

## **Förderung von Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung (AGH MAE)**

### **Ermessenslenkende Richtlinie**

#### **1. Ansprechpartner:**

Die Aufgabenwahrnehmung innerhalb des Jobcenters Bremerhaven erfolgt durch das Team 641. Einzelnen Trägern werden individuelle Ansprechpartner benannt. Bei grundsätzlichen Fragen wenden Sie sich bitte an die Teamleitung, Frau Manthei (Telefon (0471) 9449 180). E-Mails senden Sie bitte an: Jobcenter-Bremerhaven.641-SzA@jobcenter-ge.de

#### **2. Ziele von AGH MAE:**

AGH sind unter Berücksichtigung des § 3 Abs. 1 Satz 3 SGB II immer nachrangig gegenüber Vermittlung in Arbeit oder Ausbildung, Qualifizierung und anderen Eingliederungsinstrumenten („Nachrangigkeit“). Die Zielsetzung von AGH ist die (Wieder-)Herstellung und Aufrechterhaltung der Beschäftigungsfähigkeit von arbeitsmarktfernen Personen AGH dienen als mittelfristige Brücke zum allgemeinen Arbeitsmarkt, d.h. es erfolgt eine Teilhabe am Arbeitsleben mit dem Ziel der Integration in den allgemeinen Arbeitsmarkt

#### **3. Rechtsgrundlage:**

Rechtsgrundlage der AGH MAE ist §16d SGB II. Nähere Informationen zu §16d sind den „Fachlichen Hinweisen AGH“ (Stand: April 2012) der BA zu entnehmen (siehe Internet [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)).

#### **4. Fördervoraussetzungen:**

##### *4.1. Arbeitsmarktpolitische Zweckmäßigkeit:*

Als AGH werden ausschließlich Maßnahmen gefördert, in denen die Teilnehmer/innen zusätzliche, im öffentlichen Interesse liegende und wettbewerbsneutrale Arbeiten verrichten. AGH dienen der Erhaltung und Wiedererlangung der Beschäftigungsfähigkeit und der Erzielung von Integrationsfortschritten für eine Integration in den allgemeinen Arbeitsmarkt.

##### *4.2 Zusätzlichkeit:*

Grundlage für die Beurteilung der Zusätzlichkeit sind die durch den Träger eingereichten Unterlagen hinsichtlich Planung, Maßnahmekonzeption, sonstige Antragsunterlagen, Stellenbeschreibungen 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 juristischen Personen des öffentlichen Rechts (z.B. Kommunen, Anstalten, Stiftungen) dürfen die regulären Arbeiten voraussichtlich nicht innerhalb der nächsten zwei 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 Verkehrssicherungspflichten 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 und sterilisieren, waschen und das Umbetten von Patienten).

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 würden. Nicht förderungsfähig sind hingegen Arbeiten, die zu den laufenden Aufgaben eines Vereins gehören oder die ohnehin aus der Natur der Sache heraus aufgrund zwingender Satzungsbestimmungen durchgeführt werden müssen.

Soweit die zusätzliche Arbeit lediglich den Umfang bisheriger regulärer Arbeiten ändert, muss eine klare Abgrenzung zum bisherigen Umfang der Arbeiten möglich sein

Sofern Maßnahmeträger (z.B. Beschäftigungsgesellschaften, Vereine) Arbeiten für einen Dritten (z.B. Kommune, Schule) übernehmen, ist die Zusätzlichkeit danach zu beurteilen, ob die Arbeiten für den Dritten zusätzlich sind.

#### *4.3 Öffentliches Interesse:*

Öffentliches 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 erwerbsfähigen Leistungsberechtigten allein reicht nicht aus, um das öffentliche Interesse zu begründen

Die steuerrechtliche Anerkennung der Gemeinnützigkeit (§§ 51 ff Abgabenordnung) eines Maßnahmeträgers rechtfertigt nicht von vornherein die Annahme, dass die von ihm durchgeführten Arbeiten im öffentlichen Interesse liegen. Einnahmen infolge von durch die in AGH ausgeübten Tätigkeiten schließen allein noch kein öffentliches Interesse und damit eine Förderung aus. Eine Förderung ist jedoch ausgeschlossen, wenn es sich um überwiegend erwerbswirtschaftliche auf Gewinn gerichtete Arbeiten handelt.

