

Richtlinien zur Durchführung von Arbeitsgelegenheiten (AGH) gemäß § 16d SGB II

Inhalt

1.	Allgemeines.....	3
1.1	Ziele	3
1.2	Zielgruppe	3
1.3	Nachrangigkeit	4
2.	Durchführung der Arbeitsgelegenheiten	4
3.	Einzusetzendes Personal	4
4.	Sachliche, technische und räumliche Ausstattung.....	5
5.	Dauer und zeitlicher Umfang der Zuweisung.....	6
6.	Teilnehmendenbezogene Durchführung	6
6.1	Arbeitsgenehmigung	6
6.2	Arbeits- und Gesundheitsschutz.....	6
6.3	Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung.....	7
6.4	Beschäftigungsvereinbarung	7
6.5	Einsatzstunden	7
6.6	Haftung.....	8
6.7	Kinderbetreuungskosten	8
6.8	Unfallversicherung	8
6.9	Urlaubsanspruch.....	8
7.	Betreuungsleistungen durch den Träger/Förderplan.....	8
8.	Betriebliches Praktikum.....	9
9.	Berichtspflichten.....	10
9.1	Teilnehmendenbezogene Mitteilungen	10
9.2	Übersicht Berichterstattung.....	11
9.3	Maßnahmebezogene Berichte.....	12
10.	Verwaltungs- und Abrechnungsleistungen	12
10.1	Organisatorische Regelungen.....	12
10.2	Mehraufwandsentschädigung (MAE)	12
10.3	Fahrkosten (FK).....	13
10.4	Maßnahmekostenpauschale (MKP)	13
10.5	Erstattung Mehraufwandsentschädigung	14
11.	Umsatzsteuerregelung.....	14
12.	Haftungsausschluss	14
13.	Örtlicher Beirat	14
14.	Datenschutz	14
15.	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz.....	16
16.	Ausschluss von Sektentätigkeit	16
17.	Informationspflichten und Prüfrecht.....	16
18.	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.....	16

Hinweis: Der Träger der Maßnahme hat seine für diese Maßnahme zuständigen Mitarbeitenden über den Inhalt dieser Richtlinie zu informieren und dies gegenüber dem KJC spätestens zum Vertragsbeginn nachzuweisen.

1. Allgemeines

Öffentlich geförderte Arbeitsgelegenheiten (AGH) gemäß § 16d SGB II stellen für das kommunale Jobcenter Solingen (KJC) ein bedeutendes Mittel zur Erhaltung und (Wieder-) Herstellung der Beschäftigungsfähigkeit von besonders arbeitsmarktfernen Leistungsberechtigten dar. Mittelbar sollen AGH 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. Sie basieren auf den fachlichen Weisungen der Bundesagentur für Arbeit zu § 16d SGB II, Arbeitsgelegenheiten, Stand 01.01.2022.

1.1 Ziele

Arbeitsgelegenheiten dienen insbesondere dazu, die Beschäftigungsfähigkeit aufrechtzuerhalten bzw. wiederherzustellen und die Chance zur Integration in den regulären Arbeitsmarkt bzw. Ausbildungsmarkt zu erhöhen. Dazu zählen unter anderem folgende Leistungen:

- Heranführung an das Arbeitsleben (Tagesstruktur wiederherstellen),
- Stabilisierung der Persönlichkeit,
- Unterstützung des Selbstbewusstseins,
- Stärkung des Arbeits- und Sozialverhaltens,
- Feststellung der Mitwirkungsbereitschaft.

„AGH sollen eine (soziale) Teilhabe am Arbeitsleben ermöglichen und als mittelfristige Brücke das Ziel einer Integration in den allgemeinen Arbeitsmarkt unterstützen.“¹

1.2 Zielgruppe

AGH richten sich an erwerbsfähige Leistungsberechtigte, deren Beschäftigungsfähigkeit durch Defizite in ihrer Leistungsfähigkeit bzw. durch die Situation in ihrem persönlichen Umfeld in der Regel eingeschränkt ist. Sie sind daher so auszugestalten, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer während der Ausübung der Tätigkeiten, über die Bereitstellung ihrer Arbeitskraft hinaus, individuell bei der Erhaltung bzw. Herstellung ihrer Beschäftigungsfähigkeit gefördert werden.

¹ fachliche Weisungen-SGB II §16d SGB II – Arbeitsgelegenheiten, S. 5

1.3 Nachrangigkeit

AGH sind gegenüber der Vermittlung in Arbeit und Ausbildung, Qualifizierung und anderen Eingliederungsinstrumenten nachrangig. Die Teilnahme eines erwerbsfähigen Leistungsberechtigten kommt daher erst dann in Betracht, wenn alle vorrangigen Instrumente keine unmittelbare Integration in den allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt erwarten lassen.

Eine Kombination mit anderen Eingliederungsleistungen – insbesondere mit einer Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 SGB III – kann im Rahmen der individuellen Integrationsstrategie vor, während oder nach einer AGH zielführend und notwendig sein. Hier hat eine Absprache mit der zuständigen Integrationsfachkraft (IFK) zu erfolgen.

2. Durchführung der Arbeitsgelegenheiten

Der Träger der Maßnahme beachtet beim Einsatz der Teilnehmerinnen und Teilnehmer insbesondere die Bestimmungen des § 16d SGB II und stellt sicher, dass die Arbeiten zusätzlich und wettbewerbsneutral sind, im öffentlichen Interesse liegen sowie nicht auf die Erzielung von erwerbswirtschaftlichen Gewinnen ausgerichtet sind. Des Weiteren wird sichergestellt, dass es sich um niedrigschwellige Tätigkeiten für Menschen mit multiplen Problemlagen (insbesondere auch mit gesundheitlichen Einschränkungen) handelt. Dies sollte auch in den auszuführenden Tätigkeiten Berücksichtigung finden.

