

Arbeitsgemeinschaft im Job Center Dortmund



JobCenterARGE
Dortmund

AGH-Leitfaden

**Schaffung von Arbeitsgelegenheiten
nach § 16d Sozialgesetzbuch II (SGB II)**

Stand: November 2009

Herausgeber:

JobCenterARGE Dortmund

Pressestelle

Südwall 5 - 9

44137 Dortmund

Tel: 0231/842-2190

Email: ARGE-Dortmund.Presse@arge-sgb2.de

Internet: www.arge-dortmund.de

Vorbemerkung

Die verbindlichen Regelungen zur Umsetzung von Arbeitsgelegenheiten sind in der SGB II - Arbeitshilfe der Bundesagentur für Arbeit von Juli 2009 festgelegt und ausführlich dargestellt. Die Arbeitshilfe AGH nach § 16d SGB II ist im Internet über folgenden Link aufzurufen:

<http://www.arbeitsagentur.de/zentraler-Content/HEGA-Internet/A06-Schaffung/Publikation/GA-SGB-2-NR-21-2009-07-14-Anlage.pdf>

Im Nachfolgenden werden die darüber hinaus bestehenden Besonderheiten / Regelungen / Abläufe zur Umsetzung von Arbeitsgelegenheiten in Dortmund beschrieben.

Inhaltsverzeichnis	Seite
Beteiligung der regionalen Arbeitsmarktpartner	3
Einrichtung von Arbeitsgelegenheiten	4 - 6
Arbeitsgelegenheiten in der Mehraufwandsvariante	6 - 8
Arbeitsgelegenheiten in der Entgeltvariante	8 - 10
Kostenpauschale für Maßnahmeträger AGH MAE	11 - 14
Kostenpauschale für Maßnahmeträger AGH E	14 - 15
Verbindliche Standards für die praktische Umsetzung der AGH	15 - 19
Erfolgsbeobachtung	19 - 21
Ansprechpartner der JobCenter ARGE Dortmund	21

Anlagen

- Anlage 1** Planungsniederschrift
- Anlage 2** Maßnahmetypisierung – Kostenpauschale für Träger
- Anlage 3** Teilnehmerzwischen/-abschlussbericht
- Anlage 4** Auswertung Träger – Erfolgsbeobachtung

Beteiligung der regionalen Arbeitsmarktpartner

Um die arbeitsmarktliche Verträglichkeit des Instruments Arbeitsgelegenheiten zu gewährleisten, wird ein Ausschuss für Arbeitsgelegenheiten eingesetzt.

Kernaufgabe des Ausschusses ist die Abstimmung und Entscheidung des regionalen Angebotes im lokalen Konsens. Hierbei stehen die Beurteilung des öffentlichen Interesses und der Zusätzlichkeit der Angebote im Vordergrund. Durch die ARGE werden die formalen Voraussetzungen zur Durchführung einer AGH geprüft.

Der Ausschuss besteht aus Vertretern der Arbeitnehmer- und der Arbeitgeberseite sowie den Vertretern der JobCenterARGE Dortmund. Durch die Begrenzung der Ausschussmitglieder auf den genannten Kreis werden Interessenskonflikte mit potentiellen Trägern von Arbeitsgelegenheiten vermieden.

Für jedes Mitglied im Ausschuss wird ein Vertreter benannt.

Im Rahmen der arbeitsmarktpolitischen Zweckmäßigkeit werden bis auf weiteres folgende Berufsfelder mit entsprechenden Anteilen am Gesamtangebot der Arbeitsgelegenheiten unter dem Gesichtspunkt der Integrationswahrscheinlichkeit angestrebt:

1. Gesundheit, Betreuung, Büro und Co., Ordnungsdienste	30 %
2. Kindergarten/Schule, Kultur , Sport	20 %
3. Stadtreinigung	10 %
4. Grün, Ökologie, Umwelt	15 %
5. Berufsfeld übergreifend	25 %

Abweichungen von den dargestellten Orientierungen müssen im Beirat diskutiert und abgestimmt werden.

Wettbewerbsneutralität kann dadurch sichergestellt werden, dass der Maßnahmeträger die von ihm angebotene Dienstleistung oder das Warenangebot auf sozial benachteiligte Personen begrenzt.

Einrichtung von Arbeitsgelegenheiten

a) Interessenbekundung

Soweit erstmalig die Einrichtung einer Arbeitsgelegenheit angedacht ist, erteilt das Haushaltsteam allgemeine Auskünfte über die Leistungsart AGH, die Anspruchsvoraussetzungen sowie die Fördermodalitäten.

