

**Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung
gem. § 16 d SGB II**

**Richtlinie zur Umsetzung im Ennepe-Ruhr-Kreis
Stand: 01.09.2009**

A Zielsetzung

Als zugelassene optierende Kommune hat der Ennepe-Ruhr-Kreis seit dem 01.01.2005 die Aufgabe, Leistungsbeziehende nach dem SGB II in Arbeit zu vermitteln. Für erwerbsfähige Hilfebedürftige, die keine Arbeit finden können, werden Arbeitsgelegenheiten gemäß §16 d Satz 1 SGB II geschaffen. Hierbei wird den Hilfebedürftigen gem. § 16 d Satz 2 SGB II eine angemessene Entschädigung für die Mehraufwendungen gezahlt. Die erwerbsfähigen Hilfebedürftigen sollen durch die Teilnahme an der Arbeitsgelegenheit mit Mehraufwandsentschädigung (im Folgenden AM) dem ersten Arbeitsmarkt wieder näher gebracht werden. Ihre individuelle Beschäftigungsfähigkeit für die Aufnahme einer Tätigkeit im ersten Arbeitsmarkt soll mittelfristig durch arbeitsmarktpolitisch sinnvolle Aufgabenerfüllung verbessert werden. Durch die AM sollen sich die Teilnehmenden wieder an eine regelmäßige Arbeitszeit gewöhnen und ihre Belastbarkeit soll erprobt werden. Dabei werden Erkenntnisse über Eignungs- und Interessensschwerpunkte gewonnen sowie Qualifikationen vermittelt, die wichtige Hinweise für Förderung und Strategie zur Arbeitsaufnahme liefern. Im Idealfall steht am Ende der AM die Integration in den ersten Arbeitsmarkt. Die AM ist Ausdruck des Grundsatzes von „Fördern und Fordern“ und damit der zumutbare Beitrag des erwerbsfähigen Hilfebedürftigen zur Reduzierung seiner Hilfebedürftigkeit. Die AM soll insbesondere für Personen genutzt werden, die aufgrund ihrer Vermittlungshemmnisse schwerer vermittelbar sind. Eine Kombination der AM mit weiteren Förderinstrumenten ist möglich.

B Anforderungen und Fördervoraussetzungen

1. Öffentliches Interesse

Die AM muss im öffentlichen Interesse liegen. Das öffentliche Interesse liegt vor, wenn das Arbeitsergebnis der AM 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 Teilnehmenden zugute kommt, wenn sichergestellt ist, dass die Arbeiten nicht zu einer Bereicherung Einzelner führen. Die Gemeinnützigkeit eines Maßnahmeträgers allein ist nicht hinreichend für die Annahme, dass die durchgeführten Arbeiten im öffentlichen Interesse liegen. Arbeiten in gewerblichen Unternehmen dürfen nicht den Interessen Einzelner dienen.

2. Zusätzlichkeit der Arbeiten

Die AM sind zusätzlich, wenn sie ohne die Förderung nicht, nicht in diesem Umfang oder erst zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden. Arbeiten aufgrund einer rechtlichen Verpflichtung oder Arbeiten bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts können nur gefördert werden, wenn die Arbeiten ohne die Förderung voraussichtlich erst in zwei Jahren durchgeführt werden.

3. Keine Verdrängung regulärer Beschäftigung und Wettbewerbsneutralität

Durch die Maßnahme und den Einsatz der Teilnehmenden dürfen keine sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungen abgebaut bzw. Fachkräftestunden reduziert werden. Dies gilt für den Zeitraum von 2 Jahren vor Beginn der AM bzw. laufend. Gleiches gilt für Honorartätigkeiten. Eine dauerhafte oder vorübergehende Wiederbesetzung eines Arbeitsplatzes durch Teilnehmende an einer AM ist unzulässig. Dies gilt auch für Vertretungen jeglicher Art.

Die Schaffung neuer Arbeitsplätze darf durch die AM nicht behindert oder beeinträchtigt werden.

Bei Trägern, die einen Personal- bzw. Betriebsrat haben, ist dieser einzuschalten, die Zustimmung zu der AM ist nachzuweisen.

Die Durchführung der Maßnahme darf nicht zu einem Wegfall von Auftragsvergaben an Unternehmen führen.

Am Markt bestehenden Unternehmen dürfen durch die Schaffung von AM-Stellen keine Wettbewerbsnachteile entstehen.

