



Ausgabe/Aktenzeichen
03/2023 I604.1-II-1223.1



Richtlinie

Verfasser: GB I

Förderung von Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung gemäß § 16d Sozialgesetzbuch – Zweites Buch –

Inhalt

Änderungshistorie:	1
1. Rechtsgrundlagen	1
2. Art und Höhe der Förderung	3
2.1. Mehraufwandsentschädigung für Teilnehmende	3
2.2. Maßnahmekostenpauschale für Träger	4
3. Allgemeine Förderbestimmungen	5
3.2. Beschäftigungsumfang	6
3.3. Personal und Betreuungsschlüssel	6
4. Maßnahmentypen des Jobcenter Region Hannover	8
4.1. AGH Standard	8
4.2. AGH Neue Wege (NW)	8
4.3. AGH Balance	9
5. Besondere Förderbestimmungen	10
5.1. Maßnahmegerechter Einsatz	10
5.2. Vereinbarung mit den Teilnehmenden	10
5.3. Fehlzeitenmanagement	10
5.4. Arbeitsschutz/ Urlaub	10
5.5. Unfall- und Haftpflichtversicherung	11
5.6. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	11
5.7. Freistellung der Teilnehmenden	11
6. Verfahren	11
6.1. Antragsverfahren	11
6.2. Bewilligung und Zuweisung von Teilnehmenden	12
6.3. Abrechnung und Auszahlung	12
6.4. Verwendungsnachweis	12
7. Mitteilungs- und Berichtspflichten	12
8. Qualitätssicherung und Evaluation	13
9. Inkrafttreten	13

<u>Änderungshistorie:</u>	
17.03.2023	<p><u>Punkt 2.1 (3) a. – Pauschale Leistung der Mehraufwandsentschädigung (MAE)</u> Erhöhung der pauschalen Leistung der MAE von 1,30€ auf 1,60€.</p> <p><u>Punkt 2.2 (1) – Maßnahmekostenpauschale (MKP) für Träger</u> Klarstellung, dass Teilnehmende von Arbeitsgelegenheiten (AGH) im Rahmen der Einnahmeermittlung analog anderen Mitarbeitenden zu berücksichtigen sind.</p> <p><u>Punkt 2.2 (3) - Maßnahmekostenpauschale für Träger</u> Aufnahme des Verfahrens zur Ermittlung der Platzbedarfe sowie zum Umgang mit Unterauslastungen.</p> <p><u>Punkt 2.2.1 (2) - Personalkosten</u> Gilt für einen Träger eine andere Entgeltordnung bzw. anderer Tarifvertrag, so kann diese/r bei einem entsprechenden Nachweis berücksichtigt werden.</p> <p><u>Punkt 2.2.2 (2) - Sachkosten</u> Erhöhung der berücksichtigungsfähigen tatsächlichen Aufwendungen bis zu einer Höhe von maximal 35% der berücksichtigungsfähigen Personalkosten.</p> <p><u>Punkt 3.2 - Beschäftigungsumfang</u> Unterscheidung zwischen dem Beschäftigungsumfang im Rahmen der Antragstellung des AGH-Trägers und der tatsächlichen Arbeitszeit der Teilnehmenden.</p> <p><u>Punkt 3.3 – Personal und Betreuungsschlüssel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Änderung des Personalschlüssels auf 1:15 bzw. 1:30. ▪ Ergänzung der Aufgaben sowie Neufassung für Leitungs- und Verwaltungspersonal. <p><u>Punkt 4.2 – Sozialpädagogische Betreuung</u> Es wurde eine flexiblere Ausgestaltung der soz. Betreuung aufgenommen.</p> <p><u>Punkt 4.3 – Förderplan & soz. Betreuung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Förderplan ist alle drei Monate fortzuschreiben. ▪ Flexiblere Ausgestaltung der soz. Betreuung. <p><u>Punkt 7. (3) – TN-Akten</u> Für jeden Teilnehmenden ist eine eigene Akte zu führen.</p> <p><u>Punkt 7. (7) – Frist Ergebnisbericht/ Dokumentation</u> Die Frist wurde auf zwei Monate verlängert.</p> <p><u>Sonstiges</u> Redaktionelle Änderungen</p>

1. Rechtsgrundlagen

- 1) Das Jobcenter Region Hannover fördert Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung (AGH) gemäß § 16d SGB II nach Maßgabe der fachlichen Hinweise der Bundesagentur für Arbeit und der Bundeshaushaltsordnung (BHO) in den jeweils gültigen Fassungen.

- 2) Die nachfolgende Richtlinie dient unter Berücksichtigung der vorgenannten Maßgabe der Sicherstellung einer qualitativ hochwertigen Maßnahmedurchführung und der Schaffung von Transparenz bezüglich der maßgeblichen Entscheidungskriterien für die Bewilligung von AGH.
- 3) Gemäß § 16d SGB II müssen AGH folgende Kriterien erfüllen:

a. Öffentliches Interesse

Die AGH müssen im öffentlichen Interesse liegen. Dies ist der Fall, wenn das Arbeitsergebnis der Allgemeinheit dient.

Arbeiten, deren Ergebnis überwiegend erwerbswirtschaftlichen Interessen oder den Interessen eines begrenzten Personenkreises dient, liegen somit nicht im öffentlichen Interesse.

b. Zusätzlichkeit

AGH müssen zusätzlich sein. Dies ist der Fall, wenn die Arbeiten ohne die Förderung nicht, nicht in diesem Umfang oder erst zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden würden.

Arbeiten, die üblicherweise von juristischen Personen des öffentlichen Rechts durchgeführt werden, sind dann zusätzlich, wenn sie ohne die Förderung voraussichtlich nicht innerhalb der nächsten zwei Jahre durchgeführt werden würden.