Der Träger der Maßnahme hat seine im Rahmen der durchzuführenden AGH geschuldeten Leistungen frei von Rechten Dritter zu erbringen. Der Träger der Maßnahme stellt das KJC von etwaigen Schadenersatzansprüchen Dritter jeder Art frei, sofern die Ansprüche auf ein schuldhaftes Verhalten des Trägers der Maßnahme im Zusammenhang mit der Durchführung der AGH zurückzuführen sind.

Werden Arbeiten ganz oder teilweise in Einsatzstellen außerhalb der Betriebsstätten des Trägers der Maßnahme durchgeführt, hat der Träger der Maßnahme durch den Abschluss geeigneter Vereinbarungen mit den Einsatzstellen sicherzustellen, dass

- auch die dort durchgeführten Arbeiten im öffentlichen Interesse liegen, wettbewerbsneutral und zusätzlich sind,
- die Vorschriften über den Arbeitsschutz auch für diese Arbeiten entsprechende Anwendung finden,
- der bauliche Zustand, die Sauberkeit und Hygiene der dortigen Räumlichkeiten einschließlich der dortigen sanitären Einrichtungen den gesetzlichen Vorgaben entspricht und eine ordnungsgemäße Durchführung der Arbeiten erwarten lassen.

3. Einzusetzendes Personal

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg der AGH ist fachlich qualifiziertes und erfahrenes Personal. Die Arbeitsbedingungen des Personals müssen den arbeitsrechtlichen Anforderungen entsprechen.

Fachlich geeignet als sozialpädagogische Fachkraft ist, wer über einen Berufs- oder Studienabschluss Sozialpädagogik/Sozialarbeit und über Berufserfahrung sowie Kenntnisse und Erfahrungen mit der Zielgruppe verfügt. Ersatzweise werden auch andere pädagogische Hochschulabschlüsse (z.B. Diplom, Master, Bachelor, Magister Artium), DiplompsychologInnen, Fachkräfte für Arbeits- und Berufsförderung und staatlich anerkannte Erzieher/innen mit entsprechender, zum Inhalt der Maßnahme passender Zusatzqualifikation, anerkannt, soweit diese ebenfalls über Berufserfahrung mit der Zielgruppe verfügen.

Ebenso können Personen als sozialpädagogische Fachkraft eingesetzt werden, die über ausgiebige Erfahrung mit der Zielgruppe und mit Arbeitsgelegenheiten verfügen, aber über keine pädagogische Grundbildung verfügen. Hier wird erwartet, dass die Mitarbeitenden regelmäßige Fortbildungen zu passenden Themen besuchen.

Die Anleitenden sind fachlich geeignet, wenn sie über einen anerkannten Berufs- oder Studienabschluss und über Berufserfahrung mit der Zielgruppe verfügen.

Pädagogisch geeignet als Anleiter ist, wer

- über die Meisterprüfung, die Ausbildereignungsprüfung (AdA), pädagogische Ergänzungsstudiengänge oder vergleichbare Zusatzqualifikationen und/oder
- über Berufserfahrung in der Aus- oder Weiterbildung, vorzugsweise in der Erwachsenenbildung,

verfügt.

Das im Rahmen dieser Beauftragung zum Einsatz kommende Personal ist dem KJC nachzuweisen. Dafür ist der Personalerhebungsbogen zu verwenden, dieser wird durch das Maßnahmenmanagement des KJC zur Verfügung gestellt.

Das KJC behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Laufzeit der AGH. Personalwechsel sind dem KJC unverzüglich mitzuteilen und schriftlich durch den Personalerhebungsbogen zu melden. Eine Vertretungsregelung im Urlaubs- oder Krankheitsfall ist von dem Träger sicherzustellen.

4. Sachliche, technische und räumliche Ausstattung

Die durch die Maßnahme genutzten Räumlichkeiten müssen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in angemessener Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen sein. Sie müssen am und im Gebäude so ausgeschildert sein, dass sie von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern gut aufzufinden sind. Die Räumlichkeiten und deren Ausstattung haben ab Maßnahmebeginn dem Stand der Technik sowie den einschlägigen gesetzlichen Vorgaben zu entsprechen. Der bauliche Zustand, die Sauberkeit und Hygiene der Räumlichkeiten einschließlich der sanitären Einrichtungen müssen eine ordnungsgemäße Durchführung der Maßnahme ermöglichen. Zu den Räumlichkeiten gehören z.B. Gruppen- und Sozialräume sowie Besprechungsräume. Der Nachweis der einzusetzenden Räumlichkeiten hat mit dem Hauptantrag zu erfolgen.

Das KJC behält sich vor, die Räumlichkeiten abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen.

5. Dauer und zeitlicher Umfang der Zuweisung

Die Zuweisung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgt individuell und ist auf 24 Monate innerhalb eines Zeitraumes von fünf Jahren begrenzt. In besonderen Einzelfällen kann die maximale Förderdauer um weitere 12 Monate verlängert werden. Vorrangig sollen von der Einzelfallregelung ältere Personen und Leistungsberechtigte mit minderjährigen Kindern profitieren. Die Entscheidung hierüber trifft die Integrationsfachkraft individuell.

