



FBL 40
Frau Denecke

05.01.2017

Dienstanweisung zur Planung, Einrichtung und Auszahlung von Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung gem. § 16 d SGB II

1. AGH Jahresplanung

Die Jahresplanung AGH ist auf der Basis einer aktuellen, örtlichen Arbeitsmarktanalyse zu erstellen. In einer jährlichen Trägerversammlung wird sodann die aktuelle Jahresplanung für das kommende Haushaltsjahr vorgestellt.

Darüber hinaus haben die Träger die Möglichkeit ihre Interessen zu bekunden. Weiterhin erfolgt eine Bedarfsabfrage in den Teams aktiv. Die Ideen und Vorschläge sind spätestens bis 31.10. des laufenden Jahres im Team 444 einzureichen.

Die Mitarbeiter des Teams 2. Arbeitsmarkt stellen dem Bereich aktiv sowie dem AGS alle Vorschläge in einer Planungstabelle/-liste je Regionalstelle bis 15.11. des laufenden Jahres zur Verfügung.

Die Planungstabellen dienen den Teilnehmervormerkungen durch den jeweiligen Fallmanager Integration. Anhand der Vormerkungen in den jeweiligen Planungstabellen können anschließend konkrete Planungsgespräche mit dem Träger durchgeführt werden. Die Vormerkungen der Fallmanager sollten bis 30.11. des laufenden Jahres abgeschlossen sein.

Die Mitarbeiter des Teams 2. Arbeitsmarkt verdichten die Vorschläge für die einzelnen Träger und Maßnahmen, sodass möglichst noch im Dezember des laufenden Jahres die Planungsgespräche mit den Trägern durchgeführt werden können.

Nach den Planungsgesprächen mit den Trägern erstellt das Team 2. Arbeitsmarkt die MN-Tabelle „genehmigte Maßnahmen“ für das laufende Jahr und bucht die geplanten Maßnahmen in Prosoz Open.

Die Eintragungen und Pflege der Maßnahmedatenbank obliegt der Koordinatorin 2.AM, Frau Timpe. Hier werden nur die Maßnahmen eingetragen, welche auch tatsächlich bewilligt werden.

In der MN-Tabelle „genehmigte Maßnahmen“ sind die Kosten/TN/Monat, die Beschäftigungsmonate (BM) für das laufende Jahr sowie auch die Verpflichtungsermächtigungen (VM) für das darauffolgende Jahr mit auszuweisen.

Nach Fertigstellung der Maßnahme-Tabelle „genehmigte MN“ können sich die zuständigen Fallmanager Integration für die einzelnen Maßnahmen in der MN-Tabelle zuordnen und es können Vormerkungen der Teilnehmer in ProSoz Open durch alle Fallmanager Integration vorgenommen werden.

1.1. Planungsgespräche mit dem Träger

Im Rahmen der Maßnahmeplanung ist durch das Team 2. Arbeitsmarkt ein Planungsgespräch mit dem Träger zur Abstimmung der qualitativen und organisatorischen Anforderungen der zu schaffenden AGH zu führen.

Es erfolgt mit dem Träger eine konkrete Abstimmung bezüglich der Zielgruppe, der Anzahl der Teilnehmer, des Beginntermins sowie der konkreten Inhalte der AGH. Es wird eine genaue Maßnahmebeschreibung angefordert sowie eine Erklärung, wie die Betreuung der TN abgesichert wird.

1.2. Eignung des Maßnahmeträgers

Die Verantwortlichen des AGH - Team haben die Eignung des Maßnahmeträgers vorab festzustellen.

Folgende Kriterien müssen geprüft werden:

- Ist der Träger zuverlässig und ausreichend finanziell leistungsfähig?
- Werden die gesetzlichen und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften beachtet ?
- Wird das eingesetzte Betreuungspersonal tariflich oder ortsüblich entlohnt?
- Kann der Träger die Betreuung der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten sicherstellen?
- Verfügt der Träger über eine maßnahmegerechte und angemessene Ausstattung (sachlich und räumlich)?

Das Ergebnis der Prüfung ist in der Trägerakte zu dokumentieren.

1.3. Antragstellung/ Maßnahmekonzeption

Die Maßnahmekosten werden dem Maßnahmeträger gem. § 16d Abs. 8 SGB II nur auf Antrag gewährt. Zur Prüfung und Bewilligung der AGH sind die ggf. bereits im Planungsgespräch geschilderte Maßnahmebeschreibungen schriftlich der Kommunalen Beschäftigungsagentur Jobcenter Landkreis Harz einzureichen.