Strebt ein Interessent nach der allgemeinen Auskunftserteilung konkret die Schaffung einer Arbeitsgelegenheit an, so ist er an den jeweils zuständigen AGH Koordinator zur Führung eines Planungsgesprächs zu verweisen.

b) Planungsgespräch

Im konkreten Planungsgespräch wird der arbeitsmarktliche Bedarf der ARGE an der neuen AGH-Stelle geprüft, d.h. die arbeitsmarktpolitische Zweckmäßigkeit sowie die grundsätzliche Besetzbarkeit einer etwaigen AGH Maßnahme beurteilt und anhand einer Planungsniederschrift protokolliert (Anlage 1).

Zur Sicherstellung einer rechtssicheren Bewilligung und passgenauen Zuweisung von erwerbsfähigen Hilfebedürftigen hat der Interessent die Zusatzjobs konkret und ausführlich zu beschreiben. Grundsätzlich erfolgt eine Vor-Ort Besichtigung, um eine Eignung der Einrichtung / des Trägers feststellen zu können.

Bei Folgemaßnahmen oder bei Trägern, die bereits Arbeitsgelegenheiten durchführen, erfolgt lediglich eine Überprüfung der arbeitsmarktpolitischen Zweckmäßigkeit sowie Besetzbarkeit. Die grundsätzliche Eignungsprüfung des Trägers sowie eine Vor-Ort-Besichtigung entfällt.

Soweit eine positive Bewertung des Projektvorhabens und / oder der Fortsetzung einer AGH Maßnahme feststeht, wird dem Interessenten / dem Träger der eigentliche AGH – Antrag ausgehändigt.

Die Niederschrift über das erfolgte Planungsgespräch leitet der zuständige AGH - Koordinator dem Haushaltsteam zu.

c) Antragstellung

Vor jeder Antragstellung muss ein Planungsgespräch erfolgt sein.

Wie bereits im Abschnitt Planungsgespräch erläutert, hat der Interessent / der Träger die Antragsunterlagen vollständig einzureichen.

Ausgehend vom beantragten Förderumfang muss der Antrag detaillierte Angaben enthalten. Dabei sind die Ausführungen zum Punkt Maßnahmekonzeption A 4.3 der BA-Arbeitshilfe zu beachten.

Entsprechende Förderanträge stellt die ARGE zur Verfügung.

d) Zeitlicher Ablauf des Antrags- und Bewilligungsverfahrens

Die JobCenterARGE Dortmund legt mit dem Ausschuss für Arbeitsgelegenheiten jährlich feststehende Sitzungstermine fest. Die Termine können im Haushaltsteam erfragt werden. An diesen Terminen werden die eingereichten Anträge besprochen und bewertet. Die Ergebnisse werden den Antragstellern im unmittelbaren Anschluss mitgeteilt. Bei Zustimmung ergeht ein Bewilligungsbescheid. Die Ablehnung eines Antrages wird mit dem Träger kommuniziert und ggf. eine Abänderung des Antrages diskutiert.

Ausgehend von diesen Sitzungsterminen haben die Planungsgespräche mindestens zehn Wochen vor den stattfindenden Sitzungsterminen zu erfolgen. Die Antragstellung und Abgabe der vollständigen Unterlagen hat i. d. R. mindestens sechs Wochen vor dem Sitzungstermin zu erfolgen, um die erforderliche formale und arbeitsmarktliche Prüfung durch die JobCenterARGE Dortmund sicherzustellen. Verspätet oder unvollständig eingereichte Anträge werden daher erst in der nächsten Sitzung behandelt.

Der Beginn einer AGH richtet sich ebenfalls nach den Sitzungsterminen. Die Maßnahme kann i. d. R. frühestens sechs Wochen nach Bewilligung beginnen; in begründeten Einzelfällen können frühere Beginnstermine im Rahmen der Antragstellung mit der ARGE abgestimmt werden. Mit dieser Vorlaufzeit wird gewährleistet, dass

hinsichtlich der Besetzung der Maßnahme Absprachen zwischen der JobCenterARGE Dortmund und dem Maßnahmeträger sowie ausreichende und passgenaue Vermittlungsvorschläge erfolgen können. Weiterhin wird sichergestellt, dass zu Maßnahmebeginn möglichst alle bewilligten Maßnahmeplätze vollständig besetzt sind.

Die geplanten Sitzungstermine für das Folgejahr werden den AGH -Trägern im 4. Quartal des lfd. Jahres schriftlich mitgeteilt, um eine frühzeitige Planung zu ermöglichen.

Arbeitsgelegenheiten in der Mehraufwandsvariante (AGH MAE):

Wöchentliche Arbeitszeit AGH MAE

Die wöchentliche Arbeitszeit sollte in der Regel 30 Stunden nicht überschreiten, um Eigeninitiativen für die berufliche Integration zu ermöglichen. Daneben sind alle Teilzeitformen möglich; hierbei sollten 15 Stunden in der Woche nicht unterschritten werden.

