Jobcenter Vogtland
721 – II-1223

Dienstanweisung Nr. 2/2013

Arbeitsgelegenheiten nach §16d SGB II – Ermessenslenkende Weisungen

(Dritte Ergänzung – Stand: 01.06.17)

jobcenter
Vogtland

Es gelten der Gesetzestext und die Fachlichen Weisungen SGB II.

Auszug aus der Bund-Länder-Erklärung vom Juli 2010:
„Spielraum vor Ort ist unmittelbar verbunden mit entsprechender Verantwortung sowie Transparenz und Initiative. Insbesondere bedeuten die größeren Gestaltungsmöglichkeiten auch höhere Anforderungen an eine nachvollziehbare und transparente Dokumentation der Entscheidung."

Planung:

Das Jobcenter Vogtland erstellt eine Jahresplanung für die Nutzung von Arbeitsgelegenheiten. Dazu werden die seitens der Träger nach entsprechendem Anschreiben eingereichten Maßnahmevorschläge durch eine teamübergreifende Arbeitsgruppe priorisiert. Verantwortlich ist die fachlich zuständige Teamleiterin. Grundlage für die Priorisierung bilden eine Arbeitsmarktanalyse und das Arbeitsmarkt und Integrationsprogramm des Jobcenters Vogtland. Der Beirat wird bei der Erstellung der Jahresplanung eingebunden und seine Stellungnahme nach §18d Satz 2 SGB II berücksichtigt. Die Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt ist sichergestellt. Die Trägerversammlung hat an sozialen Brennpunkten tätige Träger zur Berücksichtigung besonders empfohlen:

Arbeitsgelegenheiten in Kindertagesstätten und Schulen werden nicht gefördert. Nach Bestätigung der Jahresplanung können Planungsgespräche mit den Trägern durch die jeweils zuständige Integrationsfachkraft geführt und die Einreichung der Antragsunterlagen abgestimmt werden. Dabei erfolgen insbesondere Hinweise auf die erforderliche Zusätzlichkeit und Wettbewerbsneutralität der Arbeiten sowie eine entsprechende Einschätzung und Dokumentation in der Planungsniederschrift (AGH 2). Diese ist an das sachbearbeitende Team zur Maßnahmeakte zu geben.

Durchführung:

Generell werden die zentralen Vordrucke (BK-Vorlagen in coSach – Zusatz IR 2012) genutzt. Im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung (eM@w) sind ausschließlich die hierfür zentral zur Verfügung gestellten gesonderten Vordrucke zu verwenden.

Seit 01.04.14 ist die elektronische Maßnahmeabwicklung (eM@w) für Arbeitsgelegenheiten mit 20 oder mehr Teilnahmeplätzen verpflichtend. Nähere Regelungen und Hinweise enthalten HEGA 11-13 Nummer 04 (Verfügung vom 27.03.14) und das Intranet generell.

Die **maßnahmebetreuende Integrationsfachkraft** prüft unter Berücksichtigung der Fachlichen Weisungen die Antragsunterlagen mit Anlagen (AGH 3 / AGH 3a – 3d) einschließlich der konkreten und aussagefähigen Maßnahmebeschreibung und trifft die fachlichen Feststellungen (AGH 4 – Verfügung Teil A) zur Weiterleitung des vollständigen Vorgangs in Papierform an das sachbearbeitende Team. Auf schlüssige Angaben des Trägers zum öffentlichen Interesse sowie zur Zusätzlichkeit (Abgrenzung zu den Pflichtaufgaben) und Wettbewerbsneutralität ist besonders zu achten. Ein Vermerk der DKZ zur späteren Erstellung der Zuweisungsschreiben ist erforderlich. Unbedenklichkeitsbescheinigungen regionaler Wirtschaftsverbände hinsichtlich der durchzuführenden Tätigkeiten werden nur im begründeten Ausnahmefall gefordert. Die Durchführung von Arbeitsgelegenheiten erfolgt im Regelfall in Teilzeit mit 20 Wochenstunden. Für die Mehraufwandsentschädigung beträgt die Pauschale 1,50 Euro je geleistete Teilnahmestunde und wird vom Träger ausgezahlt. In der Kalkulation der Gewährung an den Träger wird zunächst von 84 Stunden (126 Euro) pro Monat ausgegangen. Mehraufwandsentschädigung und Maßnahmekosten sollen je Teilnehmer und Monat 220 Euro nicht übersteigen. Im Ausnahmefall bei besonders nachgewiesenem Betreuungsaufwand kann die Summe bis zu 320 Euro betragen. Maßnahmekosten sind vom Träger vollständig und nachvollziehbar zu belegen (Finanzierungsnachweis (AGH 3c) ergänzt um eine aussagefähige Kostenkalkulation). Das Jobcenter Vogtland nimmt eine Pauschalierung vor. Städte und Gemeinden erhalten Maßnahmekosten nur mit besonderer Begründung. Hier fällt im Regelfall nur die Mehraufwandsentschädigung an. Dem Träger eventuell entstehende Kosten für die elektronische Maßnahmeabwicklung (eM@w) sind im Regelfall von der Pauschalierung mit abgegolten.
Das **sachbearbeitende Team** trifft die Entscheidung (AGH 4 – Verfügung Teil B/C) und erstellt den Bescheid (AGH 5). Dabei sind insbesondere die Angaben des Trägers zum öffentlichen Interesse sowie zur

