



**Landkreis Potsdam-Mittelmark
Fachbereich 5 – Jobcenter MAIA**

Geschäftsanweisung Nr. 61 - 02

**Arbeitsgelegenheiten
(AGH)
nach § 16d SGB II**

Stand: 01.03.2020

1. Vorbemerkung

Die Geschäftsanweisung hat das Ziel, ein einheitliches, klares und rechtssicheres Verfahren zur Bewilligung von Arbeitsgelegenheiten zu schaffen, die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten im Bereich der Arbeitsgelegenheiten festzulegen, die Qualität der bewilligten Maßnahmen zu erhöhen und eine vollständige Mittelauslastung im Bereich der AGH zu erreichen.

Die Zielsetzung von AGH ist die (Wieder-) Herstellung und Aufrechterhaltung der Beschäftigungsfähigkeit von arbeitsmarktfernen Personen. Sie dient als mittelfristige Brücke zum allgemeinen Arbeitsmarkt, d. h. es erfolgt eine Teilhabe am Arbeitsleben mit dem Ziel der Integration in den allgemeinen Arbeitsmarkt.

Öffentlich geförderte Beschäftigung ist immer nachrangig gegenüber Vermittlung in Ausbildung oder Arbeit, Qualifizierung und anderen Eingliederungsleistungen.

2. Rahmenbedingungen

Bei der Umsetzung von Arbeitsgelegenheiten sind die gesetzlichen Vorgaben und die fachlichen Hinweise der Bundesagentur für Arbeit in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

Die Finanzierung ist durch den Träger im Finanzplan nachzuweisen. Als Overheadkosten werden 5 % der Personalkosten akzeptiert. Die Maßnahmekosten werden nach Anerkennung als Trägerpauschale bewilligt.

Die teilnehmenden erwerbsfähigen leistungsberechtigten Personen (eLB) haben Anspruch auf eine angemessene Mehraufwandsentschädigung (MAE) für die Dauer der Zuweisung.

Die Höhe der MAE ist gesetzlich nicht beziffert. Bemessungsgrundlage für die Höhe sind die tatsächlichen Aufwendungen, die für die Teilnahme an der Maßnahme zusätzlich anfallen. Als arbeitsbedingter Mehrbedarf kommen in erster Linie Fahrkosten in Betracht, sowie z. B. auch ein Mehrbedarf für Arbeitskleidung (soweit nicht vom Maßnahmeträger gestellt), Körperreinigung, Wäschewaschen sowie Ernährung.

Die Aufwandsentschädigung für die Teilnehmenden an einer AGH wird ab dem 01.01.2020 auf 1,50 € pro Stunde festgelegt.

3. Verfahrensablauf

Der zeitliche Verfahrensablauf ist in der Anlage 1 der GA geregelt.

Erläuterungen zur Anlage:

Bei der Planung sind die Maßnahmen mit Untersetzung der TN-Zahlen, der Maßnahmedauer, des Inhaltes und der Trägerpauschale durch die Teams zu planen.

Vor Aufforderung zur Antragsabgabe ist mit dem Träger ein Planungsgespräch zu führen und zu dokumentieren. Am Planungsgespräch nimmt die Teamleitung des I+B Teams sowie die Sachbearbeitung Arbeitsmarktdienstleistungen (SB AMDL) 615 teil.

Die Arbeitsstufe Wettbewerb ist bei Maßnahmen durchzuführen, bei denen aufgrund der Teilnehmerstruktur ein erhöhter Anleitungsbedarf erwartet werden kann. Bei der gemeinsamen EGT-Planung wird festgelegt, bei welchen Maßnahmen von einem Wettbewerb abgesehen werden kann.

Die Leistungsbeschreibung ist durch die I+B Teams zu fertigen und die Bewertungskriterien sind vor dem Wettbewerb entsprechend der Leistungsbeschreibung festzulegen.

Grundsätzlich sind die Bewertungskriterien:

- Wie schlüssig ist die Vorgehensweise zur Erreichung der Motivation der TN dargestellt? (Arbeitsbereitschaft)
- Wird die besondere Anleitung durch qualifiziertes Personal durchgeführt?
- Wird die Dauer und Methodik der besonderen Anleitung schlüssig dargestellt und ist diese auf die Zielgruppe abgestimmt?

Die Bewilligungsbescheide sind spätestens 4 bis 6 Wochen vor Maßnahmebeginn an den Träger und das I+B Team zu senden.

AGH werden nur bewilligt, wenn vor der Bewilligung eine positive Stellungnahme von Wirtschaftsorganisationen (z.B. IHK, HWK) vorliegt. Über Ausnahmen entscheidet die FDL 61. Über die Ausnahmeentscheidung ist ein Aktenvermerk zu fertigen.

