



**Landkreis Potsdam-Mittelmark
Fachbereich 6 – Jobcenter MAIA**

Geschäftsanweisung Nr. 61 - 02

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

Stand: 01.01.2013

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.

3. Verfahrensablauf

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

Erläuterungen zur Anlage:

Die Planung ist Maßnahme scharf 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 der TL des I+B Teams sowie der SB Vergabe 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 3 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 der 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 Anleitungbedarf – Konzeption mit Inhalt, zeitlicher Verteilung der besonderen
10. Anleitung, 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. Fachliche Stellungnahme I+B
5. Fachliche Stellungnahme BGF
6. Verfügung (Vermerk) 615.I
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 615.I zu erstellen.

5. Prüfung der Maßnahmedurchführung

Sowohl die I+B Teams als auch das Team 615 (615.I und TL 615) sind verantwortlich, regelmäßige Maßnahmeprüfungen vor Ort durchzuführen. Die Prüfungen sind zu dokumentieren. Bei Prüfungen durch das Team 615 ist das Prüfergebnis über den Controller dem FDL 61 und dem I+B Team zur Kenntnis zu geben. Bei Prüfungen durch das I+B Team ist das Ergebnis dem Team 615 über den Controller den FDL 61 zur Kenntnis zu geben. Das Prüfergebnis ist zur Akte zu nehmen.

Werden Maßnahmemängel bei der Prüfung festgestellt, ist der Träger durch das Team 615 zur Mängelbeseitigung aufzufordern. Die Nachbesserung wird terminlich und inhaltlich von 615 überwacht. Ist eine Nachprüfung beim Träger erforderlich, wird diese vom feststellenden Prüfer durchzuführen.

10 % der durchgeführten Maßnahmen sind zu prüfen. Die zu prüfenden Maßnahmen werden durch den FDL 61 festgelegt, der diese Aufgabe dem Controller übertragen kann.

6. Mittelbindung/Nachplanung

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

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

Die I+B TL 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 615.I durchzuführen.

Sollten die einzelnen Teams die frei gerechnete Mittel nicht benötigen, ist dies in den monatlichen DB im I+B Bereich 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 vom SB Arbeitsmarktdienstleistungen und TL 615 zu unterzeichnen.

Der Bewilligungsbescheid ist vom SB Integrationsleistungen, vom SB Arbeitsmarktdienstleistungen für die sachliche Richtigkeit und vom TL 615 (für die korrekte Mittelbindung/rechnerische und sachliche Richtigkeit) mit zu zeichnen.

Die Unterschriftsbefugnis für AGH-Bescheide hat der FDL 61.

8. Inkrafttreten

Die diese Geschäftsweisung ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Fachbereichs 6 verbindlich. Sie tritt mit Wirkung zum 01.01.2013 in Kraft.

Bad Belzig, den 10.12.2012

Bernd Schade

Fachbereichsleiter