

Richtlinie des Kommunalen Jobcenters Landkreis Leipzig zur Beantragung, Durchführung und Abrechnung von Arbeitsgelegenheiten mit Trägern öffentlicher Beschäftigungsleistungen gemäß § 16d Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II)

Inhalt

1. Allgemeines und Grundlagen	2
1.1 Gesetzliche Grundlage *Gesetzestext am Ende	2
1.2. Ziele bei der Schaffung von Arbeitsgelegenheiten	2
1.3. Maßnahmekonzeption	3
1.4. Geeignetheit und Zuverlässigkeit des Maßnahmeträgers	3
2. Antragsverfahren	3
2.1. Antragstellung	3
2.2. Antragsunterlagen	4
3. Durchführungsbestimmungen	4
3.1. Zeitlicher Umfang der Maßnahme	4
3.2. Beteiligung von Kooperationspartnern	4
3.3. Maßnahmekosten und Abrechnung	5
3.3.1. Sachkosten des Trägers	5
3.3.2. Personalkosten des Trägers	6
3.3.3. Qualifikation des Personals	7
3.3.4. maßnahmebezogene monatliche Trägerkostenvorauszahlung	7
3.3.5. Mehraufwandsentschädigung für die Teilnehmenden	8
3.3.6. Erhöhung der Mehraufwandsentschädigung	8
3.3.7. monatliche Abrechnung/ Schlussabrechnung	8
3.4. Informations- und Mitteilungspflichten des Trägers	9
3.4.1. gesetzlicher Rahmen	9
3.4.2. Umfang/ konkrete Ausgestaltung	9
3.5. Hinweise zur Teilnehmerbesetzung	10
3.6. Urlaubsanspruch, Arbeitsschutz, Haftung und Versicherungen der Teilnehmer	11
3.7. Krankheit von Teilnehmenden	11
3.8. Abberufung der Teilnehmer	11
3.9. Arbeitszeit der Teilnehmer	12
4. Datenschutz	12
5. Publizität	13
6. Ansprechpartner	13
Gesetzestext (Stand 01.01.2024)	14

1. Allgemeines und Grundlagen

1.1 Gesetzliche Grundlage *Gesetzestext am Ende

Die Schaffung von Arbeitsgelegenheiten (nachfolgend: AGH) nach § 16d SGB II ist eine Eingliederungsleistung für erwerbsfähige Leistungsberechtigte nach dem SGB II.

Erwerbsfähige Leistungsberechtigte können gemäß § 16d Abs. 1 SGB II zur Erhaltung oder Wiedererlangung ihrer Beschäftigungsfähigkeit, die für eine Eingliederung in Arbeit erforderlich ist, in AGH zugewiesen werden.

Die Arbeiten müssen **zusätzlich** sein, im **öffentlichen Interesse** liegen und **wettbewerbsneutral** sein.

- a) Arbeiten sind **zusätzlich**, wenn sie ohne die Förderung nicht, nicht in diesem Umfang oder erst zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt würden. Arbeiten, die auf Grund einer rechtlichen Verpflichtung durchzuführen sind oder die üblicherweise von juristischen Personen des öffentlichen Rechts durchgeführt werden, sind nur förderungsfähig, wenn sie ohne die Förderung voraussichtlich erst nach zwei Jahren durchgeführt würden. Ausgenommen sind Arbeiten zur Bewältigung von Naturkatastrophen und sonstigen außergewöhnlichen Ereignissen, § 16d Abs. 2 SGB II.
- b) Arbeiten liegen im **öffentlichen Interesse**, wenn das Arbeitsergebnis der Allgemeinheit dient. Arbeiten, deren Ergebnis überwiegend erwerbswirtschaftlichen Interessen oder den Interessen eines begrenzten Personenkreises dient, liegen nicht im öffentlichen Interesse. Das Vorliegen des öffentlichen Interesses wird nicht allein dadurch ausgeschlossen, dass das Arbeitsergebnis auch den in der Maßnahme beschäftigten Leistungsberechtigten zugutekommt, wenn sichergestellt ist, dass die Arbeiten nicht zu einer Bereicherung Einzelner führen, § 16d Abs. 3 SGB II.
- c) Arbeiten sind **wettbewerbsneutral**, wenn durch sie eine Beeinträchtigung der Wirtschaft infolge der Förderung nicht zu befürchten ist und Erwerbstätigkeit auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt weder verdrängt noch in ihrer Entstehung verhindert wird, § 16d Abs. 4 SGB II.

AGH sind keine Arbeitsverhältnisse im Sinne des Arbeitsrechts und keine sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungen im Sinne des SGB IV.

Werden Arbeiten verrichtet, die den gesetzlichen Anforderungen an eine AGH nicht entsprechen (z.B. eine Urlaubsvertretung oder wenn eine zuvor gestrichene Planstelle für eine Pflichtaufgabe ausgeführt wird), kann ein faktisches Arbeitsverhältnis mit allen Rechten und Pflichten entstehen.

Das Kommunale Jobcenter Landkreis Leipzig (nachfolgend: KJC) ist durch gesetzliche Bestimmungen angehalten, die Eignung von Kommunen, Verbänden, Gesellschaften und Vereinen als Träger von AGH zu prüfen.

1.2. Ziele bei der Schaffung von Arbeitsgelegenheiten

AGH sind unter Berücksichtigung des § 3 Abs. 1 Satz 3 und § 16d Abs. 5 SGB II immer nachrangig gegenüber der Vermittlung in Arbeit oder Ausbildung, Qualifizierung und anderen Eingliederungsinstrumenten („Nachrangigkeit“).

Die Zielsetzung von AGH ist die (Wieder-) Herstellung und Aufrechterhaltung der Beschäftigungsfähigkeit von arbeitsmarktfernen Personen. Sie dienen als mittel- bis langfristige Brücke zum allgemeinen Arbeitsmarkt, d.h. es erfolgt eine Beschäftigung im geförderten öffentlichen Beschäftigungssektor mit dem Ziel der Integration in den allgemeinen Arbeitsmarkt.