Aufeinanderfolgende Zuweisungen sollen in der Regel einen Zeitraum von maximal 12 Monaten nicht überschreiten. Ausnahmen hiervon sind in besonders begründeten Einzelfällen möglich. Es gibt keine festen Grenzen für den individuell zulässigen zeitlichen Umfang von AGH. Die wöchentliche Arbeitszeit ist unter Berücksichtigung der individuellen und arbeitsmarktlichen Erforderlichkeit sowie der beruflichen Eingliederungsleistungen im Einzelfall festzulegen und sollte in der Regel zwischen 1-30 Stunden/Woche liegen.

6. Teilnehmendenbezogene Durchführung

Bei Arbeitsgelegenheiten handelt es sich um nicht sozialversicherungspflichtige Beschäftigungen von erwerbsfähigen Leistungsbeziehenden in Sozialrechtsverhältnissen. Die erwerbsfähigen Leistungsbeziehenden erhalten zusätzlich zum Bürgergeld eine angemessene Entschädigung für Mehraufwendungen. Die Arbeiten begründen kein Arbeitsverhältnis im Sinne des Arbeitsrechts. Bei der Durchführung der Maßnahme ist dabei im Einzelnen Folgendes zu beachten:

6.1 Arbeitsgenehmigung

Die Beschäftigung von ausländischen Teilnehmerinnen und Teilnehmern ist arbeitserlaubnisfrei.

6.2 Arbeits- und Gesundheitsschutz

Die Vorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, die sich aus dem Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), dem Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG), den einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften (UUV) der jeweils zuständigen BG (Berufsgenossenschaft) und der Verordnung über Arbeitsmedizinische Vorsorge (ArbmedVV) ergeben, sind entsprechend anzuwenden.

Als Grundlage für die Festlegung notwendiger Maßnahmen muss eine Gefährdungsbeurteilung vorliegen. Aus der Gefährdungsbeurteilung muss insbesondere hervorgehen, ob und welche arbeitsmedizinischen Angebots- und/oder Pflichtvorsorgen nach ArbmedVV notwendig sind, welche persönliche Schutzausrüstung (persönlichen Schutzausrüstung, z.B. Sicherheitsschuhe, Gehörschutz, Handschutz, Augenschutz, Atemschutz etc.) erforderlich ist und welche wichtigen Inhalte in der Unterweisung zu vermitteln sind.

Die Umsetzung der ermittelten erforderlichen Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes ist vom Maßnahmenträger rechtzeitig, d.h. in der Regel vor Arbeitsbeginn, sicherzustellen.

Unterweisungen müssen vor der ersten Arbeitsaufnahme durchgeführt werden und sind nach besonderen Ereignissen, im Bedarfsfall (siehe auch §12ArbSchG) und spätestens nach einem Jahr zu wiederholen. Sie müssen in für die Teilnehmerinnen/Teilnehmer verständlicher Form und Sprache vermittelt werden. Die Teilnahme an und das Verständnis der Inhalte der Unterweisung sind von den Teilnehmerinnen/Teilnehmern schriftlich zu bestätigen. Inhalt, Dauer und Zeitpunkt der Unterweisung müssen dokumentiert werden. Der Inhalt der Unterweisung muss mindestens das Verhalten im Brand- und Gefahrfall, die Organisation der Ersten Hilfe und die arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogenen Gefährdungen umfassen.

Die Umsetzung der Unterweisungsinhalte, das Tragen der erforderlichen persönlichen Schutzausrüstung und die Teilnahme an den arbeitsmedizinischen Pflichtvorsorgen sind zu überwachen.

Die Kosten für notwendige Arbeitskleidung sind aus der Maßnahmekostenpauschale zu zahlen. Der Träger sichert zu, dass Verordnungen zum Gesundheitsschutz (o.a.) des Bundes, Landes und/oder der Kommune (z.B. aufgrund Epidemien/Pandemien, o.ä.) stets angewendet werden. Der Träger passt sein Konzept selbstständig auf gültige Verordnungen an und sendet die aktualisierte Fassung unaufgefordert und zeitnah dem Maßnahmenmanagement des KJC per Email an jc-massnahmemanagement@solingen.de zu.

6.3 Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

Die Teilnehmerinnen/Teilnehmer haben ihre Arbeitsunfähigkeit vom ersten Tag der Erkrankung an durch ein ärztliches Attest nachzuweisen. Die ärztliche Bescheinigung ist unverzüglich dem Träger der Maßnahme vorzulegen. Der Träger der Maßnahme nimmt die Bescheinigungen zu seinen Unterlagen und dokumentiert die Fehlzeiten im Rahmen seiner Berichtspflicht. Ein digitaler Abruf der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung kann nicht durch das KJC Solingen erfolgen.

6.4 Beschäftigungsvereinbarung

Zwischen dem Träger der Maßnahme und dem erwerbsfähigen Leistungsbeziehenden wird kein Arbeitsverhältnis begründet und somit auch kein Arbeitsvertrag abgeschlossen. Um die beiderseitigen Rechte und Pflichten aus dieser besonderen Art der Beschäftigung entsprechend zu dokumentieren, ist mit den Teilnehmerinnen/Teilnehmern eine Beschäftigungsvereinbarung abzuschließen. Eine Vorlage „Beschäftigungsvereinbarung“ wird durch das KJC Solingen bei Antragsstellung zur Verfügung gestellt.

6.5 Einsatzstunden

Die Teilnehmerinnen/Teilnehmer werden bis maximal 30 Stunden wöchentlich zugewiesen. Konkretes wird bei Zuweisung durch die Integrationsfachkraft in Absprache mit der sozialpädagogischen Begleitung des Trägers geregelt. Sollten sich hier im Verlauf der Zuweisungszeit Änderungen ergeben, sind diese durch die sozialpädagogische Betreuung mit der zust. Integrationsfachkraft zu besprechen. Das Ansammeln von Überstunden ist nicht zulässig.

