

Richtlinien zur Durchführung von Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung (AGH-MAE) gemäß § 16d SGB II

Inhalt

1.	Zielsetzung	3
2.	Grundsätzliche Rahmenbedingungen.....	3
2.1	Zielgruppe	3
2.2	Nachrangigkeit	3
2.3	Öffentliches Interesse	3
2.4	Zusätzlichkeit.....	4
2.5	Wettbewerbsneutralität	4
2.6	elektronische Maßnahmeabwicklung (eM@w)	4
3.	Inhaltliche Rahmenbedingungen	4
3.1	Niederschwellige Heranführung an den Arbeitsmarkt	5
3.2	Soziale Teilhabe, Erhalt der Beschäftigungsfähigkeit –	5
	Teilnehmende mit psychischen Beeinträchtigungen	5
3.3	Betreuungsschlüssel	5
3.4	Sozialpädagogische Betreuung.....	5
3.5	Weitere Maßnahmeinhalte	6
4.	Organisatorische Rahmenbedingungen	6
4.1	Teilnahmevereinbarung	6
4.2	Teilnehmerakte	6
4.3	Maßnahmegerechter Einsatz/Verbot der Überlassung	6
4.4	Fehlzeitenmanagement	6
4.5	Arbeitsschutz/Urlaub	6
4.6	Unfallversicherung.....	7
4.7	Dauer und zeitlicher Umfang der Beschäftigung.....	7
4.8	Weiterförderung bei Wegfall der Hilfebedürftigkeit.....	7
5.	Maßnahmekosten.....	7
5.1	Trägerbezogene Aufwendungen.....	7
5.1.1	Sachkosten	7
5.1.2	Personalkosten	8
5.1.3	Maßnahmekosten	8

5.1.4	Nicht förderfähige Aufwendungen.....	8
5.2	Teilnehmerbezogene Aufwendungen.....	8
5.3	Abrechnung	9
5.4	Zweckentsprechende Verwendung der Mittel.....	9
6.	Verfahren	9
6.1	Antrag	9
6.2	Bewilligung.....	9
6.2.1	Besonderheiten des Bewilligungszeitraumes	10
6.2.2	Erweiterung bzw. Austausch eines Tätigkeitsbereiches	10
6.2.3	Erhöhung bzw. Reduzierung der Platzzahl	10
6.2.4	Preisgleitklausel	10
6.2.5	Personalkosten	10
6.3	Zuweisung, Abberufung, Nachbesetzung.....	10
6.4	Kommunikation mit dem Jobcenter Bonn	10
6.5	Maßnahmeprüfungen.....	11
6.6	Salvatorische Klausel.....	11

1. Zielsetzung

Die AGH-Richtlinien werden mit Wirkung zum 01.07.2019 angepasst.

Öffentlich geförderte Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung (AGH-MAE) gemäß § 16d SGB II stellen für das Jobcenter Bonn ein bedeutendes Mittel zur Erhaltung und (Wieder-) Herstellung der Beschäftigungsfähigkeit von besonders arbeitsmarktfernen Leistungsberechtigten dar.

Mittelbar sollen die AGH-MAE zur Aufnahme einer Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt hinführen.

Die nachfolgenden Richtlinien dienen der Sicherstellung einer qualitativ hochwertigen Maßnahmedurchführung und der Schaffung von Transparenz bezüglich der maßgeblichen Entscheidungskriterien für die Bewilligung und Durchführung von AGH-MAE.

2. Grundsätzliche Rahmenbedingungen

Bei der Durchführung der öffentlich geförderten AGH-MAE wird der Datenschutz nach der Datenschutzgrundverordnung (EU-DSG VO) im Allgemeinen und der Sozialdatenschutz des SGB X im Besonderen beachtet.

2.1 Zielgruppe

Die AGH-MAE richten sich an erwerbsfähige Leistungsberechtigte, die Förderbedarf in ihrer Leistungsfähigkeit und in ihrem persönlichen Umfeld zum Erhalt bzw. zur Wiederherstellung ihrer Beschäftigungsfähigkeit haben.

2.2 Nachrangigkeit

AGH-MAE sind nachrangig gegenüber der Vermittlung in Arbeit und Ausbildung, Qualifizierung und anderen Eingliederungsinstrumenten.

Die Teilnahme einer/eines erwerbsfähigen Leistungsberechtigten kommt daher erst dann in Betracht, wenn alle vorrangigen Instrumente keine unmittelbare Integration in den allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt erwarten lassen.

