

## **Merkblatt zur Beachtung für Träger bei der Antragstellung und Durchführung von Arbeitsgelegenheiten (AGH)**

### **1. Antragstellung:**

#### **Antragsfrist**

Anträge auf Durchführung einer AGH gemäß § 16 d SGB II müssen dem Jobcenter Dessau-Roßlau vollständig und entscheidungsreif spätestens 12 Wochen vor Maßnahmebeginn vorliegen. Der Antrag ist erst entscheidungsreif, wenn er sämtliche für die Bearbeitung erforderlichen Angaben und Anlagen enthält.

#### **Maßnahmekosten**

- Erstattungsfähig sind Sachkosten, die im direkten Zusammenhang mit der Durchführung der MN entstehen und notwendig und angemessen sind.
- Alle Kosten sind vollständig aufzuführen und müssen nachvollziehbar kalkuliert sein.
- Personalkosten können erstattet werden, sofern sie im Kausalzusammenhang mit der Durchführung der Maßnahme stehen und notwendig und angemessen sind.

Bei der **Anschaffung von Ausrüstungsgegenständen**, wie Maschinen, Geräte, Büroausstattung über einem Anschaffungswert von 800,00 Euro (ohne Umsatzsteuer) sind 3 Vergleichsangebote im Vorfeld einzuholen und zur Entscheidung vorzulegen. Nach Bewilligung sind diese zu inventarisieren.

**Kosten für Mieten und Leasing von Ausrüstungsgegenständen** können maximal in der Höhe des Anschaffungswertes gefördert werden. Abschreibungen sind nicht förderfähig, da es sich hierbei um Kosten handelt, die im Rahmen der jährlichen Bilanz auf Grundlage von Investitionstätigkeiten unter Beachtung der im Vorfeld festgelegten Nutzungszeit linear anfallen. Eine Abschreibung ist ein buchhalterischer Wert, welcher sich durch den Mangel an tatsächlichem Finanzmittelfluss kennzeichnet und den Werteverzehr/Aufwand innerhalb der Aktivseite/Sachanlagevermögen ausweist. Eine Abschreibung ist nicht für die unmittelbare MN-Durchführung und deren Zielerreichung ausschlaggebend. Der Aufwand der Abschreibungen fällt auch ohne AGH-MN an, da er sich auf bereits getätigte Investitionen in der Vergangenheit bezieht.

**Räumliche Ausstattung**, Kosten für Mieten inklusive Fernwärme, Strom, Wasser u. sonstige Nebenkosten, die regelmäßig ohne eine MN-Durchführung anfallen, sind nicht förderfähig (Fixkosten des Trägers). Gleiches gilt für jährlich sachscharfe Kalkulationen bzgl. der Kosten für Mieten und Unterhaltung.

**Werk- u. Dienstleistungen** (Leistungen Dritter), die nicht unmittelbar mit der Durchführung einer MN in Verbindung gebracht werden können, sind von der Förderung ausgeschlossen (Sicherheitsfachkraft auf die nicht an der Maßnahme beteiligten Beschäftigten des Trägers, Steuerberater, vertragliche Kosten für Rechtsvertretung, Softwarelizenzen für interne Programme des Trägers).

**Nicht erstattungsfähig** sind Sachkosten, die im Rahmen der Trägereignung personell, sächlich und räumlich vorzuhalten sind, dazu gehören:

**Personal/ Verwaltungskosten**, die ohne MN-Durchführung regelmäßig und/oder laufend anfallen (Geschäftsführergehalt, interne Lohn- und Finanzbuchhaltung, Abrechnung, Überstundenvergütung, unangemessene Büromaterialien wie Tischkalender, vertragliche Kosten für Kommunikation und Internet einschließlich der Kosten für Mobiltelefone der nicht geförderten Beschäftigten, Selbstbeteiligungen bei eintretenden Versicherungsschäden, Versicherungen jeglicher Art für Mobiliar und Geräte, Pflichtabgaben u. – gebühren, Kraft- u. Schmierstoffe für Fahrzeuge der Verwaltung). Für nicht an der Maßnahme beteiligte Beschäftigte des Trägers: Berufsgenossenschaftsbeiträge, Ausgleichskassen, Schwerbehindertenabgabe. Des Weiteren sind nicht förderfähig: Pflichtveröffentlichungen im Bundesanzeiger, Bankgebühren, Tageszeitung, Fachliteratur, Visitenkarten.

Bei den aufgeführten Kosten handelt es sich keinesfalls um eine abschließende Aufzählung. Das Jobcenter Dessau-Roßlau wird nach Antragseingang alle beantragten Kosten detailliert und unter Einhaltung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gemäß § 14 (4) Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II) prüfen und bescheiden.

Über die Höhe der **Mehraufwandsentschädigung** entscheidet das Jobcenter Dessau-Roßlau.