6.6 Haftung

Für Schäden bei der Ausübung ihrer Tätigkeit haften die Teilnehmerinnen/Teilnehmer nur wie Arbeitnehmende (Haftung z. B. bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit). Der Träger der Maßnahme hat die Versicherung der Teilnehmerinnen/Teilnehmer sicherzustellen. Gegebenenfalls anfallende Haftpflichtversicherungsbeiträge sind aus der Maßnahmekostenpauschale zu zahlen.

6.7 Kinderbetreuungskosten

Kosten für Kinderbetreuung können vom KJC nicht über die Maßnahmekosten der AGH übernommen werden, da es sich hierbei um kommunale Eingliederungsleistungen gem. §16a Nr. 1-4 SGB II handelt.

6.8 Unfallversicherung

Es gelten die Vorschriften des SGB VII. Zuständig für die Unfallversicherung ist für die gesamte Maßnahme der für den Träger der Maßnahme zuständige Unfallversicherungsträger. Die Anmeldung der Teilnehmerinnen/Teilnehmer zur Unfallversicherung sowie die Abrechnung der Beiträge erfolgt durch den Träger der Maßnahme. Eventuell anfallende Beiträge sind aus der Maßnahmekostenpauschale zu zahlen.

6.9 Urlaubsanspruch

Das Bundesurlaubsgesetz ist mit Ausnahme der Regelungen über das Urlaubsentgelt entsprechend anzuwenden. Die Teilnehmerinnen/Teilnehmer haben damit Anspruch auf Urlaub nach dem Bundesurlaubsgesetz.

7. Betreuungsleistungen durch den Träger/Förderplan

Die individuelle Förderplanung ist zielgerichtet auf den individuellen Maßnahmeverlauf einer jeden Teilnehmerin/eines jeden Teilnehmers. Die sozialpädagogische Betreuung hat möglichst noch in der ersten Woche der Zuweisung eine persönliche Kontaktaufnahme zur/zum Teilnehmenden zu gewährleisten.

Die systematische Förderplanung baut auf den Informationen über die Teilnehmenden hinsichtlich ihrer schulischen Erfahrungen, des bisherigen persönlichen und beruflichen Werdegangs und ihres sozialen Umfeldes auf. Auch die Kompetenzen und Defizite werden betrachtet und dokumentiert.

Mit den Teilnehmenden sind Förderziele zu vereinbaren und im Rahmen von regelmäßigen Zielvereinbarungsgesprächen zu überprüfen. Bei der Festschreibung der Förderziele ist für die Teilnehmenden die Transparenz der Abläufe, Entscheidungen, Vereinbarungen und Konsequenzen wichtig. Zudem ist deutlich herauszustellen, in welcher Art und in welchem Umfang die Unterstützung durch die sozialpädagogische Betreuung erfolgt.

Der Förderplan wird bei Eintritt in die Maßnahme, in Abstimmung mit den Teilnehmenden, erstellt und kontinuierlich fortgeschrieben. Der AGH-Träger überwacht laufend die Leistungen der Teilnehmenden und informiert regelmäßig die zuständige Integrationsfachkraft über den

aktuellen Sachstand, digital oder in persönlichen Gesprächen, auch gemeinsam mit der/dem Teilnehmenden.

Der Förderplan muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- personenbezogene Daten,
- Aufgaben/Schritte (aller Beteiligten),
- differenzierte Angebote,
- individuelle Förderung,
- Zielvereinbarung,
- laufende Fortschreibung des Förderplans/Eingliederungsplanung (Austritt/Verbleib).

Der Förderplan ist sowohl bei der erstmaligen Erstellung als auch bei der Fortschreibung jeweils mit der/dem Teilnehmenden zu besprechen und ihr/ihm zur Kenntnis zu geben (Bestätigung durch Unterschrift der/des Teilnehmenden). Diese Gespräche sind durch den AGH-Träger zu dokumentieren.

Im Rahmen der sozialpädagogischen Beratung/Betreuung sind darüber hinaus schwerpunktmäßig folgende Leistungen zu erbringen:

- Erhöhung der Motivation der Teilnehmerinnen/Teilnehmer,
- Umgang mit Behörden, Kooperation mit Beratungsstellen, Zusammenarbeit im Netzwerk,
- Erarbeitung von Lösungen bei persönlichen Schwierigkeiten/Krisenintervention (Schulden, Kinderbetreuung, Wohnungssuche, etc.),
- Erarbeitung von beruflichen Perspektiven.

Um diese Leistungen umzusetzen und mit den Teilnehmenden weitere Ziele zu erreichen, hat die sozialpädagogische Begleitung mindestens eine Stunde pro Monat ein Einzelcoachinggespräch mit den Teilnehmenden zu führen. Sollte sich herausstellen, dass die Teilnehmenden mehr Unterstützung benötigen, ist das Einzelcoaching häufiger umzusetzen.

Darüber hinaus obliegt der sozialpädagogischen Betreuung die intensive Kommunikation mit den zuständigen IFK des KJCs zu allen durch sie betreuten Teilnehmerinnen/Teilnehmern. Es wird erwartet, dass die sozialpädagogische Fachkraft alle 6 Monate einen gemeinsamen Termin mit der/dem Teilnehmenden, der zust. IFK und der sozialpädagogischen Fachkraft vereinbart. Ebenfalls wird die/der Teilnehmende bei der Vermittlung in weiterführende Maßnahmen (z.B. Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung), bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen und bei der Vermittlung in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung unterstützt.