Der aussagekräftige Antrag des Trägers sollte folgende Kriterien aufweisen:

- Ziel der AGH
- Begründung für öffentliches Interesse, Zusätzlichkeit und Wettbewerbsneutralität der Arbeiten
- Beschreibung der konkreten Arbeitsstätten/ Einsatzorte (konkrete Adressen sind anzugeben)
- Beschreibung der vorgesehenen Arbeitsinhalte
- Beginn und Dauer der AGH
- Umfang der Arbeitszeit, Verteilung der Arbeitszeit, wenn z.B. Wochenenddienste erforderlich
- Qualifikation des Personals – Art und Umfang der fachlichen

- Anleitung/sozialpädagogischen Betreuung der Teilnehmer
- Begründung für besonderen Anleitungsbedarf, wenn erforderlich (wie und mit welchem personellen Aufwand die AGH Teilnehmer eine Tagesstruktur, Motivation, soziale Kompetenzen, Steigerung der individuellen Belastbarkeit erreichen sollen)
- Höhe und Zusammensetzung der voraussichtlichen Maßnahmekosten muß nachvollziehbar sein - Einnahmen, Zuschüsse Dritter sind Bestandteil der Gesamtfinanzierung (entsprechende Nachweise, Verträge oder Zuwendungsbescheide sind dem Antrag beizufügen).

Grundsätzlich sollte 8 Wochen vor Beginn der Maßnahme der Antrag des Trägers in der Kommunalen Beschäftigungsagentur Jobcenter Landkreis Harz vorliegen.

1.4. Prüfung/ Entscheidung

Die Verantwortlichen des Team 2. Arbeitsmarkt haben die Prüfung der eingereichten Antragsunterlagen auf Vollständigkeit vorzunehmen. Die Fördervoraussetzungen gem. § 16 d SGB II (siehe Punkt 2) sind für jede eingereichte AGH vorzunehmen.

Fehlende Unterlagen und Nachweise sind zeitnah nachzufordern. Kommt der Träger der Aufforderung nicht nach, ist die weitere Bearbeitung des Antrages zurückzustellen.

Die mit Antrag eingereichte Gesamtfinanzierung ist zu prüfen und nach erfolgreicher Prüfung mit dem Prüfvermerk „sachlich und rechnerisch richtig“ zu unterzeichnen.

Das Team 2. Arbeitsmarkt fertigt die fachliche Feststellung zum Antrag. Diese wird dann den TL 442 (Qlb) , TL 432 (WR) sowie TL 462 (HBS) im Original zusammen mit einer Kopie des betreffenden Antrages, wenn möglich, 4-6 Wochen vor Beginn der Maßnahme zugeleitet.

Anhand der Vormerkungen in ProSoz und ggfs. in der Planungsliste prüft der verantwortliche FMI das Vorhandensein der TN und bestätigt dies durch seine Unterschrift auf der Fachlichen Stellungnahme.

Sind noch nicht genügend TN vorhanden, sind nochmals konkrete Suchläufe durchzuführen bzw. ist zudem der AGS mit einzubeziehen.

Die Mitarbeiter des AGS haben oftmals noch Kunden in ihren Vormerkungen, für welche vor der Integration auf dem 1. Arbeitsmarkt noch einmal ein Einsatz von AGH empfohlen wird.

Mindestens 3 Wochen vor Beginn der AGH ist die Fachliche Feststellung im Original wieder an das Team 444 – 2. Arbeitsmarkt zurückzusenden.

Sollte zwei Wochen vor Beginn der Maßnahme die geforderte Anzahl der TN nicht vorhanden sein, ist die Fachliche Stellungnahme nur mit der tatsächlich vorhandenen TN-Zahl zu unterzeichnen. Das Team 2. Arbeitsmarkt ist umgehend über die Teilnehmerreduzierung zu informieren.

Bei Nichteinhaltung der Frist ist der zuständige Teamleiter des Bereiches aktiv zu informieren.

Das Team 2. Arbeitsmarkt informiert den Träger über die Reduzierung und veranlasst die Überarbeitung der Antragsunterlagen durch den Träger einschließlich neuer Gesamtfinanzierung und Maßnahmebeschreibung. Falls der Träger zustimmt, sind auch Änderungsvermerke durch die Mitarbeiter des Teams 2. Arbeitsmarkt zulässig.

