

Verbindliche Regelungen

Zur Einrichtung und Durchführung von Einzel-Arbeitsgelegenheiten (AGH) nach § 16 d SGB II in der StädteRegion Aachen

Inhalt

1. Die Grundlagen	2
1.1 Welche Einrichtungen richten Stellen für die Ausübung von AGH ein?	2
1.2 Welche gesetzliche Grundlagen sind zu beachten?	2
1.2.1 Das Öffentliche Interesse	2
1.2.2 Die Zusätzlichkeit.....	2
1.2.3 Die Wirtschaftlichkeit.....	3
1.3 In welchem zeitlichen Rahmen dürfen AGH konzeptioniert sein?	3
1.4 Was kostet die Durchführung einer AGH?.....	3
1.5 Zu welchem Zweck werden AGH-Stellen eingerichtet?	3
2. Der Weg und die Umsetzung.....	4
2.1 Können jederzeit AGH eingerichtet werden? Wenn ja, wie?	4
2.2 Wie werden Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgesucht?	4
2.3 Welche Verpflichtung hat der Träger gegenüber der neu zugewiesenen Person?	4
2.4 Wofür und wie lange darf die zugewiesene Kundschaft eingesetzt werden?	5
2.5 Welche Berichts- und Mitteilungspflichten sind zu beachten?	5
2.6 Welche Kosten werden wie und in welcher Höhe übernommen?	6
2.7 Begründet die Teilnahme an einer AGH einen Urlaubsanspruch?.....	7
3. Weitere Hinweise und Konditionen.....	7
3.1. Wer ist für die Unfallversicherung zuständig?.....	7
3.2 Haftungsausschluss	7
3.3 Polizeiliches Führungszeugnis	7
3.4 Hygienebelehrungen nach § 43 IfSG	8
3.5 Ableistung von Sozialstunden	8
3.6 Qualitätssicherung	8
3.7 Mitteilungspflicht des Trägers.....	9
3.8 Öffentlichkeitsarbeit.....	9
3.9 Kontaktdaten für Träger	9

Die nachfolgenden verbindlichen Regelungen dienen der Sicherstellung einer qualitativ hochwertigen Maßnahmedurchführung und dem Grundsatz größtmöglicher Transparenz bezüglich der Entscheidungskriterien für die Bewilligung und Durchführung von Einzel-Arbeitsgelegenheiten.

1. Die Grundlagen

1.1 Welche Einrichtungen richten Stellen für die Ausübung von AGH ein?

Alle Dritte, die im Rahmen des §16d SGB II zusätzliche, wettbewerbsneutrale und im öffentlichen Interesse liegende „Projekte“ umsetzen wollen, können Stellen einrichten. In der Regel handelt es sich daher um Beschäftigungsträger und gemeinnützige Organisationen. Diese (nachfolgend als Träger bezeichnet) richten Arbeitsgelegenheiten ausschließlich im eigenen Betrieb ein (Keine Überlassung an Dritte).

1.2 Welche gesetzliche Grundlagen sind zu beachten?

Die maßgebliche gesetzliche Grundlage ist der § 16 d SGB II. Im Rahmen des Bewilligungsverfahrens und nachfolgender Prüfungen sind die Absätze zwei bis vier hervorzuheben, die in engem Zusammenhang mit der notwendigen Stellenbeschreibung stehen. AGH-Stellen bedienen ein öffentliches Interesse, sind zusätzlich und wettbewerbsneutral.

1.2.1 Das Öffentliche Interesse

Die ausgeübten Tätigkeiten der konkreten AGH-Stelle müssen unmittelbar und vorwiegend der Allgemeinheit dienen. Die Öffentlichkeit muss von diesen Arbeitsergebnissen profitieren.

Eine steuerliche Bewertung als gemeinnützige Einrichtungen ist nicht hinreichend, um einer AGH zuzustimmen. Eine Begrenzung auf bestimmte Personenkreise wirkt grundsätzlich ausschließend. Die einzige Ausnahme ist eine Begrenzung auf bedürftige Personen, was ebenfalls dem Aspekt der Wirtschaftlichkeit (siehe 1.2.3) zu Gute kommt.