8. Betriebliches Praktikum

Ein betriebliches Praktikum (Maßnahme beim Arbeitgeber - MAG) ist nicht Bestandteil der Maßnahme. Teilnehmerinnen/Teilnehmer können ein betriebliches Praktikum - falls erforderlich - parallel zur Maßnahmeteilnahme absolvieren. Die Abwicklung erfolgt durch die zuständige

IFK im KJC. Nimmt die/der Teilnehmende an einer MAG während laufender AGH teil, so erhält sie/er während der MAG keine Mehraufwandsentschädigung-MAE, der Träger erhält jedoch weiterhin die Maßnahmekostenpauschale für die/den Teilnehmenden.

9. Berichtspflichten

9.1 Teilnehmendenbezogene Mitteilungen

Der Träger der Maßnahme ist verpflichtet, bei unentschuldigtem Fernbleiben der/des Teilnehmenden dem Grund des Nichterscheinens unverzüglich nachzugehen (z.B. durch Telefonkontakt, Hausbesuch, o.ä.). Das Ergebnis ist zu dokumentieren und die zuständige IFK im KJC ist innerhalb einer Frist von drei Werktagen (ab dem Zeitpunkt der Kenntnisnahme) per digitaler Kommunikation zu informieren.

Der Träger der Maßnahme ist des Weiteren verpflichtet, bei schwierigem Verlauf oder beispielsweise Unter- oder Überforderungsanzeichen bei der/dem Teilnehmenden die zuständige IFK im KJC zu informieren.

Der Träger der Maßnahme hat monatlich eine Anwesenheitsliste digital als pdf-Dokument an das Maßnahmenmanagement zu senden (jc-massnahmenmanagement@solingen.de). Ebenfalls an das Maßnahmenmanagement ist eine Warteliste digital nach Vormerkung potentieller Teilnehmender durch die IFK zu senden, sofern aktuell keine Plätze frei sind. Die Warteliste ist ebenfalls immer bei Veränderung zu zusenden.

9.2 Übersicht Berichterstattung

Art	Inhalt	Zeitpunkt	Adressat	Format
Bericht I: Ergebnis Potentialanalyse/Erstgespräch	Stärken und Potentiale der TN, berufliche Kompetenzen, soziale und personale Fähigkeiten und Fertigkeiten der TN, Angabe der Hemmnisse, Zielvereinbarungen	Umgehend im Anschluss an das Erstgespräch	Zust. IFK ²	digital als pdf-Dokument an die Teampostfächer
Bericht II: Verlauf der Maßnahme	allgemeiner Verlauf, Angaben zu erarbeiteten Zielen – Sachstand Zielvereinbarung, Darstellung der Kompetenzen und Fähigkeiten, Angabe der weiterhin bestehenden Hemmnisse, Angabe über aktuelle Sachstände	regelmäßig alle 3 Monate und umgehend bei Anforderung	Zust. IFK	digital als pdf-Dokument an die Teampostfächer
Bericht III: Abschlussbericht	Darstellung der Kompetenzen und Fähigkeiten, Verlauf AGH, Gesamtfazit zum AGH-Verlauf, Empfehlungen, Darstellung von noch vorhandenen Hemmnissen	Bis spätestens zum letzten Tag der AGH-Teilnahme	Zust. IFK	digital als pdf-Dokument an die Teampostfächer
Nichtantritt und Antritt	Meldung des Nichtantritts bzw. Antritts	umgehend	Zust. IFK und MM ³	digital an die Teampostfächer
Anlassbezogene Meldungen	Probleme des TN innerhalb der Maßnahme, Entwicklung des TN, Weigerung der Mitwirkung, unentschuldigte Fehlzeiten	umgehend	Zust. IFK	digital an die Teampostfächer
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen	Kopie mit Sichtvermerk des AGH-Träger	monatlich	Zust. IFK	digital an die Teampostfächer
Anwesenheitsliste	Anwesenheiten der TN	Monatlich (bis zum 5. Werktag des Folgemonats)	MM	digital an das Maßnahmenmanagement
Warteliste	Warteliste für potentielle TN nach Vormerkung durch die IFK	Immer bei Veränderung	MM	digital an das Maßnahmenmanagement
Verlängerung der Zuweisung	Info an die zust. IFK, dass eine Verlängerung aus bestimmten Gründen zielführend ist (Begründungen sind zu benennen)	Bis spätestens 8 Wochen vor Ende der Zuweisung	Zust. IFK	digital an die Teampostfächer

² Integrationsfachkraft

³ Maßnahmenmanagement

9.3 Maßnahmebezogene Berichte

Zum Ende des Bewilligungszeitraums sind jeweils eine kurze Berichterstattung (ca. eine DIN A4 Seite) zu den Besonderheiten im vergangenen Maßnahmenabschnitt sowie Stellungnahmen und Stimmungsbilder an das Maßnahmenmanagement (Sachgebiet 59–22) des KJC zu übermitteln. Das Kommunale Jobcenter Solingen ist im Rahmen der Berichtspflicht gegenüber der Kommune, dem Land und dem Bund an unterschiedlichen statistischen Auswertungen aus den einzelnen Maßnahmen interessiert. Aus diesem Grund ist dem Maßnahmenmanagement eine Maßnahmes-tatistik alle 6 Monate (1. Zeitraum: 01.01.-30.06.; 2. Zeitraum: 01.07.-31.12.) innerhalb von 5 Werktagen nach Ablauf des Zeitraums zur Verfügung zu stellen. Die Vorlage Maßnahmes-tatistik wird nach Bewilligung zur Verfügung gestellt.