1.3. Maßnahmekonzeption

Das KJC hat vom Maßnahmeträger im Hinblick auf eine gesetzeskonforme, ordnungsgemäße und Erfolg versprechende Durchführung der Maßnahme sowie unter dem Aspekt der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit mit dem Förderantrag vor Beginn der Arbeiten eine konkrete und aussagekräftige Maßnahmebeschreibung einzuholen. Dem kann ein Maßnahmeaufruf durch das KJC vorangehen, in dem passgenaue Konzeptionen zur jeweiligen Bedarfslage angefordert werden.

1.4. Geeignetheit und Zuverlässigkeit des Maßnahmeträgers

Der Maßnahmeträger hat die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Maßnahmedurchführung. Lässt der Maßnahmeträger Maßnahmeanteile durch Dritte durchführen (z.B. Kooperationspartner), so ist er auch für die ordnungsgemäße Maßnahmedurchführung und Einhaltung dieser Richtlinie durch den Dritten verantwortlich.

Durch das KJC ist zu prüfen,

- ob der Maßnahmeträger zuverlässig und ausreichend finanziell leistungsfähig ist,
- ob er die gesetzlichen und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften beachtet,
- ob die erforderliche Betreuung der Teilnehmenden sichergestellt ist,
- ob er das eingesetzte Betreuungspersonal tariflich oder ortsüblich entlohnt und ob er über eine maßnahmegerechte und angemessene Ausstattung (personell, sachlich und räumlich) verfügt.

Dazu können folgende Unterlagen angefordert werden:

- Satzung des Antragstellers
- Nachweis der Gewerbeanmeldung
- Handelsregisterauszug
- Bescheinigung der Krankenkasse
- Bescheinigung der Berufsgenossenschaft
- Bescheinigung des Finanzamtes
- Auszug aus dem Gewerbezentralregister
- Gesellschafterliste
- Nachweis der Betriebshaftpflichtversicherung
- Nachweis einer betrieblichen Unfallversicherung
- Nachweis der Handwerkskarte bzw. IHK-Zugehörigkeitsbescheinigung
- ggf. noch anderweitige Unterlagen bezogen auf den Einzelantrag

Das KJC hält sich die Möglichkeit einer Besichtigung am Ort der Maßnahmedurchführung offen.

2. Antragsverfahren

Geht dem Einreichen von Maßnahmekonzepten ein Maßnahmeaufruf seitens des KJC voraus, schließt sich nach Auswahl der eingereichten Maßnahmekonzepte im Nachgang ein formelles Antrags- und Bewilligungsverfahren an.

2.1. Antragstellung

Die Maßnahmen sollen in der Regel zum Monatsersten beginnen.

Der Antrag sollte rechtzeitig, d.h. **spätestens acht Wochen vor dem geplanten Beginn** der Maßnahme, gestellt werden, um einerseits den aktuellen Bezug zum Projekt beizubehalten und dem erforderlichen Bearbeitungsaufwand Rechnung tragen zu können. Nach Antragseingang erhält der Träger eine Bestätigung.

Anträge können nur beschieden werden, wenn dem KJC alle Unterlagen (siehe Punkt 2.2.) vollständig vorliegen.

2.2. Antragsunterlagen

Die im Folgenden aufgelisteten Nachweise sind vom Träger im Zuge der Antragstellung einzureichen. Geht dem Eingang von Maßnahmekonzepten ein Maßnahmenaufruf seitens des KJC voraus, reicht der Träger **mit dem Antragsformular** auf Verlangen des KJC ergänzend zu den im Maßnahmenaufruf genannten Unterlagen folgende Nachweise ein:

- Gesellschaftervertrag, Vereinssatzung, Vereinsregisterauszug etc.
- Handlungsvollmacht des Verantwortlichen, ausgestellt von der Rechtsvertretung des Trägers
- Kontaktdaten für die Erreichbarkeit der erforderlichen Ansprechpartner im Rahmen der AGH
- ggf. Arbeitsverträge und/ oder Honorarverträge sowie Nachweise über das jeweilige monatliche Arbeitgeberbrutto (Lohnscheine/ -journale) für das beantragte Fachpersonal (Reiter Personalkosten Anleitung/ Personalkosten SozPäd)
- Nachweise der beruflichen Qualifikation des eingesetzten Fachpersonals (Reiter MA-Daten fachl. Anleitung/ MA-Daten SozPäd)
- ggf. notwendige Kooperationsverträge zwischen Träger und Trägerpartner betreffs der Bereitstellung der gemeinnützigen, zusätzlichen, im öffentlichen Interesse liegenden Beschäftigung (Reiter Koop.-Partner)
- Muster des Integrationsvertrages zwischen Träger der AGH und Teilnehmer mit Festlegung der wöchentlichen Arbeitszeit und deren Verteilung auf die Arbeitstage inkl. Arbeitszeit, Arbeitsinhalt, Arbeitsort, Ansprechpartner vor Ort und anderen als wichtig zu erachtenden Festlegungen
- Verträge und Nachweise über Mieten und/ oder Pachten im Zusammenhang mit der beantragten AGH (Reiter Auflistung Sachkosten)
- Unbedenklichkeitsbescheinigung(en) des jeweils zuständigen Berufsverbandes/ Interessenverbandes, dass die Arbeiten den unter 1.1. genannten Kriterien entsprechen

3. Durchführungsbestimmungen

3.1. Zeitlicher Umfang der Maßnahme

Je nach Art und Inhalt der zu fördernden Maßnahme kann das KJC unterschiedliche Maßnahmelaufzeiten bewilligen.

