

Hinweise zur Beantragung von Arbeitsgelegenheiten gem. § 16 d Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II) für das Jahr 2021

1. Antrag

- maximal 20 Teilnehmer pro Maßnahme
 (bitte beachten: ab 20 Teilnehmerplätzen in einer Maßnahme muss das System der elektronischen Maßnahmeabwicklung (eM@w) angewandt werden)
- i.d.R. 20 - 25 Stunden/Woche (bei regelmäßiger und sinnvoller Aufteilung der Arbeitszeit auf die Wochentage)
- Förderdauer bis zu 12 Monate
 - Es ist zu beachten, dass Arbeiten im Bereich Landschafts- und Naturschutz, Umfelderhaltung und -verbesserung nur in der Zeit vom 01.03. bis 30.11. eines Jahres durchgeführt werden können.
- beizufügende Anlagen:
 - Anlage Finanzierungsnachweis
 - bei Maßnahmen für die Stadt Leipzig durch Dritte: eine Vereinbarung zwischen dem Maßnahmeträger und dem entsprechenden Amt der Stadt Leipzig sowie ggf. die Zustimmung des Personalrates
 - bei Maßnahmen mit einem anderen Kooperationspartner: eine Vereinbarung zwischen dem Maßnahmeträger und der durchführenden Einrichtung sowie ggf. die Zustimmung des Personal-/Betriebsrates
 - bei allen Maßnahmen mit Kooperationspartnern: Benennung des genauen Einsatzortes und Bestätigung der Einrichtung, dass keine weiteren geförderten Arbeitnehmer / Teilnehmer mit gleichen Arbeitsinhalten beschäftigt werden
 - aktueller Nachweis der Unfall- und der Haftpflichtversicherung für die Teilnehmer

2. Unbedenklichkeitsbescheinigungen (UB)

- Der Maßnahmeträger wendet sich zur Beantragung direkt an den **GALA-Verband**. Die UB mit Maßnahmenummer ist in Kopie vorzulegen.
 (Anschrift: Verband Garten-, Landschafts- und Sportplatzbau Sachsen e. V., Hamburger Ring 1b, 01665)
- Die Bescheinigungen der **IHK zu Leipzig** (Industrie- und Handelskammer) und der **HWK zu Leipzig** (Handwerkskammer) holt das Jobcenter Leipzig ein.

3. Fachanleiter

- Beantragung gemäß Anlage zum Antrag
 - nur bei Maßnahmen mit besonderen/speziellen fachlichen Anforderungen (i.d.R. ab 20 Teilnehmer)
 - nur bei Beschäftigung eines Fachanleiters in einem sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis nach den jeweils geltenden Bestimmungen (Tariflohn, Mindestlohn) oder mit ortsüblicher Bezahlung, der ausschließlich Tätigkeiten zur fachspezifischen Anleitung ausübt
 - bei namentlicher Nennung und Nachweis der Eignung mindestens 8 Wochen vor Maßnahmebeginn, abschließende Prüfung und Entscheidung durch das Jobcenter
 - beizufügende Unterlagen:
 - Qualifizierungsnachweise des Fachanleiters (fachspezifischer Abschluss - mindestens als Facharbeiter und die Eignungsempfehlung des Trägers)
 - der mit dem Fachanleiter abgeschlossene Arbeitsvertrag bzw. ein Entwurf des abzuschließenden Arbeitsvertrages

4. Koordinator

- Beantragung gemäß Anlage zum Antrag
 - nur bei Maßnahmen mit besonderem Betreuungsbedarf der vorgesehenen Klientel (z.B. für aufsuchende Betreuung, tätigkeitsbezogene Unterweisung und Koordinierungsarbeiten, i.d.R. ab 20 Teilnehmer)
 - nur bei Beschäftigung des Koordinators in einem sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis nach den jeweils geltenden Bestimmungen (Tariflohn, Mindestlohn) oder mit ortsüblicher Bezahlung
 - bei namentlicher Nennung und Nachweis der Eignung mindestens 8 Wochen vor Maßnahmebeginn, abschließende Prüfung und Entscheidung durch das Jobcenter
 - beizufügende Unterlagen:
 - Begründung zur Notwendigkeit des Einsatzes eines Koordinators mit Tätigkeitsbeschreibung
 - Qualifizierungsnachweise des Koordinators (geeigneter Abschluss - mindestens als Facharbeiter und die Eignungsempfehlung des Trägers)
 - der mit dem Koordinator abgeschlossene Arbeitsvertrag bzw. ein Entwurf des abzuschließenden Arbeitsvertrages