#### *4.4 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 werden, dass der Maßnahmeträger die von ihm angebotene Dienstleistung oder das Warenangebot auf sozial benachteiligte Personen begrenzt.

#### *4.5 Nachrangigkeit:*

AGH nach § 16d SGB II sind unter Berücksichtigung des § 3 Abs. 1 Satz 3 SGB II immer nachrangig gegenüber Vermittlung in Arbeit oder Ausbildung, Qualifizierung und anderen Eingliederungsinstrumenten. AGH dürfen Maßnahmen der Berufsausbildung, der Berufsvorbereitung oder der beruflichen Weiterbildung nicht ersetzen oder unterlaufen.

Erst wenn der Einsatz der vorrangigen Instrumente eine unmittelbare Integration in den Ausbildungs- oder Arbeitsmarkt nicht mit hinreichender Erfolgsaussicht unterstützen kann, soll die Förderung von AGH in Betracht gezogen werden.

Das gilt auch für Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 SGB III. So kann z.B. ein Praktikum bei Arbeitgebern nur im Rahmen einer Maßnahme bei einem Arbeitgeber gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 SGB III gefördert werden.

## **5. Antragstellung:**

Um die Beteiligung des Beirats (siehe Punkt 15.) sowie eine passgenaue und vollständige Besetzung der Teilnehmerplätze gewährleisten zu können, hat ein Träger komplette Antragsunterlagen mindestens 3 Monate vor dem geplanten Beginnstermin der Maßnahme beim Jobcenter einzureichen.

Pro beabsichtigter Maßnahme ist vom Träger ein Antrag zu stellen. Im Antrag sind die Stellen, die sich bzgl. Tätigkeitsbeschreibung und/oder Einsatzort unterscheiden, jeweils gesondert und konkret zu beschreiben. Dabei ist für die jeweilige Verrichtung/Tätigkeit das öffentliche Interesse, die Zusätzlichkeit und die Wettbewerbsneutralität darzulegen. Neben den kompletten Antragsformularen in Schriftform übermittelt der Träger die Stellenbeschreibungen (Vordruck AGH 3b) auch in digitaler Form (Word-Format ohne Schreibschutz) an das Jobcenter.

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

## **6. Maßnahmekonzeption:**

Das Jobcenter hat vom Maßnahmeträger im Hinblick auf eine gesetzeskonforme, ordnungsgemäße und Erfolg versprechende Durchführung der Maßnahme sowie unter dem Aspekt der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit mit dem Förderantrag vor Beginn der Arbeiten eine konkrete und aussagekräftige Maßnahmebeschreibung einzuholen.

Dabei ist insbesondere auf folgende Kriterien ausführlich einzugehen:

- Maßnahmeziel
- Begründung für öffentliches Interesse, Zusätzlichkeit und Wettbewerbsneutralität der Arbeiten
- Beschreibung der auszuführenden Arbeiten/Arbeitsinhalte
- -Beschreibung der Einsatzstelle/n, wenn Arbeiten nicht direkt beim Maßnahmeträger durchgeführt werden
- Beginn und Dauer der Arbeiten
- Umfang, Lage und Verteilung der Arbeitszeit
- Einsatzort(e)
- Art, Umfang und Qualität von Betreuung und Anleitung
- Qualifikation des Personals
- Höhe und Zusammensetzung der Maßnahmekosten
- Finanzierung der Maßnahme (Kostenkalkulation, Einnahmen, Zuschüsse Dritter)
- Begründung für ggfs. besonderen Anleitungsbedarf und nachvollziehbare Darstellung der begleitenden Betreuung (z.B. wie und mit welchem Aufwand die Teilnehmer/innen 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 Einsatzstelle(n) beizufügen.