3.2. Beteiligung von Kooperationspartnern

Für Maßnahmen, bei denen die Beteiligung eines oder mehrerer Kooperationspartner/s geboten ist (z.B. mit dem Ziel eines wohnortnahen Einsatzes von Teilnehmenden), hat der Träger geeignete Kooperationspartner eigenständig zu akquirieren und dem KJC mitzuteilen.

Nicht geeignete Kooperationspartner kann das KJC ablehnen. Das KJC behält sich insbesondere auch vor, dem Träger jederzeit geeignete Kooperationspartner für eine Zusammenarbeit zu benennen. Für die Zurückweisung durch den Maßnahmeträger bedarf eines wichtigen Grundes.

In Bezug auf die Besetzung und Verteilung der Maßnahmeplätze beim Träger oder einer seiner Kooperationspartner behält sich das KJC vor, Abweichungen zu den vom Träger im Antrag gemachten Angaben vorzunehmen. Diese orientieren sich am Bedarf der Kunden und Kundinnen des KJC, welche als Teilnehmende in Betracht kommen.

Mit der Unterzeichnung des Kooperationsvertrages scheidet eine eigene Antragstellung des Kooperationspartners für die beantragte Maßnahme aus. Der Maßnahmeträger berücksichtigt dies in der entsprechenden Kooperationsvereinbarung.

Die Teilnehmenden dürfen nur im Rahmen von den durch das KJC bewilligten Arbeiten und Einsatzstellen eingesetzt werden. Eine Überlassung von Teilnehmenden an einen nicht im Antrag benannten Dritten ist unzulässig.

Der Maßnahmeträger kann mögliche Aufwendungen des Kooperationspartners über die Maßnahmekosten finanzieren. Etwaige Aufwendungen des Kooperationspartners für Sachkosten und/oder Personal sind im Kooperationsvertrag sowie in der Kostenkalkulation zur Beantragung der Maßnahme zu vermerken und richten sich nach den für den Maßnahmeträger geltenden Bedingungen (vgl. Punkt 3.3.).

3.3. Maßnahmekosten und Abrechnung

Das KJC fördert Maßnahmeträger unter Beachtung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Die mit der Durchführung verbundenen Kosten werden in trägerbezogene Sach- und Personalkosten sowie teilnehmerbezogene Aufwendungen (Mehraufwandsentschädigungen für die Teilnehmenden) unterschieden. Erforderliche Sach- und Personalkosten, die unmittelbar mit der Durchführung der AGH entstehen, sind vollständig zu kalkulieren und im Konzept pro Teilnehmer pro Monat anzugeben. Zu beachten sind die Grundsätze einer wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung während der Maßnahmedurchführung.

Die auf die gesamte Laufzeit der AGH bezogenen voraussichtlich entstehenden Sach- und Personalkosten sind unter dem Reiter „Gesamtkostenübersicht“ des Förderantrages zu erfassen.

3.3.1. Sachkosten des Trägers

Förderfähig sind notwendige Sachkosten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Durchführung der AGH entstehen.

Sachkosten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Verrichtung der Tätigkeiten durch die Teilnehmer in der AGH entstehen, können

- a) Kosten, die grundsätzlich zur Durchführung einer AGH erforderlich, jedoch nicht konkret auf bestimmte Einsatzstellen bezogen sind, also **projektunabhängige Kosten** (z.B. Arbeitsschutzbelehrung, Haftpflicht- und Unfallversicherung für die Teilnehmenden),
- b) Kosten, die in Verbindung mit einer konkreten Einsatzstelle bzw. die ggf. dem Kooperationspartner entstehen, also **projektabhängige Kosten** (z. B. Verbrauchs- und Büromaterial, Ausrüstungsgegenstände, Porto- und Telefonkosten, Arbeitsschutzausrüstung, Fahrkosten zu Einsatzorten) sowie
- c) **Mieten/ Pacht/ Leihgebühren**

umfassen.

Die konkreten Sachkosten sind unter dem Reiter „Auflistung Sachkosten“ des Förderantrages differenziert, detailliert und plausibel zu erfassen.

Wirtschaftsgüter werden ab einem Betrag von 800,00 Euro (exkl. MwSt.) mit dem jeweiligen Abschreibungswert gemäß Abschreibungstabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter (AfA-Tabelle), in Bezug auf die Maßnahmedauer, berücksichtigt. Vom Träger ist anzustreben, die im Laufe einer Maßnahme erworbenen Wirtschaftsgüter für Folgemaßnahmen zu verwenden. Dem KJC ist ausreichend zu begründen, wenn dies nicht möglich sein wird.

Gesetzlich vorgeschriebene Durchsichten und Reparaturarbeiten an Arbeitsmaterialien, welche vom Träger gestellt werden, können nicht erstattet werden.

Kosten für Hilfsmittel, welche zum Nutzen der Hauptarbeitsmittel notwendig sind (z.B. Trage-Hilfen, Handräder, Braille-Tastatur etc.) können erstattet werden, sofern sie angemessen sind.

3.3.2. Personalkosten des Trägers

Förderfähig sind notwendige Personalkosten, welche unmittelbar im Zusammenhang mit der Durchführung der AGH entstehen.

Personalkosten durch mitarbeitende Personen können durch eine besondere Anleitung, eine tätigkeitsbezogene Unterweisung und/ oder eine sozialpädagogische Betreuung sowie durch Verwaltungsaufwand entstehen. Die Höhe der förderfähigen Personalausgaben richtet sich nach dem im Konzept begründeten erforderlichen Personalschlüssel und der erforderlichen Qualifikation des vorgesehenen Personals sowie der tariflichen/ ortsüblichen Eingruppierung. Ein besonderer Leitungsbedarf ist in der Regel ab 10 Teilnehmenden gegeben.

Es können nur Personalkosten für Angestellte des Trägers und/ oder vom Träger Beschäftigte auf Honorarbasis erstattet werden.

Dabei muss die Aufschlüsselung der beantragten Kosten genau erfolgen, um eine angemessene Förderung gewähren zu können.