Kommen aufgrund der individuellen Entwicklung während der AGH-MAE vorrangige Eingliederungsinstrumente oder eine unmittelbare Eingliederung in den allgemeinen Arbeitsmarkt in Betracht, wird die Arbeitsgelegenheit abgebrochen.

2.3 Öffentliches Interesse

Die AGH-MAE müssen im öffentlichen Interesse liegen. Dies ist der Fall, wenn das Arbeitsergebnis der Allgemeinheit dient.

Arbeiten, deren Ergebnis überwiegend erwerbswirtschaftlichen Interessen oder den Interessen eines begrenzten Personenkreises dient, liegen somit nicht im öffentlichen Interesse.

2.4 Zusätzlichkeit

Die AGH-MAE müssen zusätzlich sein. Dies ist der Fall, wenn die Arbeiten ohne Förderung nicht, nicht in diesem Umfang oder erst zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden.

Arbeiten, die üblicherweise von juristischen Personen des öffentlichen Rechts durchgeführt werden, sind zusätzlich, wenn sie ohne Förderung voraussichtlich nicht innerhalb der nächsten zwei Jahre durchgeführt werden würden.

Dabei ist die vorgesehene Tätigkeit selbst von entscheidender Bedeutung. Für die Beurteilung der Zusätzlichkeit ist daher die Stellenbeschreibung eine wesentliche Grundlage.

Nicht zusätzlich sind Arbeiten, die aufgrund einer rechtlichen Verpflichtung (z. B. einer Verkehrssicherungspflicht – „Schneeräumen“) oder einer Satzung durchgeführt werden müssen.

Nicht zusätzlich sind weiterhin laufende Instandsetzungs- und Unterhaltungsarbeiten (z.B. Reinigungsarbeiten im Sanitärbereich o.ä.), die wegen der Natur der Sache unaufschiebbar sind oder zu einer ordnungsgemäßen Aufgabenerledigung beim Träger der AGH-MAE ohnehin durchgeführt werden müssten.

2.5 Wettbewerbsneutralität

AGH-MAE müssen wettbewerbsneutral sein. Dies ist der Fall, wenn durch sie eine Beeinträchtigung der Wirtschaft als Folge der Förderung nicht zu erwarten ist und reguläre Beschäftigungsmöglichkeiten auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt nicht verdrängt werden bzw. die Schaffung neuer Arbeitsplätze nicht verhindert wird.

Eine Wiederbesetzung von vorübergehend oder dauerhaft freiwerdenden Arbeitsplätzen sowie die Wahrnehmung von Mutterschutz-, Urlaubs- oder Krankheitsvertretungen durch Teilnehmer von Arbeitsgelegenheiten sind unzulässig.

Wettbewerbsneutralität kann dadurch hergestellt werden, indem die angebotenen Dienstleistungen oder das Warenangebot auf sozial benachteiligte Personen begrenzt werden oder dieser Personenkreis zumindest bevorteilt wird (z.B. Rabattsystem für Bonn-Ausweis-Inhaber).

2.6 elektronische Maßnahmeabwicklung (eM@w)

Für AGH-Maßnahmeträger, die eine Maßnahme mit mindestens 20 AGH-Plätzen beantragen, ist die Anbindung an eM@w verpflichtend. Die elektronische Maßnahmeabwicklung hat das Ziel, einen bundesweit einheitlichen und standardisierten Arbeits- und Prozessablauf zu gewährleisten und so einen effizienten und transparenten Produkteinsatz zu realisieren.

Für Träger mit bis zu 20 Teilnahmeplätzen ist das Verfahren freiwillig. Das Jobcenter erstattet grundsätzlich die Kosten der wirtschaftlichsten Dienstleistung, welche für die Nutzung von eM@w zwingend notwendig ist.

Zur Ermittlung der Wirtschaftlichkeit sind drei Angebote von Providern vorzulegen, welche das Modul eM@w als Schnittstelle anbieten. Hinweise hierzu finden sie [hier](http://www.arbeitsagentur.de/web/content/DE/Institutionen/Traeger/EinEuroJobs/index.htm): (<http://www.arbeitsagentur.de/web/content/DE/Institutionen/Traeger/EinEuroJobs/index.htm>).

3. Inhaltliche Rahmenbedingungen

Den Teilnehmenden von AGH-MAE soll die Möglichkeit gegeben werden, sich zunächst jenseits des allgemeinen Arbeitsmarktes in einer Beschäftigung zu bewähren. Dabei kommen folgende Maßnahmeschwerpunkte in Betracht:

3.1 Niederschwellige Heranführung an den Arbeitsmarkt

Hierunter sind Maßnahmen zu verstehen, deren Schwerpunkt in der Entwicklung von festen Tagesstrukturen liegt. Diese sollen sich so dem beruflichen Alltag (wieder) annähern und die Basiselemente eines Arbeitsverhaltens einüben.