Soweit die zusätzliche Arbeit lediglich den Umfang bisheriger regulärer Arbeiten ändert, muss eine klare Abgrenzung zum bisherigen Umfang der Arbeiten, auch zur regulären Tätigkeit, möglich sein.

Nicht zusätzlich sind Arbeiten, die aufgrund einer rechtlichen Verpflichtung (z. B. einer Verkehrssicherungspflicht– „Schneeräumen“) oder einer Satzung durchgeführt werden müssen.

Nicht zusätzlich sind darüber hinaus auch Arbeiten, die keinen zeitlichen Aufschub dulden.

Nicht zusätzlich sind weiterhin laufende Instandsetzungs- und Unterhaltungsarbeiten (z. B. Reinigung im Sanitärbereich, Renovierungsarbeiten an Gebäuden oder Instandhaltung von Fahrzeugen), die wegen der Natur der Sache unaufschiebbar sind oder zu einer ordnungsgemäßen Aufgabenerledigung beim Träger (Buchhaltung o. ä.) der AGH ohnehin durchgeführt werden müssten.

Bei der Beantragung von AGH in Sozialkaufhäusern sind durch den Träger im Antrag zu den Kriterien der **Zusätzlichkeit** und des **öffentlichen Interesses** folgende Punkte aussagekräftig darzustellen:

- Gesellschaftlicher Nutzen (Anerkennung durch die Gesellschaft z.B. durch Spendenbereitschaft)
- Öffentliche Wahrnehmung
- Recycling, Nachhaltigkeit
- Soziale Teilhabe/Integration
- Kaufhaus auch als Begegnungsraum der unterschiedlichen Milieus, die sich ansonsten kaum begegnen würden/ generationsübergreifender Dialog
- Verhinderung von Ausgrenzung
- Darstellung des Verhältnisses der sozialversicherungspflichtigen Mitarbeitenden (einschließlich Förderungen gemäß §16e SGB II bzw. §16i SGB II) zu den geförderten

Arbeitsplätzen. Hiermit soll sichergestellt werden, dass ausreichend Personal zur Betreuung der Teilnehmenden vorhanden ist.

c. Wettbewerbsneutralität

AGH müssen wettbewerbsneutral sein. Dies ist der Fall, wenn durch die Förderung der Arbeiten eine Beeinträchtigung der Wirtschaft nicht zu erwarten ist. Gleichzeitig ist eine Verdrängung regulärer Beschäftigungsmöglichkeiten auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt auszuschließen. Zusätzlich darf eine Verlängerung befristeter Arbeitsverträge, eine sich daran anschließende unbefristete Einstellung bzw. die Schaffung neuer Arbeitsplätze nicht verhindert werden.

Eine Wiederbesetzung von vorübergehend oder dauerhaft freiwerdenden Arbeitsplätzen sowie die Wahrnehmung von Mutterschutz-, Urlaubs- oder Krankheitsvertretungen durch Teilnehmende an AGH sind unzulässig.

Wettbewerbsneutralität kann dadurch hergestellt werden, dass die angebotene Dienstleistung oder das Warenangebot auf sozial benachteiligte Personengruppen begrenzt oder dieser Personenkreis zumindest spürbar bevorteilt wird (z. B. Rabatt-System bei Vorlage der „Region-S- Karte“ oder des „Aktivpasses“).

Für eine aussagekräftige Darstellung der Wettbewerbsneutralität vor allem bei Sozialkaufhäusern, sind im Rahmen der Antragstellung durch den Träger folgende Punkte gesondert zu erläutern:

- Gesamtumsatz der Einrichtung im Verhältnis zum Gesamtumsatz örtlicher Einzelhandel
- Angaben zum Sortiment (kein Vorhalteangebot)
- Ermittlung von dem Anteil an Kundinnen und Kunden, die zum Personenkreis der finanziell Benachteiligten gehören bzw. die auf das Sozialkaufhaus angewiesen sind wie z.B. auch Studierende, Personen die knapp oberhalb der Armutsgrenze leben (= Darstellung, dass auch ohne Zugangsbegrenzung faktisch der „richtige Personenkreis“ erreicht wird)
- Durchschnitts-Bon
- Einzelhandelsverband Unbedenklichkeitsbescheinigung (jedoch nur für Mitgliederinnen und Mitglieder)

2. Art und Höhe der Förderung

2.1. Mehraufwandsentschädigung für Teilnehmende

- 1) Für die Dauer der Zuweisung erhalten die Teilnehmenden zuzüglich zum Bürgergeld eine angemessene Mehraufwandsentschädigung, die den arbeitsbedingten Mehraufwand abdecken soll.
- 2) Die Mehraufwandsentschädigung ist kein Arbeitsentgelt/Lohn und hat keinen Entgeltcharakter. Sie wird nicht auf die Leistungen zum Lebensunterhalt angerechnet.
- 3) Die arbeitsbedingte Mehraufwandsentschädigung setzt sich im JobCenter Region Hannover wie folgt zusammen:
 - a. pauschale Leistung für Zeiten der Beschäftigung
Diese beträgt aktuell 1,60€ je tatsächlich geleisteter Beschäftigungsstunde. Die Auszahlung erfolgt im Wege einer Vorleistung unverzüglich und ohne Abzüge durch den Träger.
 - b. individuelle Leistung für den Bedarf an notwendigen und tatsächlich angefallenen Fahrkosten der Teilnehmenden.

Hierbei sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Berücksichtigungsfähig sind grundsätzlich die Aufwendungen, die bei der Nutzung des preisgünstigsten Tarifs für öffentliche Verkehrsmittel für die erforderliche Fahrt unter Berücksichtigung des Sozialtickets (in der Regel die Region S – Karte) entstehen.

Der Bedarf kann auch durch die Bereitstellung einer entsprechenden Fahrkarte abgegolten werden.