Der Maßnahmeträger hat jeweils das monatliche Personalentgelt inkl. des Arbeitgeberanteils zur Sozialversicherung (Arbeitgeberbrutto) im Antrag anzugeben. Die konkreten Personalkosten sind differenziert unter folgenden Reitern des Förderantrages zu erfassen:

- für anleitendes Personal unter dem Reiter „Personalkosten Anleitung“
- für Personal mit sozialpädagogischem Schwerpunkt unter dem Reiter „Personalkosten SozPäd“
- für Personal mit Verwaltungsaufgaben unter dem Reiter „Verwaltungsaufwand“.

Um die konkreten Personalkosten pro Mitarbeiter zu ermitteln, wird das monatliche Gehalt ins Verhältnis zum Einsatz in der Maßnahme gesetzt.

Im Förderantrag ist zudem anzugeben, in welchem Umfang die Mitarbeitenden in weiteren Maßnahmen eingesetzt sind.

3.3.3. Qualifikation des Personals

Das **anleitende Personal** muss mindestens über folgende **Qualifikationen** verfügen:

- einen Abschluss als Meister, Techniker, Fachwirt oder einen anderen adäquaten Abschluss oder
- eine abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf mit zwei Jahren einschlägiger Berufserfahrung sowie einer Ausbildereignungsprüfung.

Die Qualifikation muss in unmittelbarem Zusammenhang mit der durchzuführenden AGH stehen. Anleitendes Personal, das die Qualifikationsanforderungen formal nicht erfüllt, bedarf der Genehmigung durch das KJC. Im Antrag ist der Einsatz umfassend zu begründen.

Die Qualifikation des anleitenden Personals ist unter dem Reiter „MA-Daten fachliche Anleitung“ des Förderantrages zu erfassen.

Eingesetztes **Personal mit sozialpädagogischem Schwerpunkt** muss mindestens über folgende **Qualifikationen** verfügen:

- abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik, Sozialen Arbeit oder
- abgeschlossenes Studium der Pädagogik, Erziehungswissenschaft oder andere adäquate Hochschulabschlüsse mit entsprechendem Nachweis der beruflichen Erfahrung im sozialpädagogischen Bereich.

Die Qualifikation des Personals mit sozialpädagogischem Schwerpunkt ist unter dem Reiter „MA-Daten SozPäd“ des Förderantrages zu erfassen.

3.3.4. maßnahmebezogene monatliche Trägerkostenvorauszahlung

Auf Grundlage der eingereichten Sach- und Personalkosten (Gesamtkostenübersicht) wird eine maßnahmebezogene monatliche Trägerkostenvorauszahlung ermittelt und an den Maßnahmeträger ausgezahlt.

Die Höhe der maßnahmebezogenen monatlichen Trägerkostenvorauszahlung und der sich ergebende Gesamtförderbetrag sind im Bewilligungsbescheid festgelegt. Der Gesamtförderbetrag ist grundsätzlich nicht zu überschreiten.

Bei nicht vorhersehbaren, wesentlichen Änderungen kann auf Antrag mit nachvollziehbarer (belastbarer) Begründung der Förderbetrag abgeändert werden. Diese Änderungen sind dem KJC vom Träger unverzüglich, spätestens jedoch vor Ablauf des Bewilligungszeitraums anzuzeigen.

Kostenverschiebungen gegenüber der Gesamtkostenübersicht, welche zu keiner Erhöhung der Gesamtkosten führen, sind während des Bewilligungszeitraums in Eigenverantwortung des Trägers möglich und in der Schlussabrechnung zu dokumentieren. Grundsätzlich geht das KJC davon aus, dass der Maßnahmeträger im Vorfeld der Maßnahme eine exakte Planung der anfallenden Kosten vornehmen kann.

Die maßnahmebezogene monatliche Trägerkostenvorauszahlung wird für die bewilligte Anzahl an Teilnehmerplätzen gezahlt, **unabhängig davon**, ob diese besetzt sind oder zugewiesene Teilnehmende z. B. erkrankt sind oder unentschuldig fehlen.

3.3.5. Mehraufwandsentschädigung für die Teilnehmenden

Für die Dauer der Zuweisung in AGH ist den Teilnehmenden eine angemessene Mehraufwandsentschädigung (im Folgenden: MAE) zu zahlen. Die MAE deckt alle Aufwendungen, die im unmittelbaren Zusammenhang mit der Teilnahme an der AGH entstehen, ab (arbeitsbedingter Mehrbedarf).

Die MAE beträgt 1,30 Euro je tatsächlich geleisteter Beschäftigungsstunde.

Die Teilnehmenden haben grundsätzlich keinen Anspruch auf eine MAE für Wochenenden, Feiertage, Krankheit, Urlaub und andere Fehlzeiten. In begründeten Ausnahmefällen (z.B. zwingende Arbeitszeitverlegung) kann eine MAE für Arbeitsstunden an Wochenenden und Feiertagen durch das KJC gewährt werden (vgl. Punkt 3.9.).

Die Auszahlung der MAE wird vom Träger der AGH an den Teilnehmer in eigener Verantwortung und in Vorleistung realisiert. Der Betrag ist spätestens am 10. des Folgemonats dem jeweiligen Teilnehmer gutzuschreiben. Grundsätzlich muss der Träger in der Lage sein, für die MAE des Teilnehmers zwei Monate in Vorleistung zu gehen.

Sofern gegenüber Teilnehmenden ein Pfändungs- und Überweisungsbeschluss besteht, ist dies dem KJC unverzüglich anzuzeigen. Die MAE sind unpfändbare Bezüge gemäß § 850a Nummer 3 ZPO und dürfen nicht an Dritte abgetreten oder weitergeleitet werden.