Für die Durchführung von AGH-MAE mit diesem Schwerpunkt werden folgende Eckpunkte festgelegt:

- bedarfsgerechte, klar strukturierte Arbeitsinhalte in festen Arbeitsgruppen mit gleichbleibenden Rahmenbedingungen
- besondere Förderung der Entwicklung von Arbeits- und Sozialverhalten
- Berücksichtigung der sprachlichen Barrieren (berufsorientiert)
- Berücksichtigung von Besonderheiten aus der Kundengruppe U25, wie z. B. Probleme beim Übergang Schule/Beruf, Umgang mit der Hilfebedürftigkeit usw.

3.2 Soziale Teilhabe, Erhalt der Beschäftigungsfähigkeit – Teilnehmende mit psychischen Beeinträchtigungen

Hierunter sind Maßnahmen zu verstehen, deren Schwerpunkt in der Verbesserung der arbeitsbezogenen Kompetenzen liegt. Erhebliche strukturelle Einschränkungen sollen durch individuell angepasste Hilfestellungen minimiert und Ressourcen aktiviert werden.

Für die Durchführung von AGH-MAE mit diesem Schwerpunkt werden unter Berücksichtigung des besonderen Kundenkreises folgende Eckpunkte festgelegt:

- keine Umgehung der zu Verfügung stehenden vorrangigen Eingliederungsleistungen des Rehabilitationsträgers
- Eingehen auf die besonderen Belange der Kundengruppe, insbesondere nachgewiesene Erfahrungen im Umgang mit Menschen mit psychischen Beeinträchtigungen
- eine schrittweise Steigerung der physischen Belastbarkeit
- besondere Förderung der Entwicklung sozialer Kompetenzen
- Möglichkeit der Maßnahmedurchführung in Teilzeit
- Berücksichtigung der sprachlichen Barrieren (berufsorientiert)

3.3 Betreuungsschlüssel

Der Betreuungsschlüssel für die fachpraktische Betreuung beträgt 1 : 15.

Der Wert 1 der definierten Betreuungsschlüssel entspricht einem Stellenanteil von 39 Wochenstunden.

Der vorgesehene Betreuungsschlüssel dient der Sicherstellung einer effektiven und angemessenen fachpraktischen Betreuung. Soweit die genannte Teilnehmerzahl im Einzelfall nicht erreicht wird, ist die fachpraktische Betreuung anteilig sicherzustellen und nachzuweisen. Die Unterstützung der berufssprachlichen Förderung im Rahmen der fachpraktischen Betreuung wird nicht auf den Betreuungsschlüssel angerechnet.

3.4 Sozialpädagogische Betreuung

Während der Durchführung der Maßnahme soll eine durchgängige sozialpädagogische Betreuung der Teilnehmenden gewährleistet werden.

Ein Personalschlüssel wird nicht definiert. Im Antrag ist darzulegen, wie die sozialpädagogische Betreuung konzeptionell einfließt.

Das Jobcenter Bonn prüft die Verhältnismäßigkeit dieser Betreuung.

3.5 Weitere Maßnahmeinhalte

Bausteine wie z. B. Profiling, Bewerbungstraining, Erarbeitung von beruflichen Alternativen und Qualifizierungen im niederschweligen Bereich sowie Praktika können nur über die gesetzlichen Regelinstrumente, z. B. § 16 SGB II in Verbindung mit § 45 SGB III, gefördert werden. Eine Kombination dieser Maßnahmen kann parallel oder zeitversetzt erfolgen. Berufssprachliche Förderung im Rahmen der fachpraktischen Betreuung wird vom Jobcenter Bonn besonders erwünscht!
Diese ist im Konzept gesondert darzustellen.

4. Organisatorische Rahmenbedingungen

Die organisatorischen Rahmenbedingungen sind ebenfalls so auszugestalten, dass die individuelle Förderung der Beschäftigungsfähigkeit ermöglicht wird.

Die fachliche Betreuung ist für den gesamten Zeitraum der AGH-MAE sicherzustellen. Ebenso die sozialpädagogische Betreuung, sofern diese im Konzept vorgesehen ist.