Unter Qualitätsgesichtspunkten soll die Anzahl der Teilnehmerplätze (Maßnahmegröße) in einem angemessenen Verhältnis zur Größe des Maßnahmeträgers (ggf. der Einsatzstelle) und der eingesetzten Stammkräfte stehen.

## 7. Zuweisung:

Der Träger ist grundsätzlich verpflichtet, jede ihm zugewiesene Person aufzunehmen.

Sollte eine zugewiesene Person bei der Vorstellung beim Träger Gründe anbringen, die aus ihrer Sicht einen Einsatz auf der zugewiesenen Stelle unmöglich erscheinen lassen, so ist zunächst durch den Träger Kontakt zum Jobcenter aufzunehmen, bevor die zugewiesene Person abgelehnt wird.

### 7.1. Zuweisungskriterien und Procedere:

Vor Zuweisung in eine bewilligte AGH ist der Vorrang anderer Eingliederungsleistungen gem. § 16d Abs. 5 SGB II zu beachten. Die Aussagen zur Erforderlichkeit, Passgenauigkeit, Erfolgssicherheit sowie Wirkung und Wirtschaftlichkeit, die zur Auswahl der AGH für die Teilnehmer/-innen geführt haben, erfolgen durch Anwendung des „Förder-Check Marktersatz“ und sind entsprechend in VerBIS zu dokumentieren.

Durch die zuständige Integrationsfachkraft ist darzulegen, welches individuell unter Berücksichtigung der persönlichen und fachlichen Eignung auf den/die Teilnehmer/in bezogene Eingliederungskonzept mit der Maßnahme und der individuell festgelegten Maßnahmedauer verfolgt wird (Integrationsstrategie).

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 Eingliederungsvereinbarung). Auf die geplante Ausgestaltung und Rahmenbedingungen der AGH ist hinreichend konkret einzugehen.

Insbesondere sind vom Jobcenter der Träger der Maßnahme und die Einsatzstelle, die Art der Tätigkeit, der Arbeitsort, der zeitliche Umfang einschließlich Lage und Verteilung der Arbeitszeit und die Höhe der MAE hinreichend zu bestimmen (VerBIS-VV).

### 7.2. individuelle Zuweisungsdauer:

Die individuelle Zuweisungsdauer des/der Teilnehmers/-in ist auf insgesamt 24 Monaten innerhalb eines Zeitraumes von fünf Jahren begrenzt, damit kein dauerhafter Einsatz in AGH erfolgen kann. Dadurch wird die Nachrangigkeit der AGH gegenüber der Eingliederung in den allgemeinen Arbeitsmarkt verdeutlicht.

Gemäß § 78 SGB II sind Zuweisungsduern des/der Teilnehmers/-in in AGH vor dem 01.04.2012 nicht bei der Berechnung der 24 monatigen Zuweisungshöchstdauer zu berücksichtigen,

Vor der Zuweisung in eine bewilligte AGH ist die Zuweisungshöchstdauer gem. § 16d Abs. 6 SGB II zu beachten. Kunden/-innen des Jobcenters haben keinen Anspruch auf Zuweisung in eine bestimmte Maßnahme. Ebenso besteht kein Rechtsanspruch des Maßnahmeträgers auf Zuweisung einer bestimmten Person.

Die individuelle Zuweisungsdauer des Teilnehmers / der Teilnehmerin beträgt grundsätzlich 7 Monate. In besonders begründeten Einzelfällen kann der / die vorherige Teilnehmer / Teilnehmerin jeweils erneut für bis zu 7 Monate zugewiesen werden. Insgesamt ist eine Zuweisungsdauer von bis zu 24 Monaten innerhalb eines Zeitraums von 5 Jahren zulässig. Der pAp hat bei seiner Entscheidung die jeweils aktuellste Teilnehmerbeurteilung (siehe Punkt 14.) zu würdigen und seine Entscheidung entsprechend in VerBIS zu dokumentieren. Vorrangig sollen Personen gefördert werden, die vor dem 01.04.2012 noch nicht länger als 1 Jahr in AGH MAE zugewiesen waren.