Die AGH - Kräfte können am Wochenende und zu allen Tageszeiten arbeiten, soweit Spät-, Nacht- und Wochenendschichten in dem jeweiligen Tätigkeitsfeld üblich sind.

Maßnahmedauer AGH MAE

Die Maßnahmedauer von Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung beträgt grundsätzlich neun Monate und kann bei vorhandenem Bedarf um weitere neun Monate verlängert werden. Die Verlängerungsoption ist Bestandteil der Erstbewilligung. Der Maßnahmeträger erhält spätestens acht Wochen vor Beendigung der laufenden Maßnahme einen entsprechenden Verlängerungsbescheid.

Sofern die Arbeitsgelegenheit an ein konkretes zeitlich definiertes Projekt gebunden ist, kann die Maßnahme auch für einen kürzeren / längeren Zeitraum anerkannt werden.

Zuweisungsdauer AGH MAE

Die Zuweisungsdauer des AGH-Teilnehmers beträgt grundsätzlich neun Monate, es sei denn, die individuelle Teilnahme ist an eine vorab festgelegte kürzere oder längere Maßnahmedauer gebunden. Über eine darüber hinausgehende Zuweisung entscheidet der persönliche Ansprechpartner im Einzelfall.

Verlängerungen AGH MAE

- a) Eine Verlängerung ist grundsätzlich bis zu einem Zeitraum von drei Monaten möglich; sofern sie zur weiteren Stabilisierung des Teilnehmers dringend erforderlich ist.
- b) Der Träger hat hierzu dem für den Teilnehmer zuständigen Persönlichen Ansprechpartner (PAP) eine Stellungnahme zu übersenden, aus der hervorgeht,
 - Wie der Leistungsstand des Kunden ist
 - Wo konkret noch ein Förderbedarf besteht
 - Welche Maßnahme (z.B. Qualifizierung) vom Träger geplant ist
 - Welches Ziel der Träger mit dem Teilnehmer / der Verlängerung verfolgt
- c) Der PAP trifft die Entscheidung über die beantragte Verlängerung
- d) Eine Verlängerung, die über eine Gesamtzuweisungsdauer von zwölf Monaten hinausgeht, ist nur noch bei AGH Teilnehmern aus dem Schwerbehindertenbereich der ARGE möglich. Hierzu muss ein nachvollziehbarer wichtiger Grund (z.B. behindertenbedingt hohe Ausfallzeiten) vorliegen.

Wartezeit AGH MAE

Die Wartezeit zwischen zwei aufeinander folgende Zuweisungen in eine Arbeitsgelegenheit beträgt grundsätzlich drei Monate. In begründeten Fällen kann hiervon abgewichen werden; die Entscheidung im Einzelfall trifft der persönliche Ansprechpartner.

Zusätzlich besteht für die Teilnehmer einer Arbeitsgelegenheit der Mehraufwandvari-

ante die Möglichkeit, im unmittelbaren Anschluss in eine Arbeitsgelegenheit der Entgeltvariante zu wechseln (Aufstiegsmöglichkeit). Die Entscheidung, ob ein Teilnehmer in eine unmittelbar sich anschließende AGH mit Entgeltvariante wechselt, trifft der persönliche Ansprechpartner. Hierbei sind Faktoren der Eignung, Integrationsfähigkeit des Teilnehmers und individueller Beurteilung / Einschätzung des Maßnahmeträgers ausschlaggebend. Im Rahmen dieser Förderkette wird ein Wiedereinstieg in den ersten Arbeitsmarkt angestrebt.

Mehraufwandsentschädigung für den Teilnehmer

Die Mehraufwandsentschädigung beträgt pro geleistete Arbeitsstunde 1,50 Euro. Für die in der Zeit von 21.00 Uhr bis 6.00 Uhr und am Wochenende geleistete Arbeitszeit beträgt die Mehraufwandsentschädigung 2,50 Euro pro Arbeitsstunde.

Die Mehraufwandsentschädigung für den Teilnehmer deckt somit alle Aufwendungen im Zusammenhang mit der Teilnahme der Arbeitsgelegenheit ab (z.B. Fahrkosten, Mehrbedarf für auswärtige Ernährung, Körperpflege).

Soweit ein Teilnehmer zu Beginn der Arbeitsgelegenheit die Fahrkosten zum Erreichen der Einsatzstelle nicht aufbringen kann, kann der Träger einen angemessenen Abschlag (z.B. 4er-Ticket) zahlen und mit der anstehenden Auszahlung der Mehraufwandsentschädigung verrechnen. Tritt der Teilnehmer die AGH nicht an, kann der Träger die Kosten für das 4er-Ticket durch das Haushaltsteam des JobCenterARGE Dortmund erstattet bekommen.