4.1 Teilnahmevereinbarung

Zur Dokumentation der beiderseitigen Rechte und Pflichten aus der besonderen Art des Beschäftigungsverhältnisses ist zwischen dem Träger und den Teilnehmenden eine schriftliche Teilnahmevereinbarung zu schließen.

Diese hat Angaben zur Einsatzstelle, zur ausgeübten Tätigkeit, der Lage und Verteilung der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit, zur Höhe der Mehraufwandsentschädigung, die Kontoverbindung des Teilnehmers / der Teilnehmerin sowie Regelungen zum Fehlzeitenmanagement gemäß Ziffer 4.4 in Verbindung mit der Anlage 2 zu beinhalten.

4.2 Teilnehmerakte

Zur Dokumentation der erreichten Fortschritte hat der Träger für jeden Teilnehmenden eine eigene Akte zu führen. In dieser sind die Angaben zu gemeinsam getroffenen Vereinbarungen, deren Umsetzung bzw. Einhaltung, zum Arbeits- und Sozialverhalten und zu den ausgeübten Tätigkeiten aufzunehmen.

Diese sind getrennt von den übrigen Personalakten aufzubewahren.

4.3 Maßnahmegerechter Einsatz/Verbot der Überlassung

Die Teilnehmenden dürfen nur im Rahmen der bewilligten Arbeiten und Einsatzstellen eingesetzt werden.

Eine Überlassung an andere als im Bewilligungsbescheid genannte Träger oder Einsatzstellen ist ohne die Einwilligung des Jobcenters Bonn unzulässig.

4.4 Fehlzeitenmanagement

Vom Träger sind verbindliche Regelungen hinsichtlich des Umganges mit Fehlzeiten zu treffen. Es ist festzulegen, welche Handlungen durch den Träger beim Erreichen bestimmter (entschuldigter oder unentschuldigter) Fehlzeiten vorgenommen werden. Verbindliche Regelungen finden Sie in Anlage 2.

Der Sachverhalt ist zu dokumentieren.

4.5 Arbeitsschutz/Urlaub

Die Vorschriften über den Arbeitsschutz und das Bundesurlaubsgesetz – mit Ausnahme der Vorschriften über das Urlaubsentgelt – sind entsprechend anzuwenden.

Gemäß § 4 Arbeitszeitgesetz ist bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten vorgesehen, welche bei der Abrechnung / Auszahlung in Abzug zu bringen ist.

Weiterhin stehen den Teilnehmenden bei einer 6-Tage-Woche, analog zu § 3 des Bundesurlaubsgesetzes, mindestens 24 Werktage pro Kalenderjahr –unabhängig von der vereinbarten Wochenstundenzahl- zu.

Die Berechnung des Urlaubsanspruches erfolgt folgendermaßen:

$24 \text{ (Nominale Zahl der Urlaubstage/Jahr)} \times \text{Pflichtarbeitstage pro Woche, z.B. 5} / 6 \text{ Werktage} = 20 \text{ Urlaubstage/Jahr; bei 6-monatiger AGH somit 10 Urlaubstage.}$

Es ist möglich, den erworbenen Urlaubsanspruch zusammenhängend zu nehmen, z.B. vor Beendigung der Maßnahme.

4.6 Unfallversicherung

Die Teilnehmenden an einer AGH-MAE gehören zum unfallversicherten Personenkreis gemäß § 2 Abs. 2 SGB VII, weil sie wie Beschäftigte tätig werden. Der Träger hat die Unfallversicherung sicherzustellen und nachzuweisen.

4.7 Dauer und zeitlicher Umfang der Beschäftigung

Die Zuweisung erfolgt individuell und ist auf 24 Monate innerhalb eines Zeitraumes von fünf Jahren begrenzt. Teilnahmezeiten an einer AGH-MAE vor dem 01.04.2012 werden bei der Berechnung nicht berücksichtigt.

In besonderen Einzelfällen kann die maximale Förderdauer um weitere 12 Monate verlängert werden. Vorrangig sollen hiervon ältere Personen und Leistungsberechtigte mit minderjährigen Kindern profitieren. Die Entscheidung hierüber trifft die Integrationsfachkraft individuell.

Aufeinanderfolgende Zuweisungen sollen einen Zeitraum von maximal 12 Monaten nicht überschreiten. Ausnahmen hiervon sind in besonders begründeten Einzelfällen möglich.

Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den individuellen Erfordernissen des Einzelfalls. Die maximale wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden. Eine wöchentliche Arbeitszeit von 15 Stunden soll nur in besonders begründeten Einzelfällen unterschritten werden.