4. Arbeitsmarktpolitische Zweckmäßigkeit der Maßnahme

Die Maßnahme muss arbeitsmarktpolitisch zweckmäßig sein, dass heißt sie soll dem Erhalt, der Verbesserung oder der Wiederherstellung der Beschäftigungsfähigkeit der Teilnehmenden dienen.

5. Träger und Teilnehmende einer AM

Die AM können bei gemeinnützigen Trägern oder bei sonstigen Trägern durchgeführt werden. Der Träger einer AM muss für die Durchführung der beschriebenen Tätigkeiten geeignet sein und die fachliche Anleitung der Teilnehmenden sicherstellen. Er sollte über Kenntnisse mit dem Personenkreis der Teilnehmenden verfügen.

Der AM werden nur Teilnehmende zugewiesen, die als erwerbsfähige Hilfebedürftige laufende Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes nach dem SGB II beziehen. Die Beschäftigung von ausländischen erwerbsfähigen Hilfebedürftigen in einer AM ist arbeitsgenehmigungsfrei.

6. Form des Beschäftigungsverhältnisses, Versicherungsschutz und Haftung

Die Teilnahme an einer AM stellt eine nicht sozialversicherungspflichtige Beschäftigung dar. Es handelt sich nicht um ein Arbeitsverhältnis, die Teilnehmenden erhalten über den Leistungsbezug hinaus eine Mehraufwandsentschädigung.

Die Kranken- Renten- und Pflegeversicherung der Teilnehmenden wird im Rahmen des Leistungsbezugs durch die JobAgentur EN gewährleistet.

Der Träger ist nicht zur Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge verpflichtet. Er hat aber die Unfallversicherung über die zuständige Berufsgenossenschaft rechtzeitig sicher zu stellen.

Die Teilnehmenden der Maßnahme haften bei der Ausübung ihrer Tätigkeit beim Träger, den Kooperationspartnern sowie bei betrieblichen Praktika wie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (Haftung der Teilnehmenden bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit).

Die JobAgentur EN haftet weder für Vermögens- Sach- noch Personenschäden.

Der Träger hat die Betriebshaftpflichtversicherung rechtzeitig sicher zu stellen.

7. Kein Bewilligungs- und Zuweisungsanspruch

Der Träger der Maßnahme hat gegenüber der JobAgentur EN keinen Anspruch auf Bewilligung einer beantragten Maßnahme oder Zuweisung bestimmter Teilnehmender.

C Förderumfang

1. Laufzeit von Einzel-AM und AM-Projekten

Einzel-AM werden in der Regel für 24 Monate bewilligt, jedoch nicht länger als bis zum 31.12.2010. Ist die AM für einen Zeitraum von 12 Monaten während der Laufzeit der AM nicht besetzt, so erlischt die Förderfähigkeit. AM in Projektform werden in der Regel für 12 Monate bewilligt. Eine abweichende Laufzeit ist möglich.

2. Zuweisung der Teilnehmenden und Abberufung

Die Zuweisung der Teilnehmenden in die AM in Projektform und in Einzel-AM erfolgt in der Regel für 6 Monate. Eine Verlängerung der Zuweisung auf 12 Monate ist ausschließlich unter folgenden Voraussetzungen möglich:

- Aufgrund der Schwere ihrer Vermittlungshemmnisse müssen die Teilnehmenden zunächst an einen geregelten Tagesablauf heran geführt werden,
- sie benötigen ein sehr niederschwelliges Angebot, um einer Beschäftigung nachgehen zu können **und**
- eine Integration in den ersten Arbeitsmarkt wird in naher Zukunft für diese Teilnehmenden nicht möglich sein.

Eine Zuweisung über 12 Monate hinaus ist in einer Einzel-AM zur sozialen Stabilisierung der Teilnehmenden nur unter nachfolgenden Voraussetzungen möglich:

- Die Teilnehmenden können trotz einer Arbeitsfähigkeit von mindestens 15 Stunden in der Woche nur zeitlich eingeschränkt arbeiten,
- sie sind nur eingeschränkt einsetzbar und benötigen viel Zeit für die Bewältigung der ihnen gestellten Aufgaben/ Arbeiten,
- in diesem begrenzten Rahmen nehmen die Teilnehmenden die Aufgaben gewissenhaft wahr, eine Vermittlung in Arbeit ist jedoch unter diesen Voraussetzungen ausgeschlossen **und**
- andere Maßnahmen kommen nicht in Betracht.

Die Verlängerung der Zuweisung um jeweils ein Jahr bei einer Einzel-AM ist für Teilnehmende, die das 57. Lebensjahr vollendet haben, auch ohne das Erfordernis der sozialen Stabilisierung möglich.