1.2.2 Die Zusätzlichkeit

Jede AGH-Stelle stellt eine zusätzliche zum regulären Betrieb laufende Stelle dar. Zusätzlich sind die Stellen, die ohne Förderung nicht, nicht in diesem Umfang oder erst zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden. Für Arbeiten, die üblicherweise von juristischen Personen des öffentlichen Rechts ausgeübt werden, gelten spezielle Fristen.

Grundsätzlich sind alle Tätigkeiten nicht zusätzlich, die in Folge von rechtlichen oder satzungsgebundenen Bestimmungen erfolgen oder die unter „laufenden Instandsetzungs- und Unterhaltungsarbeiten“ fallen. Ausgeschlossen sind daher regelmäßig

- Schneeräumung und andere
- Grün- und Heckenschnitt,
- Verkehrssicherungspflichten,
- Werkzeugpflege und
- Müllentsorgung,
- Ordner-tätigkeiten.

Überschneidet sich das AGH-Vorhaben mit den bisher ausgeübten Tätigkeiten oder bezieht es sich auf Geschäftsordnungen oder Satzungen, ist eine exakte qualitative

und quantitative Abgrenzung zum status quo obligatorisch. Gerne beraten wir Sie (s. Seite 9 – 3.9 Kontaktdaten).

1.2.3 Die Wirtschaftlichkeit

Durch eine Förderung in Form einer AGH-Stellenbewilligung bzw. durch dessen Umsetzung dürfen Wirtschaft und Arbeitsmarkt nicht beeinflusst werden. So darf keine reguläre Stellenbesetzung durch eine AGH-Stelle verhindert werden oder Beschäftigungslücke (wegen Mutterschutz, Krankheit etc.) kompensiert werden.

Grundsätzlich unkritisch sind AGH-Stellen, dessen Outcome ausschließlich bedürftigen Personen zu Gute kommt.

1.3 In welchem zeitlichen Rahmen dürfen AGH konzeptioniert sein?

Die Konzeption unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen darf mehrere Jahre umfassen. Wird eine AGH erstmalig genehmigt, erfolgt dies i. d. R. für zwei Jahre. Die Zuweisung unserer Kundschaft erfolgt erstmalig für bis zu 12 Monate, eine Verlängerung ist in begründeten Einzelfällen, nach vorheriger Zustimmung der jeweiligen Integrationsfachkraft (IFK) möglich.

1.4 Was kostet die Durchführung einer AGH?

Die Eigenleistung der Träger liegt in der geleisteten Administration und der personellen Begleitung der zugewiesenen Kundschaft, um die beantragten Tätigkeiten der AGH zu verrichten und um nach Möglichkeiten Bemühungen zur Arbeitsaufnahme zu unterstützen.

Die anfallenden Kosten auf Kundenseite trägt das Jobcenter im Rahmen einer Mehraufwandsentschädigung, die sich seit dem 01.01.19 auf 1,40€ je geleisteter Arbeitsstunde beläuft und zusätzlich zur Regelleistung gezahlt wird. Diese Auszahlungen erfolgen auf Basis der monatlichen teilnehmerbezogenen Abrechnung des Trägers durch das Jobcenter an die Kundschaft (siehe hierzu auch Punkt 2.5).

1.5 Zu welchem Zweck werden AGH-Stellen eingerichtet?

AGH dienen der Wiedererlangung und Erhaltung der Beschäftigungsfähigkeit der Teilnehmerschaft. Sie dienen als Brücke zum allgemeinen Arbeitsmarkt mit dem langfristigen Ziel der Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung. AGHs sind gem. § 16 d Abs. 5 SGB II nachrangig, d. h. es werden zunächst andere Strategien verfolgt, um dem gesetzlichen Auftrag des SGB II nachzukommen. Jobcenter-Leistungen, mit denen die Aufnahme einer Erwerbstätigkeit auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt unmittelbar unterstützt wird, haben Vorrang gegenüber der Zuweisung in AGH.