Bei Nutzung eines PKW oder eines anderen motorisierten individuellen Verkehrsmittels können Aufwendungen in Höhe von 0,20 Euro je zurückgelegtem Kilometer berücksichtigt werden.

2.2. Maßnahmekostenpauschale für Träger

- 1) Das Jobcenter Region Hannover fördert die Träger von AGH unter Beachtung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit durch Gewährung einer Maßnahmekostenpauschale. Berücksichtigungsfähig sind dabei grundsätzlich nur die unmittelbar durch die Maßnahmedurchführung veranlassten Personal- und Sachkosten. Bei der Festlegung der Förderhöhe werden Zuschüsse Dritter, Spenden, Eigenmittel sowie sonstige Einnahmen berücksichtigt. Alle Einnahmen sind in der Anlage 3c zum Antrag darzustellen. Im Rahmen der Einnahmeermittlung sind Teilnehmende von AGH analog von anderen Mitarbeitenden zu berücksichtigen. Den Einnahmen werden die Maßnahmekosten gegenübergestellt. Mögliche Überschüsse sind auf die Maßnahmekostenpauschale anzurechnen.
- 2) Die Maßnahmekostenpauschale wird nur für besetzte Teilnahmeplätze gewährt. Ein Teilnahmeplatz gilt als besetzt, wenn dieser tatsächlich von einem Teilnehmenden belegt ist oder vom Jobcenter Region Hannover als besetzt anerkannt wird.
- 3) Im Rahmen der Bewilligung erfolgt eine möglichst realistische Einschätzung des vorhandenen Kundenpotenzials. Auf Basis dieser Einschätzung erfolgt die Bewilligung der notwendigen Plätze. Bei Verlängerungen und/oder Folgeanträgen wird hierbei auch der Besetzungsstand der Vormaßnahme berücksichtigt und zur Berechnung der notwendigen Platzzahl herangezogen. Sollte die tatsächliche Besetzung einer AGH innerhalb eines Monat unter 70% Besetzungsquote liegen, vereinbaren der Träger und die Maßnahmebetreuung des Jobcenter Region Hannover konkrete Maßnahmen, um eine höhere Auslastung innerhalb der folgenden zwei Monate zu gewährleisten.
- 4) Die geltend gemachten Personal- und Sachkosten sind vollständig und nachvollziehbar zu belegen.
- 5) Profiling, Bewerbungstraining, Erarbeitung von beruflichen Alternativen und Anschlussperspektiven bzw. der Ausgleich schulischer Defizite sowie Qualifizierungen im niedrighwelligen Bereich wie Computer- oder Basispflegekurse können nur über die gesetzlichen Regelinstrumente z. B. nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V. m. § 45 SGB III gefördert werden.

2.2.1 Personalkosten

- 1) Personal wird entsprechend der Qualifikation vergütet, die für die jeweilige Aufgabe (z.B. Anleiterin oder Sozialpädagoge) gefordert wird. Im Rahmen des Besserstellungsverbotest ist darauf zu achten, dass Personal entsprechend der Qualifikation im Rahmen der Entgeltordnung eingruppiert wird.

Der Träger hat für das eingesetzte Personal jeweils die Vorlage „Personalbogen“ des JCRH vorzulegen. Der Träger muss nachweisen, welche Entgeltordnung für ihn gilt und darlegen, welche Eingruppierungen standardmäßig sind.

Die Nachweise zum Personal (z.B. Arbeitsverträge, Qualifikationsnachweise) sind zu Prüfungszwecken vorzuhalten und auf Verlangen vorzulegen. Der Träger hat eine entsprechende Einverständniserklärung seiner Mitarbeitenden sicherzustellen.

- 2) Eine Förderung der aufgewendeten Personalkosten orientiert sich an der Vergütung einer vergleichbaren Tätigkeit im Öffentlichen Dienst.

Dabei sollen folgende Entgeltgruppen als Orientierungswerte zur Hilfe genommen werden:

- a. Leitungspersonal: Entgeltgruppe 13
- b. sozialpädagogische Fachkraft: Entgeltgruppe 10
- c. Personal für besondere Anleitung/tätigkeitsbezogene Unterweisung (Anleiter/in):
Entgeltgruppe 8
- d. Verwaltungspersonal: Entgeltgruppe 8

Gilt für einen Träger eine andere Entgeltordnung, so wird diese bei einem entsprechenden Nachweis berücksichtigt werden.

Wird Personal mit einer höheren Qualifikation (als unter 3.3. entsprechend der jeweiligen Aufgabe gefordert) eingesetzt, werden bei der Kostenerstattung lediglich die Orientierungswerte des für den Träger geltenden Tarifvertrags berücksichtigt.

Weiteres „Personal“ im Rahmen der Sachkosten kann i.V.m. §16d Abs. 8 nur dann berücksichtigt werden, wenn ein **unmittelbarer** Zusammenhang zu AGH nachvollziehbar dargelegt wird.

- 3) Soweit im Antrag Kosten für Personal geltend gemacht werden, das zum Zeitpunkt des Beginns der AGH noch nicht zur Verfügung steht (z. B. weil laufende Bewerbungsverfahren noch nicht abgeschlossen sind), hat der Träger dafür Sorge zu tragen, dass offene Stellen unverzüglich besetzt werden.

Sollte eine freie Personalstelle innerhalb von 8 Wochen nicht besetzt werden können, erfolgt (gegebenenfalls rückwirkend) eine anteilige Reduzierung der Maßnahmekostenpauschale. Der Träger erhält hierüber einen Änderungsbescheid.