Zusätzlichkeit und Wettbewerbsneutralität zu beurteilen sowie wesentliche Punkte diesbezüglich zu dokumentieren. Bei Rückfragen ist die maßnahmebetreuende Integrationsfachkraft einzubeziehen. Die maßnahmebetreuende Integrationsfachkraft erhält in eAkte eine Kopie des Bescheides. Nach vollständiger Bearbeitung ist der gesamte Vorgang per Sachbearbeitungsauftrag in eAkte zu übergeben. Weiterhin legt das sachbearbeitende Team den Maßnahmedatensatz in coSach und die Maßnahmeakte (Aktensegment mit Nummer aus coSach im Aktentyp 2509 in eAkte) an und ist für alle Auszahlungen an den Träger zuständig. Die letzte Rate wird dabei erst nach Eingang aller vom Träger geforderten Unterlagen gezahlt. Teilnehmerbeurteilungen (AGH 11) gehen zunächst an die bewerberbetreuende Integrationsfachkraft – sofern nicht der Posteingang dort erfolgte und die Auswertung bereits vorgenommen wurde. Ebenso wird mit dem Ergebnisbericht (AGH 10) verfahren. Der Eingang ist zudem in coSach (Maßnahme III) zu dokumentieren. Auf eine vollständige Maßnahmeakte zum Abschluss der Maßnahme ist zu achten. Dazu gehören im Regelfall folgende Dokumente:

- Planungsniederschrift
- Antragsunterlagen mit Anlagen und Maßnahmebeschreibung sowie fachlichen Feststellungen
- Bescheid / gegebenenfalls Änderungsbescheide
- Teilnehmerzuweisungen mit Rückmeldungen / Aufhebungen von Zuweisungen
- Vereinbarungen zum „Einsatz in Arbeitsgelegenheiten“
- Teilnehmerbeurteilungen
- Monatsabrechnungen mit Teilnehmerliste
- Prüfungsniederschrift
- Ergebnisbericht

Die **bewerberbetreuende Integrationsfachkraft** erkennt im Integrationsprozess bereits frühzeitig die Zuweisung in eine Arbeitsgelegenheit als geeignetes Instrument. Anhand der Jahresplanung ist eine Auswahl geeigneter Maßnahmen möglich. In Frage kommen ausschließlich Bewerberinnen und Bewerber mit einer marktfernen Integrationsprognose. Für Jugendliche unter 25 Jahren kann die Teilnahme nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen. Im Beratungsvermerk in VerBIS werden die Notwendigkeit und die Ziele der Arbeitsgelegenheit ausgehend vom Profiling und basierend auf dem bisherigen beruflichen Werdegang begründet. Die beabsichtigte Zuweisungsdauer ist individuell festzulegen und sollte 6 Monate am Stück nicht überschreiten. Per E-Mail erfolgt eine Weiterleitung der Informationen an die zuständige maßnahmebetreuende Integrationsfachkraft. Nach Rückmeldung zur Berücksichtigung für eine Teilnahme ist die Förderentscheidung mit der erforderlichen weiteren Dokumentation in coSach vorzunehmen. Darüber hinaus wird vor Beginn eine Eingliederungsvereinbarung mit dem Angebot der Arbeitsgelegenheit beziehungsweise der Verpflichtung zur Teilnahme abgeschlossen oder fortgeschrieben. Vor der Anmeldung über die elektronische Maßnahmeabwicklung (eM@w) muss das Einverständnis der Teilnehmerin beziehungsweise des Teilnehmers zur Datenübermittlung eingeholt werden. Die Einverständniserklärung (AGH 1a) wird dabei zweifach ausgedruckt und einmal unterschrieben zur Maßnahmeakte gegeben.

Die **maßnahmebetreuende Integrationsfachkraft** nimmt auf Basis des Bescheides ebenfalls vor Beginn die Zuweisung der vorgesehenen Teilnehmerinnen und Teilnehmer mittels Zuweisungsschreiben (AGH 1 Teilnehmer und Träger) sowie die Buchung in coSach (Förderdaten – Status D) vor. Der Entwurf des Zuweisungsschreibens sowie die Rückmeldungen dazu sind an das sachbearbeitende Team zu geben. Die Zuweisung ist rechtlich ein Verwaltungsakt – die Bewerberinnen und Bewerber nehmen unabhängig vom tatsächlichen Antritt ab dem im Zuweisungsschreiben genannten Beginn teil. Die maßnahmebetreuende Integrationsfachkraft passt die Daten in coSach an (Status B – im Falle elektronischer Maßnahmeabwicklung (eM@w) erfolgt Umstellung automatisch). Bei Nichtantritt oder unentschuldigtem Fehlen sowie sonstigem maßnahmewidrigen Verhalten ist die bewerberbetreuende Integrationsfachkraft zur Prüfung von Sanktionen zu informieren. Ebenso muss bei längeren Krankheiten (mindestens 14 Tage) gemeinsam geprüft werden – ob die mit der Arbeitsgelegenheit angestrebten Ziele noch erreicht werden können.