Um der Anforderung der individuellen Zuweisung eines Teilnehmers in der AGH gerecht zu werden, wird das Erstgespräch zwischen Träger und Teilnehmer gemeinsam mit dem pAp/FM durchgeführt.

4. Qualitätsstandards/ Aktenführung

4.1 Antragsunterlagen

Die Antragsunterlagen beinhalten:

1. Antrag
2. Ausführliche Maßnahmebeschreibung
3. Angaben zum öffentlichen Interesse
4. Beschreibung der auszuführenden Maßnahme (Stellenbeschreibungen)
5. Übersicht der Einsatzstellen (Auflistung der beantragten Arbeitsgelegenheiten)
6. Angaben zur Zusätzlichkeit
7. Angaben zur Wettbewerbsneutralität
8. Unbedenklichkeitsbescheinigung der Kammern
9. bei besonderem Anleitungsbedarf – Konzeption mit Inhalt, zeitlicher Verteilung der besonderen Anleitung
10. Nachweis des qualifizierten Personals
11. Finanzierungsplanung
12. Umfang, Lage und Verteilung der Arbeitszeit

4.2 Aktenaufbau Maßnahmeakte

1. Aktenvorblatt
2. Planungsniederschrift
3. Antragsunterlagen Nr. 1-11
4. Arbeitsmarktpolitische Stellungnahme des I+B Teams
5. Fachliche Stellungnahme SB AMDL 615
6. Verfügung SB AMDL 615
7. Mittelbindung
8. Bescheid
9. Besetzungsliste
10. Abrechnungen
11. Abschlussberichte

12. Maßnahmecontrollingbogen
13. Schlussverfügung

4.3 Auswertung der Maßnahme

Nachdem alle Unterlagen des Trägers (Abschlussberichte, Maßnahmecontrollingbogen) vorliegen, ist ein Abschlussvermerk von der SB AMDL 615 zu erstellen.

5. Prüfung der Maßnahmedurchführung

Entsprechend dem VKS sind alle laufenden Maßnahmen zu prüfen.

Sowohl die I+B Teams als auch das Team 615 (SB AMDL 615 und TL 615) sind verantwortlich die Maßnahmeprüfungen vor Ort durchzuführen. Die Prüfungen sind anhand der Prüfungsniederschrift zu dokumentieren.

Bei Prüfungen durch das I+B Team ist das Ergebnis der SB AMDL 615 zu übergeben. Die SB AMDL 615 setzt den Controller in Kenntnis und nimmt die erforderlichen Eintragungen in der Überwachungsliste vor. Bei Prüfungen durch das Team 615 ist das Prüfungsergebnis zusätzlich dem I+B Team zur Kenntnis zu geben.

Das Prüfergebnis ist zur Akte zu nehmen.

Werden Maßnahmemängel bei der Prüfung festgestellt, ist der Träger durch die SB AMDL 615 zur Mängelbeseitigung aufzufordern. Die Nachbesserung ist terminlich und inhaltlich zu überwachen. Ist eine Nachprüfung beim Träger erforderlich, wird diese vom feststellenden Prüfer durchgeführt.

6. Mittelbindung/Nachplanung

Die TL I+B sind verantwortlich, dass die Planung entsprechend umgesetzt wird. Eine enge Zusammenarbeit mit der SB AMDL 615 ist dazu erforderlich.

Der TL 615 überwacht die Mittelbindung. Es sind monatlich Freirechnungen vorzunehmen. Die freigerechneten Mittel werden an die TL I+B gemeldet.

Die TL I+B verplanen die frei gerechneten Mittel entweder auf bereits geplante Maßnahmen durch TN Aufstockung, geänderte Laufzeiten bzw. durch neue Maßnahmen. Diese Planung ist grundsätzlich gemeinsam mit der SB AMDL 615 durchzuführen.

Sollten die einzelnen Teams die frei gerechneten Mittel nicht benötigen, ist dies in den monatlichen DB I+B zu thematisieren und übergreifend zu verplanen.

Mit dieser Verfahrensweise soll ein vollständiger Mittelabfluss in diesem Bereich sichergestellt werden.

7. Unterschriftsbefugnis

Die Arbeitsmarktpolitische Stellungnahme ist von den TL I+B mit zu zeichnen.

Die Verfügung vor Bescheiderteilung ist von der SB AMDL 615 zu unterzeichnen.

Der Bewilligungsbescheid ist von der SB AMDL und vom TL 615 für die rechnerische und sachliche Richtigkeit mit zu zeichnen.

Die Unterschriftsbefugnis für AGH-Bescheide hat die FDL 61.

8. Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Fachbereichs 5 verbindlich.
Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Bad Belzig, den 19.03.2020

Bernd Schade
Fachbereichsleiter