Aufgrund der Nachrangigkeit der AM beruft die JobAgentur EN Teilnehmende aus der AM ab, wenn sie den Teilnehmenden einen zumutbaren Arbeits- oder Ausbildungsplatz vermitteln, oder sie durch eine zumutbare Berufsausbildung oder Maßnahme der beruflichen Weiterbildung fördern kann. Die JobAgentur EN kann Teilnehmende auch aus anderen, den oben genannte Gründen abberufen, zum Beispiel bei schuldhaftem Verhalten, längerer Krankheit, Probleme mit dem Maßnahmeträger, Gefährdung des Maßnahmeziels, Wegfall der Hilfebedürftigkeit oder Aufhebung der Maßnahme.

3. Stundenumfang

Der zeitliche Umfang der Beschäftigung in der AM muss mindestens 15 Stunden in der Woche betragen und darf 30 Wochenstunden nicht überschreiten. Die Gesamtzeit der AM inklusive Qualifizierung darf 39 Wochenstunden nicht überschreiten. Während der Projekte müssen Eigeninitiativen der Teilnehmenden für die berufliche Integration möglich bleiben. Die Teilnehmenden sind für Vorstellungsgespräche freizustellen. Grundsätzlich findet die Beschäftigung von Montag bis Freitag statt, Wochenendarbeit ist nur in Ausnahmefällen nach ausdrücklicher Genehmigung durch die Koordinierungsstelle der JobAgentur EN möglich.

4. **Praktikum**

Ein Praktikum ist während des Durchlaufs der AM bei einem oder mehreren Arbeitgebern bis zu einer Gesamtdauer von vier Wochen möglich. Bei der Auswahl des Praktikums ist die Eignung des Teilnehmenden als Grundlage für die Zuweisung in die AM zu berücksichtigen. Die Teilnehmenden sind während des Praktikums bei der zuständigen Berufsgenossenschaft des Betriebes, in dem das Praktikum stattfindet, anzumelden. Die Zeiten des Praktikums gelten als geleistete Stunden im Rahmen der Mehraufwandsentschädigung

5. **Grundsätze der Finanzierung von Maßnahmen in Projektform und Höchstsätze**

Wird die AM in Projektform durchgeführt, können dem Träger Mittel zur Abdeckung der damit verbundenen Kosten gewährt werden. Soweit der Träger im Zusammenhang mit der Durchführung der AM Einnahmen erzielt, sind diese kostenmindernd in der Gesamtkalkulation zu berücksichtigen. Die Art und der Umfang der Maßnahme sowie das Profil der Teilnehmenden sind für die Einstufung in die verschiedenen Förderstufen maßgeblich. Bei Projekten unter 30 Stunden in der Woche (Teilzeitprojekte) sind untenstehende Förderhöchstsätze entsprechend zu kürzen. Ist aufgrund des Gesamtkonzepts eines Projekts bei der sozialpädagogischen Betreuung und der fachpraktischen Anleitung ein größerer Personalschlüssel ausreichen, so reduziert sich die maximale Förderhöhe entsprechend. Der Träger hat der JobAgentur EN mit dem Projektantrag eine detaillierte und nachvollziehbare Kostenkalkulation vorzulegen. Diese Kostenkalkulation ist Grundlage der Errechnung einer projektbezogenen Maßnahmekostenpauschale. Die Kosten sind durch nachfolgende Förderhöchstsätze begrenzt. Je nach Klassifizierung der AM und Anwendung eines entsprechenden Personalschlüssels addieren sich die Bestandteile der Förderung zu einer maximalen Gesamtfördersumme.

Tabelle Förderhöchstsätze

Bestandteile der Förderung	Maximale Förderhöhe
- Aufwandspauschale	100,00 €
- Qualifizierung	125,00 €
- Sozialpädagogische Betreuung	
Bei einem Personalschlüssel von 1:30	165,00 €
Bei einem Personalschlüssel von 1:20	245,00 €
Bei einem Personalschlüssel von 1:15	330,00 €
- Fachpraktische Anleitung	
Bei einem Personalschlüssel von 1:40	100,00 €
Bei einem Personalschlüssel von 1:30	135,00 €
Bei einem Personalschlüssel von 1:20	200,00 €

AM Typen

Folgende Typen sind möglich:

- AM Typ 1: Beschäftigung mit allgemeiner Arbeitseinweisung (nur Aufwandspauschale)
- AM Typ 2: Beschäftigung mit Qualifizierungsanteil oder sozialpädagogischer Betreuung
- AM Typ 3: Beschäftigung mit Qualifizierungsanteil und sozialpädagogischer Betreuung
- AM Typ 4: Typ 2 oder 3 mit zusätzlicher fachpraktischer Anleitung

6. Umfang und Inhalte der einzelnen Leistungen

6.1 Leistungen der Aufwandspauschale:

Die Berechnung der Aufwandspauschale gilt für Verwaltungs-, Gemein- und Sachkosten sowie für die allgemeine Arbeitseinweisung der Teilnehmenden.