Die **bewerberbetreuende Integrationsfachkraft** entscheidet über Sanktionen und über die Abberufung beispielsweise bei längerer Krankheit (mindestens 14 Tage). Eine vorherige Anhörung sowie eine nachvollziehbare Dokumentation in VerBIS sind erforderlich. Der Aufhebungsbescheid nach §48 SGB X steht in den lokalen BK-Vorlagen zur Verfügung (Entwurf elektronisch zur Maßnahmeakte).

Die **maßnahmebetreuende Integrationsfachkraft** korrigiert die Angaben in coSach und weist im Regelfall unverzüglich Ersatz zu. Sofern der Träger die Ersatzzuweisung nicht zu vertreten hat und im Rahmen

der Abrechnung bis dahin Maßnahmekosten geltend macht – wird die Arbeitsgelegenheit als „besetzt“ angesehen und es erfolgt die Auszahlung. Wenn im Einzelfall keine geeigneten Bewerberinnen und Bewerber als Ersatz zur Verfügung stehen – ist daher nach Abstimmung mit dem Träger sofort das sachbearbeitende Team zwecks Aufhebung / Änderung des Bescheides (Reduzierung der Plätze) zu informieren.

Der **Träger** schließt mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern entsprechend des Bewilligungsbescheides eine schriftliche „Vereinbarung zum Einsatz in Arbeitsgelegenheiten“ mit den wesentlichen Rahmenbedingungen und sendet diese an das Jobcenter Vogtland zur Ablage in der Maßnahmeakte. Dazu erstellt der Träger für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer individuelle Teilnahmebescheinigungen und übermittelt dem Jobcenter Vogtland individuelle Teilnehmerbeurteilungen (AGH 11). Für Maßnahmen in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen hat sich der Träger polizeiliche Führungszeugnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer vorlegen zu lassen und die Kosten dafür zu übernehmen (Maßnahmekosten). Eine entsprechende Auflage enthält der Bewilligungsbescheid.

Qualitätssicherung:

Arbeitsgelegenheiten können nur bei geeigneten Trägern durchgeführt werden. Die Trägereignung wird anhand geeigneter Nachweise regelmäßig im Rahmen von Maßnahmeprüfungen vor Ort oder anlassbezogen aufgrund vorliegender Informationen beurteilt und in einer Übersicht dokumentiert. Sofern die letzte Beurteilung länger als ein Jahr zurückliegt – ist mit der Bewilligung neuer Arbeitsgelegenheiten auch die Trägereignung neu zu prüfen und zu dokumentieren.

Die **maßnahmebetreuende Integrationsfachkraft** hält während der Maßnahme Kontakt zum Träger und leitet relevante Informationen hinsichtlich der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an die jeweilige bewerberbetreuende Integrationsfachkraft weiter. Zudem sind die Monatsberichte (AGH 7) auszuwerten und dem sachbearbeitenden Team als zahlungsbegründende Unterlage weiterzuleiten. Weiterhin ist jede Maßnahme mindestens einmal vor Ort zu prüfen. Neben der Eintragung in coSach (Kontakte) wird darüber eine Prüfungsniederschrift (AGH 14) gefertigt und zur Maßnahmeakte gegeben. Bei festgestellten Mängeln erfolgt eine Abstimmung mit der zuständigen Führungskraft zum weiteren Vorgehen. Der Ergebnisbericht (AGH 10) ist ebenfalls auszuwerten und an das sachbearbeitende Team zu geben. Der Eingang wird in coSach (Maßnahme III) vermerkt.

Die **bewerberbetreuende Integrationsfachkraft** hält während der Maßnahme Kontakt zur Teilnehmerin beziehungsweise zum Teilnehmer (Kontaktdichtekonzept) und führt den Integrationsprozess fort. Zum Abschluss der Maßnahme erfolgt eine Auswertung auf Basis der Teilnehmerbeurteilung (AGH 11 – wird auch im Falle elektronischer Maßnahmeabwicklung (eM@w) nicht automatisch übertragen) einschließlich einer Überarbeitung des Bewerberprofils mit der Ergänzung von Fähigkeiten sowie die Fortschreibung der Eingliederungsvereinbarung. Der Erfolg der Teilnahme ist ausgehend von den im Rahmen der Zuweisung dokumentierten Zielen in coSach (Absolventenmanagement) zu vermerken. Die Teilnehmerbeurteilungen werden an das sachbearbeitende Team zur Maßnahmeakte gegeben. Nicht benötigte Unterlagen wie beispielsweise Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen werden datenschutzkonform vernichtet.

Erkenntnisse aus der Qualitätssicherung und dem Ergebnisbericht sowie insbesondere zum Erfolg fließen in die Planung künftiger Maßnahmen ein.

Die aktualisierten ermessenslenkenden Weisungen treten ab 01.06.17 in Kraft. Vorangegangene Weisungen des Jobcenters Vogtland zu Arbeitsgelegenheiten nach §16d SGB II verlieren ihre Gültigkeit.