5. „Vereinbarung zum Einsatz in Arbeitsgelegenheiten“ zwischen Träger und Teilnehmer muss beinhalten

- Ansprechpartner beim Träger und ggf. am Einsatzort
- Maßnahmezeitraum und Arbeitszeit (unter Angabe evtl. Pausenzeiten)
- Beginn und Dauer der Maßnahme, Umfang und Verteilung der Beschäftigungszeit, ggf. Betriebsruhe
- Einsatzort und Tätigkeitsbeschreibung
- ggf. Hinweise zu Fachanleitung der Teilnehmer in der Maßnahme, zum Koordinator und/oder zur sozialpädagogischen Betreuung
- Höhe der Mehraufwandsentschädigung
- Urlaubsanspruch
- Hinweise zu Arbeitsschutz, Einhaltung der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards, Unfallversicherung und Haftung
- individuelle Teilnahmebescheinigung, Teilnehmerbeurteilung
- Informations- und Mitteilungsverpflichtungen

Bitte orientieren Sie sich am aktuellen Muster „Vereinbarung zum Einsatz in Arbeitsgelegenheiten“.

6. Betreuung der Teilnehmer

- Zu Beginn der Maßnahme ist mit dem Teilnehmer ein **Erstgespräch** zu führen, in dem dieser über die Inhalte der Arbeitsgelegenheit informiert wird. Darüber hinaus ist eine Standortbestimmung des Teilnehmers vorzunehmen, um eine individuelle und zielorientierte Maßnahmedurchführung anhand der Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten des Teilnehmers zu gewährleisten. Der Maßnahmeverlauf des Teilnehmers ist zu dokumentieren.
- Auf die **Einhaltung der bewilligten wöchentlichen Arbeitszeit** ist zu achten, daher ist diese systematisch sowie nachvollziehbar zu erfassen und entsprechend korrekt gegenüber dem Jobcenter in der Anwesenheitsliste auszuweisen. Ein Ausgleich der erforderlichen Beschäftigungsstunden innerhalb eines Monats ist grundsätzlich ausgeschlossen. Abweichende Einzelfallentscheidungen sind im Vorfeld mit dem zuständigen Ansprechpartner abzustimmen.
- Zudem ist ein **Fehlzeitenkonzept** vorzuhalten. Dieses sollte neben der Definition von wichtigen Gründen für Fehlzeiten auch entsprechende Richtlinien beinhalten, wie z.B. die Dokumentation eines geführten Fehlzeitengesprächs. Für eventuelle Fehlzeiten hat der Teilnehmer dem Träger entsprechende Nachweise vorzulegen.
- **Kosten für eine notwendige sozialpädagogische Einzelfall- und/oder Gruppenbetreuung** während der Arbeitszeit können gem. § 16 d Abs. 8 Satz 2 SGB II übernommen werden. Die Betreuung kann vom Träger auf Grundlage eines aussagekräftigen Konzeptes (Hilfeplan) selbst abgesichert werden, soweit eigenes Personal mit einer sozialpädagogischen oder vergleichbaren Qualifikation vorhanden ist. Ein entsprechender Abschluss des Betreuers ist nachzuweisen. Die Beantragung erfolgt gemäß Anlage zum Antrag. Wenn kein eigenes Personal vorhanden ist, kann auf externes Betreuungspersonal zurückgegriffen werden. Hier gelten die gleichen Fördervoraussetzungen. Das sozialpädagogische Betreuungspersonal wird für maximal 10 Arbeitszeitstunden pro Woche zur Betreuung von 20 Teilnehmern gefördert.

7. Mehraufwandsentschädigung für den Teilnehmer

- Dem Teilnehmer wird eine Mehraufwandsentschädigung je geleisteter Beschäftigungsstunde gewährt.
- Die Auszahlung der Mehraufwandsentschädigung an den Teilnehmer erfolgt über den Maßnahmeträger.

8. Maßnahmekostenförderung für den Träger

- Sach- und Personalkosten, die unmittelbar mit der Durchführung der AGH entstehen, können vom Jobcenter erstattet werden. Sie sind im Finanzierungsnachweis plausibel darzulegen bzw. nachzuweisen.
- Das Jobcenter Leipzig wird die beantragten Kosten des Trägers hinsichtlich der Erforderlichkeit für die Maßnahme und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit einzelfallspezifisch überprüfen.

