Begründung warum eine Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht möglich/ nicht zumutbar ist
- einfache Entfernung in Kilometer (kürzeste Entfernung)
- Dauer der Gewährung von erhöhten Fahrkosten (Wohnort – Einsatzort)
- TL Unterschrift

Sollte der Träger die Fahrkosten an einen/eine eLb als Abschlag (Vorleistung) gewährt haben, um die Anschaffung einer Monatsfahrkarte ermöglichen und tritt der/die eLb die AGH nicht an, dann werden die Fahrkosten dem Träger -zunächst wie unter Punkt 5 beschrieben-erstattet. Gleichzeitig wird der Teilnehmer/die Teilnehmerin auf Grund einer ungerechtfertigten Zahlung der MAE (Fahrkosten, die in Verbindung mit einer AGH stehen würden, sind bei einem Nichtantritt nicht entstanden) gem. § 24 SGB X zu einer Erstattung dieser Kosten vom BfT angehört. Sollten für den Nichtantritt keine wichtigen Gründe vorliegen und der Teilnehmer/die Teilnehmerin den vorherigen Kauf des MobilPass Tickets nicht nachweisen können, ist die im Voraus als Abschlag gewährte Zahlung für den Kauf einer Fahrkarte vom Teilnehmer zu erstatten.

Die Auszahlung der MAE inkl. Fahrkosten an die/den eLb erfolgt durch den jeweiligen AGH-Träger. Die Fahrkosten können vom Träger an den Teilnehmer bereits im Voraus als Abschlag auf die zu erwartende MAE gezahlt werden (z.B. Monatsfahrkarte bei einem vollen Monat. Die im Voraus als Abschlag auf die zu erwartende MAE durch den Träger erbrachten Leistungen für Fahrkosten sind vor der Auszahlung der jeweiligen MAE an den Teilnehmer in Abzug zu bringen.

Der Träger kann in seiner eigenen Verantwortung entsprechende Vereinbarungen mit der RSVG (VRS) treffen, sollte er dem Teilnehmer eine Fahrkarte aushändigen wollen um z.B. bei einem konkretem Verdacht einen Missbrauch von Barauszahlungen zu vermeiden.

3.4 Pflichten des Trägers

Der Träger ist nach § 61 SGBII verpflichtet dem Jobcenter unverzüglich Auskunft über Tatsachen zu erteilen, die Aufschluss darüber geben, ob und inwieweit Leistungen zu Recht erbracht worden sind oder werden. Änderungen, die für die Leistung erheblich sind, sind unverzüglich dem Jobcenter mitzuteilen. Die ordnungsgemäße Durchführung der bewilligten Tätigkeiten entsprechend dem Bewilligungsbescheid ist durch den Maßnahmeträger zu gewährleisten. Die Betreuung und fachliche Unterweisung des/der eLb, erfolgt durch den Maßnahmeträger in Kooperation mit den Anleitern. Der Träger hat die Erreichbarkeit während der vereinbarten Geschäftszeiten, auch in den ES, sicher zu stellen.

BL1-II-1223

Der Träger hat zu gewährleisten, dass die ES vor Antritt der ersten Beschäftigung mit dem/der eLb einer AGH eine Teilnehmervereinbarung abschließt (betriebliche Belange/ Hausordnung in Bezug auf den konkreten Beschäftigungsort der AGH).

Kommen eLb ihren Verpflichtungen aus der Teilnehmervereinbarung nicht nach, ist die zuständige IFK durch den Träger umgehend zu informieren. Des Weiteren ist der Maßnahmeträger verpflichtet bei kritischen Entwicklungen im Einzelfall eine zeitnahe Rückmeldung an die zuständige IFK zu geben. Bei generellen Problemen ist der Produktbeauftragte zu informieren.

3.5 Pflichten der Teilnehmer/innen

Unabhängig von der Anzeige- und Bescheinigungspflicht nach § 56 SGB II haben die eLb dem Träger und dem Jobcenter unverzüglich alle persönlichen förderungs- und beschäftigungsrelevanten Änderungen mitzuteilen. Die Pflichten aus der jeweils aktuell abgeschlossenen EinV oder per Verwaltungsakt erlassenen Zuweisung, sind von den eLb einzuhalten.