Inhalte der Leistungen sind insbesondere:

- Verwaltungskosten zur Abwicklung der Maßnahme
- Arbeitskleidung, Arbeitswerkzeug, ggf. polizeiliches Führungszeugnis, ggf. Hygienebelehrung
- Versicherung der Teilnehmenden
- die Kosten für erforderliche Räume und Werkstätten für die Teilnehmenden

Die Kosten, die durch die Aufwandspauschale abgedeckt werden, sind über eine aussagekräftige Kostenkalkulation im Maßnahmeantrag nachzuweisen.

6.2 Leistungen der Qualifizierung:

Eine Qualifizierung ist Teil der Maßnahme bei den AM Typen 2, 3, und 4. Der Qualifizierungshöchstsatz geht von einer monatlich 30-stündigen Qualifizierung pro Teilnehmenden aus und umfasst die anfallenden Personalkosten sowie die Sachkosten der Qualifizierung. Die Gesamtzeit der Qualifizierung darf pro Durchlauf einer Maßnahme (in der Regel 6 Monate) einen Zeitraum von acht Wochen nicht überschreiten.

Die Qualifizierungen sollen insbesondere Folgendes beinhalten:

- Allgemeine Qualifizierung wie
 - Bewerbungstraining
 - Kommunikationstraining
 - Berufsorientierung
 - Rechtsgrundlagen im Arbeits- und Vertragsrecht
- Fachpraktische Qualifizierungen
- Fachtheoretische Qualifizierung

Optional können weitere Qualifizierungsmodule angeboten werden wie

- Berufsbezogene Sprachförderung
- EDV- Schulungen

Die Qualifizierungskosten sind über eine aussagekräftige Kostenkalkulation im Maßnahmeantrag nachzuweisen.

Maßnahmeteile zur Feststellung, Aktivierung und Entwicklung der persönlichen Fertigkeiten und Fähigkeiten oder zur Feststellung der beruflichen Kenntnisse stellen keine Qualifizierung dar.

6.3 Leistungen der sozialpädagogischen Betreuung:

In Projekten, in denen eine sozialpädagogische Betreuung zwingend erforderlich ist, können diese Kosten nach obenstehender Tabelle übernommen werden.

Die sozialpädagogische Betreuung beinhaltet insbesondere:

- Erstgespräch und Beratung
- Anamnese der Berufsbiographie
- Erstellung eines individuellen Hilfe- und Qualifizierungsplans mit laufender Anpassung
- passgenaue Vermittlung (Praktikum, Arbeitsmarkt)
- Erstellen des Entwicklungsberichts, Austausch mit Fachberatung, Praxiseinsatzstellen und Teilnehmenden
- Abbau der Vermittlungshemmnisse durch individuelle Einzelfallhilfen
- Koordination und Steuerung des Maßnahmeverlaufs

Die Gründe für eine sozialpädagogische Betreuung sind im Projektantrag detailliert darzulegen. Die hier abzugeltenden Kosten beziehen sich auf die anfallenden Personalkosten und die arbeitsplatzspezifischen Sachkosten. Weitere mit der sozialpädagogischen Betreuung zusammenhängende Kosten sind durch den Sockelbetrag abgegolten. Grundsätzlich wird von einem Personalschlüssel von 1:30 ausgegangen.

Ist aufgrund einer besonderen Zielgruppe ein erhöhter Bedarf der einzelnen Teilnehmenden, zum Beispiel aufgrund aufsuchender Sozialarbeit zu Projektbeginn, notwendig, so kann ein kleinerer Personalschlüssel nach obiger Tabelle zugrunde gelegt werden. Der erforderliche Personalschlüssel für die sozialpädagogische Betreuung ist im Maßnahmeantrag detailliert darzulegen.

Die Kosten der sozialpädagogischen Betreuung sind über eine aussagekräftige Kostenkalkulation im Maßnahmeantrag nachzuweisen. Die konkrete Person, die die sozialpädagogische Betreuung in der Maßnahme innehat, ist zu nennen und die anfallenden Kosten zu belegen.