Nach abschließender Prüfung wird durch das Team 444 – 2. Arbeitsmarkt der Bewilligungsbescheid über die förderfähig anerkannte Maßnahme erstellt und in ProSoz eingestellt.

Nach der Erstellung des Bewilligungsbescheides wird der komplette Antrag gem. § 16d SGB II sowie die Fachliche Stellungnahme an die Koordinatorin 2.AM, zur Eintragung in die Maßnahmedatenbank, weitergegeben.

Alle erforderlichen Anpassungen in der Maßnahmedatenbank werden ausschließlich durch die Koordinatorin 2.AM, durchgeführt. Die Anpassungen in ProSoz können durch die Koordinatorin 2.AM sowie durch die Sachbearbeiter 2.AM vorgenommen werden.

Frau Timpe gibt sodann den kompletten Antrag sowie die Fachliche Stellungnahme an TL 444 zur Unterschrifterteilung weiter.

Der Bewilligungsbescheid wird nur über die tatsächliche Teilnehmerzahl erstellt, welche durch den Integrationsbereich ermittelt wurde. Zudem ist die bewilligte und geprüfte Kostenaufstellung im Bescheid detailliert nach Mehraufwandentschädigung (MAE) und Maßnahmekostenpauschale (MKP) aufzuführen.

Die Bescheidunterschrift erfolgt ausschließlich durch TL 444 bzw. in Vertretung durch FBL 40.

Der zuständige FMI-Integration bucht nach der Bescheiderteilung die TN in Open ProSoz sowie in der Maßnahmedatenbank.

2. Fördervoraussetzungen gem. § 16d SGB II

2.1. Zuweisungsdauer

Nach § 16 d SGB II Absatz 6 dürfen erwerbsfähige Leistungsberechtigte **innerhalb eines Zeitraums von fünf Jahren nicht länger als insgesamt 24 Monate** in Arbeitsgelegenheiten zugewiesen werden. Damit soll verhindert werden, dass die Leistungsberechtigten dauerhaft in Arbeitsgelegenheiten eingesetzt werden.

Berücksichtigt werden alle **Zeiten der Zuweisung (lt. Werdegang)**, unabhängig davon, ob der Leistungsempfänger tatsächlich gearbeitet hat, also z.B. auch krankheitsbedingte Fehltage. Die Berechnung des Fünf-Jahres-Zeitraumes beginnt mit „**Eintritt**“ in die erste Arbeitsgelegenheit.

Die Zuweisungszeiten in AGH vor dem 01.04.2012 sind bei der Berechnung der 24-monatigen Zuweisungsdauer nicht zu berücksichtigen.

Mit **Ablauf des Fünf-Jahres-Zeitraumes** beginnt die Berechnung neu. Die im abgelaufenen Zeitraum erfolgten Zuweisungen sind nicht mehr zu berücksichtigen.

Damit wäre folgendes Beispiel möglich:

Kunde hat folgende AGH-Zeiten:

01.04.2012 bis 30.04.2012 – 1 Monat AGH

01.05.2015 bis 31.03.2016 – 11 Monate AGH

01.04.2016 bis 31.03.2017 – 12 Monate AGH

Insgesamt hat der TN 24 Monate in AGH absolviert. Die Frist läuft in dem Zeitraum vom 01.04.2012 bis 31.03.2017.

Damit ist ab 01.04.2017 eine neue Zuweisung von insgesamt 24 bzw. 36 Monaten (siehe unten stehende Erläuterung) möglich. Der Zeitraum bis 31.03.2017 findet bei der Neuberechnung keine Berücksichtigung mehr.

Zum 01.08.2016 hat der Gesetzgeber mit § 16d **Absatz 6 Satz 3** die Möglichkeit geschaffen, erwerbsfähigen Leistungsberechtigten nach Ablauf der 24 Monate **bis zu zwölf weitere Monate in Arbeitsgelegenheiten zuzuweisen**, wenn die Voraussetzungen des § 16d der Absätze 1 (Zusätzlichkeit, öffentliches Interesse, Wettbewerbsneutral) und 5 (Vorrangprüfung Arbeitsmarkt) weiterhin vorliegen. Die Vorschrift erhöht die Förderhöchstdauer innerhalb eines 5-Jahres Zeitraumes auf insgesamt 36 Monate.

Die erwerbsfähigen Leistungsberechtigten haben generell keinen Anspruch auf Zuweisung in eine bestimmte AGH. Ebenso besteht kein Rechtsanspruch des Maßnahmeträgers auf Zuweisung eines bestimmten erwerbsfähigen Leistungsberechtigten.