3.6 Haftpflichtversicherung

AGH-Teilnehmer/innen haften für Schäden bei der Ausübung ihrer Tätigkeit gem. § 16d Abs.7 S.3 SGB II wie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (Haftung z. B. bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit). Das Jobcenter übernimmt keine Haftung für Sach- und Personenschäden.

3.7 Berichtswesen und Beurteilungen:

3.7.1 Teilnehmerbeurteilungen durch den Träger

Der AGH-Träger hat in Rahmen des Absolventenmanagements für jeden zugewiesenen eLb eine individuelle und abschließende Teilnehmerbeurteilung mit Kompetenzprofil 4 Wochen vor dem individuellen Ende zu erstellen und auszuhändigen; eine Kopie geht zusammen mit dem Abschlussbericht an die zuständige IFK.

Ein Zwischenbericht über die Teilnahme der AGH ist nach der Hälfte der individuellen AGH-Verweildauer zu erstellen und an die zuständige IFK zuzusenden.

3.7.2 Trägerbeurteilung durch die eLb

Im Rahmen des Absolventenmanagements ist durch die IFK sicherzustellen, dass der Vordruck „Maßnahme-/Trägerbeurteilung“ (siehe 3.17) von dem Teilnehmer ausgefüllt wird. Die ausgefüllten Trägerbeurteilungen werden dem BfT zur Auswertung zugestellt.

3.8 Nutzung der IT-Verfahren der BA

Zur Sicherstellung einer gesetzeskonformen Leistungsgewährung, zur Dokumentation der zahlungsbegründenden Unterlagen sowie zur Unterstützung des Qualitätsmanagements sind alle Maßnahmen und Teilnehmer/innen an AGH vom Jobcenter zeitnah, korrekt und vollständig in den BA-IT-Verfahren COSACH und VerBIS zu erfassen und aktuell zu halten. Dies gilt auch für AGH, die einem Träger zur Koordinierung von ES bewilligt werden sollen. Wird eine Maßnahme erneut bewilligt und soll die/der Teilnehmer/in, der bereits an der Vorgängermaßnahme teilgenommen hat, darin verbleiben, ist sie/er erneut zuzuweisen. Die in COSACH und VerBIS erfassten Daten sind Grundlage für die Berichterstattung durch die Statistik der BA und die BA-interne Steuerung.

3.9 Dokumentation

Die mit der Zuweisung in eine AGH verfolgten Ziele innerhalb der individuellen und auf die Bedarfsgemeinschaft abgestimmten Strategie zur beruflichen und sozialen Integration sind den Teilnehmern zu erläutern und stichwortartig zu dokumentieren (VerBIS-Eintrag/ Bewerberangebot oder EinV).

BL1-II-1223

Auf die geplante Ausgestaltung und Rahmenbedingungen der AGH ist hinreichend konkret einzugehen. Insbesondere sind vom Jobcenter der Träger der Maßnahme und die ES, die Art der Tätigkeit, der Arbeitsort, der zeitliche Umfang einschließlich Lage und Verteilung der Arbeitszeit und die Höhe der MAE hinreichend zu bestimmen.

3.10 Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

Im Rahmen der Umsetzung von AGH erfolgt die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Bundes ausschließlich über das BA-Verfahren ERP/SAP. Dabei sind die Weisungen zum Punkt Bewirtschaftung der Haushaltsmittel der Fachlichen Hinweise der Bundesagentur für Arbeit zu beachten.

3.11 Aktenzeichen und Aufbewahrungsfrist

Dabei sind die entsprechenden Weisungen der Fachlichen Hinweise der Bundesagentur für Arbeit zu beachten.

3.12 Qualitätssicherung, Erfolgsbeobachtung, Nachhaltigkeit, Maßnahmekontrolle und Leistungsstörungen

Das Ziel der Qualitätssicherung im jobcenter rhein-sieg ist die Erbringung einer rechtmäßigen, wirtschaftlichen und wirksamen Dienstleistung sicherzustellen. Das jobcenter prüft stichprobenartig die Durchführung und Dokumentation beim Träger für AGH. Dazu gehört auch die Prüfung der ES, auf die Kriterien Zusätzlichkeit, öffentliches Interesse und Wettbewerbsneutralität „vor Ort“. Teilnehmerbefragungen werden ebenso stichprobenartig durchgeführt. Das Jobcenter wirkt darauf hin, dass festgestellte Fehler/Mängel und eventuelle Qualitätsdefizite durch die Träger und/oder Jobcenter behoben werden. Qualitätssichernde Aktivitäten müssen im Gesamtprozess verankert sein und richten sich auf drei wesentliche Aspekte:

- den Träger,
- den Teilnehmer und
- die Wirkung.