Es gelten Kostengrenzen für Sach- und Verwaltungsausgaben, die nach Maßnahmetyp und Leistungsbestandteil gestaffelt sind:

- | | |
|---|------------------|
| - kleine Maßnahmen (unter 10 Teilnehmer) | 85 EUR/TN/Monat |
| - große Maßnahmen (10-20 TN) im Grün-/Außenbereich | 120 EUR/TN/Monat |
| - große Maßnahmen (10-20 TN) im Grünbereich mit gestalterischen Arbeiten | 145 EUR/TN/Monat |
| - große Maßnahmen (10-20 TN) im Innen-/Werkstattbereich mit zusätzlichen Werkstatt-/Arbeitsräumen | 195 EUR/TN/Monat |

Die Kosten für Sach- und Verwaltungsaufgaben verstehen sich inklusive der Overheadkosten, welche die Höhe von 40 EUR/TN/Monat nicht überschreiten dürfen.

Darüber hinaus werden die Kosten für zusätzliches, in der Maßnahme eingestelltes Personal nach Abschnitt 3 und 4 in ortsüblicher, tariflicher oder gesetzlicher Höhe sowie die Kosten einer notwendigen sozialpädagogischen Betreuung übernommen.

- Die Maßnahmekosten werden als Pauschalen ausgereicht, die mit dem Bewilligungsbescheid auf Grundlage der geprüften Kostenkalkulation festgelegt werden. Über die bewilligten Maßnahmekosten hinaus werden an den Träger keine weiteren Leistungen zur Durchführung der Arbeitsgelegenheit erbracht.

9. Formales

- Es sind immer die aktuellen Formulare und Vordrucke zu verwenden, die auf der Internetseite des Jobcenters Leipzig (www.jobcenter-leipzig.de) zur Verfügung gestellt oder an den Träger zusammen mit dem Bescheid versandt werden.
- Aus verwaltungstechnischen Gründen soll der Ausdruck von Anträgen und anderen Unterlagen zur Einreichung im Jobcenter nur einseitig erfolgen.
- Alle Unterlagen, auf denen eine Signatur erforderlich ist (z.B. Anträge, Finanzierungsnachweise, Abrechnungen, Berichte) dürfen nur von Personen unterzeichnet werden, die dem Jobcenter vorher als unterschreibungsberechtigt benannt wurden.
- Auf allen Formularen und Unterlagen, die formlos eingereicht werden, muss auf der ersten Seite im oberen Bereich deutlich die Kunden-Nummer Betrieb vermerkt sein.

10. Sonstiges

- Die im Internet eingestellten Informationsblätter zur Durchführung von AGH im Jobcenter Leipzig sind sowohl im Zuge der Beantragung als auch während der Durchführung von AGH zu beachten. Dazu gehören u.a. die „Regelungen zur Abgabe von Sachleistungen in Arbeitsgelegenheiten“ sowie die „Voraussetzungen zur Eignung als Träger von Arbeitsgelegenheiten“.
- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen sind an das Jobcenter Leipzig weiterzuleiten.
- Der Träger übermittelt dem Jobcenter regelmäßig Fehlzeiten der Teilnehmer nach den Festlegungen im Bewilligungsbescheid und den Hinweisen in den „Informationen zur Zuweisungspraxis in Arbeitsgelegenheiten“.
- Der Träger hat für den jeweiligen Teilnehmer eine individuelle Teilnahmebescheinigung und für das Jobcenter Leipzig eine Teilnehmerbeurteilung zur Ergänzung des Kundenprofils sowie einen Zwischen- und Ergebnisbericht zur Maßnahme zu erstellen.
Die Teilnehmerbeurteilung ist mit dem Teilnehmer spätestens am letzten Arbeitstag auszuwerten und von diesem unterschreiben zu lassen. Danach ist Beurteilung unverzüglich an das Jobcenter Leipzig, Team 531 zu senden.
- Der Träger stellt sicher, dass die Schutzmaßnahmen nach den aktuellen einheitlichen SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) sowie den entsprechenden Regelungen der Länder und Kommunen stets eingehalten werden.

Bei Befürwortung des Antrages bitten wir Sie um Beachtung der weiteren Hinweise im Bewilligungsbescheid.