2.2. Mehraufwandsentschädigung (MAE)

Für die Dauer der Zuweisung ist dem Teilnehmer eine angemessene Mehraufwandsentschädigung zu zahlen.

Die Höhe der MAE beträgt 1,00 Euro/Beschäftigungsstunde.

Die MAE beträgt bei einer wöchentlichen AZ: von 30 Std. max. 130,- €/TN/Monat
von 25 Std. max. 110,- €/TN/Monat
von 20 Std. max. 90,- €/TN/Monat

Die MAE ist kein Arbeitsentgelt/Lohn und wird nicht auf die Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes angerechnet. Durch sie sollen die arbeitsbedingten Mehrbedarfe abgedeckt werden. Als arbeitsbedingter Mehraufwand kommen in der Regel die Fahrkosten in Betracht. Fahrkosten sind nach dem BSG (BSG-Urteil vom 13.11.2008, Az: B14 AS 66/07 R) Bestandteil der MAE. Es ist auch ein Mehrbedarf für Arbeitsbekleidung (soweit nicht vom SGBII-Maßnahmeträger gestellt) und Wäsche, Körperreinigung, zusätzliche Kosten für Wäschewaschen sowie Ernährung denkbar.

Fahrkosten, die den zu erbringenden Eigenanteil der Teilnehmer nach BSG-Urteil vom 13.11.2008 überschreiten, können beim Träger beantragt werden. Hier geht der Träger in Vorleistung. Die Abrechnung erfolgt zusammen mit den Monatsberichten der Maßnahme.

Höhe des Eigenanteils der Teilnehmer einer Maßnahme:

wöchentliche AZ: 30 Std.= tgl. 2,40 € (An- und Rückfahrt zum Arbeitsort) ges. max. 52 €/Mon.
25 Std.= tgl. 2,00 € (An- und Rückfahrt zum Arbeitsort) ges. max. 44 €/Mon.
20 Std.= tgl. 1,60 € (An- und Rückfahrt zum Arbeitsort) ges. max. 36 €/Mon.

Die MAE wird nur für tatsächlich geleistete Beschäftigungszeiten während der Zuweisung gezahlt. Das heißt Krankheitszeiten, Urlaubstage werden nicht berücksichtigt.

Die MAE wird, aufgrund der Beauftragung durch das Kommunale Jobcenter Landkreis Harz, durch den Träger ausgezahlt.

2.3. Sachkosten - Sachkostenpauschale (MKP)

Die Sachkostenpauschale darf nur Kosten des Trägers beinhalten, welche im unmittelbaren Zusammenhang mit der Durchführung der Maßnahme stehen.

Die Sachkostenpauschale sollte für alle Maßnahmen im „grünen Bereich“ und sonstigen

Einsatzfeldern max. 330,- € nicht überschreiten.

Die Sachkostenpauschale im Werkstattbereich sollte aufgrund der erhöhten Anleiter- und Mietkosten max. 440,-€/TN/Monat nicht überschreiten.

Im Rahmen der Sachkostenpauschale werden für Verwaltungskosten pauschal 25,-€/TN/Monat für Büro- und Abrechnungsaufwendungen übernommen.

Anleiterkosten werden maximal bis 2.500,-€/Monat übernommen.

Darüberhinausgehende Maßnahmekostenpauschalen (MKP) bedürfen der Zustimmung der Fachbereichsleitung. Überschreitungen der MKP, Übernahme bzw. Änderungen zur Übernahme von Overheadkosten, erhöhte Verwaltungskosten, erhöhte Anleiterkosten sind durch den Antragsteller zusätzlich zu begründen und der Teamleiterin 444 vor Antragsbearbeitung zur Entscheidung vorzulegen.

2.4. Anleiter

1 Vollzeitäquivalent – Anleiter (38 Wochenstunden)

1 fachlicher Anleiter – 12 Teilnehmer im Werkstattbereich

1 fachlicher Anleiter - 16 (max. 18 TN) Teilnehmer im „grünen Bereich“

Um eine nachhaltige Aktivierung der marktfernen Zielgruppen im SGB II zu erreichen, kann eine erhöhte sozialpädagogische Betreuung der Teilnehmer erforderlich sein.

Die Kosten sowie das Erfordernis für eine zusätzliche fachliche Anleitung sind schriftlich zu begründen.