Die genannte Person muss mindestens über folgende Qualifikationen verfügen:

- Abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik/ -arbeit oder
- abgeschlossenes Studium der Diplompädagogik oder andere adäquate Hochschulabschlüsse mit entsprechendem Nachweis der beruflichen Erfahrung im sozialpädagogischen Bereich oder
- staatlich anerkannte Erzieher mit einschlägiger Zusatzqualifikation, sofern diese mindestens eine dreijährige berufliche Erfahrung mit der Zielgruppe in den letzten fünf Jahren nachweisen.
- Personen, die bereits vor Inkrafttreten dieser Richtlinie bei dem Träger beschäftigt waren, müssen die formalen Abschlüsse nicht nachweisen, hier genügt der Nachweis einer entsprechenden Qualifizierung der Person durch mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in Arbeitsmarktprojekten.

Ist die Nennung einer konkreten Person für die sozialpädagogische Betreuung im Maßnahmekonzept nicht möglich, so werden Kosten in Höhe der Entgeltgruppe 9 Stufe 3 TVöD zu Grunde gelegt. Abweichend von oben genannter Tabelle werden die Förderhöchstsätze in diesem Falle

- bei einem Personalschlüssel von 1:30 auf 130,00 €
- bei einem Personalschlüssel von 1:20 auf 190,00 €
- bei einem Personalschlüssel von 1:15 auf 260,00 €

begrenzt.

6.4 Leistungen der fachpraktischen Anleitung:

In Projekten, in denen eine fachpraktische Anleitung zwingend erforderlich ist, können diese Kosten nach obenstehender Tabelle übernommen werden. Die Gründe für eine fachpraktische Anleitung sind im Projektantrag detailliert darzulegen. Die hier abzugeltenden Kosten beziehen sich auf die anfallenden Personalkosten und die arbeitsplatzspezifischen Sachkosten. Weitere mit der fachpraktischen Anleitung zusammenhängende Kosten sind durch den Sockelbetrag abgegolten. Grundsätzlich wird von einem Personalschlüssel von 1:40 ausgegangen.

Ist aufgrund einer besonderen Zielgruppe ein erhöhter Bedarf der einzelnen Teilnehmenden im Rahmen einer fachpraktischen Anleitung notwendig, so kann ein kleinerer Personalschlüssel nach obiger Tabelle zugrunde gelegt werden. Der erforderliche Personalschlüssel für die fachpraktische Anleitung ist im Maßnahmenantrag detailliert darzulegen.

Die Kosten der fachpraktischen Anleitung sind über eine aussagekräftige Kostenkalkulation im Maßnahmenantrag nachzuweisen. Die konkrete Person, die die fachpraktische Anleitung in der Maßnahme innehat, ist zu nennen und die anfallenden Kosten zu belegen.

Die genannte Person muss mindestens über folgende Qualifikationen verfügen:

- Einen Abschluss als Meister, Techniker oder einen anderen adäquater Abschluss oder
- eine abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf mit zwei Jahren einschlägiger Berufserfahrung sowie
- eine Ausbildereignungsprüfung.
- Personen, die bereits vor Inkrafttreten dieser Richtlinie bei dem Träger beschäftigt waren, müssen die formalen Abschlüsse nicht nachweisen, hier genügt der Nachweis einer entsprechenden Qualifizierung der Person durch mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in Arbeitsmarktprojekten.

Ist die Nennung einer konkreten Person für die fachpraktische Anleitung im Maßnahmekonzept nicht möglich, so werden Kosten in Höhe der Entgeltgruppe 8 Stufe 3 TVöD zu Grunde gelegt. Der Förderhöchstsatz ist in diesem Falle

- bei einem Personalschlüssel von 1:40 auf 90,00 €
- bei einem Personalschlüssel von 1:30 auf 120,00 €
- bei einem Personalschlüssel von 1:20 auf 180,00 €

begrenzt.

7. Projektabrechnung

Der Förderhöchstsatz gilt pro Teilnehmenden pro Monat. Die Projektpauschale wird taggenau in Form eines Dreißigstels einer Monatspauschale nach Zuweisung der Teilnehmenden abgerechnet. Hierbei wird die Projektpauschale auch bei Arbeitsunfähigkeit und Urlaub der Teilnehmenden gezahlt. Bei unentschuldigtem Fehltagen der einzelnen Teilnehmenden wird die Projektpauschale für bis zu zehn unentschuldigte Fehltage im Monat weitergezahlt. Dem Träger obliegt es, die Teilnehmenden mit geeigneten Maßnahmen zur regelmäßigen Teilnahme an der AM zu motivieren.