2.2.2 Sachkosten

- 1) Es können lediglich Kosten übernommen werden, die im **unmittelbaren** Zusammenhang mit der AGH verursacht werden.
- 2) Es muss die Anlage 3c inklusive des Vordrucks „detaillierte Kostenkalkulation zum Finanzierungsnachweis“ als Ergänzungen zum Antrag eingereicht werden. Die beantragten Kosten müssen entsprechend nachgewiesen werden (z.B. Mietverträge, Quittungen, Personallbögen bzw. Übersichten unter Angabe der jeweiligen Vergütung, Buchungsjournalauszüge, Rechnungen).

Berücksichtigungsfähig sind dabei die tatsächlichen Aufwendungen bis zu einer Höhe von maximal 35% der berücksichtigungsfähigen Personalkosten.

- 3) Die Nachweise zu den tatsächlichen Sachkosten, bzw. die Nachweise, die nicht im Rahmen des Antrags vorgelegt werden müssen (z.B. Belege zum Buchungsjournalauszug, Quittungen zu Verbrauchsmaterial usw.) sind zu Prüfungszwecken vorzuhalten und auf Verlangen vorzulegen.

3. Allgemeine Förderbestimmungen

3.1. Teilnahme- und Zuweisungsdauer

- 1) 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 (alternativ 01.04.2012). Eine Teilnahmedauer von maximal 36 Monaten innerhalb des individuellen Fünf-Jahres-Zeitraums ist in Ausnahmefällen möglich. Dies gilt insbesondere für ältere erwerbsfähige Leistungsberechtigte und erwerbsfähige Leistungsberechtigte mit minderjährigen Kindern.

- 2) Die Zuweisung der Teilnehmenden erfolgt zunächst für 6 Monate. Ausnahmen hiervon sind unter Berücksichtigung der individuellen Bedarfe der Teilnehmenden und der Vorgaben des § 16d Abs. 6 SGB II möglich. Eine Verlängerung bzw. Verkürzung ist im Einzelfall durch die zuständige Integrationsfachkraft zu prüfen und zu dokumentieren.

3.2. Beschäftigungsumfang

Unterschieden werden muss der Beschäftigungsumfang im Rahmen der Antragstellung des AGH-Trägers und die tatsächliche Arbeitszeit des Teilnehmenden im Rahmen seiner Zuweisung.

- 1) Im Rahmen der Antragstellung können lediglich AGH-Plätze bewilligt werden, die einen Stundenumfang von 15 – 30 Stunden wöchentlich umfassen.
- 2) Bei der Zuweisung der Teilnehmenden ist darauf zu achten, dass diese perspektivisch mindestens 15 Stunden wöchentlich tätig sind. Sollte aufgrund besonderer Umstände ein Einstieg mit geringeren Stunden notwendig sein, so ist dies in Einzelfällen möglich. Die Entscheidung hierüber trifft die zuständige Integrationsfachkraft.

3.3. Personal und Betreuungsschlüssel

- 1) Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg von AGH ist fachlich qualifiziertes und erfahrenes Personal. Die Arbeitsbedingungen des Personals unterliegen den arbeitsrechtlichen Anforderungen.
- 2) Für eine gleichbleibende Betreuung ist eine Kontinuität des eingesetzten Personals zu gewährleisten. Sollte ein Personalwechsel jedoch notwendig und nicht vermeidbar sein, ist das Jobcenter Region Hannover im Vorfeld und unter Darlegung der Notwendigkeit zu informieren.
- 3) Soweit die genannte Teilnehmezahl im Einzelfall nicht erreicht wird, ist zur Sicherstellung einer effektiven und angemessenen Betreuung diese anteilig sicherzustellen und nachzuweisen.
- 4) Die Betreuung der Teilnehmenden ist für den gesamten Zeitraum der AGH sicherzustellen.

3.3.1 Personal für besondere Anleitung/tätigkeitsbezogene Unterweisung (Anleiter/in)

Es gilt der Grundsatz, dass die Verrichtung von Arbeit im Vordergrund steht. Ein besonderer Anleitungsbedarf konzentriert sich lediglich auf die Verrichtung der konkreten Tätigkeit in der AGH. Die tätigkeitsbezogene Unterweisung geht über eine Anleitung und Einarbeitung hinaus. Den Teilnehmenden werden sehr einfache, niederschwellige Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die zur Verrichtung der Tätigkeit erforderlich sind und die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit den übertragenen Aufgaben stehen, aber auch für Tätigkeiten in anderen Betriebsstätten bzw. späteren Betrieben nutzbar gemacht werden können.

In AGH kommen Anleiter und Anleiterinnen für die Einarbeitung bezogen auf die konkrete Tätigkeit **und** die tätigkeitsbezogene Unterweisung zum Einsatz. Die entsprechende Qualifikation ist bei der Antragstellung anzugeben. Es ist Personal einzusetzen, welches über eine Ausbildung und/oder entsprechende Berufserfahrung in Bezug auf die anzuleitende Tätigkeit verfügt.

Im Hinblick auf den Einsatz der Anleiter und Anleiterinnen wird folgender Betreuungsschlüssel zugrunde gelegt:

1:15

Dabei entspricht der Wert „1“ einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden.

Das Anleitungspersonal hat zusätzliche arbeitsorganisatorische Aufgaben, wie z.B. die Sichtung der Stundenzettel und der Tätigkeitsnachweise der Teilnehmenden.

3.3.2 Sozialpädagogische Fachkraft

Sozialpädagogische Betreuung soll die Bewältigung von Eingliederungshemmnissen und das Erreichen einer individuellen Grundstabilität unterstützen. Damit soll das Durchhaltevermögen während der AGH gestärkt und die Abbruchwahrscheinlichkeit gesenkt werden.

Die Fachkraft führt die regelmäßigen Gespräche durch, die je nach Maßnahmeart gefordert sind. Sie leistet entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe bei Problemlagen (z.B. Alltagshilfen, Krisenintervention).