2. Der Weg und die Umsetzung

2.1 Können jederzeit AGH eingerichtet werden? Wenn ja, wie?

Der Träger kann jederzeit eine AGH beantragen. Die erforderlichen Unterlagen stehen auf unserer Homepage zum Download zur Verfügung.

Die Bewilligung richtet sich neben den gesetzlichen Bestimmungen insbesondere nach den verfügbaren Haushaltsmitteln und den aktuellen Bedarfen unserer Kundschaft. Es besteht somit kein Anrecht auf die Bewilligung einer AGH. Wir empfehlen daher vor der Antragsstellung mit dem Fachbereich (s. 3.9) Rücksprache zu halten.

2.2 Wie werden Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgesucht?

Die zukünftige Teilnehmerschaft wird durch unser Fallmanagement ausgewählt und dem Träger verbindlich zugewiesen. Ein Anspruch auf Stellenbesetzung besteht jedoch nicht. Zudem liegt im Gegensatz zu einer Arbeitgebereigenschaft kein Auswahlrecht vor. Die Zuweisungen haben einen verbindlichen Charakter.

Nach der Zuweisung erhält der Träger durch die zuweisende Mitarbeiterschaft eine schriftliche Zuweisungsbestätigung und/oder wird telefonisch über die bevorstehende Zuweisung unterrichtet.

Tritt unsere Kundschaft die AGH an, so muss diese in die vorgesehenen Tätigkeitsbereiche und die organisatorischen Gepflogenheiten eingearbeitet werden. Die zugewiesene Person kann frühestens nach einem Monat und nach Rücksprache mit der zuständigen IFK an das Jobcenter zurückverwiesen werden, sofern keine zwingenden Gründe eine sofortige Beendigung notwendig werden lassen (z. B. Gewaltanwendung, ausgeübte Straftat etc.).

Wird der Teilnehmer ohne zwingenden Grund vom Träger abgelehnt, verfällt in der Regel die AGH. Eine weitere Zuweisung findet dann nicht statt.

2.3 Welche Verpflichtung hat der Träger gegenüber der neu zugewiesenen Person?

Vor dem Hintergrund teils schwieriger persönlicher Rahmenbedingungen soll der Träger der Arbeitsgelegenheit einen verständnisvollen, fördernden und angemessen fordernden Raum schaffen. Hierzu zählt insbesondere anfangs u.a.

- die engmaschige Begleitung durch eine einarbeitende und betreuende Person wie auch
- die Besprechung und Einführung in die im „Betrieb“ geltenden Beschäftigungs- bzw. Rahmenbedingungen sowie
- bezogen auf die o.g. Bedingungen die Übergabe eines schriftlichen Dokumentes mit Angaben bzgl.
 - # Verhalten bei Abmeldungen wegen Krankheit oder Urlaub,
 - # Pausenregelungen,
 - # Hausordnung und
 - # Sonstiges.

Zudem gewährleistet der antragsstellende Träger den Schutz personenbezogener Daten gem. EU-DSG VO und der Sozialdaten gemäß den Bestimmungen des Sozialdatenschutzes nach SGB X.

2.4 Wofür und wie lange darf die zugewiesene Kundschaft eingesetzt werden?

Der Einsatz ist ausschließlich im eigenen Betrieb und für die in der Bewilligung angegebenen Aufgaben und Arbeitszeiten zulässig. Die maximale Arbeitszeit beträgt 30 Wochenstunden, die i. d. R. montags bis freitags im Zeitrahmen von 08:00 bis 17:00 Uhr geleistet werden.

Fallen ausnahmsweise andere Arbeitszeiten an, z. B. an Samstagen oder ist ein Einsatz über 6 Std. geplant, muss diese Planung mit der zuweisenden Person und der Teilnehmerschaft abgesprochen werden. Ein vom Rahmen abweichender Einsatz ist stets freiwillig. Diese Absprachen sind schriftlich zu dokumentieren und im Prüfungsfall vorzulegen. Die monatliche Arbeitszeit darf nicht überschritten werden. Überstunden sind darüber hinaus nicht zulässig. Stundenguthaben ist unmittelbar, bestenfalls am Folgetag, abzubauen.