Der Träger erstellt eine neutrale Teilnahmebescheinigung für jede/n Teilnehmende/n, die/der die AGH mindestens einen Monat ausübte und händigt diese aus. Eine Kopie erhält die zuständige Integrationsfachkraft des KJC.

Darüber hinaus erstellt der Träger der Maßnahme auf der Basis von § 61 SGB II für jede/n Teilneh-mende/n, die/der die AGH mindestens einen Monat ausübte, eine aussagekräftige Teilnahmebe-urteilung. Diese soll mit der/dem Teilnehmenden besprochen werden und innerhalb von zwei Wo-chen nach Ausscheiden der Teilnehmerin/des Teilnehmers aus der AGH (bei spontaner Beendi-gung innerhalb von zwei Wochen nach Kenntnis des Ausscheidens) der jeweiligen IFK des KJC digital zur Verfügung gestellt werden.

10. Verwaltungs- und Abrechnungsleistungen

10.1 Organisatorische Regelungen

Es ist zwingend erforderlich, dass der Träger eine Emailadresse für die elektronische Kommunika-tion (Emailverkehr) mit dem Auftraggeber zur Verfügung stellt, die für alle Rückfragen, Zuweisun-gen, Abbrüche etc. durch den Auftraggeber genutzt werden kann (z.B. *MABNAHMENAME@TRÄ-GER.DE*).

Die Übermittlung aller Rechnungen sowie aller zahlungsbegründenden Unterlagen erfolgt digital an die dafür eingerichtete Emailadresse *jc-rechnungsstellung@solingen.de*, die Originaldateien verbleiben beim Träger.

10.2 Mehraufwandsentschädigung (MAE)

Die Teilnehmenden erhalten für alle Aufwendungen im Zusammenhang mit der Teilnahme an der Maßnahme eine Mehraufwandsentschädigung-MAE. Diese deckt neben den Fahrkosten den sonstigen arbeitsbedingten Mehrbedarf der Teilnehmerinnen/Teilnehmer ab. Für den sonstigen arbeitsbedingten Mehrbedarf wird die MAE von 1,50 € pro Stunde gewährt. Die Mehraufwands-entschädigung wird nur für geleistete Tätigkeitsstunden, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der AGH stehen, gezahlt (also z.B. nicht für Urlaubs- und Krankheitszeiten). Die tatsächlich geleisteten Stunden sind monatlich zu erfassen, die Arbeitszeit wird viertelstündlich gerundet (Bsp.: Arbeitsbeginn 9.03 Uhr: Erfassung 09.00 Uhr), die Auszahlung der MAE erfolgt entspre-chend der gerundeten Zeiten.

10.3 Fahrkosten (FK)

Jeder Teilnehmende der Maßnahme erhält, wenn er mehr als 6 Tage pro Monat zugewiesen ist, eine monatliche Pauschale für die Fahrkosten. Die Pauschale entspricht dem günstigsten Preis des aktuell gültigen Monatstickets des Verkehrsverbundes Rhein-Ruhr VRR. Bei Zuweisungen, die kleiner/gleich 6 Zuweisungstage pro Monat lauten, erhält der Träger die Kosten entsprechend für 4er-Tickets Preisstufe A:

1 Zuweisungstag:	2x Einzeltickets	(= 2 Fahrten)
2 Zuweisungstage:	1x 4er-Ticket	(= 4 Fahrten)
3 Zuweisungstage:	1x 4er-Ticket+2 Einzeltickets	(= 6 Fahrten)
4 Zuweisungstage:	2x 4er-Ticket	(= 8 Fahrten)
5 Zuweisungstage:	1x 10er-Ticket	(= 10 Fahrten)
6 Zuweisungstage:	3x 4er-Ticket	(= 12 Fahrten)
über 6 Zuweisungstage: günstigster Preis des aktuellen Monatstickets im VRR		

Bei den Fahrtkosten handelt es sich um einen individualspezifischen Anspruch der Kundinnen und Kunden gegenüber dem Bedarfsträger. Es ist sicherzustellen, dass zugewiesene Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Fahrkosten unverzüglich bei Antritt der AGH erhalten. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben mit Datum und ihrer Unterschrift zu bestätigen, dass sie die Fahrkosten durch den Träger der Maßnahme im Auftrag des KJC erhalten haben (Abtretungserklärung).

Der Träger der AGH verpflichtet sich, den aktiven Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Fahrtkosten ohne Abzug auszuführen. Die monatlichen Erstattungsrechnungen für die an aktive Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgezahlten Fahrtkosten und alle sonstigen Erstattungsrechnungen sind vom Auftragnehmer dem Auftraggeber bis spätestens 10. des Folgemonats digital einzureichen.

Die letzte Rechnung des aktuellen Jahres hat spätestens bis zum 10. Dezember digital vorzuliegen.

10.4 Maßnahmekostenpauschale (MKP)

AGH-Plätze, die durch eine/n zugewiesene/n Teilnehmende/n besetzt sind, werden mit einer Maßnahmekostenpauschale (MKP) taggenau vergütet (Grundlage: 30 Tage/Monat). In der MKP sind u.a. Samstage, Sonn- und Feiertage, Urlaubstage, sonstige Fehlzeiten (z. B. bei Krankheit oder unentschuldigtem Fehlen) enthalten. Erzielt der Träger durch die AGH Einnahmen (z.B. durch den Verkauf von Produkten, etc.), reduzieren diese die Maßnahmekostenpauschale. Zu den Einnahmen sind entsprechende Angaben in der Kostenkalkulation zu machen.