Arbeitsgelegenheiten in der Entgeltvariante (AGH E):

Wöchentliche Arbeitszeit AGH E

Die wöchentliche Arbeitszeit bei Arbeitsgelegenheiten der Entgeltvariante richtet sich nach den üblichen Arbeitszeiten regulärer, ungeförderter Arbeitsverhältnisse bzw.

nach dem anzuwendenden Tarifvertrag. Sie kann individuell (Teilzeit- oder Vollzeitbeschäftigung) festgelegt werden.

Im Arbeitsvertrag ist die Möglichkeit zur vorzeitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufzunehmen, soweit dem Kunden durch die JobCenterARGE Dortmund ein konkretes sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis angeboten werden kann.

Diese Beendigungsmöglichkeit (Aufhebung der AGH-Förderung) wird von der JobCenterARGE Dortmund auch in die Eingliederungsvereinbarung aufgenommen.

Maßnahmedauer AGH E

Bei einer Arbeitsgelegenheit der Entgeltvariante beträgt die Maßnahmedauer grundsätzlich zwölf Monate. Soweit projektbezogene Maßnahmen eine kürzere oder längere Laufzeit erfordern, sind diese unter Beteiligung des Ausschusses) gesondert zu erörtern und bedürfen dessen Zustimmung.

Soll eine AGH nach Ablauf des Anerkennungszeitraums fortgesetzt werden, bedarf es eines Folgeantrages.

Besonderheit Maßnahmedauer AGH E

Zusätzlich besteht neben der regulären Maßnahmedauer die Option, eine Maßnahme bis zu 36 Monate einzurichten, soweit erwerbsfähige Hilfebedürftige zugewiesen werden, die das 58 Lebensjahr vollendet haben und auch im Rahmen des Förderinstrumentes JobPerspektive keine Möglichkeit zur Integration aufweisen. Die Förderung für diese Maßnahmedauer ist abhängig von den absehbaren verfügbaren Haushaltsmitteln. Die Bewilligung erfolgt in drei Phasen von jeweils 12 Monaten mit Verlängerungsoption.

Verpflichtet sich ein Träger, einen erwerbsfähigen Hilfebedürftigen im Anschluss an die Arbeitsgelegenheit in ein unbefristetes, sozialversicherungspflichtiges und ungeförderndes Arbeitsverhältnis zu übernehmen, kann die Maßnahme bis zu 24 Monate einge-

richtet werden.

Zuweisungsdauer AGH E

Die Zuweisung des Hilfebedürftigen in eine Arbeitsgelegenheit mit Entgeltvariante soll grundsätzlich für die Gesamtmaßnahmedauer von maximal zwölf Monaten erfolgen.

Bei Maßnahmen mit der Möglichkeit einer Maßnahmedauer von bis zu 36 Monaten (siehe „Besonderheit Maßnahmedauer AGH E“) kann die Zuweisung ebenfalls je erwerbsfähigen Hilfebedürftigen für die gesamte Maßnahmedauer erfolgen.

Erwerbsfähige Hilfebedürftige in einer Maßnahme mit einer Dauer von 24 Monate (Übernahme in Dauerarbeitsverhältnis) werden für die Gesamtlaufzeit der Maßnahme zugewiesen, sofern bei Beginn der AGH eine Einstellungszusage nach Ende der AGH E vorliegt.

Wartezeit AGH E

Die Wartezeit zwischen zwei aufeinander folgende Zuweisungen in eine Arbeitsgelegenheit beträgt grundsätzlich drei Monate. In begründeten Fällen kann hiervon abgewichen werden; die Entscheidung im Einzelfall trifft der persönliche Ansprechpartner.

Zuschuss zum Arbeitsentgelt AGH E

Das sozialversicherungspflichtige Entgelt bemisst sich teilnehmerbezogen nach den tarifvertraglich relevanten Regelungen des jeweiligen Anstellungsverhältnisses und wird durch die JobCenterARGE Dortmund übernommen. Neben den Bruttolohnkosten übernimmt die ARGE die Arbeitgeberbeiträge zur SV (ohne Arbeitslosenversicherung) sowie Beiträge zur Berufsgenossenschaft / Haftpflicht.

Kostenpauschale für Maßnahmeträger AGH MAE

Die JobCenterARGE Dortmund hat eine Typisierung der Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung vorgenommen, die gleichzeitig unterschiedliche Höchstgrenzen der Trägerpauschale vorgibt (siehe Anlage 2).

Auf Basis dieser AGH-Typisierung und der eingereichten Kostenkalkulation bewilligt die ARGE eine Trägerpauschale, die der Träger je besetztem Teilnehmerplatz für jeden Maßnahmemonat erhält.

