

Hinweise zur Beantragung von Arbeitsgelegenheiten gem. § 16 d Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II) für das Jahr 2023

1. Antrag

- maximal 20 Teilnehmende pro Maßnahme
(bitte beachten: ab 20 Teilnahmeplätzen 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 Beschäftigten mit gleichen Arbeitsinhalten tätig werden
 - aktueller Nachweis der Unfall- und der Haftpflichtversicherung für die Teilnehmenden

2. Unbedenklichkeitsbescheinigungen (UB)

- Der Maßnahmeträger wendet sich zur Beantragung direkt an
 - die **IHK zu Leipzig** (Industrie- und Handelskammer)
(Anschrift: Industrie- und Handelskammer zu Leipzig, 04091 Leipzig)
Hinweis: Dies gilt nur für neue Projekte und wenn sich bei Projekten seit der letzten Antragstellung inhaltliche Änderungen ergeben haben.
 - an den **GALA-Verband**
(Anschrift: Verband Garten-, Landschafts- und Sportplatzbau Sachsen e. V.,
Hamburger Ring 1b, 01665 Klipphausen)Die UB mit Maßnahmenummer ist dem Jobcenter Leipzig in Kopie vorzulegen.
- Die Bescheinigung der **HWK zu Leipzig** (Handwerkskammer) holt das Jobcenter Leipzig ein.

3. Fachanleiter*in

- Beantragung gemäß Anlage zum Antrag
 - nur bei Maßnahmen mit besonderen / speziellen fachlichen Anforderungen (i.d.R. ab 20 Teilnehmenden)
 - nur bei Beschäftigung eines Fachanleiters / einer Fachanleiterin in einem sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnis 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 vorgesehenen Personals (geeigneter Abschluss - mindestens Facharbeiterniveau und eine Eignungsempfehlung des Trägers)
 - der abgeschlossene Arbeitsvertrag bzw. ein Entwurf des abzuschließenden Arbeitsvertrages

4. Koordinator*in

- 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 Teilnehmenden)
 - nur bei Beschäftigung des Koordinators / der Koordinatorin in einem sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnis 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 einer Maßnahmekoordination mit Tätigkeitsbeschreibung
 - Qualifizierungsnachweise des vorgesehenen Personals (geeigneter Abschluss - mindestens Facharbeiterniveau und eine Eignungsempfehlung des Trägers)
 - der abgeschlossene Arbeitsvertrag bzw. ein Entwurf des abzuschließenden Arbeitsvertrages

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

- Ansprechperson 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 Teilnehmenden in der Maßnahme, zur Maßnahmekoordination und / oder zur sozialpädagogischen Betreuung
- Höhe der Mehraufwandsentschädigung
- Urlaubsanspruch
- Hinweise zu Unfallversicherung und Haftung
- Hinweise zu Arbeitsschutz, Einhaltung des Infektionsschutzgesetzes, der geltenden Arbeitsschutzverordnungen der Bundesregierung und der Regelungen der jeweiligen Länder und Kommunen sowie des durch die entsprechenden aktuellen Verordnungen konkretisierten Gebotes des Gesundheitsschutzes
- Pflicht zur Erstellung einer individuellen Teilnahmebescheinigung, Beurteilung für den / die Teilnehmer*in durch den Maßnahmeträger
- Informations- und Mitteilungsverpflichtungen

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

6. Betreuung der Teilnehmenden

- Zu Beginn der Maßnahme ist mit dem / der Teilnehmer*in ein **Erstgespräch** zu führen, in dem diese/r über die Inhalte der Arbeitsgelegenheit informiert wird. Darüber hinaus ist eine Standortbestimmung des Teilnehmenden vorzunehmen, um eine individuelle und zielorientierte Maßnahmedurchführung anhand der Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu gewährleisten. Für die Teilnehmenden ist der Maßnahmeverlauf 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 der zuständigen Ansprechperson 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 haben die Teilnehmenden 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 Teilnehmenden gefördert.

7. Mehraufwandsentschädigung für die Teilnehmenden

- Dem / der Teilnehmer*in wird eine Mehraufwandsentschädigung je geleisteter Beschäftigungsstunde gewährt.
- Die Auszahlung der Mehraufwandsentschädigung an die Teilnehmenden 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 Teilnehmende (TN))	90 EUR/TN/Monat
- große Maßnahmen (10-20 TN) im Grün-/Außenbereich	135 EUR/TN/Monat
- große Maßnahmen (10-20 TN) im Grünbereich mit gestalterischen Arbeiten	160 EUR/TN/Monat
- große Maßnahmen (10-20 TN) im Innen-/Werkstattbereich mit zusätzlichen Werkstatt-/Arbeitsräumen	220 EUR/TN/Monat

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

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 (auf der Blattvorderseite).
- 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 Teilnehmenden nach den Festlegungen im Bewilligungsbescheid und den Hinweisen in den „Informationen zur Zuweisungspraxis in Arbeitsgelegenheiten“.
- Der Träger hat für den jeweiligen Teilnehmer / die jeweilige Teilnehmerin eine individuelle Teilnahmebescheinigung und für das Jobcenter Leipzig eine Beurteilung des / der Teilnehmenden sowie einen Zwischen- und Ergebnisbericht zur Maßnahme zu erstellen.
Die Beurteilung für den / die Teilnehmer*in ist mit dem / der Teilnehmer*in spätestens am letzten Arbeitstag auszuwerten und unterschreiben zu lassen. Danach ist die Beurteilung unverzüglich an das Jobcenter Leipzig, Team 571 zu senden.
- Der Träger stellt sicher, dass die Schutzmaßnahmen nach den einheitlichen Arbeitsschutzstandards, das Infektionsschutzgesetz, die geltenden Arbeitsschutzverordnungen der Bundesregierung und die Regelungen der jeweiligen Länder und Kommunen sowie das durch die entsprechenden aktuellen Verordnungen konkretisierte Gebot des Gesundheitsschutzes stets eingehalten werden.

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