Das Jobcenter stellt eine rechtzeitige Teilnehmersauswahl sicher und organisiert in Absprache mit dem Träger eine termingerechte und zeitnahe Zuweisung/Ersatzzuweisung einer entsprechenden Anzahl erwerbsfähiger Leistungsberechtigter.

Verzögerungen zwischen Bewilligung bzw. Einrichtung und vollständiger Besetzung aller Teilnehmerplätze sollten vermieden werden.

Während der Durchführung der Maßnahme frei werdende Teilnehmerplätze werden vom Jobcenter unverzüglich wieder besetzt.

## **8. Wöchentliche Arbeitszeit:**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in AGH MAE maximal 30 Stunden.

Der zeitliche Umfang der AGH (sowie Lage und Verteilung der Arbeitszeit) ist unter Berücksichtigung der individuellen und arbeitsmarktlichen Erforderlichkeit variabel im Einzelfall festzulegen. Insbesondere sollen den Teilnehmern/-innen Eigenbemühungen zu ihrer beruflichen Eingliederung sowie im Rahmen einer anderen Eingliederungsleistung (z. B. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 SGB III) die Teilnahme an einer notwendigen zusätzlichen Aktivierungs- oder Qualifizierungsmaßnahme während der AGH ermöglicht werden.

## **9. Inhalte:**

Wesentlicher Bestandteil einer AGH MAE ist die Ausführung von Arbeiten (Erbringung von Dienstleistungen oder Erschaffung von Gütern), deren Ergebnisse der Allgemeinheit dienen.

Maßnahmeinhalte wie Praktika, Profiling, Bewerbungstraining, Erarbeitung von beruflichen Alternativen und Anschlussperspektiven, Ausgleich schulischer Defizite sowie Qualifizierungen im niedrigschwelligen Bereich wie Computerkurse, Basispflegekurse sind nicht erstattungsfähig, weil es sich um vorrangige Eingliederungsleistungen (insbes. gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 SGB III) handelt, die nicht Bestandteile von AGH sein können. Diese Inhalte können ab dem 01.04.2012 nur über eine Kombination vor, während oder im Anschluss an die AGH mit anderen SGB-II-Instrumenten (z.B. §45 SGB III) realisiert werden.

Der Maßnahmeträger darf die durch das Jobcenter zugewiesenen Teilnehmer/-innen nur entsprechend dem Bewilligungsbescheid beschäftigen.

Beabsichtigt der Träger Änderungen gegenüber dem Bewilligungsbescheid, insbesondere hinsichtlich auszuführender Arbeiten, Arbeitsort, Arbeitszeit oder Einsatzstelle, hat er diese unverzüglich vorab dem Jobcenter mitzuteilen. Änderungen bedürfen der vorherigen Zustimmung durch das Jobcenter. Das Jobcenter erteilt bei Bedarf hierüber gegenüber dem Träger einen Änderungsbescheid. Mit den Teilnehmern/-innen ist ggf. die Eingliederungsvereinbarung anzupassen oder es ist ein neues Zuweisungsschreiben zu erstellen.

## **10. Mehraufwandsentschädigung (MAE):**

Für die Dauer der Zuweisung ist den Teilnehmern/-innen eine angemessene Mehraufwandsentschädigung zu zahlen. Die Mehraufwandsentschädigung ist kein Arbeitsentgelt / Lohn und hat keinen Entgeltcharakter. Die MAE wird nicht auf die Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts (§11 Abs. 1 SGB II) angerechnet.