## 2. Durchführung der Maßnahme:

**Öffentliches Interesse, Zusätzlichkeit und Wettbewerbsneutralität** sind während der gesamten Maßnahme entsprechend der Beantragung und Bewilligung durch den Träger sicherzustellen und zu überwachen. Die TN dürfen ausschließlich nur mit den bewilligten Tätigkeiten beschäftigt werden.

Der Träger hat die Eignung des **eingesetzten Personals** nachzuweisen und zu gewährleisten. Als Mindeststandard gilt:

- für Anleitung/ Betreuung: abgeschlossene Berufsausbildung und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung
- bei besonderem Anleitungsbedarf: Sozialpädagoge mit abgeschlossenem Studium und mindestens ein Jahr Berufserfahrung

Das eingesetzte Personal ist dafür verantwortlich, dass MN-Inhalte zielorientiert durchgeführt und nachvollziehbar dokumentiert werden. **Im Falle eines Personalausfalls sind entsprechende Vertretungsregelungen sicher zu stellen, um die qualitätsgerechte MN-Durchführung zeitlich, inhaltlich und fachlich zu gewährleisten.** Beabsichtigte Änderungen im Personaleinsatz, die von der beantragten und bewilligten Aufstellung abweichen, sind unverzüglich in Schriftform anzuzeigen. Der im Antrag angegebene Umfang des besonderen Betreuungsaufwandes ist nachweislich durchzuführen.

Der besondere Betreuungsaufwand in **Maßnahmen mit besonderem Anleitungs-/Betreuungsbedarf** orientiert sich am individuellen Bedarf der zuzuweisenden TN und ist bereits bei der MN-Planung abzustimmen. Als Mindeststandards sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- ein persönliches Einzelgespräch mit dem TN in den ersten 14 Tagen nach Zuweisung
- konkrete Zielvereinbarungen (bereits im Erstgespräch), Maßnahmeziele schriftlich abschließen und im weiteren Verlauf der MN nachhalten (regelmäßig prüfen und anpassen)
- einmal wöchentlich ein festes Sprechstundenangebot durch den Träger gewährleisten, sowie zusätzlich die Möglichkeit der telefonischen Kontaktaufnahme
- monatlich ein persönliches Gespräch zwischen dem Betreuer und dem TN entsprechend des im Antrag eingereichten Konzeptes

- bei Entscheidungen zu abbruchgefährdeten bzw. stark problembehafteten TN ist das Jobcenter Dessau-Roßlau mit einzubeziehen

**Die in der MN genutzten Räumlichkeiten** (Gruppenräume, sanitäre Einrichtungen, Sozialräume, etc.) müssen eine ordnungsgemäße MN-Durchführung gewährleisten (Ordnung und Sicherheit gemäß Arbeitsstätten-Richtlinie, Unfallschutz).

Vor Beginn der Maßnahme ist den Teilnehmenden eine **Teilnehmervereinbarung** als schriftliche Information auszuhändigen und deren Inhalt nachweislich zu besprechen. Zum erforderlichen Inhalt gehören:

- Rechtliche Grundlage
- Beginn und Dauer der AGH
- Einsatzort
- Bestandteile der MN
- Umfang der wöchentlichen Arbeitszeit und deren Verteilung auf die Wochentage
- Arbeitsinhalte, berufliche Ziele
- Höhe der Mehraufwandsentschädigung
- Arbeitsschutz, Haftung der Teilnehmenden und Unfallversicherung
- Urlaubsansprüche
- Auszustellende Teilnahmebescheinigungen
- Kostenträger der MN
- Benennung des Ansprechpartners und fachlichen Verantwortlichen der Einsatzstelle
- Ggf. Inhalt der Angebote bei besonderen Betreuungs- / Unterstützungsbedarfen (bei individuellen Problemlagen der TN)
- Fehlzeitenkonzept des Trägers
- Hinweis zur Erstellung einer Teilnehmerbeurteilung zum Ende der MN

Des Weiteren ist zu vereinbaren, dass der TN den Träger unverzüglich unterrichtet, wenn kein Anspruch auf Arbeitslosengeld II mehr besteht (z.B. weil der Fortzahlungsantrag nicht gestellt wird). Die TN-Vereinbarung enthält weiterhin die Pflicht des TN, Aufforderungen des Trägers Folge zu leisten. Der TN-Platz gilt erst mit Abschluss der TN-Vereinbarung als besetzt.

Im Schriftverkehr mit dem Jobcenter Dessau-Roßlau ist jeweils sowohl die MN-Nummer als auch die Kundennummer des TN anzugeben.

**Arbeitsschutzbelehrungen sind ausnahmslos vor Aufnahme der Tätigkeiten der Teilnehmenden durchzuführen.**

Arbeitsschutzbelehrungen sind mit Abschluss der Teilnehmervereinbarung nachweislich zu dokumentieren. Bei Nachbesetzung freigewordener Teilnehmerplätze ist analog zu verfahren. Der Nachweis der durchgeführten Arbeitsschutzbelehrung ist gegenüber dem Jobcenter Dessau-Roßlau vorzuhalten und auf Verlangen ist Einsichtnahme zu gewähren.