Sie erstellt in Absprache mit den Teilnehmenden und den in der Maßnahme eingesetzten Mitarbeitenden Förderpläne und schreibt diese fort.

- 1) Bei Maßnahmen für spezielle Zielgruppen mit besonderem sozialpädagogischen Betreuungsbedarf (Neue Wege/Balance) können zusätzlich Personalkosten für eine sozialpädagogische Fachkraft übernommen werden.

Für die Ausübung der Tätigkeit einer sozialpädagogischen Fachkraft in einer AGH wird regelmäßig ein abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik/-arbeit bzw. Soziale Arbeit (Bachelor, Master oder Diplom) erwartet.

Als sozialpädagogische Fachkraft können zum Beispiel ebenfalls eingesetzt werden:

- Pädagogische Fachkräfte (Bachelor, Master, Diplom oder Magister Artium) mit den Ergänzungsfächern Sozialpädagogik/soziale Arbeit. Ohne die genannten Ergänzungsfächer müssen diese innerhalb der letzten fünf Jahre mindestens eine einjährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe nachweisen.
- Staatlich anerkannten Erzieherinnen und Erziehern mit einschlägiger Zusatzqualifikation, soweit diese mindestens eine dreijährige berufliche Erfahrung mit der Zielgruppe innerhalb der letzten fünf Jahre nachweisen.

Zusatzqualifikationen sind als einschlägig anzusehen, wenn sie insbesondere folgende Aspekte beinhalten:

- a) Sozialpädagogik als ein Arbeitsfeld der Pädagogik,
- b) Praxis- und Methodenlehre der Sozialpädagogik,
- c) Kommunikation und Gesprächsführung.

Bei Erzieherinnen und Erziehern, die innerhalb der letzten drei Jahre mindestens ein Jahr in der Funktion einer sozialpädagogischen Fachkraft im Auftrag der BA tätig waren, ist der Nachweis der einschlägigen Zusatzqualifikation nicht erforderlich.

Bei den vorgenannten Maßnahmen wird für den Einsatz der sozialpädagogischen Fachkräfte folgender Betreuungsschlüssel zugrunde gelegt:

1:15

Dabei entspricht der Wert „1“ einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden.

- 2) Weiterhin ist der Einsatz von sozialpädagogischen Fachkräften auch bei einer Standard-AGH möglich. (diese erhalten intern die Kennung „Plus“)

Hier wird ein Betreuungsschlüssel zugrunde gelegt von

1:30

Dabei entspricht der Wert „1“ einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden.

3.3.3 Leitungspersonal

Das Leitungspersonal zeichnet verantwortlich für den Antrag und trägt die Hauptverantwortung bei der Durchführung der AGH. Diese Position wird in der Regel mit einem Mitarbeitenden besetzt, welcher ein Studium absolviert hat und ggfs. entsprechende Führungserfahrung vorweisen kann.

Leitungspersonal ist mit einem Stundenanteil von bis zu 0,5 Stunden pro Woche je Teilnahmeplatz berücksichtigungsfähig.

3.3.4 Verwaltungspersonal

Das Verwaltungspersonal ist für die Abrechnung der Maßnahme gegenüber den Teilnehmenden und dem Jobcenter zuständig. Dieses Personal kümmert sich um die Maßnahmeakten der Teilnehmenden und um die Berichte für die Jobcenter. Für diese Tätigkeit wird eine Ausbildung erwartet, ggfs. entsprechende Berufserfahrung.

Verwaltungspersonal ist mit einem Stundenanteil von bis zu 0,5 Stunden pro Woche je Teilnahmeplatz berücksichtigungsfähig.

4. Maßnahmearten des Jobcenter Region Hannover

4.1. AGH Standard

Spezifische Zielsetzung:

- Wiederherstellung und Aufrechterhaltung der Beschäftigungsfähigkeit
- Soziale Aktivierung und Stabilisierung
- Weiterentwicklung beruflicher Ressourcen

Zielgruppe:

Arbeitsmarktferne erwerbsfähige Leistungsberechtigte mit besonderen Vermittlungshemmnissen, bei denen alle vorrangigen Instrumente keine unmittelbare Integration in den allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt erwarten lassen.

Konzeptionelle Anforderung:

Das Konzept ist auf die Heterogenität der Zielgruppe auszurichten.

Die beantragten Tätigkeiten sind so auszugestalten, dass die Teilnehmenden während der Ausübung der Tätigkeiten über die Bereitstellung ihrer Arbeitskraft hinaus individuell bei der Erhaltung bzw. Herstellung ihrer Beschäftigungsfähigkeit gefördert werden.

Es besteht die Möglichkeit, den Einsatz einer sozialpädagogischen Fachkraft gem. Punkt 3.3. Absatz 2 im Rahmen der Standard-AGH zu beantragen (diese erhalten intern die Kennung „Plus“). Die Notwendigkeit für den Einsatz der Betreuungskraft sowie deren Aufgaben in Bezug auf die Betreuungsarbeit sind aussagekräftig im Konzept darzustellen. Während der AGH ist der Umfang der pädagogischen Betreuung der Teilnehmenden einzelfallbezogen zu dokumentieren.

Das Dokument zum Nachweis der pädagogischen Betreuungsarbeit wird vom Jobcenter Region Hannover zur Verfügung gestellt. Dies verbleibt beim Träger und ist auf Verlangen dem Jobcenter vorzulegen.

4.2. AGH Neue Wege (NW)

Spezifische Zielsetzung

Die Zielsetzung ist die Einübung, Stabilisierung und Erweiterung von berufspraktischen Tätigkeiten, soziale Stabilisierung, Sicherung der gesellschaftlichen Teilhabe und Minderung bzw. Beseitigung sozialer Problemlagen

Zielgruppe:

Es sollen ausschließlich Teilnehmende zugewiesen werden, bei denen durch eine intensive sozialpädagogische Betreuung, eine entsprechende Stabilisierung erreicht wird, um das Durchhaltevermögen zu steigern. Ohne intensive pädagogische Betreuung wäre für diesen Teilnehmerkreis ein Abbruch der Maßnahme zu erwarten.