Durch die MAE sollen die arbeitsbedingten Mehrbedarfe abgedeckt werden. Als arbeitsbedingter Mehrbedarf kommen in erster Linie Fahrkosten in Betracht, jedoch ist auch ein Mehrbedarf für Arbeitskleidung (soweit nicht vom SGB II – Maßnahmeträger gestellt) und Wäsche, Körperreinigung, zusätzliche Kosten für Wäschewaschen sowie Ernährung denkbar. Aktuell beträgt die MAE bei 25 - 30 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit 1,30 € je Teilnehmerstunde; bei bis zu 24 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit beträgt die MAE 1,50 € je Teilnehmerstunde. Dadurch ist Teilnehmer/-innen bei gleichen Anschaffungskosten einer Monatskarte für den ÖPNV nicht benachteiligt werden.

Die Mehraufwandsentschädigung wird nur für tatsächlich geleistete Teilnahmezeiten während der Zuweisung gezahlt (also z.B. nicht für Krankheitszeiten, Urlaubstage oder an Wochenenden / Feiertagen). Die Mehraufwandsentschädigung wird monatlich über den Maßnahmeträger an den/die Teilnehmer/in ausgezahlt. Das Jobcenter rechnet die MAE monatlich rückwirkend mit dem Träger ab (siehe Punkt 11.3).

## **11. Maßnahmekosten:**

### *11.1 Maßnahmekostenpauschale (MKP):*

Die Maßnahmekosten werden nur auf Antrag des Trägers erstattet. Die Entscheidung des Jobcenters über die Gewährung von Maßnahmekosten und deren Umfang (Höhe und Dauer) hat nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit differenziert und einzelfallspezifisch bezogen auf die jeweilige zu bewilligende AGH nachvollziehbar zu erfolgen. Vor der Entscheidung ist der/die Beauftragte für den Haushalt zu beteiligen (§ 9 BHO).

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

Zuschüsse Dritter und im Zusammenhang mit der Maßnahme erzielte Einnahmen reduzieren in entsprechendem Umfang die Maßnahmekosten. Über die bewilligten Maßnahmekosten hinaus werden an den Träger keine weiteren Leistungen zur Durchführung der AGH erbracht.

Maßnahmekosten sind: Sach- und Personalkosten, die unmittelbar mit der Durchführung der AGH entstehen. Sie sind dem Maßnahmeträger vom Jobcenter zu erstatten. Die erforderlichen Sach- und Personalkosten sind durch den Maßnahmeträger vollständig und nachvollziehbar zu belegen. Die Jobcenter haben die beantragten Kosten des Maßnahmeträgers hinsichtlich der Erforderlichkeit für die AGH und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu überprüfen.

Es können die Personalkosten erstattet werden, die aus einem besonderen Anleitungsbedarf der Teilnehmerinnen und Teilnehmer entstehen. Die Höhe der Personalausgaben richtet sich nach dem erforderlichen Personalschlüssel und der erforderlichen Qualifikation des (vorgesehenen) Personals und der daraus resultierenden tariflichen/ortsüblichen Eingruppierung. Entsprechende Nachweise sind durch den Träger der Kostenkalkulation beizufügen.

Es sind nur Sachkosten erstattungsfähig, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Verrichtung der Tätigkeiten durch die Teilnehmer/-innen in der AGH entstehen.

Die Maßnahmekosten errechnen sich anhand der von den Jobcentern anerkannten Ausgaben und Einnahmen (Kostenkalkulation und Finanzierungsübersicht), die durch die AGH entstehen. Einnahmen und Ausgaben liegen immer dann vor, wenn tatsächliche Zahlungen erfolgen. Die Maßnahmekosten werden als Maßnahmekostenpauschale (MKP) bewilligt.