Die gesetzlichen Pausenzeiten sind einzuhalten und auch im Stundennachweis entsprechend zu berücksichtigen (30 min. nach 6 Stunden Arbeitszeit zzgl. 15 Min. nach 9h). Der neue elektronische Vordruck weist die Pausenzeiten automatisch aus.

Ergeben sich an der inhaltlichen oder zeitlichen Ausgestaltung Änderungsbedarfe, so ist ein Änderungsantrag zu stellen. Abweichende Einsätze vor einer Bewilligung sind untersagt.

2.5 Welche Berichts- und Mitteilungspflichten sind zu beachten?

Fall 1) Die zugewiesene Person erscheint wie vereinbart

Der tatsächliche Beginn ist der zuweisenden Kraft und dem Bescheid erstellenden Team (jobcenter-aachen.664@jobcenter-ge.de) am gleichen Tag mitzuteilen.

Fall 2) Die zugewiesene Person erscheint nicht zum Beginn der Maßnahmezeit

Meldet sich die zugewiesene Person nicht binnen drei Werktagen nach der Zuweisung, meldet der Träger der zuweisenden Kraft das Nichterscheinen. Weitere Teilnehmerschaft wird erst zugewiesen, wenn das Ergebnis der davor gehenden Zuweisung abschließend erfasst worden ist.

Fall 3) Die zugewiesene Person fehlt bzw. meldet sich krank. Für Fehlzeiten sind durch den Träger ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen anzufordern. Regelmäßige oder langandauernde Häufungen von Fehlzeiten meldet der Träger der zuständigen Integrationsfachkraft.

Unentschuldigtes Fehlen führt am dritten Tag in Folge zum Abbruch der Maßnahme für die fehlende Teilnehmerschaft. Der Träger meldet unserer zuweisenden Kraft den Abbruch und verweist die vormals fehlende Person bei Wiederscheinen an die zuständige Fachkraft.

Fall 4) Die Teilnahmezeit endet

Endet die Teilnahmezeit einer zugewiesenen Person, erstellt der Träger für jede von ihnen eine Teilnehmerbeurteilung (Vordruck im Downloadbereich). Diese wird an die betreuende Fachkraft gesandt.

Fall 5) Der Bewilligungszeitraum endet

Das Maßnahme- und Projektteam erhält zum Abschluss nach Ende des Bewilligungszeitraumes einen Ergebnisbericht (Vordruck im Downloadbereich).

Bestehen weiterhin die Fördervoraussetzungen für die Durchführung von Arbeitsgelegenheiten, so können die bewilligten Maßnahmen jährlich bis zu einer Gesamtförderdauer von fünf Jahren in einem Kurzantragsverfahren verlängert werden. Den hierfür notwendigen Kurzantrag erhalten Sie durch unser Maßnahme- und Projektteam zeitnah elektronisch. Im Anschluss an die fünf Jahre ist ein vollständiger (Neu)Antrag zu stellen.

Erscheint es aus Trägersicht sinnvoll, dass eine zugewiesene Person länger als ursprünglich geplant an der Maßnahme teilnehmen soll, bitten wir dringend um eine frühzeitige Kontaktaufnahme mit der zuständigen Betreuungskraft. Frühzeitig ist mindestens einen Monat vor Ablauf der individuellen Zuweisungszeit.

2.6 Welche Kosten werden wie und in welcher Höhe übernommen?

Es werden ausschließlich individuelle, teilnahmebezogene Kosten erstattet. Im Einzelfall wird ein Zuschuss für Arbeitskleidung¹ bis zu 80 € gewährt. Die monatlichen Kosten für ein Mobilticket oder die Fahrt mit einem Kraftfahrzeug werden zudem erstattet mit 0,2 € je gefahrenem Kilometer.

Abschließend fällt unter die teilnahmebezogenen Kosten die pauschalierte Mehraufwandsentschädigung (MAE) von derzeit 1,40 € je tatsächlich geleisteter Stunde (d. h. nicht für Krankheitszeiten, Urlaubstage oder andere Fehlzeiten).