Mit dieser Kostenpauschale wird der entstandene Aufwand des Trägers für die Maßnahmedurchführung abgedeckt. Über diese Maßnahmekostenpauschale hinaus werden keine weiteren Leistungen an den Träger erbracht.

Besonderheiten bei der Monatsabrechnung AGH MAE

a) Urlaub

In jedem Monat stehen dem Teilnehmer zwei Urlaubstage zu. Auch für diese Tage wird dem Maßnahmeträger die Maßnahmekostenpauschale weitergezahlt. Ab Eintritt des Teilnehmers besteht erstmals Anspruch auf Urlaub nach Ablauf eines Monats. Urlaubstage können auch im Zusammenhang beansprucht werden.

b) unentschuldigte Fehltage / Karenztage

Für jeden Teilnehmer wird für fünf unentschuldigte Fehltage im Monat die Maßnahmekostenpauschale weitergezahlt.

c) Risikominimierung für die Zielgruppenmaßnahmen im Bereich Jugendlicher (U25)

- Die volle Maßnahmekostenpauschale wird für U25-Maßnahmen im ersten Monat auch dann gezahlt, wenn der AGH Antrag rechtzeitig und vollständig vorgelegen hat und ei-

ne Nichtbesetzung von AGH Plätzen nicht durch den AGH-Träger zu vertreten ist.

- Wenn ein Teilnehmer die AGH (U25-Maßnahme) vorzeitig abbricht, wird dem Träger über den letzten Teilnehmertag (TNT) hinaus die MKP bis zur Nachbesetzung, bzw. maximal für 15 TNT(= max. 50% der MKP) weiterhin gewährt.

AGH-MAE-Maßnahmekosten Typ 1 bis 3

Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass im Rahmen der Antragstellung des Trägers die Prüfung der arbeitsmarktpolitischen Zweckmäßigkeit der beantragten Stellen (geeignetes Konzept für ALG-II-Kunden zur Integration in den Arbeitsmarkt) sowie die Trägereignung durch den AGH-Koordinator geprüft und beurteilt wird.

Die gesetzlichen Anspruchsvoraussetzungen Zusätzlichkeit, öffentliches Interesse und die Einhaltung der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel wird in der ARGE durch den Bereich Haushalt (HH) geprüft und beurteilt.

Die Höhe der Maßnahmekosten hat nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit differenziert und einzelfallspezifisch bezogen auf das jeweilige Konzept zur Durchführung der AGH-MAE zu erfolgen. Durch die mit der Typisierung 1 - 3 vorgegebenen Höchstgrenzen werden unangemessene hohe Kostenkalkulationen vermieden.

Bei Vorgabe und Einhaltung der Qualitätsstandards innerhalb der Typisierung 1 - 3 sind die Kostensätze somit angemessen und gerechtfertigt.

Der Bereich Haushalt (HH) der JobCenterARGE Dortmund prüft die Anträge auf Vollständigkeit und bewertet die Angaben der Träger zur Zusätzlichkeit und dem öffentlichen Interesse.

Die Stellungnahme des AGH - Koordinators sowie das Prüfergebnis des Bereiches HH werden durch den Bereich HH mit den Antragsunterlagen für den AGH - Ausschuss vorbereitet.

Nach positiver Beurteilung zur Durchführung der Maßnahme durch den AGH-Ausschuss erhält der Träger den durch den Bereich HH erstellten Bewilligungsbe-

scheid.

Maßnahmekosten - Typ 4

Der Träger hat eine Maßnahmekostenpauschale beantragt, deren Höhe nicht in den Rahmen der festgelegten Typisierung 1 – 3 passt. Diese Maßnahme erfordert eine gesonderte Kostenkalkulation.

Die Abstimmung hinsichtlich der notwendigen Qualitätsstandards der beantragten AGH erfolgt im Planungsgespräch des AGH-Koordinators mit dem Träger. Der Bereich HH ist an dem Planungsgespräch zu beteiligen bzw. der/die Vertreter/in des Bereiches Mul vermittelt dem Träger, dass die Beurteilung der Zusätzlichkeit, des öffentlichen Interesses und die Höhe der Maßnahmekostenpauschale dem Bereich HH obliegt und insofern keine Aussage zur endgültigen Umsetzung der Maßnahme während des Planungsgesprächs getroffen werden kann.

Kostenkalkulation

Bei Arbeitsgelegenheiten des Typs 4 sind folgende Positionen der Träger für den beantragten Maßnahmezeitraum in der Kostenkalkulation zu beschreiben:

- Personalausgaben
- Sachausgaben
- Verwaltungsgemeinkosten

Die Erläuterungen zu diesen Positionen sind der Anlage 2 zu entnehmen.