4.8 Weiterförderung bei Wegfall der Hilfebedürftigkeit

Entfällt während der AGH die Hilfebedürftigkeit, kann die Teilnahme an einer AGH weiterhin bis zum bewilligten Maßnahmeende erfolgen (§ 16g Abs. 1 SGB II). Die Maßnahmekosten werden dem Träger in diesen Fällen weiter als Zuschuss gewährt.

5. Maßnahmekosten

Das Jobcenter Bonn fördert die Träger von AGH-MAE unter Beachtung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

Die mit der Durchführung verbundenen Kosten werden in trägerbezogene und teilnehmerbezogene Aufwendungen unterschieden.

5.1 Trägerbezogene Aufwendungen

5.1.1 Sachkosten

Förderfähig sind notwendige Sachkosten, die unmittelbar aufgrund der Durchführung der AGH-MAE anfallen (z. B. Raummieten, Beiträge zur Unfallversicherung und Berufsgenossenschaft oder Kosten, die im direkten Zusammenhang mit der elektronischen Maßnahmeabwicklung eM@w stehen).

Sachkosten, welche anteilig unmittelbar im Zusammenhang mit der Durchführung der AGH-MAE entstehen (z. B. Overhead, Porto, Telefongebühren, Büromaterial usw.), sind konkret mit ihrem Anteil an der Maßnahme und den damit entsprechend verbundenen Aufwendungen darzustellen und zu belegen.

Eine Förderung dieser anteiligen Kosten kann maximal bis zu einer Höhe von 15,75 % der angesetzten Personalkosten erfolgen. Hierbei werden alle dargestellten Personalkosten der Anlage 3c berücksichtigt.

5.1.2 Personalkosten

Förderfähig sind notwendige Personalkosten, welche unmittelbar im Zusammenhang mit der Durchführung der AGH-MAE entstehen (Kosten der fachlichen Anleitung) unter Berücksichtigung des o. g. Personalschlüssels.

Sofern sozialpädagogische Unterstützung angeboten wird, werden diese Kosten ebenfalls gefördert.

Werden Personalkosten beantragt, sind entsprechende Belege bereits bei der Antragstellung einzureichen.

Geplante Personalkostensteigerungen im Laufe des Bewilligungszeitraumes durch Umsetzung von Tarifabschlüssen sind in der Kalkulation darzustellen.

Die Qualifikationsnachweise des o.a. Personals sind dem Jobcenter Bonn im Antragsverfahren (nicht bei Optionsziehung) beizufügen sowie bei Ergänzungen der Zertifikate oder Veränderungen des Personals unverzüglich einzureichen.

Eine Förderung der aufgewendeten Personalkosten erfolgt grundsätzlich bis zur Höhe der Vergütung einer vergleichbaren Tätigkeit im Öffentlichen Dienst („Besserstellungsverbot“). Maßgeblich ist die zum Antragszeitpunkt geltende Fassung des TVöD.

5.1.3 Maßnahmekosten

Die Förderung der trägerbezogenen Aufwendungen erfolgt in Form einer teilnehmerbezogenen Abrechnung. Hierbei werden die anerkannten Teilnahmetage (TNT) zu Grunde gelegt. Dies sind grundsätzlich:

- Kalendertage, an denen der / die Teilnehmer/-in den AGH-Platz tatsächlich besetzt (auch Samstage, Sonn- und Feiertage),
- Urlaubstage (siehe Ziffer 4.5),
- Bei sonstigen Fehlzeiten (z.B. Krankheit, unentschuldigtes Fehlen) entscheidet das Jobcenter, ob diese als TNT anerkannt werden. Der Träger hat das Jobcenter ohne schuldhaftes Zögern zu informieren, damit gemeinsam über den weiteren Verbleib des / der Teilnehmenden in der AGH entschieden werden kann. Sollte dies auf Grund von Umständen, die der Träger nicht zu vertreten hat, nicht umgehend möglich sein, kann das Jobcenter den Teilnehmerplatz als „besetzt“ ansehen und die Maßnahmekosten auszahlen.

Nähere Erläuterungen finden Sie in der [Anlage 1](#).

Bei der teilnehmerbezogenen Abrechnung der Maßnahmekosten wird für jeden anerkannten TNT 1/30 der bewilligten Maßnahmekosten erstattet. Sofern sich bei der Berechnung Bruchteile ergeben, ist kaufmännisch auf zwei Dezimalstellen zu runden.

Auf eine Spitzabrechnung am Ende der Maßnahme wird verzichtet, soweit keine Leistungsstörung zu vermuten ist.