3.3.6. Erhöhung der Mehraufwandsentschädigung

In begründeten Einzelfällen können auf Antrag durch den Teilnehmer darüberhinausgehend entstandene folgende Aufwendungen erstattet werden:

- Führungszeugnis
- Gesundheitszeugnis
- Fahrkosten

Die Kosten für ein Führungszeugnis sowie Gesundheitszeugnis werden vom KJC bei Bewilligung direkt an den Teilnehmer ausgezahlt.

Fahrkosten, die dem Teilnehmer für Fahrten zur Einsatzstelle und/ oder zum Träger entstehen, werden vom Träger zuzüglich zur monatlich zu gewährenden MAE an den Teilnehmer ausgezahlt.

Die Höhe der zu zahlenden MAE bezogen auf den jeweiligen Einzelfall wird dem Träger durch das KJC in Schriftform mitgeteilt.

Für Fehlzeiten, Krankheit und Urlaub erhalten Teilnehmende grundsätzlich keine Entschädigung, da ihnen für diese Zeiten keine Aufwendungen entstanden sind.

3.3.7. monatliche Abrechnung/ Schlussabrechnung

Die Abrechnung der Maßnahmekosten erfolgt nachträglich auf der Grundlage eines monatlichen Nachweises über die Anwesenheit der zugewiesenen Teilnehmenden sowie unter Nutzung des Vordrucks „Monatsabrechnung“. Der Träger der AGH reicht die monatliche Abrechnung bis zum 5. des Folgemonats beim KJC ein. Eine Orientierung hierfür gibt die bereitgestellte Anwendungshilfe.

Die Auszahlung an den Träger erfolgt nach Prüfung der eingereichten Monatsabrechnung bis einschließlich zum vorletzten Monat des Bewilligungszeitraums.

Im Rahmen der vom Träger vorgelegten Schlussabrechnung, welche bis acht Wochen nach Ende der Maßnahme einzureichen ist, prüft das KJC, ob Abweichungen zu den bewilligten Maßnahmekosten vorliegen und im Vorfeld angezeigte Erhöhungen berücksichtigt werden können bzw. zu viel entrichtete Leistungen zurückzufordern und/ oder zu verrechnen sind.

Die Schlussabrechnung erfolgt nach Abgabe folgender Unterlagen per E-Mail über SecureMail Gateway des Freistaates Sachsen:

- Sachstandsbericht
- Monatsabrechnung für den letzten Maßnahmemonat
- Gehaltsnachweise (Lohnscheine/ -journale) für das gesamte Fachpersonal
- Reiter Gesamtkostenübersicht des Förderantrages/ ausgefüllte 3. Spalte „Schlussabrechnung“

Die Spalte „Schlussabrechnung“ ist auszufüllen, um eventuelle Kostenverschiebungen anzuzeigen. Originalbelege über anfallende Kosten, die im Zusammenhang mit der Maßnahme stehen und über die Maßnahmekosten abgedeckt werden, sind unter Berücksichtigung der haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Maßnahmeträgers bei diesem aufzubewahren und dem KJC auf Verlangen vorzulegen.

Im Fall einer Tiefenprüfung sind die Belege über die angefallenen Kosten im Original einzureichen. Diese erhält der Träger nach abgeschlossener Prüfung zurück. Das KJC behält sich vor, die angefallenen Kosten mit den bewilligten Tätigkeitsbeschreibungen und Inhalten zu vergleichen und ggf. eine Übernahme maßnahmefremder und unangemessener Kosten zu verwehren. Zu Unrecht gezahlte Maßnahmekosten können zurückgefordert werden.

3.4. Informations- und Mitteilungspflichten des Trägers

3.4.1. gesetzlicher Rahmen

Maßnahmeträger, die eine Leistung zur Eingliederung in Arbeit erbracht haben oder erbringen, haben dem KJC unverzüglich Auskünfte über Tatsachen zu erteilen, die Aufschluss darüber geben, ob und inwieweit Leistungen zu Recht erbracht worden sind oder werden. Sie haben Änderungen, die für die Leistungen erheblich sind, unverzüglich dem KJC mitzuteilen, §61 Abs.1 SGB II.

3.4.2. Umfang/ konkrete Ausgestaltung

Die **Auskunftspflicht** umfasst alle erheblichen Tatsachen und Änderungen, die die **Teilnehmenden betreffen**, insbesondere

- die Teilnahme an der Maßnahme (Fehlzeiten, Unterbrechungen, Abbruch),
- die erworbenen Fähigkeiten,
- die Gefährdung des erfolgreichen Abschlusses der Maßnahme,
- die Ausübung oder Aufnahme einer Erwerbstätigkeit,
- die Umstände im Zusammenhang mit der Beendigung der Maßnahme (z.B. Fehlverhalten).

Gleichermaßen gilt die **Auskunftspflicht** auch für alle Tatsachen und Änderungen, die die Maßnahmedurchführung und –abrechnung in der Beziehung zwischen dem **Maßnahmeträger** und dem KJC **betreffen**, insbesondere

- wesentliche Änderungen des Personaleinsatzes, z.B. bei längerem Ausfall (Krankheit, Urlaub, Elternzeit etc.),
- der Arbeitszeiten,

- das Nichtanfallen von Kosten, die in der Kostenkalkulation aufgeführt sind (z.B. nicht durchgeführte Betreuung),
- höhere Einnahmen als in der Kostenkalkulation aufgeführt.

Die zuvor genannten Auskunftspflichten haben unverzüglich, spätestens jedoch nach drei Arbeitstagen gegenüber dem KJC zu erfolgen.

Die Zuweisung der Teilnehmenden erfolgt individuell durch das KJC. Dazu übergibt das KJC dem Träger über SecureMail Gateway des Freistaates Sachsen die Namen der Teilnehmenden.

Am ersten Maßnahmetag erhält das KJC vom Träger über SecureMail Gateway des Freistaates Sachsen eine Anwesenheitsliste der tatsächlich erschienenen Teilnehmenden. Dies gilt auch bei späteren Maßnahmeeintritten sowie der Nachbesetzung von Teilnehmerplätzen.