Bis zum 10. Werktag des Folgemonats senden die Träger eine detaillierte Rechnung ausschließlich digital incl. aller zahlungsbegründenden Unterlagen an jc-rechnungsstellung@solingen.de, um die tatsächlich besetzten Plätze abzurechnen. Diese detaillierte Rechnung generiert sich aus

der Anlage Monatsabrechnung_AGH, die entsprechende Datei wird nach Antragsbewilligung zur Verfügung gestellt.

10.5 Erstattung Mehraufwandsentschädigung

Der sonstige arbeitsbedingte Mehrbedarf incl. der Fahrkosten der Teilnehmerinnen/Teilnehmer ist wie die MKP in der o.g. Monatsabrechnung_AGH darzustellen. Die MAE ist den Teilnehmerinnen/Teilnehmern bis zum 5. Werktag des Folgemonats ohne Abzug auszuführen. Die Erstattung der MAE an den Träger erfolgt analog zu der MKP.

11. Umsatzsteuerregelung

„Maßnahmekosten und MAE unterliegen nicht der Umsatzsteuerpflicht.“⁴

12. Haftungsausschluss

Das KJC übernimmt keine Haftung für Vermögens-, Sach- oder Personenschäden.

13. Örtlicher Beirat

Nach § 18 Abs. 1 SGB II hat das KJC die regionalen Arbeitsmarktpartner bei der Erbringung von Leistungen zur Eingliederung in Arbeit zu beteiligen. Dies erfolgt durch die gemäß § 18d SGB II verpflichtende Einrichtung eines örtlichen Beirates.

Für den Fall, dass eine Herstellung des regionalen Konsenses mit den regionalen Arbeitsmarktpartnern hinsichtlich Zusätzlichkeit, öffentlichem Interesse und Wettbewerbsneutralität der von dieser Maßnahme erfassten AGH nicht erfolgen kann, behält sich das KJC vor, die in diesen AGH tätigen Teilnehmerinnen/Teilnehmer aus der Maßnahme abzurufen.

Der Träger der Maßnahme verpflichtet sich, die nicht konsensfähigen Arbeitsgelegenheiten innerhalb einer vom KJC gesetzten Frist durch andere (konsensfähige) Arbeitsgelegenheiten zu ersetzen.

14. Datenschutz

Der Träger der Maßnahme ist verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Vorschriften zum Sozialdatenschutz, einzuhalten. Insbesondere darf der Träger der Maßnahme übermittelte oder erhobene Daten der Teilnehmerinnen/Teilnehmer nur zur Erfüllung der in dieser Richtlinie genannten Pflichten nutzen. Jede Verwendung dieser Daten zu anderen, insbesondere gewerblichen Zwecken, ist unzulässig. Der Träger der Maßnahme ist zu eigener Datenerhebung nur berechtigt, soweit es im Rahmen dieser Richtlinie zugelassen oder für die Aufgabenerledigung zwingend erforderlich ist. Der Träger der Maßnahme hat die Datenerhebung dabei auf den unabdingbar erforderlichen Umfang zu beschränken. Die Weitergabe von Teilnehmern-

⁴ fachliche Weisungen-SGB II §16d SGB II – Arbeitsgelegenheiten, S. 15

dendaten an Dritte ist verboten. Für die Einhaltung dieser Vorschriften haftet der Träger der Maßnahme auch für seine Mitarbeitenden und Beauftragten (nur, wenn Subunternehmer zugelassen sind).

Die Teilnehmerinnen/Teilnehmer sind darüber zu informieren, dass für die Arbeits- und Ausbildungsvermittlung oder die Gewährung von Leistungen notwendige Mitteilungen im erforderlichen Umfang an das KJC weitergeleitet werden. Den Teilnehmerinnen/Teilnehmern ist - auf deren Verlangen - Einsicht in alle sie betreffenden Unterlagen zu gewähren. Der Träger der Maßnahme hat sicherzustellen, dass die Rechte der Betroffenen auf Löschung, Sperrung, Berichtigung und Auskunft gewahrt werden.

Der Träger der Maßnahme verpflichtet sich, sämtliche durch die AGH zur Kenntnis gelangten internen Angelegenheiten, Unterlagen und Informationen sowie sonstige Betriebs- und Geschäftsangelegenheiten des KJCs, auch nach Beendigung der AGH, vertraulich zu behandeln. Der Träger der Maßnahme hat geeignete Vorkehrungen zu treffen und steht dafür ein, dass solche Kenntnisse Dritten weder zugänglich gemacht noch sonst wie bekannt werden können. Der Träger der Maßnahme hat ferner durch geeignete Maßnahmen und Vorkehrungen (technisch-organisatorische Maßnahmen gemäß § 10 Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen - DSGVO) Vorsorge gegen unbefugte Systemzugriffe von außen zu treffen. Die Daten sind vor unbefugten Zugriffen zu schützen. Der Träger der Maßnahme sichert zu, die verarbeiteten und erhobenen Daten von seinem sonstigen Datenbestand zu trennen.

Der Träger der Maßnahme hat ferner die Pflicht, die mit der Ausführung beauftragten Personen gemäß § 6 DSGVO zu verpflichten. Dies gilt auch für freie Mitarbeitende. Der Träger der Maßnahme ist auch selbst zur Einhaltung der Regelungen des § 6 DSGVO verpflichtet.

Der Träger der Maßnahme ist verpflichtet, sämtliche erhobenen und verarbeiteten Daten noch fünf Jahre nach Ende der Laufzeit dieser Richtlinie zur Verwendung durch das KJC vorzuhalten, sie sodann jedoch aus seinen Systemen zu löschen. Die Löschung ist auf Verlangen nachzuweisen. Das KJC behält sich ein Weisungsrecht hinsichtlich des Umgangs des Trägers der Maßnahme mit den geschützten Daten vor.