5.1.4 Nicht förderfähige Aufwendungen

Soweit im Rahmen der AGH-MAE auch kommunale Eingliederungsleistungen gemäß § 16a Nr.1 – 4 SGB II erbracht werden, sind diese gesondert darzustellen. Eine Übernahme der Kosten dieser Eingliederungsleistungen kann durch das Jobcenter Bonn nicht erfolgen.

5.2 Teilnehmerbezogene Aufwendungen

Die Förderung der Teilnehmenden wird in Form einer Mehraufwandsentschädigung für jeden tatsächlich besetzten AGH-Platz gewährt.

Die Mehraufwandsentschädigung ist kein Arbeitsentgelt. Sie wird nicht auf die Grundsicherungsleistungen angerechnet.

Die Mehraufwandsentschädigung setzt sich aus einer direkten (tatsächlich gezahlten Entschädigung in Höhe von 1,00 EUR pro geleisteter Arbeitsstunde) und einer indirekten Komponente (Fahrkosten, Kosten für Arbeitsmittel sowie Gesundheitskosten) zusammen. Regelungen hierzu enthält die [Anlage 1](#).

Die Aufwendungen für Arbeitsmittel sind bis zu einer Höhe von 60,00 EUR förderfähig. Abweichungen hiervon, z.B. aus gesundheitlichen Gründen, sind nach Rücksprache mit der Integrationsfachkraft in Einzelfällen möglich.

Die Auszahlung der Mehraufwandsentschädigung sowie der Fahrkosten erfolgt durch den jeweiligen Träger. Bei Aufwendungen für Gesundheit sowie für Arbeitsmittel geht der Träger in Vorleistung und stellt diese Kosten mit der anschließenden Monatsabrechnung dem Jobcenter Bonn in Rechnung.

Für Zeiten, in denen die Teilnehmenden nicht in der AGH-MAE tätig sind, werden keine Mehraufwandsentschädigung und Fahrkosten gewährt. Ausnahme: Fahrkosten bei entschuldigten anerkannten Fehltagen (z.B. Arbeitsunfähigkeit).

5.3 Abrechnung

Die Erstattung der Maßnahmekosten sowie der teilnehmerbezogenen Kosten erfolgt nachträglich monatlich auf Anforderung durch den Maßnahmeträger unter Vorlage eines entsprechenden Monatsberichtes. Dieser ist bis zum 15. des Folgemonats an das Jobcenter Bonn, Team 613 – Eingliederungsleistungen, zu übermitteln. Sofern in dem Abrechnungsmonat keine abrechenbaren Arbeitsstunden geleistet wurden, ist Fehlanzeige zu melden. Auf Ziffer 4.5, Satz 2 wird hingewiesen.

5.4 Zweckentsprechende Verwendung der Mittel

Die bewilligten und ausgezahlten Mittel sind ausschließlich entsprechend dem Bewilligungsbescheid für die bewilligte Maßnahme zu verwenden.

Die teilnehmerbezogenen Kosten sind ohne Abzüge an die Teilnehmenden auszuzahlen.

6. Verfahren

6.1 Antrag

Die Entscheidung über die Einrichtung von AGH-MAE erfolgt auf Antrag.

Das Jobcenter Bonn stellt das Antragsformular mit entsprechenden Anlagen (3a bis 3e) auf der Internetseite (<http://www.job-center-bonn.de/site/informationen/>) zur Verfügung. Dieser Antrag ist mit allen erforderlichen Anlagen und ergänzenden Unterlagen vor Beginn der AGH-MAE vollständig ausgefüllt und unterschrieben an das Jobcenter Bonn zu übersenden. Über unvollständige Anträge wird nicht entschieden.

6.2 Bewilligung

Die Bewilligung der Förderleistung für die Einrichtung und Durchführung der AGH-MAE erfolgt per Bewilligungsbescheid. Der Bewilligungszeitraum beträgt dabei in der Regel 12 Monate.

6.2.1 Besonderheiten des Bewilligungszeitraumes

Sofern es keine gravierenden Änderungen in der Maßnahmekonzeption gibt, kann **einmalig** die Option zur bestehenden Maßnahme einvernehmlich gezogen werden. Erklärt das Jobcenter Bonn, dass es über den Bewilligungszeitraum hinaus um ein weiteres Jahr verlängern möchte, teilt der Träger lediglich personelle Veränderungen bzw. Veränderungen der Räumlichkeiten mit.

6.2.2 Erweiterung bzw. Austausch eines Tätigkeitsbereiches

Bei Verlängerung des Bewilligungszeitraumes um ein weiteres Jahr können Tätigkeitsbereiche verändert werden. Die Initiative kann von beiden Seiten ergriffen werden.