Spätestens drei Wochen nach erfolgter Zuweisung sind die Integrationsverträge zwischen Träger der AGH und Teilnehmenden mit Festlegung der wöchentlichen Arbeitszeit und deren Verteilung auf die Arbeitstage inkl. Arbeitszeit, Arbeitsinhalt, Arbeitsort, Ansprechpartner vor Ort und ggf. mit Angabe des Kooperationspartners sowie anderen als wichtig zu erachtenden Festlegungen unaufgefordert beim KJC einzureichen.

Der Träger führt für alle Teilnehmenden eine alphabetisch sortierte Anwesenheitsliste, in der auch die Fehlzeiten und der jeweilige Grund dieser eingetragen werden. Dazu wird dem Träger vom KJC die Vorlage „Anwesenheitsliste“ bereitgestellt, welche zu nutzen ist. Diese ist dem KJC einmal wöchentlich über SecureMail Gateway des Freistaates Sachsen zu übersenden.

Der Träger verfasst:

- bis spätestens vier Wochen vor Ablauf der Maßnahme eine Teilnehmerbeurteilung und sendet diese dem KJC zu.
- bei Maßnahmen mit sozialpädagogischer Betreuung zusätzlich eine qualitative Einschätzung des Sozialpädagogen über die persönliche Entwicklung des Teilnehmers während des Maßnahmeverlaufs
- auf Wunsch dem Teilnehmer am Maßnahmeende eine Beurteilung

3.5. Hinweise zur Teilnehmerbesetzung

Die individuelle Zuweisungsdauer der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten ist auf insgesamt 24 Monate innerhalb eines Zeitraumes von fünf Jahren begrenzt, damit ein dauerhafter Einsatz in AGH vermieden wird. Dadurch wird die Nachrangigkeit der AGH gegenüber der Eingliederung in den allgemeinen Arbeitsmarkt verdeutlicht. Sollten nach Ablauf der 24 Monate die Voraussetzungen, insbesondere die gem. § 16d Abs. 1 und 5 SGB II, weiterhin zutreffen, können erwerbsfähige Leistungsberechtigte bis zu zwölf weitere Monate in AGH zugewiesen werden.

Der Träger der AGH hat grundsätzlich keinen Anspruch auf Zuweisung eines bestimmten Teilnehmers. Vorrangig berücksichtigt das KJC Teilnehmende, die eine Unterstützung in ihrer Persönlichkeitsentwicklung benötigen und deren Vermittlungshemmnisse entsprechend der Zielsetzung von AGH abgebaut werden sollen. Das KJC greift dabei auf die Bedarfsmeldung aus dem Fallmanagement zurück. Der Träger ist nicht berechtigt, in Eigenverantwortung Stellenausschreibungen für die Besetzung von AGH vorzunehmen.

Aufgrund des Bestrebens des KJC, maßnahmegerechte Teilnehmende zuzuweisen, kann es zu einer zeitlichen Differenz zwischen der Bewilligung der Maßnahme und der Teilnehmerbesetzung kommen. Die Beschäftigung ausländischer Bürgergeldempfänger ist arbeitsgenehmigungsfrei.

Der Träger der AGH kann einen Teilnehmer aufgrund fehlender Eignung für die Maßnahme ablehnen. Die Eignung des Teilnehmers ist jedoch in den ersten drei Wochen mit dem Ziel der Integration in die Maßnahme zu erproben. Die Begründung der Ablehnung eines Teilnehmers ist dem KJC schriftlich vorzulegen. Hierbei ist eine enge und zeitnahe Zusammenarbeit mit dem zuständigen Maßnahmemanagement unerlässlich.

Das KJC kann Teilnehmer umgehend abberufen, wenn diese in eine zumutbare Arbeit vermittelt werden oder an anderen vermittlungsorientierten Maßnahmen teilnehmen können.

Der Träger sollte die Obliegenheiten des Teilnehmers hinsichtlich seiner Integration in den allgemeinen Arbeitsmarkt (z. B. Bewerbungen/ Vorstellungsgespräche) angemessen unterstützen.

Bewerbungsgespräche des Teilnehmers bei einem potenziellen Arbeitgeber des allgemeinen Arbeitsmarktes, die in der avisierten Arbeitszeit der Maßnahme liegen, haben Vorrang. In diesem Fall kann eine Arbeitszeitverlagerung zwischen Träger und Teilnehmer vereinbart werden oder der Teilnehmer ist von der AGH als entschuldigt freizustellen.

Das KJC kann unbesetzte Maßnahmeplätze nachbesetzen.

3.6. Urlaubsanspruch, Arbeitsschutz, Haftung und Versicherungen der Teilnehmer

Die Vorschriften über das Bundesurlaubsgesetz - mit Ausnahme der Regelungen über das Urlaubsentgelt - sind entsprechend anzuwenden. Der Teilnehmer erwirbt pro Monat, in dem er die AGH ohne unentschuldigte Fehlzeiten absolvierte, einen Urlaubsanspruch in Höhe von zwei Tagen. Eine vorzeitige Inanspruchnahme ist nicht gestattet. Der Urlaubsantrag des Teilnehmers ist gegenüber dem Träger der AGH zu stellen und wird von diesem in der Anwesenheitsliste vermerkt.

Die Vorschriften des Arbeitsschutzes sind vom Träger der AGH anzuwenden.

Für Schäden, die bei der Ausübung der Tätigkeit der Teilnehmer entstehen, haften diese wie Arbeitnehmer, §16d Abs. 7 S.3. SGB II.

Die Unfall- und Haftpflichtversicherung für die Teilnehmenden ist vom Träger der AGH sicherzustellen und auf Anforderung nachzuweisen.