Zuständigkeiten / Verfahren

Bei Eingang der Antragsunterlagen im Bereich HH erhält der Bereich Mul die Unterlagen zur Überprüfung und Abstimmung der dargestellten Angaben zum notwendigen Personal (Einsatz und tarifliche Eingruppierung) und der Erforderlichkeit der

Sachausgaben der Maßnahme. Sofern hier in Absprache mit dem Träger Veränderungen vorgenommen werden ist der Bereich HH zu informieren und ggf. an stattfindenden weiteren Abstimmungsgesprächen mit dem Träger zu beteiligen. Eine abschließende Stellungnahme über die Durchführung der Maßnahme kann zu diesem Zeitpunkt (1. Planungsgespräch) weder der Bereich Mul noch der ggf. teilnehmende Vertreter des HH-Teams treffen.

Der Bereich HH prüft die Kostenkalkulation auf sachliche und rechnerische Richtigkeit und fordert bei Bedarf ggf. Nachweise/Belege der Träger zu den aufgeführten Ausgaben an. Nach Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der dargestellten Personal- und Sachausgaben ermittelt das HH-Team die monatliche Maßnahmekostenpauschale. Dabei dienen zuvor bewilligte Maßnahmen zum Vergleich. Sofern eine im Vergleich als zu hoch erscheinende Maßnahmekostenpauschale errechnet wird, werden der AGH-Koordinator sowie ein Vertreter des HH-Teams Gespräche mit dem Träger zur Reduzierung der Maßnahmekostenpauschale aufnehmen.

Das inhaltliche Votum des Bereiches Mul sowie die Kostenfeststellung des HH-Teams werden zusammengefasst der ARGE-Geschäftsführung zugeleitet.

Die Entscheidung über die Durchführung der Maßnahme trifft die Geschäftsführung der JobCenterARGE Dortmund im Rahmen des Verfahrens zur Bewilligung der AGH-MAE.

Kostenpauschale für Maßnahmeträger AGH E

Für anfallende Sachkosten und allgemeine Verwaltungskosten (Verwaltungsgemeinkosten) können dem Träger pauschal bis zu 60 Euro im Monat je Teilnehmer erstattet werden.

Ob und inwieweit im Einzelfall Kosten für eine sozialpädagogische Betreuung oder für Qualifizierung übernommen werden können, ist jeweils mit der JobCenterARGE Dortmund abzustimmen. Hierzu ist zum Konzept eine detaillierte Kalkulation vorzulegen (analog Typ 4 MAE).

Der Träger der Maßnahme bzw. Arbeitgeber soll aufgrund des betriebswirtschaftlichen Nutzens grundsätzlich einen Eigenanteil erbringen. Der vom Betrieb zu übernehmende Eigenanteil soll grundsätzlich bei Ungelernten 10% des zugrunde liegenden Bruttolohnes betragen; bei Facharbeitern 25%. Je nach Förderfall ist festzulegen, ob sich das von der JobCenterARGE Dortmund zu übernehmende Entgelt um den Eigenleistungsanteil des Beschäftigungsträgers mindert oder der Arbeitgeberbeitrag zur Deckung anderweitiger Kosten (z.B. Qualifizierung) verwendet wird. Ausnahme: Bei klassischen „Non -Profit-Betrieben“ im gemeinnützigen Bereich kann der Eigenanteil entfallen.

Sofern keine Eigenleistung des Trägers / Arbeitgebers möglich ist, ist dies im Rahmen der Antragstellung ausführlich zu begründen.

Verbindliche Standards für die praktische Umsetzung der AGH

Zuweisungsverfahren

- Vom Träger ist ein fester Wochentermin (-termine) zur Vorstellung / Zuweisung der Teilnehmer anzugeben. Dieser Termin wird von den AGH Betreuern in den Stellenangeboten angegeben.
- Die Kunden werden vom Persönlichen Ansprechpartner (pAp) verbindlich auf diesen Termin zur Vorstellung verwiesen und vorab dem Träger per E-Mail angekündigt.
- Kleinere Träger geben z.B. eine Telefonnummer oder E-Mail-Adresse an, bei der der pAp oder Kunde einen festen Vorstellungstermin vereinbaren können

Maßnahmevereinbarung mit dem Kunden

Für die Maßnahmevereinbarung sind folgende Inhalte als Vereinbarungsgrundlage zwischen TN und Träger festgelegt.