Mit dieser Pauschale werden Kosten abgegolten, die durch die Teilnahme an einer Arbeitsgelegenheit entstehen:

- # Verschleiß von Kleidung,
- # Reinigungskosten,
- # Mehraufwand für die Ernährung,
- # Kosten für erhöhten Hygieneaufwand wie auch
- # andersartige/zusätzliche Fahrtkosten.

¹ **ACHTUNG:** Die Kosten für sicherheitsrelevante Ausstattung inkl. Arbeitsschutzkleidung gem. Arbeitsschutzgesetz sind durch die Träger zu tragen.

Die Abrechnung der teilnahmebezogenen Kosten übernimmt der Träger, der hierfür die notwendigen Formulare im Rahmen der Bewilligung erhält und die auch per Download angeboten werden.

Originalbelege sind gemäß den Angaben im Bescheid zu archivieren. Zur Abrechnung notwendiger Arbeitskleidung sowie Fahrtkosten sind die Quittungen bzw. Tickets elektronisch mit der Abrechnung einzureichen. Der Träger hält die zugewiesene Kundschaft daher mit Beginn der Maßnahme dazu an, diese Belege rechtzeitig abzugeben. Der Träger erstellt monatlich jeweils bis zum 5. Werktag, spätestens zum 15. Tag des Folgemonats, eine Abrechnung nach vorgegebenem Muster für jede teilnehmende Person und sendet diese per Fax oder E-Mail an unser zuständiges Maßnahme- und Projekte Team². Wir zahlen die teilnahmebezogenen Kosten anschließend an die Kundschaft aus. Die Belege im Rahmen der Arbeitsgelegenheit wie z. B. die Originale sind bei dem Träger mit allen weiteren zahlungsbegründeten Unterlagen 10 Jahre aufzubewahren. Näheres entnehmen Sie stets dem Bewilligungsbescheid.

2.7 Begründet die Teilnahme an einer AGH einen Urlaubsanspruch?

Die Teilnahme begründet einen Anspruch auf Urlaub nach dem Bundesurlaubsgesetz. Die Vorschriften über das Bundesurlaubsgesetz sind daher mit Ausnahme der Vorschriften über das Urlaubsentgelt entsprechend anzuwenden. Es besteht jedoch kein Anspruch auf Urlaubsentgelt. Eine schwerbehinderte Teilnehmerschaft generiert zudem einen Anspruch auf Zusatzurlaub gem. § 125 SGB IX.

3. Weitere Hinweise und Konditionen

3.1. Wer ist für die Unfallversicherung zuständig?

An AGH teilnehmende Personen gehören nach § 2 Abs. 1 Nr. 14 b SGB VII dem unfallversicherten Personenkreis an, weil sie wie Beschäftigte tätig werden. Der Träger hat die Unfallversicherung der teilnehmenden Personen sicherzustellen und nachzuweisen. Diese erfolgt beitragsfrei über die zuständige Berufsgenossenschaft. Die fachlich zuständige gesetzliche Unfallversicherung für Vereine ist die VBG.

3.2 Haftungsausschluss

Wir als Bewilligungsbehörde übernehmen keinerlei Haftung für Vermögens-, Sach- und Personenschäden. Die entsprechenden Absicherungen obliegen dem Träger.

3.3 Polizeiliches Führungszeugnis

Hierfür dürfen Kosten nicht übernommen werden, da SGB II-Kundschaft die Führungszeugnisse gebührenfrei beantragen können. Die Erteilung eines Führungszeugnisses ist zunächst grundsätzlich gebührenpflichtig. Das Bundesamt für Justiz

² Kontaktdaten: Fax: +49 (241) 88681 2249; E-Mail: jobcente-aachen.664@jobcenter-ge.de.

sieht mit Rücksicht auf die wirtschaftlichen Verhältnisse der Zahlungspflichtigen bei Mittellosigkeit von der Erhebung der Kosten absehen. Mittellosigkeit wird vom Bundesamt stets angenommen bei Beziehenden von Arbeitslosengeld II. Der Leistungsbescheid ist bei der Beantragung vorzulegen. Die entsprechende Information mit Stand 31. August. 2018 des Bundesamts für Justiz können Sie auf deren [Homepage](#) wie auch in unserem Downloadbereich herunterladen.