6.2.3 Erhöhung bzw. Reduzierung der Platzzahl

Bei Wahrnehmung der Verlängerungsoption gem. 6.2.1 kann das Jobcenter Bonn das Gesamtkontingent jeweils um 10% erhöhen bzw. reduzieren.

6.2.4 Preisgleitklausel

Bei Wahrnehmung der Verlängerungsoption gem. 6.2.1 werden die Maßnahmekosten (exklusive Personalkosten) um den jährlichen Verbrauchspreisindex für Deutschland angepasst. Der Index ist unter folgendem Link einzusehen:

(https://www.destatis.de/DE/ZahlenFakten/GesamtwirtschaftUmwelt/Preise/Verbraucherpreisindizes/Tabellen/VerbraucherpreiseKategorien.html?cms_gtp=145114_list%253D2%2526145122_list%253D1%2526145110_slot%253D2&https=1).

6.2.5 Personalkosten

Erhöhen sich im Optionszeitraum die Personalkosten, so ist die geplante Personalkostensteigerung mit Zustimmung zur Optionsziehung anzugeben (aktualisierte Anlage 3c beifügen).

Eine Anpassung der damit verbundenen Sachkostenerhöhung gem. Ziffer 5.1.1 wird vom Jobcenter Bonn automatisch vorgenommen.

6.3 Zuweisung, Abberufung, Nachbesetzung

Die Zuweisung erfolgt durch die zuständige Integrationsfachkraft auf Grundlage einer individuell mit den Teilnehmenden vor Maßnahmeeintritt abgeschlossenen Eingliederungsvereinbarung.

Vorschläge zum Abbruch einer Maßnahme sind unverzüglich dem Teampostfach der jeweiligen Integrationsfachkraft (Jobcenter-Bonn.Team6XX@jobcenter-ge.de) zuzuleiten bzw. als eM@w-Ereignis zu melden.

Die Entscheidung über den Abbruch bzw. über die Nachbesetzung eines frei gewordenen Platzes obliegt den zuständigen Integrationsfachkräften.

6.4 Kommunikation mit dem Jobcenter Bonn

Für teilnehmerbezogene Handlungsbedarfe (z. B. Fehlzeiten) ist die jeweilige Integrationsfachkraft zuständig.

Nach Beendigung einer AGH-MAE ist die zu erstellende Beurteilung vier Wochen vor dem Ende der AGH ebenfalls an die zuständige Integrationsfachkraft zu übersenden. Bei Abbrüchen ist diese unverzüglich zur Verfügung zu stellen.

Ansprechpartner für geplante organisatorische Maßnahmen, welche die AGH-MAE insgesamt betreffen (z. B. Personalwechsel), ist das Team 613 - Eingliederungsleistungen sowie ggfs. AGH-Beauftragte. Dies gilt auch bei verhaltensbedingten Unregelmäßigkeiten Problemen bei der Umsetzung des Maßnahmekonzeptes oder der Maßnahmebesetzung.

Änderungen, welche sich auf die bewilligte Förderleistung auswirken (können), z. B. Wegfall von AGH-Stellen, Änderung der Einsatzstellen, Durchführung von Betriebsferien, unterliegen der Zustimmung durch das Jobcenter Bonn.

Der Ergebnisbericht sowie ggfs. der Verwendungsnachweis (siehe Ziffer 5.4) sind spätestens drei Monate nach Abschluss der AGH-MAE an das Jobcenter Bonn, Team 613 – Eingliederungsleistungen zu übersenden.

6.5 Maßnahmeprüfungen

Das Jobcenter Bonn führt – gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit dem „Prüfdienst Arbeitsmarktdienstleistungen der Bundesagentur für Arbeit“ – regelmäßige und anlassbezogene Maßnahmeprüfungen durch.

6.6 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Abschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung am nächsten kommen, die die Beteiligten mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben.

Erläuterung für die Monatsabrechnung (insbesondere in eM@w):

TNT = Tage im abzurechnenden Monat, die sich aus der Summe der Merkmale A, U, eF und uF ergeben.

A = Kalendertage, an denen die Teilnehmenden tatsächlich in der AGH anwesend waren
Ausnahme:
Sofern keine AGH-Stunden geleistet wurden, sollen auch keine Anwesenheitstage eingegeben werden. Stattdessen sind entschuldigte bzw. unentschuldigte Tage einzutragen.