3.7. Krankheit von Teilnehmenden

Zeiten der Arbeitsunfähigkeit sind vom Teilnehmer ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen und sowohl dem Träger als auch dem KJC sofort mitzuteilen. Das Original der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung hat der Teilnehmer unverzüglich dem KJC zu übersenden und eine Kopie beim Träger einzureichen. Legt der Teilnehmende das Original der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung beim Träger vor, so leitet der Träger diese unverzüglich an das KJC weiter.

3.8. Abberufung der Teilnehmer

Aufgrund der Nachrangigkeit einer AGH kann das KJC Teilnehmende jederzeit abberufen. Insbesondere dann, wenn

- seitens des Maßnahmeträgers **ein wichtiger Grund** für eine vorzeitige Beendigung der Maßnahme vorliegt (z.B. Probleme des Teilnehmenden mit dem Maßnahmeanbieter bestehen),

- seitens des Teilnehmers **ein wichtiger Grund** für eine vorzeitige Beendigung der Maßnahme vorliegt (z.B. der Teilnehmende auf einen zumutbaren Arbeits- und Ausbildungsplatz vermittelt werden kann, der Teilnehmende in eine andere Maßnahme zur Eingliederung vermittelt werden kann, der Teilnehmende eine selbstständige Tätigkeit von mindestens 15 Wochenstunden aufnimmt, eine Erkrankung des Teilnehmenden dazu führt, dass dieser länger als sechs Wochen nicht an der AGH teilnehmen kann),
- Fehlverhalten des Teilnehmers (z.B. unentschuldigte Fehlzeiten, unangemessenes Verhalten).

Der Träger der AGH hat kein Recht zur Kündigung des Teilnehmers. Hinsichtlich der arbeitsmarktüblichen Normen und Werte sollte der Träger dem Teilnehmer gegenüber fördernd wirksam werden und bei gegebenem Anlass positiv auf ihn einwirken.

Das KJC entscheidet im Rahmen des pflichtgemäßen Ermessens über die Abberufung eines Teilnehmenden. Der Maßnahmeträger wird umgehend über eine Abberufung durch das KJC informiert. Bleibt ein Teilnehmer aus einem anderen als den vorgenannten Gründen der Maßnahme länger als sechs Wochen fern, kann die Teilnahme seitens des KJC beendet und der Platz für die Laufzeit der Maßnahme neu besetzt werden.

3.9. Arbeitszeit der Teilnehmer

Die wöchentliche Regelarbeitszeit der Teilnehmenden beträgt maximal 25 Stunden.

Grundsätzlich können sich die Teilnehmenden der AGH ein Zeitguthaben erarbeiten.

Die monatliche Arbeitszeit während der AGH darf 120 Stunden nicht überschreiten.

Die tatsächlich geleisteten Stunden werden in der Monatsabrechnung erfasst.

Wochenend- und Feiertagsarbeit sind grundsätzlich gestattet. Es darf jedoch maximal an einem Wochenende im Monat gearbeitet werden. Ausnahmen müssen begründet werden. Sonn- und Feiertagsarbeit muss im Integrationsvertrag zwischen Träger und Teilnehmer vereinbart werden.

4. Datenschutz

Der Maßnahmeträger ist für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Datenschutzgrundverordnung der Europäischen Union (DSGVO) sowie der Vorschriften zum Sozialdatenschutz (insbesondere § 78 SGB X) selbst verantwortlich. Er hat ferner durch geeignete Maßnahmen und Vorkehrungen die Einhaltung des Datenschutzes sicherzustellen.

Er verpflichtet sich, die Sozialdaten der Teilnehmenden von seinem eigenen Datenbestand getrennt zu halten (vgl. § 78 SGB X). Er darf die Sozialdaten der Teilnehmenden ausschließlich zur Erfüllung der im Bewilligungsbescheid geregelten Pflichten bzw. zur Aufgabenerledigung verarbeiten. Der Maßnahmeträger ist auch zu einer eigenen Datenerhebung nur in dem für die Aufgabenerledigung erforderlichen Umfang berechtigt. Jede Verarbeitung von Sozialdaten zu anderen Zwecken (z.B. gewerbliche Nutzung) ist unzulässig.

Das KJC übermittelt Teilnehmendendaten gemäß § 50 Abs. 1 SGB II an den Maßnahmeträger. Eine Einwilligung des Teilnehmenden dazu ist deshalb nicht erforderlich.

Die Teilnehmenden sind darüber zu informieren, dass für die Gewährung von Leistungen notwendigen Mitteilungen im erforderlichen Umfang gemäß § 61 SGB II an das KJC weitergeleitet werden. Eine Einwilligung in die Weiterleitung ist nicht erforderlich. Den Teilnehmenden ist – auf deren Verlangen – Einsicht in alle sie betreffenden Unterlagen zu gewähren.

Darüber hinaus hat der Maßnahmeträger sicherzustellen, dass sämtliche erhobenen und verarbeiteten Daten gemäß gesetzlicher und behördlicher Fristen und Vorgaben aufzubewahren, ggf. zu sperren, ggf. zu berichtigen und sie sodann jedoch zu löschen sind.

Mit den Sozialdaten der Teilnehmenden dürfen vom Träger nur solche Mitarbeitende befasst werden, die zuvor gemäß Art. 32 Abs. 4 DSGVO auf die Wahrung der Vertraulichkeit verpflichtet worden sind.

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

Der Maßnahmeträger verpflichtet sich, sämtliche ihm durch die Maßnahme zur Kenntnis gelangten internen Angelegenheiten, Unterlagen und Informationen sowie sonstige Betriebs- und Geschäftsangelegenheiten des KJC auch nach Beendigung der Maßnahme vertraulich zu behandeln. Der Maßnahmeträger hat geeignete Vorkehrungen zu treffen und steht dafür ein, dass solche Kenntnisse Dritten weder zugänglich gemacht noch sonst wie bekannt werden können.