3.4 Hygienebelehrungen nach § 43 IfSG

Die Kosten für die Hygienebelehrung beim Gesundheitsamt der StädteRegion Aachen nach § 43 Infektionsschutzgesetz (IfSG) betragen derzeit 25,- €. Organisation der Belehrung und Kostenübernahme obliegen dem Maßnahmeträger als Betreiber einer Einrichtung mit Gemeinschaftsverpflegung. Es handelt sich bei den Kosten nicht um individuellen Mehraufwand der Teilnehmerin/des Teilnehmers und diese können somit auch nicht mit der monatlichen Teilnehmerabrechnung abgegolten werden. Die Erstattung kann nach der Belehrung vom Träger gemäß §16 d (8) SGB II als „unmittelbar im Zusammenhang mit der Verrichtung von Arbeiten nach Absatz 1 erforderlichen Kosten“ formlos und elektronisch beantragt werden. Die Kosten und die Erforderlichkeit sind dabei nachzuweisen.

3.5 Ableistung von Sozialstunden

In Bezug auf die Ableistung von Sozialstunden muss sich der Träger möglichst im ersten Kontakt durch die Teilnehmerschaft bestätigen lassen, dass keine Sozialstunden zu absolvieren sind. Im Falle von noch ausstehenden Sozialstunden, müssen diese vor Beginn einer Arbeitsgelegenheit abgeleistet werden. Der Träger verweist in diesem Fall die betroffene Teilnehmerschaft zurück an unser zuweisendes Fallmanagement. Wenn sich während einer AGH für eine teilnehmende Person die Verpflichtung ergibt, Sozialstunden abzuleisten, meldet sich der Träger bei unserem Fallmanagement, welches über die eventuelle Notwendigkeit eines Abbruchs der Arbeitsgelegenheit entscheidet. Dabei ist zu berücksichtigen, dass bei einer parallelen Ableistung von Sozialstunden, die Sollstunden der Arbeitsgelegenheit nicht reduziert werden können.

3.6 Qualitätssicherung

Um die Sicherung von Qualitätsstandards im Zusammenhang mit der Umsetzung von AGH zu garantieren, werden Qualitätssicherungsmaßnahmen durchgeführt.

Diese beinhalten insbesondere

- vor-Ort-Kontrollen durch uns und ggf. übergeordneter Prüfinstanzen,
- Teilnehmerbefragungen und
- Maßnahme- und trägerbezogene Erfassung und Auswertung der Maßnahmen.

Der Träger gewährleistet im Rahmen einer Überprüfung Einsicht in alle maßnahmebezogenen Unterlagen. Alle relevanten Unterlagen (z. B. Nachweis der individuellen Anwesenheitszeiten) sind 10 Jahre aufzubewahren.

3.7 Mitteilungspflicht des Trägers

Da der Träger eine Leistung zur Eingliederung in Arbeit erbringt, ist er nach § 61 (1) SGB II verpflichtet, dem Jobcenter unverzüglich Auskunft über Tatsachen zu erteilen, die Aufschluss darüber geben, ob und inwieweit Leistungen zu Recht erbracht worden sind oder werden. Änderungen, die für die Leistung erheblich sind, sind unverzüglich dem Jobcenter mitzuteilen.


3.8 Öffentlichkeitsarbeit

Pressemitteilungen der Träger über Maßnahmen des SGB II sind zeitnah vorab mit dem Jobcenter abzustimmen und ohne dessen Zustimmung unzulässig.


Ansprechpartner für den Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Jobcenters sind:

* Jobcenter-Aachen.Presse@Jobcenter-ge.de

Herr Mendez

 0241-88681-1003

Herr Neuß


 0241 88681-1010

3.9 Kontaktdaten für Träger

* Jobcenter-Aachen.664@jobcenter-ge.de


Für interessierte Antragssteller:

Herr Heuberger

 0241-88681-2209

Für Fragen zum Abrechnungswesen:

Herr Schmitz

 0241-88681-2216