U = Tage, an denen Urlaub in Anspruch genommen wurde (Anspruch bis zu 2 Tage je vollem Kalendermonat Beschäftigungszeit). Kein Anspruch im Vorgriff!

eF = entschuldigte Fehltage
(z.B. mit einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB) erkrankt war); freie Tage die z. B. das Wochenende oder rollierende freie Tage sowie sonstige entschuld bare Fehlzeiten (z.B. defektes Auto, erkranktes Kind, Vorladungen / Termine bei Ämtern, Gerichten o.ä.)

uF = unentschuldigte Fehltage

TN- = Zahl der tatsächlich geleisteten Teilnahme-Stunden in der AGH.
Std. Die maximalen monatlichen Teilnahme-Stunden sind einzuhalten.
Anmerkung zu eM@w: Nur tatsächlich ausgezahlte Beträge dürfen eingetragen werden.

FK = Die Erstattung der Fahrkosten richtet sich nach den tatsächlich nachgewiesenen und notwendigen Fahrkosten (einfach Entfernung > 2 km) bis max. 40 Euro.
Dieser Betrag wird in voller Höhe erstattet, sofern der Eintritt in die AGH bis zum 14. des Monats erfolgt bzw. ab dem 15. des Monats die AGH beendet/abgebrochen wird.
Bei der Benutzung eines PKW oder sonstiger motorisierter Verkehrsmittel werden je zurückgelegtem Kilometer 0,20 € berücksichtigt
(Bsp.: 6 km x 2 x 0,20 € x 20 A = 48,00 € = 40,00 Euro Erstattung).

Die hälftigen Fahrkosten (max. 20 Euro) werden dann erstattet, wenn der Eintritt ab dem 15. des Monats erfolgt bzw. bis zum 14. des Monats die AGH beendet oder abgebrochen wird..

Beachte:

Fahrkosten werden bei unentschuldigtem Fehlen (uF) nicht erstattet; es wird pro Tag unentschuldigtem Fehlens 1,00 € in Abzug gebracht.

Arbeitsmittel und Gesundheitskosten:

Diese Kosten sind extra aufzuführen und mit den zahlungsbegründenden Nachweisen zu belegen.

Anlage 2 der Richtlinien zu Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung
gemäß § 16d SGB II

Regelungen zum Fehlzeitenmanagement:

Diese Regelungen sollen dazu dienen, eine einheitliche und verbindliche Vorgehensweise bei der Durchführung der Arbeitsgelegenheiten sicherzustellen.

Sinn und Zweck des Managements sollen sein, dass die Teilnehmenden verbindliche Informationen bekommen, wie bei unterschiedlichen Fehlzeiten damit umgegangen wird und welche Folgen eintreten können.

Grundsätzlich ist bei Erkrankungen unverzüglich eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ab dem ersten Krankheitstag vorzulegen. Abweichungen hiervon sind zwingend mit der zuständigen Integrationsfachkraft (IFK) abzusprechen.

Nachfolgend aufgeführten Regelungen sind zu beachten und anzuwenden.

Art der Fehlzeit	Konsequenz / Folge
Arbeitsunfähigkeit bis 3 Arbeitstage (auch bei Fehlzeit aufgrund des erkrankten Kindes)	Dokumentation
Arbeitsunfähigkeit > 3 Arbeitstage (auch kumuliert mit Fehlzeit aufgrund des erkrankten Kindes)	Dokumentation und Information an die IFK (per E-Mail)
Entschuldigte Fehlzeit kumuliert pro Monat > 10 Arbeitstage (auch kumuliert mit Fehlzeit aufgrund des erkrankten Kindes)	Dokumentation und Information an die IFK (per E-Mail)
Geplante gesundheitsbedingte Abwesenheiten wie Kur oder Operation etc.	Dokumentation und Information an die IFK unverzüglich nach Bekanntwerden (per E-Mail)
Unentschuldigtes Fehlen (uF) 1. Tag	Anruf / Kontaktaufnahme; ggfs. auch mehrfach, Dokumentation
Unentschuldigtes Fehlen (uF) ab dem 2. Tag	Anruf / Kontaktaufnahme; ggfs. auch mehrfach, Dokumentation und Information an die IFK (per E-Mail)
kumulierte unentschuldigte Fehlzeit > 5 Tage / Monat	Dokumentation und Information an die IFK (per E-Mail)
(un-)regelmäßige Nichteinhaltung der vereinbarten Arbeitszeit (Beginn und/oder Ende) > 5 Ereignisse / Monat	Dokumentation und Information an die IFK (per E-Mail)