Diese Aspekte greifen ineinander und sind nicht immer trennscharf. Dabei sind die entsprechenden Weisungen zum Punkt „Qualitätssicherung“ der Fachlichen Hinweise der Bundesagentur für Arbeit zu beachten.

Nach der Hälfte der bewilligten Dauer hat der Träger dem BfT des jobcenter rhein-sieg einen Maßnahme-Zwischenbericht und spätestens vier Wochen nach Ende der bewilligten AGH einen Ergebnisbericht einzureichen (der/die Produktbeauftragte ist in „cc“ zu setzen).

3.13 Datenschutz/ Datenübermittlung/ eM@w

Ab dem 01.04.2014 ist für AGH-Maßnahmen mit 20 und mehr Teilnehmerplätzen die Nutzung der elektronischen Maßnahmeabwicklung (eM@w) in COSACH für die Jobcenter verpflichtend.

Das Jobcenter und die Träger zur Durchführung von AGH übermitteln sich gegenseitig Sozialdaten der eLb, soweit dies für die Durchführung der im Rahmen der bewilligten Maßnahme vereinbarten Dienstleistungen erforderlich ist (§ 50 SGB II). Hierzu hält CoSach eine Einverständniserklärung vor, die automatisch generiert wird, sobald ein eLb sein Einverständnis erklärt hat. Diese Einverständniserklärung ist vom eLb zu unterzeichnen und sowohl für die Akten des AGH Trägers als auch des Jobcenters und bei Bedarf ebenfalls für die Akten des Kunden vorzuhalten.

BL1-II-1223

Die einschlägigen datenschutzrechtlichen Regelungen sind vom Träger entsprechend zu berücksichtigen. Dazu zählt, dass Daten, die ihm nach Abs.1 übermittelt worden sind, nur zweckgebunden im Rahmen der Maßnahmebewilligung genutzt werden dürfen. Für die Einhaltung dieser Vorschriften haftet der Träger auch für seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 78 Abs.1 SGB X).

Der Träger verpflichtet sich, alle ihm zur Kenntnis gelangenden internen Angelegenheiten des Jobcenters vertraulich zu behandeln, insbesondere Vorkehrungen zu treffen, dass solche Kenntnisse anderen Personen außer den mit der Ausführung beauftragten nicht bekannt werden. Alle Mitarbeitenden des Trägers sowie der Träger selbst sind gem. § 5 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) dem Datengeheimnis verpflichtet.

Weiterhin sind seitens des Trägers sämtliche erhobenen und verarbeiteten Daten noch zwei Jahre nach Beendigung der Bewilligung zur Durchführung von AGH zur Verwendung durch das Jobcenter vorzuhalten, sie sind danach aus ihren Systemen zu löschen.

3.14 Verfahren bei Insolvenz des Trägers

Hierzu sind die entsprechenden Weisungen der Fachlichen Hinweise der Bundesagentur für Arbeit zu beachten.

3.15 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Die Presse – und Öffentlichkeitsarbeit obliegt dem Jobcenter. Presseaktivitäten der Träger im Zusammenhang mit der Durchführung von AGH sind mit der Geschäftsführung des Jobcenter rhein-sieg im Vorfeld abzustimmen.

3.16 Scientology-Ausschluss

Die Träger verpflichten sich, dass weder sie noch ihre Beschäftigten bei der Maßnahmedurchführung die Technologie von L. Ron Hubbard anwenden bzw. verbreiten.

3.17 Anlagen

Planungsniederschrift



Fachkundige Stellungnahmen Teil A (PB) und Stellungnahme Teil B_(BfT) und Verfügung Teil C (BfT)

Teil A



BL1-II-1223

Teil B



Stellungnahme
Teil B_BfT.pdf

Teil C



Verfügung Teil
C_BfT.pdf

Fragebogen zur Trägerbeurteilung durch die eLb im Rahmen des Absolventenmanagements



Fragebogen_T
-Befragung.pdf

-für Externe (AGH-Träger)-



Zertifizierungs
anstanbieter