Darüber hinaus müssen folgende Kriterien für die Zuweisung erfüllt sein:

Arbeitsmarkterne erwerbsfähige Leistungsberechtigte mit besonderen Vermittlungshemmnissen, bei denen alle vorrangigen Instrumente keine unmittelbare Integration in den allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt erwarten lassen **und** bei denen zusätzlich eine der folgenden Erschwernisse hinzukommen, wie z.B.:

- Suchterkrankung
- Wohnungslosigkeit
- Haftentlassung
- Menschen mit besonderen psychischen und physischen Einschränkungen/Belastungen.

Konzeptionelle Anforderung:

Bei gesundheitlichen oder anderen in der Person liegenden Problemen ist das Maßnahmekonzept darauf auszurichten, zu einem verbesserten lösungsorientierten Umgang mit der Situation sowie zur Vereinbarkeit mit einer beruflichen Tätigkeit beizutragen. Im Konzept soll der Träger die fachliche Eignung und seine bisherige Erfahrung bezogen auf die Zielgruppe darlegen sowie den Austausch und die institutionelle Vernetzung im jeweiligen Themenbereich beschreiben.

Die Ausgestaltung der pädagogischen Betreuung ist im Konzept darzustellen. Hierbei sind pro Monat mindestens 240 Minuten in Form von persönlichen Einzelgesprächen mit den Teilnehmenden zu erbringen und dokumentieren. Dabei ist eine flexible wöchentliche Verteilung möglich. Bei Teilmonaten hat eine entsprechend angemessene anteilige Betreuung zu erfolgen.

Das Dokument zum Nachweis der pädagogischen Betreuungsarbeit wird vom Jobcenter Region Hannover zur Verfügung gestellt. Dies verbleibt beim Träger und ist auf Verlangen dem Jobcenter Region Hannover vorzulegen.

Für die Teilnehmenden ist ein Förderplan zu erstellen und alle drei Monate fortzuschreiben. Im Förderplan sollen die bei Eintritt vorhandenen berufspraktischen Fertigkeiten und die individuelle Problemlage dargestellt sowie die angestrebte Entwicklung beschrieben werden. Die geplante Unterstützung soll differenziert erläutert werden.

Ein Muster „Förderplan“ wird mit der Bescheiderteilung dem Träger zur Verfügung gestellt.

Personelle Ausstattung:

In dieser Maßnahmengattung ist der Einsatz einer sozialpädagogischen Fachkraft im Sinne von Punkt 3.3.2 erforderlich.

4.3. AGH Balance

Spezifische Zielsetzung:

- Arbeitserprobung
- soziale Stärkung Alleinerziehender und der Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft mit Betreuungspflichten
- Erkundung beruflicher Perspektiven bei gleichzeitiger Sicherstellung der Kinderbetreuung
- Sicherung der sozialen Teilhabe
- Individuelle Vorbereitung auf geeignete Anschlussmaßnahmen
- Tipps zur Pflege von Angehörigen (Pflegestützpunkte einbeziehen)

Zielgruppe:

(Allein)Erziehende mit besonderem Unterstützungsbedarf und erwerbsfähige Leistungsberechtigte, die Angehörige betreuen.

Konzeptionelle Anforderung

Bei der Festlegung der wöchentlichen Beschäftigungszeit ist das Erfordernis der Sicherstellung der Kinderbetreuung und/oder die Pflegesituation zu berücksichtigen. Der Träger hat die Teilnehmenden bei der Sicherstellung der Kinderbetreuung bzw. der häuslichen Pflege von Angehörigen umfassend zu unterstützen, dies kann über entsprechende Institutionen gesteuert oder in Eigenregie durch Nutzung vorhandener Betreuungskapazitäten erfolgen.

Zur Sicherung der sozialen Teilhabe sind adäquate Angebote und Strategien ggf. unter Einbeziehung Dritter (Familienservicebüros, Jugendämter, Gleichstellungsbeauftragte, spezielle Beratungsstellen für Frauen und Familien und Pflegestützpunkte u. ä.) zu entwickeln. Diese sind im Trägerkonzept mit einzubeziehen und auch im Abschlussbericht zu dokumentieren.

Für die Teilnehmenden ist ein Förderplan zu erstellen und alle drei Monate fortzuschreiben. Im Förderplan sollen die bei Eintritt vorhandenen berufspraktischen Fertigkeiten und die individuelle Problemlage dargestellt sowie die angestrebte Entwicklung beschrieben werden. Die geplante Unterstützung soll differenziert beschrieben werden.

Ein Muster „Förderplan“ wird mit der Bescheiderteilung dem Träger zur Verfügung gestellt.

Die Ausgestaltung der pädagogischen Betreuung ist im Konzept darzustellen. Hierbei sind pro Monat mindestens 240 Minuten in Form von persönlichen Einzelgesprächen mit den Teilnehmenden zu erbringen und dokumentieren. Dabei ist eine flexible wöchentliche Verteilung möglich. Bei Teilmonaten hat eine entsprechend angemessene anteilige Betreuung zu erfolgen. Das Dokument zum Nachweis der pädagogischen Betreuungsarbeit wird vom Jobcenter Region Hannover zur Verfügung gestellt. Dies verbleibt beim Träger und ist auf Verlangen dem Jobcenter Region Hannover vorzulegen.

Personelle Ausstattung:

In dieser Maßnahmengart ist der Einsatz einer sozialpädagogischen Fachkraft im Sinne von Punkt 3.3.2 erforderlich.