1.	Dauer	Beginn und Ende der Maßnahme
2.	Einsatzstelle	Ort, Berufsbereich und gegebenenfalls noch Einsatz-

		stellenart
3	Ansprechpartner	Konkrete Nennung des Fachanleiters und / oder des sozialpädagogischen Ansprechpartners beim Träger
3.	Charakter der Beschäftigung	Hinweis , dass es sich nicht um ein Arbeitsverhältnis sondern um ein Sozialrechtsverhältnis handelt
4.	Wöchentlicher Stundenumfang / Arbeitszeit	Festlegung der wöchentlichen Stundenumfanges (im Regelfall 30 Wochenstunden; evtl. Teilzeitbeschäftigung im Vorfeld verbindlich vereinbaren) sowie Hinweis zur Arbeitszeit.
5	Mehraufwandsentschädigung	Angabe zur Höhe, zur Zahlweise und zum Zahltag
6.	Urlaub	Hinweis zum Urlaubsanspruch gemäß Bundesurlaubsgesetz (2 Tage je vollen Beschäftigungsmonat)
7.	Qualifizierung	Hinweis zum Umfang, dass Teilnahme verpflichtend ist und als Beschäftigungszeit zählt
8	Erkrankung	Pflicht zur unverzüglichen Anzeige, ggf. Regelung des Meldeverfahrens
9.	Versicherungsschutz	Hinweis auf bestehende Versicherungsschutz seitens des Trägers (Unfallversicherung, Haftpflicht), Bestimmungen des Arbeitsschutzes werden eingehalten
10	Kündigung (optional)	Kündigungsmöglichkeit bei Arbeitsaufnahme während der AGH, evtl. Regelung einer Kündigungsfrist, bei EV: Arbeitsverhältnis kann ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden, wenn der AN eine sozialversicherungspflichtige Arbeit aufnimmt oder durch die ARGE abberufen wird. Eine Abberufung des AN durch die ARGE erfolgt, wenn dem AN durch die ARGE ein zumutbares sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis vermittelt werden kann.
11	Datenschutzklausel	Zustimmung zur Datenübertragung zwischen Träger und ARGE
12	Nebenabreden (optional)	bedürfen der Schriftform
13	Verfallfristen (optional)	Reglung von Ausschlussfristen hinsichtlich evtl. Ansprüchen aus dem Vertragsverhältnis
14	Unterschriften	von beiden Seiten erforderlich

Zwischenbericht des Trägers über den Teilnehmer

Der individuelle TN – Zwischenbericht ist nach Beendigung des fünften Teilnahmemonates zu erstellen. Hierzu ist die Anlage 3 verbindlich zu verwenden. Der Bericht ist zu Beginn des sechsten Teilnahmemonates als Word-Dokument per E-Mail an

den für die AGH zuständigen Betreuer zu senden. Mit jedem AGH - Teilnehmer wird der pAp nach sechs Monaten ein persönliches Reflexionsgespräch führen.

Abschlussbericht des Trägers über den Teilnehmer

Zur Vereinheitlichung der individuellen teilnehmerbezogenen Berichterstattung ist ein allgemeingültiger Berichtsbogen zu erstellen (s. Anlage 3)

Folgende Angaben sind verbindlich:

- Schulabschluss (insb. für U25), Beruf, Führerschein
- Gesundheitliche Einschränkungen (mit Einverständnis des Kunden)
- Tätigkeiten während der AGH (fachliche Kerntätigkeiten und evtl. Projekte)
- Qualifizierungsinhalte und – Qualifizierungsvolumen während der AGH
- Schlüsselqualifikationen in Form von Schulnoten (inkl. Verhalten gegenüber Vorgesetzten)
- Empfehlungen aus Sicht des AGH Trägers für weitere Förderungen bzw. Vermittlungen (eindeutig formuliert)
- Platz für Bemerkungen/Sonstiges
- Unterschrift von Teilnehmer und Träger (Weiterleitung erfolgt auch ohne Unterschrift des Teilnehmers)

Der individuelle Teilnehmerbericht soll dem PAP spätestens zwei Wochen vor Beendigung der AGH vorliegen, damit dieser mit dem Kunden rechtzeitig weitere Schritte im Rahmen des Absolventenmanagements vereinbaren kann. Abbruchberichte sind auf Anforderung des PAP zu erstellen.

Zeugnis für den Teilnehmer

Der Facharbeitskreis verständigte sich auf folgende Zeugnisinhalte:

- Daten zur Person und Dauer des Arbeitsverhältnisses mit dem Zusatz: „...als Projektteilnehmer einer Maßnahme nach § 16d SGBII“
- Arbeitsplatz / Einsatzort
- Aufgabengebiete
- Arbeitsbereitschaft / Leistungsbereitschaft (Anwesenheit, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit)
- Arbeitsleistung
- Sozialverhalten
- Fortbildung /Qualifikation mit Ausmaß / Anteil
- Gesamtbeurteilung mit Empfehlung zu berufsbezogener Fachlichkeit
- Ausscheidungsgrund / Befristung deutlich machen: „Die Beschäftigung endet mit dem vereinbarten Termin.“
- Dankes- und Zukunftsformel
- Unterschrift

Bei positivem Wechsel (z. B. Arbeitsaufnahme) kann auch vor Ende der AGH ein Zeugnis ausgestellt werden

Bei absoluter Minderleistung soll kein Negativzeugnis erstellt werden, sondern nur eine Teilnahmebescheinigung.