Der Maßnahmeträger hat auch sicherzustellen, dass eine schriftliche Einwilligung von dem mit der Maßnahmedurchführung betrauten Personal zur Einsichtnahme durch KJC in Arbeitsverträge, arbeitsvertragliche Vereinbarungen sowie in Qualifikationsnachweise vor Einsatz in der Maßnahme vorliegt.

Stellt der Maßnahmeträger einen Datenschutzverstoß gem. Art. 4 Nr. 12 DSGVO (Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten) fest, hat er das KJC darüber in Kenntnis zu setzen, sofern der Verstoß der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde gemeldet und/oder die betroffene Person informiert wurde.

5. Publizität

Bei allen öffentlichkeitswirksamen Informations- und Kommunikationsmaßnahmen des Maßnahmeträgers mit Bezug zur geförderten Maßnahme, zum Beispiel bei Publikationen, Pressemitteilungen, Internetpräsentationen und Social-Media-Auftritten, hat immer vor Veröffentlichung eine Abstimmung mit dem Kommunalen Jobcenter Landkreis Leipzig zu erfolgen. Unabhängig davon, ist bei Informations- und Kommunikationsmaßnahmen grundsätzlich auf die Förderung durch das Kommunale Jobcenter geeignet hinzuweisen. Einzelheiten (z. B. Logoverwendung) bleiben der jeweiligen vorherigen Abstimmung vorbehalten.

Informations- und Kommunikationsmaßnahmen sind zu dokumentieren und die Dokumentation mit den Unterlagen über das Vorhaben aufzubewahren.

6. Ansprechpartner

Kathleen Kaden

Kommunales Jobcenter Landkreis Leipzig
Fachbereich Arbeitsintegration
Teamleiterin
Team Arbeit und Qualifizierung

Brauhausstr. 8 | 04552 Borna | Zimmer 247

Telefon: +49 (0)3433 241-2846

Telefax: +49 (0)3433 241-7067

E-Mail: Kathleen.Kaden@lk-l.de

§ 16d Arbeitsgelegenheiten

- (1) Erwerbsfähige Leistungsberechtigte können zur Erhaltung oder Wiedererlangung ihrer Beschäftigungsfähigkeit, die für eine Eingliederung in Arbeit erforderlich ist, in Arbeitsgelegenheiten zugewiesen werden, wenn die darin verrichteten Arbeiten zusätzlich sind, im öffentlichen Interesse liegen und wettbewerbsneutral sind. § 18d Satz 2 findet Anwendung.
- (2) Arbeiten sind zusätzlich, wenn sie ohne die Förderung nicht, nicht in diesem Umfang oder erst zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt würden. Arbeiten, die auf Grund einer rechtlichen Verpflichtung durchzuführen sind oder die üblicherweise von juristischen Personen des öffentlichen Rechts durchgeführt werden, sind nur förderungsfähig, wenn sie ohne die Förderung voraussichtlich erst nach zwei Jahren durchgeführt würden. Ausgenommen sind Arbeiten zur Bewältigung von Naturkatastrophen und sonstigen außergewöhnlichen Ereignissen.
- (3) Arbeiten liegen im öffentlichen Interesse, wenn das Arbeitsergebnis der Allgemeinheit dient. Arbeiten, deren Ergebnis überwiegend erwerbswirtschaftlichen Interessen oder den Interessen eines begrenzten Personenkreises dient, liegen nicht im öffentlichen Interesse. Das Vorliegen des öffentlichen Interesses wird nicht allein dadurch ausgeschlossen, dass das Arbeitsergebnis auch den in der Maßnahme beschäftigten Leistungsberechtigten zugutekommt, wenn sichergestellt ist, dass die Arbeiten nicht zu einer Bereicherung Einzelner führen.
- (4) Arbeiten sind wettbewerbsneutral, wenn durch sie eine Beeinträchtigung der Wirtschaft infolge der Förderung nicht zu befürchten ist und Erwerbstätigkeit auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt weder verdrängt noch in ihrer Entstehung verhindert wird.
- (5) Leistungen zur Eingliederung in Arbeit nach diesem Buch, mit denen die Aufnahme einer Erwerbstätigkeit auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt unmittelbar unterstützt werden kann, haben Vorrang gegenüber der Zuweisung in Arbeitsgelegenheiten.
- (6) Erwerbsfähige Leistungsberechtigte dürfen innerhalb eines Zeitraums von fünf Jahren nicht länger als insgesamt 24 Monate in Arbeitsgelegenheiten zugewiesen werden. Der Zeitraum beginnt mit Eintritt in die erste Arbeitsgelegenheit. Abweichend von Satz 1 können erwerbsfähige Leistungsberechtigte nach Ablauf der 24 Monate bis zu zwölf weitere Monate in Arbeitsgelegenheiten zugewiesen werden, wenn die Voraussetzungen der Absätze 1 und 5 weiterhin vorliegen.
- (7) Den erwerbsfähigen Leistungsberechtigten ist während einer Arbeitsgelegenheit zuzüglich zum Bürgergeld nach § 19 Absatz 1 Satz 1 von der Agentur für Arbeit eine angemessene Entschädigung für Mehraufwendungen zu zahlen. Die Arbeiten begründen kein Arbeitsverhältnis im Sinne des Arbeitsrechts und auch kein Beschäftigungsverhältnis im Sinne des Vierten Buches; die Vorschriften über den Arbeitsschutz und das Bundesurlaubsgesetz mit Ausnahme der Regelungen über das Urlaubsentgelt sind entsprechend anzuwenden. Für Schäden bei der Ausübung ihrer Tätigkeit haften die erwerbsfähigen Leistungsberechtigten wie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.
- (8) Auf Antrag werden die unmittelbar im Zusammenhang mit der Verrichtung von Arbeiten nach Absatz 1 erforderlichen Kosten erstattet. Hierzu können auch Personalkosten gehören, die entstehen, wenn eine besondere Anleitung, eine tätigkeitsbezogene Unterweisung oder eine sozialpädagogische Betreuung notwendig ist.