2.5. Maßnahmegerechter Einsatz

Der Maßnahmeträger darf die zugewiesenen Teilnehmer nur entsprechend dem Bewilligungsbescheid beschäftigen.

Beabsichtigt der Träger Änderungen, insbesondere hinsichtlich auszuführender Arbeiten, Arbeitsort, Arbeitszeit vorzunehmen, hat er dies vorab dem Jobcenter mitzuteilen. Änderungen bedürfen der vorherigen Zustimmung durch die Kommunale Beschäftigungsagentur.

Sofern den Änderungen zugestimmt wurde ist ein entsprechender Änderungsbescheid durch das Team 2.AM zu erlassen.

2.6. Arbeitsschutz/ Urlaub

Die Vorschriften über den Arbeitsschutz und das Bundesurlaubsgesetz sind durch den SGBII-Maßnahmeträger entsprechend anzuwenden. Mit Ausnahme der Vorschriften über das Urlaubsentgelt. Die Teilnehmer/-innen haben Anspruch auf Urlaub nach dem Bundesurlaubsgesetz. Es besteht aber kein Anspruch auf Urlaubsentgelt.

Nach § 3 Bundesurlaubsgesetz (BurlG) beträgt der Erholungsurlaub mindestens 24 Werktage im Jahr. Der gesetzliche Urlaubsanspruch verteilt sich auf Werktage, nicht auf Arbeits- oder Kalendertage. Als Werktage gelten nach der Definition des § 3 Abs. 2 BurlG alle Kalendertage, soweit sie nicht Sonn- oder gesetzliche Feiertage sind.

Beispiel:

Der Teilnehmer arbeitet in einer 5-Tage-Woche montags bis freitags. Daraus ergibt sich folgende Berechnung:

24 Werktage/ 6 x 5 Arbeitstage je Woche = 20 Arbeitstage Urlaub.

Für 6 Monate ergibt sich demnach ein Urlaubsanspruch von 10 Tagen.

Für Teilmonate entsteht kein Urlaubsanspruch. Der Urlaub ist mit dem Träger abzusprechen. Grundsätzlich sollte dem/der Teilnehmer/in ermöglicht werden, den erworbenen Urlaubsanspruch auch über mehrere Tage am Stück machen zu können.

Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben sind auf volle Urlaubstage aufzurunden (§ 5 Abs. 2 BurlG)

Der Urlaub muss jedoch nicht zwingend von den Teilnehmer/- innen in Anspruch genommen werden.

Für zu viel gewährte Urlaubstage an Teilnehmer werden die Sachkosten der Maßnahme anteilig reduziert

2.7. Fehlzeiten der Teilnehmer

Die Ersttagesliste ist durch den Träger dem Team 444 per Mail zuzuleiten. Der verantwortliche Bearbeiter im Team 2. Arbeitsmarkt gibt die Liste an den zuständigen Fallmanager Integration sowie cc an TL 444 weiter.

Fehlzeiten der TN sind durch den Träger spätestens am 3. Tag dem zuständigen Fallmanager Integration zu übermitteln.

Bei einer Arbeitsunfähigkeit mit einer Dauer von über 14 Tagen ist die Teilnehmervereinbarung aufzuheben. Ab dem Tag der Kündigung hat der zuständige FMI-Integration 4 Wochen Zeit einen geeigneten TN für die Nachbesetzung zu finden. Die Sachkosten sind für 6 Wochen weiter zu zahlen.

Dies gilt auch bei einer Arbeitsaufnahme oder unentschuldigtem Fehlverhalten durch den Teilnehmer. Die Sachkosten sind für 6 Wochen zu übernehmen.

Krankzeiten sowie unentschuldigten Fehlzeiten werden bei der Berechnung des 14-Tage Zeitraumes zusammen gerechnet.

Kann durch den Integrationsbereich kein geeigneter Teilnehmer vorgeschlagen werden, ist eine TN-Reduzierung vorzunehmen. Die Mitarbeiter des Teams 2. Arbeitsmarkt veranlassen die Änderung der Antragsunterlagen (einschließlich Gesamtfinanzierung und Maßnahmebeschreibung) und erstellen einen Änderungsbescheid.

Die Krankenscheine verbleiben bei dem Träger.

Facharztbesuche:

Sofern dieser nachgewiesen und vorher eine Genehmigung durch den Träger erfolgte, ist er als entschuldigte Fehlzeit einzutragen.