Bei niederschweligen Projekten mit mindestens 20 Teilnehmenden, in denen durch hohe Teilnahme- und Abwesenheitsfluktuation ein erhöhter organisatorischer Aufwand des Trägers erforderlich ist, gilt vorstehende Regel nicht. Bei diesen Projekten gilt der Zeitraum der Zuweisung als Zeitraum der Teilnahme. Über die Einstufung als niederschwelliges Projekt entscheidet die Koordinierungsstelle der JobAgentur EN. Bei unentschuldigtem Fehlzeiten, die 10 Tage im Monat überschreiten, ist zwischen dem Träger und der zuständigen Fachberatung der JobAgentur über den weiteren Verbleib

in der Maßnahme zu entscheiden. Dem Träger obliegt eigenverantwortlich die Kontaktaufnahme zur Fachberatung.

Bei der Feststellung der Förderhöhe sind Zuschüsse Dritter und im Zusammenhang mit der Maßnahme erzielte Einnahmen zu berücksichtigen. Der Träger hat Einnahmen in Zusammenhang mit der Maßnahme unaufgefordert darzulegen. Einnahmen mindern die Kostenerstattung durch die JobAgentur EN.

Eine Spitzabrechnung der Fördersätze, der eine detaillierte Maßnahmebeschreibung und eine aussagekräftige Kostenkalkulation zugrunde liegt, erfolgt aus verwaltungsökonomischen Gründen nicht.

8. Finanzierung von Einzelmaßnahmen

Bei Einzel- AM erhält der Träger keine finanziellen Leistungen (AM Typ 0). Der Träger zahlt die Mehraufwandsentschädigung an die Teilnehmenden aus und rechnet mit der JobAgentur EN ab. Der Träger stellt den Teilnehmenden die notwendige Arbeitsbekleidung und die erforderlichen Arbeitsutensilien zur Verfügung. Die Kosten für ein polizeiliches Führungszeugnis und eine Hygienebelehrung sind, soweit erforderlich, vom Träger zu übernehmen.

9. Mehraufwandsentschädigung

Die Mehraufwandsentschädigung beträgt bei

- Jugendlichen unter 25 Jahren 1,20 EUR pro Stunde
- Erwachsenen ab 25 Jahren 1,50 EUR pro Stunde

Fehlzeiten (Krankheit, Urlaub, sonstige Fehlzeiten) gelten nicht als geleistete Stunden, es besteht kein Anspruch auf Zahlung der Mehraufwandsentschädigung.

Die Mehraufwandsentschädigung wird für die Teilnahme an sämtlichen Maßnahmeteilen, also auch für Zeiten der Qualifizierung bzw. in Praktika gezahlt.

Fahrtkosten sind aus der Mehraufwandsentschädigung vom Teilnehmenden zu tragen.

Die Mehraufwandsentschädigung wird monatlich nachträglich auf Nachweis von der JobAgentur EN an den Träger ausgezahlt. Diese ist durch den Träger unverzüglich und ohne Abzüge an die Teilnehmenden weiterzuleiten.

Zusätzliche Kosten, die dem Teilnehmenden eventuell durch das Tragen eigener Arbeitskleidung entstehen, werden von der JobAgentur EN nicht getragen.

Entstehen den Teilnehmenden unabweisbare höhere Kosten, die durch die AM verursacht werden und die durch die Mehraufwandsentschädigung nicht gedeckt sind, so sind diese von den Teilnehmenden im Einzelnen der entsprechenden Regionalstelle nachzuweisen. Sie werden im Einzelfall dem Teilnehmenden erstattet.

10. Umsatzsteuerpflicht

Die Maßnahmekostenpauschale und die Mehraufwandsentschädigung unterliegen nicht der Umsatzsteuer (Schreiben des BMF vom 14.04.2005).