5. Besondere Förderbestimmungen

5.1. Maßnahmegerechter Einsatz

- 1) Der Träger darf die durch das Jobcenter Region Hannover zugewiesenen Teilnehmenden nur entsprechend des Bewilligungsbescheids beschäftigen.
- 2) Beabsichtigt der Träger Änderungen gegenüber dem Bewilligungsbescheid, insbesondere hinsichtlich auszuführender Arbeiten, Arbeitsort, Arbeitszeit oder Einsatzstelle, vorzunehmen, hat er diese unverzüglich **vorab** dem Jobcenter Region Hannover mitzuteilen.
- 3) Änderungen bedürfen der vorherigen Zustimmung durch das Jobcenter Region Hannover. Das Jobcenter Region Hannover erteilt bei Bedarf hierüber gegenüber dem Träger einen Änderungsbescheid. Mit den Teilnehmenden ist in diesen Fällen die Eingliederungsvereinbarung anzupassen oder es ist ein neues Zuweisungsschreiben zu erstellen.
- 4) Im Fall der Beschäftigung von Teilnehmenden in Einsatzstellen außerhalb der Betriebsstätten des Trägers obliegt diesem dennoch die Gesamtverantwortung.

5.2. Vereinbarung mit den Teilnehmenden

Zur Dokumentation der beiderseitigen Rechte und Pflichten aus der besonderen Art des Beschäftigungsverhältnisses ist zwischen dem Träger und den Teilnehmenden eine schriftliche Vereinbarung zu schließen. Diese Vereinbarung ist dem Jobcenter unaufgefordert innerhalb von vier Wochen nach Antritt der Maßnahme zu übersenden.

Diese Vereinbarung soll Angaben zur Dauer der Zuweisung, Einsatzstelle, zur ausgeübten Tätigkeit, der Lage und Verteilung der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit und zur Höhe der Mehraufwandsentschädigung beinhalten.

5.3. Fehlzeitenmanagement

Vom Träger sind in Absprache mit der Maßnahmebetreuung des Jobcenter Region Hannover verbindliche Regelungen hinsichtlich des Umganges mit Fehlzeiten zu treffen. In diesen ist festzulegen, welche Handlungen durch den Träger beim Erreichen bestimmter (entschuldigter oder unentschuldigter) Fehlzeiten vorgenommen werden und die Konsequenzen sind zu dokumentieren.

5.4. Arbeitsschutz/ Urlaub

- 1) Die Vorschriften über den Arbeitsschutz und das Bundesurlaubsgesetz – mit Ausnahme der Vorschriften über das Urlaubsentgelt – sind entsprechend anzuwenden.

- 2) Gemäß § 4 Arbeitszeitgesetz ist bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten vorgesehen, welche bei der Abrechnung/Auszahlung in Abzug zu bringen ist.
- 3) Weiterhin stehen den Teilnehmenden zwei Tage Urlaub je voll absolviertem Kalendermonat – unabhängig von der vereinbarten Wochenstundenzahl – zu.
- 4) Grundsätzlich sollte es Teilnehmenden ermöglicht werden, einen erworbenen Urlaubsanspruch auch geblockt über mehrere Tage am Stück z. B. vor Beendigung der Maßnahme geltend zu machen.

5.5. Unfall- und Haftpflichtversicherung

Die Teilnehmenden an einer AGH gehören zum unfallversicherten Personenkreis gemäß § 2 Abs. 2 SGB VII, weil sie wie Beschäftigte tätig werden. Der Träger hat die Unfallversicherung der Teilnehmenden sicherzustellen und nachzuweisen.

5.6. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Die maßnahmebezogene Presse- und Öffentlichkeitsarbeit hat ebenso wie die Erstellung von maßnahmebezogenen Printprodukten oder anderen Publikationen des Trägers in Absprache mit dem Jobcenter Region Hannover zu erfolgen.

Es ist grundsätzlich darauf hinzuweisen, dass das Projekt oder die Maßnahme durch das Jobcenter Region Hannover gefördert wird.

5.7. Freistellung der Teilnehmenden

Der Träger ist verpflichtet, die Teilnehmenden zum Zwecke der

- Bewerbungsaktivitäten,
- Arbeitssuche und der
- Wahrnehmung von Terminen beim Jobcenter Region Hannover

zeitlich uneingeschränkt freizustellen.

6. Verfahren

6.1. Antragsverfahren

- 1) Die Einrichtung von AGH erfolgt auf Antrag.
Im Bedarfsfall findet ein Planungsgespräch mit Beteiligten des Trägers und des Arbeitgeber-Trägerteams statt, um etwaige offene Fragen zum Antrag zu beantworten.
- 2) Der Antrag inkl. der erforderlichen Vordrucke (Antragsunterlagen) werden auf Anfrage durch das Team Arbeitgeber- und Trägerleistung – 604.1 versandt. Der Träger wird hierbei auch über die erforderlichen Unterlagen informiert.
Interessierte wenden sich bitte an: Jobcenter-Region-Hannover.TAgT@jobcenter-ge.de

Diese sind rechtzeitig vor Beginn der AGH (i. d. R. mindestens drei Monate) vollständig ausgefüllt und unterschrieben beim Jobcenter Region Hannover unter folgender Adresse einzureichen:

Jobcenter Region Hannover
Team Arbeitgeber- und Trägerleistung – 604.1
Vahrenwalder Straße 245
30179 Hannover

- 3) Den Antragsunterlagen sind die erforderlichen Nachweise beizufügen. Erforderlich sind solche Nachweise, die geeignet sind, eine nachvollziehbare Entscheidung über das Vorliegen der

Fördervoraussetzungen und über die Höhe der beantragten Förderung zu ermöglichen (s. auch Punkt 2.2).