#### *11.2 MKP bei Fehlzeiten / unbesetztem Platz:*

Die MKP kann nur für besetzte oder als besetzt geltende Plätze gezahlt werden. Als besetzt gilt ein Platz vom Zeitpunkt des gemeldeten Antritts der Teilnehmerin / des Teilnehmers bis zum Zuweisungsende für Tage, an denen:

- die Teilnehmerin / der Teilnehmer anwesend ist
- an Wochenenden und Feiertagen
- bei Urlaub (bis zu 2 Arbeitstagen monatlich)
- bei zusammenhängenden Tagen von Krankheit, Kur, medizinische Reha bis zu 28 Kalendertagen
- bei sonstigem entschuldigtem Fehlen zusammenhängend grundsätzlich bis zu 14 Kalendertagen
- bei unentschuldigten Fehlen zusammenhängend bis zu 7 Kalendertagen

Nach Ausscheiden kann die Teilnehmerin / der Teilnehmer durch das Jobcenter erneut zugewiesen werden. Die maximale Zuweisungsdauer ist zu beachten. Eine Förderung über die monatlich bewilligten Plätze hinaus ist nicht möglich. Scheidet ein Teilnehmer / eine Teilnehmerin vorzeitig aus (Abbruch), so strebt das JC eine umgehende Nachbesetzung des Platzes an. Gelingt dies nicht, kann – um finanzielle Härten für den Träger abzufedern – die MKP bis zur tatsächlichen Nachbesetzung; maximal aber für bis zu 14 Kalendertage weitergewährt werden.

Die MKP wird nicht gezahlt:

- für Zeiten nach Ablauf der o.g. Fristen.
- für unbesetzte Plätze.

#### *11.3 Auszahlung:*

Die Abrechnung der MKP und der MAE erfolgt auf der Grundlage eines monatlichen Nachweises (bis zum 15. des Folgemonats) über die Anwesenheit der zugewiesenen Teilnehmer/-innen (Monatsbericht des Trägers). Auf die Vorlage von weiteren Belegen (Spitzabrechnung) nach Ende der Maßnahme wird grundsätzlich verzichtet

MKP und MAE werden monatlich nachträglich an den Träger auf das im Antrag angegebene Konto ausgezahlt. Im Rahmen der Monatsabrechnung ist für jeden Teilnahmetag 1/30 der bewilligten Maßnahmekosten in Anlehnung an § 1 SGB II auszuzahlen.

## **12. Entschuldigte Fehlzeiten / Meldung an persönlichen Ansprechpartner:**

Als entschuldigte Fehlzeiten zählen:

- Krankheit
- Kur und medizinische Reha
- Krankheit eines Kindes unter 15 Jahren
- Vorstellungsgespräch bei einem Arbeitgeber

Über diese Zeiten ist durch den Träger ein Nachweis von der Teilnehmerin / vom Teilnehmer einzufordern. Behördentermine sind grundsätzlich außerhalb der Beschäftigungszeit zu legen. Das Anerkennen anderer Fehlzeiten als entschuldigte Fehlzeit kann in Ausnahmefällen nur in Rücksprache mit dem zuständigen persönlichen Ansprechpartner (pAp) des Kunden / der Kundin (Vermittler/-in oder Fallmanager/-in) erfolgen und ist vom Träger zu dokumentieren.

Die zuständigen Fallmanager/innen bzw. Arbeitsvermittler/innen sind durch den Träger grundsätzlich am 3. Fehltag zu informieren.

Die Information über Nichtantritte und Maßnahmeabbrüche von Teilnehmer/-innen sind zwecks zügiger Nachbesetzung vom Träger unverzüglich in Schriftform unter Angabe von Teilnehmername, Begründung sowie Maßnahmenummer und Referenznummer der Maßnahme an die AGH-Maßnahmebetreuer zu kommunizieren.