D Verbindliche Standards für die Durchführung der AM

1. Verfahren

Für AM wird das Antrags- und Bewilligungsverfahren durchgeführt. Die Maßnahmeträger reichen einen Maßnahmenantrag mit ausführlicher Maßnahmebeschreibung mit Kostenkalkulation bei der Koordinierungsstelle der JobAgentur EN ein. Werden die Arbeiten teilweise oder ganz in Einsatzstellen außerhalb der Betriebsstätte des Maßnahmeträgers durchgeführt, so muss dem vom Maßnahmeträger eingereichten Maßnahmenantrag die Anlage „AM-Stellenübersichtsliste“ beigefügt werden, aus der die Einsatzstellen mit Beschreibung der einzelnen Arbeiten und Arbeitsorte hervorgehen. Nach entsprechender Prüfung des Antrages erlässt die JobAgentur EN gegebenenfalls einen rechtsmittelfähigen Bewilligungsbescheid. Dem Träger steht der Rechtsweg offen. Dem Träger wird für die Maßnahmedurchführung und eine bestimmte Zahl von Teilnehmenden eine Maßnahmenkostenpauschale bewilligt und die Auszahlung der Mehraufwandsentschädigung an die Teilnehmenden durch den Träger festgelegt. Der Erlass eines Bewilligungsbescheides liegt im Ermessen der JobAgentur EN, auch Ablehnungsbescheide sind möglich. Die Zuweisung der Teilnehmenden erfolgt über die Regionalstellen der JobAgentur EN.

Alternativ ist die Durchführung eines Vereinbarungsverfahrens nach § 17 Abs. 2 SGB II möglich. Der Vorschlag zur Aufnahme von Verhandlungen zum Abschluss einer Vereinbarung kann von allen potenziellen Vertragspartnern unterbreitet werden. Auf der Grundlage der Vereinbarung vermitteln die Regionalstellen der JobAgentur EN dem Träger erwerbsfähige Hilfebedürftige in die vom Träger angebotene Maßnahme. Dem Träger wird vor Beginn der AM eine Kostenübernahmeerklärung nach Maßgabe der Vereinbarung ausgestellt.

2. Maßnahmenantrag

Bei AM in Projektform beinhaltet der Maßnahmenantrag eine detaillierte Maßnahmebeschreibung und eine aussagekräftige Kostenkalkulation.

Die Maßnahmebeschreibung muss insbesondere folgende Punkte enthalten und soll folgendermaßen gegliedert sein:

- A. Angaben zu den Rahmenbedingungen
- die Begründung des öffentlichen Interesses und die Darstellung der Zusätzlichkeit der Arbeiten
 - eine Eigendarstellung des Trägers sowie bisherige Erfahrungen mit der Zielgruppe und Ergebnisse aus früheren Maßnahmen
 - die Darstellung der personellen, sächlichen, technischen und räumlichen Bedingungen des Trägers gemäß der Vordrucke der JobAgentur EN
 - den Projektzeitraum, Teilnehmerzahl und Durchführungsort
 - eine Liste der Kooperationspartner, Einsatzfelder, Tätigkeitsbeschreibungen und Einsatzorte der Arbeitsgelegenheiten
 - den Umfang, die Lage und Verteilung der Arbeitszeit und eine Darstellung der Urlaubsregelung
 - Verfahren der Haftung bei Sach- und Personenschäden, Zusicherung der Anmeldung zur Berufsgenossenschaft

B. Inhaltliche Angaben

- das Maßnahmeziel (siehe Zielsetzung unter Punkt A dieser Richtlinie)
- eine genaue Definition der Zielgruppe und der Zugangsvoraussetzungen
- die Darstellung der Projektinhalte (Beschäftigung, Qualifizierung, sozialpädagogische Betreuung, fachpraktische Anleitung)
- die Darstellung der zielgruppengerechten Methodik und Didaktik
- die Darstellung der Teilnehmer-Dokumentation (Teilnehmer-Entwicklungsbericht) und einer individuellen Förderplanung
- die Darstellung der Kooperation mit der Fachberatung der Regionalstelle insbesondere
 - das Aufnahmeverfahren (Infotag, Vorstellungsgespräch o.ä.)
 - die Informationsweitergabe bei Fehlzeiten oder anderen Unregelmäßigkeiten
 - die Absprache aller geplanten weiteren Schritte in Bezug auf die TN

Die aussagekräftige Kostenkalkulation muss folgendes beinhalten

- Höhe und Zusammensetzung der voraussichtlichen Maßnahmekosten
- Darstellung der geplanten Finanzierung der Maßnahme mit Kostenkalkulation, Einnahmen, Zuschüssen Dritter und Begründung für die Notwendigkeit einer Maßnahmekostenpauschale und deren Höhe

Bei Einzelbewilligungen von AM-Stellen erfolgt die Maßnahmebeschreibung im Rahmen einer Bedarfsmeldung.

3. Arbeitskleidung

Ist für die Ausübung der Tätigkeit eine entsprechende Arbeitskleidung erforderlich, so muss diese durch den Träger der AM bereit gestellt werden.