Bei einer Arbeitserprobung der Teilnehmer werden die Sachkosten für den Zeitraum auch weiter gezahlt. Der zuständige Mitarbeiter des Arbeitgeberservice betreut den TN während des Zeitraumes der Arbeitserprobung und teilt dem zuständigen FMI sowie dem Träger das

Ergebnis der Erprobung mit.

Der Träger hat den Teilnehmer für die Zeiten der Arbeitserprobung freizustellen. Die Zustimmung zur Arbeitserprobung ist auch dem Arbeitgeber-Trägerteam zwingend mitzuteilen.

Nach Ende der Maßnahme ist der Ergebnisbericht mit der Schlußrechnung durch das Arbeitgeberträger-Team anzufordern und mit der Maßnahmeakte dem Team 2. Arbeitsmarkt zur Auswertung zu übersenden. Der Ergebnisbericht ist nach erfolgreicher Prüfung zu unterzeichnen und dann an das Arbeitgeberträger-Team spätestens nach 2 Wochen zurückzusenden.

Der Rücklauf der Teilnehmerberichte ist zu überwachen. Spätestens 4 Wochen nach Ende der Maßnahme sind diese durch den Träger im Jobcenter, Team Integration einzureichen.

Der zuständige Fallmanager Integration hat den Teilnehmer spätestens 6 Wochen nach Ende der AGH einzuladen, diese auszuwerten sowie die weitere Integrationsstrategie festzulegen.

3. Fachaufsicht – Prüfung der Eignung der Maßnahmeträger

Es ist bei jedem Träger mindestens eine Maßnahmeprüfung durchzuführen. Bei Mängeln ist nach 2-4 Wochen eine Nachprüfung vorzunehmen.

Prüfkriterien:

- Prüfung und Dokumentation, ob die gesetzlich Vorschriften beachtet werden
- Ist das eingesetzte Personal ortsüblich oder tariflich entlohnt?
- Verfügt der Träger über eine maßnahmegerechte und angemessene Ausstattung (sachliche u räumliche Ausstattung)?
- Ist die Betreuung der TN ausreichend sichergestellt?

Es ist ein anonymer Beurteilungsbogen durch die TN auszufüllen, welcher in ProSoz zur Nutzung eingestellt ist.

Beschwerden von Teilnehmern einer Arbeitsgelegenheit im Rahmen einer persönlichen Vorsprache bei dem zuständigen Fallmanager Integration sind schriftlich per Vermerk in Prosoz aufzunehmen und an das Team 2. Arbeitsmarkt weiterzuleiten.

Es wird individuell geprüft, ob eine vor Ort Prüfung der Arbeitsgelegenheit erforderlich ist.

Die Prüfberichte zur Maßnahme sind abschließend grundsätzlich TL 444 vorzulegen und zu unterzeichnen.

Wurden im Rahmen der Prüfung konkrete Mängel festgestellt ist der Träger, ggf. schriftlich durch das Team 2. AM, anzufordern diese zu beseitigen. In Eilfällen kann die Anhörung auch vor Ort mündlich durchgeführt werden.

Sofern eine Neuanschaffung von Arbeitsmaterialien erforderlich ist, sind hierfür die entsprechenden Nachweise über die Neuanschaffung einzufordern. Diese sind durch das Team 2.AM zu überwachen.

4. Trägerakte

Das Team 2. Arbeitsmarkt führt für jeden Träger eine Trägerakte. Neben den Nachweisen zur

Trägerform, Ausstattung/Infrastruktur, Bescheinigung des Finanzamtes sind die Prüfungsprotokolle zur Trägerprüfung (z.B. Prüfung der räumlichen Ausstattung) mit den entsprechenden Prüfungsergebnissen in der Trägerakte zu führen.

5. Maßnahmeakte

Die Akte wird in dem Team 2. Arbeitsmarkt angelegt, durchnummeriert und komplett an das Arbeitgeberträger-Team weitergeleitet. Die Aktenführung erfolgt anhand eines Aktenvorblatts (siehe Anlage 1). Änderungen bzw. Ergänzungen sind durch das Arbeitgeberträger-Team weiterzuführen. Die Protokolle der Maßnahmeprüfungen sind ausschließlich in der Maßnahmeakte zu führen.

Die Originalakte ist im B-Team hinterlegt und bei Bedarf anzufordern. Die Mitarbeiter des B-Team sind angehalten diese umgehend an die zuständigen Bearbeiter des Team 2.AM zu übersenden.

gez.
Denecke