Der MN-Träger hat den **maßnahmegerechten Einsatz** der TN sicherzustellen und darf die durch das Jobcenter Dessau-Roßlau zugewiesenen TN 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 Dessau-Roßlau mitzuteilen.

Änderungen bedürfen der vorherigen Zustimmung durch das Jobcenter Dessau-Roßlau. Das Jobcenter Dessau-Roßlau erteilt bei Bedarf einen Änderungsbescheid.

Die Leistung von Mehrarbeitsstunden sowie Arbeitsstunden an Sonn- und Feiertagen sind im Rahmen von Arbeitsgelegenheiten grundsätzlich ausgeschlossen. Gleiches gilt für einen Arbeitsbeginn vor 6:00 Uhr und ein Arbeitsende nach 20:00 Uhr.

Zu Maßnahmebeginn erhebt der Träger unter Nutzung eines Fragebogens (**Personalbogen**) erste Informationen zu dem Teilnehmer. Darunter allgemeine Angaben wie z.B. Adresse, Bankverbindung, Telefonnummer, Führerschein, Kundennummer bei dem zuständigen Jobcenter, persönliche Sozialdaten, Ausbildungsdaten, persönliche Kenntnisse/Fähigkeiten oder Einschränkungen. Es soll die Eignung der Teilnehmer für die Einsatzstellen abgeklärt und die teilnehmerbezogene Maßnahmedurchführung unter Berücksichtigung von deren individuellen Bedarfen zu gestalten denk.

Für jeden Maßnahme-Teilnehmer ist eine **Teilnehmer-Akte** durch den Träger anzulegen und zu führen. Die Teilnehmer-Akte hat folgende Unterlagen zu enthalten:

1. Personalbogen
2. TN-Vereinbarung
3. Arbeitsschutzbelehrung
4. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen bzw. Meldung von AU-Zeiten des Teilnehmers

5. Nachweise über stundenweise Abwesenheit des TN / Fehlzeiten + deren Auswertung
6. Urlaubsscheine
7. Sämtliche Gesprächsvermerke zwischen Träger (hier: Betreuer) und TN sind grundsätzlich vom Träger als auch vom TN gegenzuzeichnen

zusätzlich bei MN mit besonderem Betreuungsaufwand:

- a) Zielvereinbarung zwischen Träger und TN (was soll erreicht werden)
- b) Aktivitätsplan (wie sollen die Ziele erreicht werden)

**Tagesnachweise** sind eigenständig und tagaktuell durch die TN auszufüllen. Die Tagesnachweise sind detailliert und in einem Stundenraster auszufüllen. Auf eine aussagekräftige Beschreibung der Tätigkeiten ist zu achten. Die wöchentliche Gegenzeichnung ist durch den fachlichen Anleiter vorzunehmen.

Die **Auswertung von Fehlzeiten** ist zwingend zu dokumentieren. Eine Anerkennung von Fehlzeiten in Anlehnung der im Arbeitsleben üblichen Normen ist als Orientierung zu nutzen.

Durch Gespräche mit den TN soll auf eine positive Verhaltensänderung hingewirkt werden.

Bei Zeiten einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als 14 Tagen muss zwingend die sofortige Mitteilung per Kontrollkarte erfolgen. Gleiches gilt bei unentschuldigten Fehlzeiten spätestens ab dem dritten Tag und erteilten Abmahnungen.

Freiwerdende Teilnehmerplätze sowie Fehlzeiten sind dem oben genannten Jobcenter schriftlich unter Nutzung der **Kontrollkarte** unverzüglich mitzuteilen, damit gemeinsam über eine Wiederbesetzung entschieden werden kann.

Der Träger hat für die oben genannte Dienststelle vier Wochen vor Beendigung der Maßnahme bzw. bei vorzeitiger Beendigung der Maßnahme eine individuelle und aussagefähige **Teilnehmerbeurteilung** zur Ergänzung des Kundenprofils zu erstellen und zu übersenden.

Den Teilnehmern ist zum jeweiligen, individuellen Maßnahmeende eine **Teilnahmebescheinigung** auszuhändigen.

Förderbar sind nur besetzte oder als besetzt anerkannte AGH-Plätze und von Teilnehmern tatsächlich geleistete Beschäftigungsstunden.

### 3. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Das Verlautbarungsrecht zu Maßnahmen der öffentlich geförderten Beschäftigung obliegt der Geschäftsführung des Jobcenters Dessau-Roßlau. Alle Vorhaben zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sind rechtzeitig im Voraus mit der Pressestelle des Jobcenters Dessau-Roßlau abzustimmen (Email: [Jobcenter-Dessau-Rosslau.Pressestelle@jobcenter-ge.de](mailto:Jobcenter-Dessau-Rosslau.Pressestelle@jobcenter-ge.de); Telefon: 0340 502 2130). Die Einschaltung der Medien erfolgt ausschließlich durch das Jobcenter Dessau-Roßlau.