4. Urlaubsanspruch und Arbeitsschutz

Die Bestimmungen nach dem Bundesurlaubsgesetzes (BUrlG) sind mit Ausnahme der Regelungen über das Urlaubsentgelt entsprechend anzuwenden, so dass den Teilnehmenden im Rahmen des BUrlG Urlaub zusteht. Grundsätzlich sollte es den Teilnehmenden ermöglicht werden, den erworbenen Urlaub am Stück, z.B. vor Beendigung der Maßnahme, zu nehmen.

Die arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen sind einzuhalten.

5. Maßnahmegerechter Einsatz und Überlassungsverbot

Die Teilnehmenden dürfen nur im Rahmen der im Maßnahmeantrag genannten Tätigkeiten und Einsatzstellen eingesetzt werden. Eine Überlassung der Teilnehmenden an einen anderen als im Bewilligungsbescheid genannten Träger oder Einsatzstellen ist ohne Zustimmung der JobAgentur EN unzulässig.

6. Überprüfungspflicht bei AM in Projektform

Bei AM in Projektform obliegt dem Träger die Verpflichtung zur Überprüfung der Einhaltung der gesetzlichen Voraussetzungen für die AM. Im Fall der Beschäftigung von Maßnahmeteilnehmern in Einsatzstellen außerhalb der Betriebsstätten des Trägers obliegt diesem die Gesamtverantwortung. Der Träger hat für Einsatzstellen bei Kooperationspartnern die Einverständniserklärung des Personalrates oder der Mitarbeitervertretung der Einsatzstellen, sofern vorhanden, einzuholen. Die Einverständniserklärungen verbleiben in der Trägerakte und werden auf Verlangen der JobAgentur EN vorgelegt.

7. Auskunftspflicht

Der Auskunftspflicht nach § 61 SGB II kommt der Träger durch das im Bewilligungsbescheid geregelte Berichtswesen nach.

8. Mitteilungs- und Dokumentationspflicht, Abschlussbericht und Teilnehmerbeurteilung

Ändern sich die im Bewilligungsbescheid bewilligten Bedingungen der Maßnahme, insbesondere die auszuführenden Arbeiten, der Einsatzort oder die Arbeitszeit, ist die JobAgentur EN vorab zu informieren. Die JobAgentur EN muss der Änderung vorher zustimmen.

Nach Beendigung des AM-Projektes legt der Träger der JobAgentur EN einen Abschlussbericht über die Maßnahme in elektronischer Form vor.

Der Träger erstellt eine individuelle Teilnehmerbeurteilung entsprechend dem Formblatt „TN Entwicklungsbericht“, die an die zuständige Regionalstelle übermittelt wird. Das Original des „TN Entwicklungsberichts“ verbleibt in der Trägerakte. Der Träger stellt den Teilnehmenden Beurteilungsbögen zur durchgeführten Maßnahme zur Verfügung, und leitet die ausgefüllten Bögen an die Koordinierungsstelle der JobAgentur EN weiter.

9. Teilnahmebescheinigung

Der Träger hat den Teilnehmenden nach Ende der Maßnahme eine qualifizierte Teilnahmebescheinigung auszustellen.

10. Maßnahmetreue Verwendung der bewilligten Mittel

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

11. Gesamtabrechnung der Maßnahme und Überprüfung der Abrechnungen

Die JobAgentur EN ist berechtigt, von dem Maßnahmeträger eine Gesamtabrechnung zu fordern, aus der die ordnungsgemäße Verausgabung der bewilligten Fördersätze hervorgeht.

Die JobAgentur EN behält sich vor, Bücher, Belege und Geschäftsunterlagen zur Prüfung der Mittelverwendung anzufordern. Der Maßnahmeträger hat zu Prüfzwecken Maßnahmebelege mindestens 5 Jahre aufzubewahren. Wird nach der Prüfung festgestellt, dass die Mittel nicht zweckgebunden oder entsprechend der Bewilligung eingesetzt wurden, behält sich die JobAgentur EN eine Rückforderung/Teilrückforderung der verausgabten Mittel vor

12. Kontrolle durch die JobAgentur EN

Die JobAgentur EN hat zur Vermeidung von unerwünschten Verdrängungseffekten zu Lasten regulärer Arbeitsplätze das Recht, unangekündigt den Einsatz und die Aufgaben der Teilnehmenden zu überprüfen.

Der Missbrauch des Förderinstrumentes oder Abbau von Fachkräftestunden führt zur sofortigen Rücknahme der Bewilligung. Ein entsprechendes Erstattungsverfahren wird eingeleitet.