## **13. Abbruch der Maßnahme:**

Bei folgenden Tatbeständen erfolgt grundsätzlich ein Maßnahmeabbruch:

- bei zusammenhängenden Tagen von Krankheit, Kur, medizinischer Reha nach 28 Kalendertagen
- bei sonstigem entschuldigtem Fehlen zusammenhängend nach 14 Kalendertagen
- bei unentschuldigten Fehlen zusammenhängend nach 7 Kalendertagen

Abweichungen sind nur in begründeten Einzelfällen nach Absprache mit den zuständigen Arbeitsvermittler/innen bzw. Fallmanager/innen möglich. Die Entscheidung ist durch den pAp in Verbis und durch den Träger auf der Anwesenheitsliste zu dokumentieren.

## **14. Zwischenbericht / Ergebnisbericht / Teilnehmerbeurteilung / Zeugnis für Teilnehmer/-innen:**

### *14.1 Zwischenbericht / Ergebnisbericht:*

Drei Monate vor Ablauf des jeweiligen Bewilligungszeitraumes einer Maßnahme oder auf Anforderung des Jobcenters hat der Träger dem Jobcenter einen Zwischenbericht zur Gesamt-Maßnahme zukommen zu lassen.

Spätestens 4 Wochen nach Beendigung des jeweiligen Bewilligungszeitraumes der Maßnahme hat der Träger dem Jobcenter einen abschließenden Ergebnisbericht vorzulegen. In beiden Berichten müssen Verlauf, Arbeitsergebnisse, Wirkungen und Erfahrungen der Maßnahme dokumentiert werden.

Das Jobcenter stellt für beide Berichtsarten entsprechende Vordrucke zur Verfügung.

### *14.2 Teilnehmerbeurteilung:*

Ergänzend hat der Träger auf der Basis von §61 SGB II dem Jobcenter individuelle Teilnehmerbeurteilungen zu kommen zu lassen:

- 3 Monate vor Ende des Zuweisungszeitraumes und
- 1 Woche nach Beendigung des Zuweisungsraumes

#### *14.3 Zeugnis für Teilnehmer/-innen:*

Der Maßnahmeträger hat dem Teilnehmer / der Teilnehmerin am Ende der Zuweisung ein individuelles Zeugnis mit Kompetenzprofil ausstellen.

#### **15. Örtlicher Beirat:**

Der Beirat berät gemäß §18d SGB II das Jobcenter bei der Auswahl und Gestaltung der AGH-MAE-Maßnahmen. Die endgültige Entscheidung über eine mögliche Bewilligung liegt beim Jobcenter.

#### **16. Qualitätssicherung:**

Die Geschäftsführung des Jobcenters hat die Rechtmäßigkeit und Qualität von AGH über fachaufsichtliche Führung sicherzustellen und zu verantworten. Qualitätssichernde Aktivitäten richten sich auf drei wesentliche Aspekte: den Träger, den Teilnehmer und die Wirkung.

Das Jobcenter führt vor diesem Hintergrund regelmäßig und anlassbezogenen Maßnahmeprüfungen vor Ort durch, um sich über die von den Teilnehmern/-innen auszuübenden Tätigkeiten zu informieren und die Ergebnisse zu dokumentieren.

Hinsichtlich der Auskunftspflichten von Träger und Teilnehmer sowie Mitwirkungs- und Duldungspflichten gelten § 61 SGB II sowie § 64 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 319 SGB III.

#### **17. Sozialdatenschutz**

Nach § 50 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 16 SGB II ist die gegenseitige Übermittlung von Sozialdaten zwischen Beschäftigungsträgern und Jobcenter zulässig, soweit diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben nach dem Zweiten oder Dritten Sozialgesetzbuch erforderlich ist. Es gelten die Datenschutzbestimmungen der BA. Eine Datenübermittlung ist nur in Papierform oder - nach vorheriger Absprache mit dem Jobcenter - mit einem verschlüsselten Datenträger möglich. Ein Datenaustausch über das Internet/ E-Mail ist ausdrücklich verboten.

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung vom 01.03.2012 in Kraft und ersetzt die Ermessenslenkende Richtlinie zur Förderung von Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung (AGH MAE) vom 30.11.2011.

Im Auftrag

gez.  
Gruhl