6.2. Bewilligung und Zuweisung von Teilnehmenden

- 1) Die Bewilligung der Förderleistung für die Einrichtung und Durchführung von AGH erfolgt per Bewilligungsbescheid. Der Bewilligungszeitraum beträgt dabei in der Regel 12 Monate.
- 2) Die Zuweisung erfolgt durch die zuständige Integrationsfachkraft auf Grundlage einer individuell mit den potentiellen Teilnehmenden vor Maßnahmeantritt abgeschlossenen Eingliederungsvereinbarung. Dem Träger steht hinsichtlich der zugewiesenen Teilnehmenden kein Wahlrecht zu.
- 3) Die Entscheidung über die Abberufung von Teilnehmenden bzw. über die Nachbesetzung eines frei gewordenen Teilnahmeplatzes obliegt ebenfalls ausschließlich der zuständigen Integrationsfachkraft.

6.3. Abrechnung und Auszahlung

- 1) Die Auszahlung der Maßnahmekostenpauschale und der Mehraufwandsentschädigung erfolgt auf Nachweis (Monatsbericht) monatlich nachträglich an den Träger auf das im Antrag angegebene Konto (§ 42 SGB II). Hinsichtlich der Berechnung der Maßnahmekostenpauschale findet Punkt 2.2 Anwendung.
- 2) Für jeden Teilnahmetag werden 1/30 der bewilligten Maßnahmekostenpauschale berücksichtigt. Teilnahmetage sind Kalendertage, an denen die Arbeitsgelegenheiten besetzt ist oder vom Jobcenter Region Hannover als besetzt anerkannt werden. Urlaubstage (bis zu 2 Tage je vollem Kalendermonat) sowie Samstage, Sonn- und Feiertage gelten als Teilnahmetage, soweit die erwerbsfähigen Leistungsberechtigten als Teilnehmende gelten.
- 3) Der Monatsbericht ist jeweils bis zum 15. des Folgemonats an das Jobcenter Region Hannover zu übermitteln.

6.4. Verwendungsnachweis

Die Fördermittel sind vom Träger zweckentsprechend und ausschließlich zur Maßnahmedurchführung zu verwenden. Der Träger hat zu Prüfzwecken Maßnahmebelege mindestens zehn Jahre aufzubewahren.

7. Mitteilungs- und Berichtspflichten

- 1) Der Träger hat alle förderungsrelevanten Änderungen unverzüglich und unaufgefordert dem Jobcenter Region Hannover mitzuteilen.
- 2) Offene Stellen sind dem Jobcenter Region Hannover unverzüglich, regelmäßig am nächsten Werktag, zu melden.
- 3) Zur Dokumentation der erreichten Fortschritte hat der Träger für jeden Teilnehmenden eine eigene Akte zu führen. In dieser sind die Angaben zu gemeinsam getroffenen Vereinbarungen, deren Umsetzung bzw. Einhaltung, zum Arbeits- und Sozialverhalten und zu den ausgeübten Tätigkeiten aufzunehmen.
- 4) Bei Fehlzeiten (z.B. Krankheit, unentschuldigtes Fehlen) hat der Träger ohne schuldhaftes Zögern das Jobcenter Region Hannover zu informieren, damit gemeinsam über den Verbleib der jeweiligen Teilnehmenden in der AGH entschieden und ggf. eine Ersatzzuweisung vorgenommen werden kann. (Fehlzeitenkonzept)
- 5) Für das Jobcenter Region Hannover ist für den jeweiligen Teilnehmenden eine Beurteilung zu erstellen.

Diese Beurteilung soll Aussagen zur Entwicklung, zu festgestellten bzw. erworbenen berufspraktischen Fertigkeiten, zur Veränderung der sozialen/persönlichen Situation sowie zu weiteren Förderbedarfen und beruflichen Perspektiven enthalten.

Die Beurteilung ist spätestens zwei Wochen vor Ausscheiden der Teilnehmenden an die zuständige Integrationsfachkraft zu senden.

Die Notwendigkeit zur Erstellung einer Beurteilung für das Jobcenter Region Hannover entfällt immer dann, wenn in der jeweiligen Maßnahmeart ein Förderplan für die Teilnehmenden erforderlich ist. Bei der Übersendung des entsprechenden Förderplanes ist das Verfahren in analoger Anwendung zur Beurteilung der Teilnehmenden zu sehen.

- 6) Für die Teilnehmenden ist am Ende der AGH eine Teilnahmebescheinigung mit Kompetenzprofil zu erstellen.
- 7) Nach Ende der Maßnahme hat der Träger unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von zwei Monaten, einen Ergebnisbericht und eine Dokumentation zum Verlauf, der Arbeitsergebnisse, den Wirkungen und Erfahrungen bei der Durchführung der AGH zu erstellen.
- 8) Zur Schlussabrechnung sind spätestens acht Wochen nach Ende der Maßnahme folgende Unterlagen einzureichen:
 - Finanzierungsnachweis (Anlage 3c)
 - Detaillierte Kostenkalkulation zum Finanzierungsnachweis

8. Qualitätssicherung und Evaluation

- 1) Das Jobcenter Region Hannover führt – gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit dem Prüfdienst für Arbeitsmarktdienstleistungen der Bundesagentur für Arbeit (Prüfdienst AMDL) – regelmäßige und anlassbezogene Maßnahmeprüfungen durch. Der jeweilige Träger hat diese Prüfungen zuzulassen.
- 2) Das Jobcenter Region Hannover evaluiert geförderte Eingliederungsleistungen unter Berücksichtigung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auf ihre Wirksamkeit hinsichtlich der beabsichtigten Förderziele. Der jeweilige Träger hat bei der Durchführung der Evaluation mitzuwirken.

9. Inkrafttreten

Diese Förderrichtlinie tritt mit Wirkung zum 01.05.2023 in Kraft und ersetzt damit alle vorherigen Förderrichtlinien.