Bei der Erhebung von persönlichen und berufsrelevanten Daten zur Feststellung der Eignung hat jede/r Teilnehmende Anspruch darauf, dass diese Daten ausschließlich in Einzelgesprächen (geschützte Gesprächssituation) erhoben werden.

Soweit freie Mitarbeitende eingesetzt werden, hat der Träger der Maßnahme sicherzustellen, dass diese die gesetzlichen und vereinbarten Datenschutzbestimmungen im gleichen Umfang einhalten wie der Träger der Maßnahme selbst, insbesondere hat er sie nach § 6 DSGVO zu verpflichten. Die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen ist durch den Träger der Maßnahme zu prüfen und zu kontrollieren.

Der Träger der Maßnahme räumt dem KJC das Recht ein, Auskünfte bei ihm einzuholen, während der Betriebs- und Geschäftszeiten seine Grundstücke oder Geschäftsräume zu betreten und dort Besichtigungen und Prüfungen vorzunehmen sowie geschäftliche Unterlagen und Datenverarbeitungsprogramme einzusehen, soweit dies im Rahmen der Richtlinie für die Überwachung des Datenschutzes erforderlich ist. Dem Träger der Maßnahme ist bekannt, dass das Kontrollrecht auch

für Aufsichtsbehörden des KJCs gilt, insbesondere für den Landesbeauftragten für Datenschutz und für die Informationsfreiheit und für den Bundesrechnungshof.

Der Träger der Maßnahme stellt das KJC hinsichtlich vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Datenschutzverstöße von allen Ansprüchen Dritter frei.

15. Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

Der Träger der Maßnahme ist verpflichtet, das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) zu beachten. Danach sind Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität grundsätzlich unzulässig.

Eine unterschiedliche Behandlung von Teilnehmenden aufgrund eines der oben genannten Merkmale ist lediglich dann zulässig, wenn die Ungleichbehandlung eine wesentliche, entscheidende und angemessene berufliche Anforderung darstellt und der Zweck rechtmäßig ist. Eine unterschiedliche Behandlung ist auch dann zulässig, wenn durch geeignete und angemessene Maßnahmen bestehende Nachteile wegen eines in § 1 AGG genannten Grundes ausgeglichen werden soll (sog. positive Maßnahmen).

16. Ausschluss von Sektentätigkeit

Der Träger der AGH verpflichtet sich bzw. stellt sicher, dass weder er noch seine Beschäftigten noch gegebenenfalls von ihm beauftragte Dritte sektenspezifische Interpretationen, Beauftragungen, Technologien oder Methoden anwenden bzw. verbreiten.

17. Informationspflichten und Prüfrecht

Das KJC hat das Recht, durch - auch unangemeldete - Prüfungen bei dem Träger der AGH die Ordnungsmäßigkeit und Qualität der Maßnahmedurchführung und die Einhaltung dieser Vereinbarung zu überwachen. Der Träger der AGH erteilt zu diesem Zweck unverzüglich alle erbetenen Auskünfte, gewährt Einsicht in alle die AGH betreffenden Unterlagen einschließlich gespeicherter Daten, fertigt auf Wunsch dem KJC in angemessenem Umfang Fotokopien von Unterlagen an und gestattet den Zutritt zu seinen Grundstücken, Betriebs- und Unterrichtsräumen während der üblichen Geschäftszeiten. Die vorstehenden Rechte stehen neben dem KJC auch dem Revisionsdienst der Stadt Solingen und den Aufsichtsbehörden des KJC mit der Maßgabe zu, dass diese beabsichtigten Prüfungen dem KJC und dem Träger der AGH schriftlich anzukündigen sind.

18. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Der Träger der AGH verpflichtet sich, die Öffentlichkeitsarbeit bezüglich der durchgeführten Maßnahme mit dem Auftraggeber abzustimmen. Der Hinweis auf die Förderung durch den Auftraggeber muss bei allen öffentlichkeitswirksamen Informations- und Kommunikationsmaßnahmen (z. B. Pressemitteilungen, Publikationen, Veranstaltungshinweise und -dokumente, Websites, Social Media, Filme) gut sichtbar angebracht sein.

Darüber hinaus verpflichtet sich der Auftragnehmer zur Kooperation mit dem Auftraggeber bei der eigenen Öffentlichkeitsarbeit, dies umfasst:

- Portraits der Maßnahme in Artikeln, Social Media-Beiträgen, der Homepage und in Videos der Stadt Solingen,
- Newsletter und Broschüren des kommunalen Jobcenters Solingen,
- Teilnahme an Events/Messen des kommunalen Jobcenters Solingen.

Der Träger hat ebenfalls zum Start der AGH einen kurzen Image-Film digital zur Verfügung zu stellen, sofern dieser dem KJC Solingen nicht bereits vorliegt. Durch den Film sollen Kundinnen und Kunden über die AGH informiert werden und einen ersten Eindruck von den Räumlichkeiten, den Inhalten der Maßnahme, den Vorteilen der Maßnahmeteilnahme und dem AGH-Träger bekommen.

Folgende Leitfragen sollte der Imagefilm u.a. beantworten:

- Was können die Teilnehmenden nach der AGH besser bzw. was sie vorher nicht konnten?
- Inwiefern erhalten hier die Menschen Unterstützung?
- Welche Perspektiven für den Arbeitsmarkt/für die Bewältigung des Alltags und bestimmter Probleme werden aufgezeigt?
- Für wen ist die AGH konzipiert/besonders geeignet?
- Wo findet die AGH statt?
- Wann und in welchem zeitlichen Umfang findet die AGH statt?