Praktikum während einer AGH

Betriebspraktika während der AGH sind grundsätzlich bis zu einer Gesamtdauer von 4 Wochen je Teilnehmer möglich. Sofern ein Praktikum nicht als konzeptioneller Bestandteil im Rahmen der AGH bereits bewilligt wurde, ist vor Beginn eines Praktikums in jedem Einzelfall die Genehmigung bei der

ARGE einzuholen.

Der Teilnehmer erhält während des Praktikums weiterhin die MAE im Rahmen der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden beim Praktikumsbetrieb. Die Obergrenze der wöchentlichen Arbeitszeit während des Praktikums ist die tarifliche / betriebsübliche Vollarbeitszeit des Praktikumsbetriebes.

Während des Praktikums wird der Teilnehmer weiterhin durch den AGH-Träger betreut (wie verläuft das Praktikum, ggf. Betriebsbesuch, Kontaktaufnahme zum PaP bezüglich Fördermöglichkeit einer Arbeitsaufnahme, Nachweis der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit, Zeugnis durch den Praktikumsbetrieb etc.).

Die Praktikumszeiten gelten als Teilnahmetage der AGH und werden dem Träger im Rahmen der bewilligten MKP erstattet.

Erfolgsbeobachtung

Ergebnisbericht

Inhalt und Gliederung

1. Strukturdaten (tabellarisch)

1.1 Teilnehmerdaten

- Teilnehmerplätze lt. Bewilligungsbescheid
- Anzahl der gesamten TN während der evaluierten Laufzeit
- Geschlecht
- Anzahl TN mit Berufsabschluss
- Anzahl TN mit Migrationshintergrund
- Angaben zur Altersstruktur nach der aufgeführten Staffelung:
 - unter 25 Jahren
 - 25 Jahre bis unter 35 Jahre

- 35 Jahre bis unter 45 Jahre
- 45 Jahre bis unter 55 Jahre
- 55 Jahre und älter

1.2 Maßnahmebeendigung (keine Mehrfachnennungen)

- Anzahl der regulär beendeten Teilnahmen nach Zeitablauf
- darunter mit Verlängerung über 9 Monate
- vorzeitige Beendigungen
darunter
 - Aufnahme eines sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis
 - Wechsel in eine weiterführende Maßnahme
 - Abbruch durch den Träger:
 - wegen unentschuldigter Fehlzeiten
 - gesundheitliche Gründe
 - sonstige Gründe - bitte angeben
 - Abbruch durch den Teilnehmer (Gründe bitte angeben)

2. Qualifizierung

- Kurzbeschreibung der durchgeführten Module
- Aussage zum Schulungsverlauf der regulär ausgeschiedenen TN:
 - Wie viele Teilnehmer haben den vorgesehenen Qualifizierungsanteil erhalten?
 - Wie viele Teilnehmer haben diesen Anteil nicht erfüllt und aus welchen Gründen?

3. Sozialpädagogische Betreuung

- Angaben zum Umfang (Personalanteil und durchgeführter Stundenumfang)
- In welcher Form wurde die Betreuung angeboten (z.B. Einzelgespräche, Sprechstunde, Themenangebote etc.)
- Wie war die tatsächliche Inanspruchnahme (z.B. Zahl der TN etc.)?

4. Projektförderung

(bei AGH, deren Zweck zeitlich begrenzt ist: z.B. Aufbau eines Archivs oder Erneuerung von Kinderspielplätzen etc.)

- Wurden die Arbeiten abgeschlossen?
- Falls nein, wie ist der aktuelle Stand der Arbeiten?
- Wie sind die voraussichtliche Dauer und der Umfang bis zum Abschluss der Arbeiten?

Neben dem Ergebnisbericht hat der Träger nach Beendigung der Maßnahme eine Auswertung anhand des in der Anlage 4 befindlichen Vordruckes vorzunehmen.

Ansprechpartner der JobCenterARGE Dortmund

Folgende zuständige Ansprechpartner stehen den Trägern zur Verfügung:

Stadt Dortmund

Herr Bröhenhorst und
F 842 2104

Herr Reichenbächer
F 842 1903

ISB

Herr Schmitz und
F 842 1910

N.N.

Sonstige Träger

Herr Grabbe und
F 842 2526

Frau Grothe
F 842 2069

U25

Herr Becker und
F 842 1144

Herr Reichenbächer / Frau Grothe / N.N.
F 842 1903 / F 842 2069