

Förderrichtlinie für Träger

Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung nach § 16 d SGB II

Inhalt:

- 1. Allgemeine Hinweise**
- 2. Hinweise zum Förderantrag**
- 3. Förderkriterien**
- 4. Maßnahmenbewilligung & Zuweisungsverfahren**
- 5. Beschäftigung des Teilnehmers**
- 6. Abrechnung**
- 7. Prüfung**

1. Allgemeine Hinweise

Der Kreis Kleve als Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende fördert auf Grundlage des § 16 d SGB II Arbeitsgelegenheiten (AGH) für Arbeitslosengeld II-Empfänger im Zuständigkeitsbereich des Jobcenters Kreis Kleve. Eine AGH ist eine Eingliederungsmaßnahme für Arbeitslosengeld II-Empfänger, in der die Teilnehmer zusätzliche, im öffentlichen Interesse liegende und wettbewerbsneutrale Arbeiten verrichten. Diese AGH begründen kein Arbeitsverhältnis und stellen keine Gegenleistung für erbrachte Sozialleistungen dar. Dem Arbeitslosengeld II-Empfänger wird zuzüglich zum Arbeitslosengeld II eine angemessene Mehraufwandsentschädigung gezahlt.

Für die rechtmäßige Erbringung von AGH als Eingliederungsleistung nach § 16 d SGB II im Kreis Kleve ist das Jobcenter Kreis Kleve verantwortlich. Interessierte Träger können einen Antrag auf Bewilligung einer AGH stellen.

Bewilligende Stelle ist der Landrat des Kreises Kleve als Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem SGB II. Ansprechpartner beim Kreis Kleve ist die folgende Stelle:

Abteilung 4.3
Sachgebiet 4.32
Frau Hemmers-Derksen
Zimmer E.199
Tel.: 02821 – 85 165
Email: sgb2@kreis-kleve.de

2. Hinweise zum Förderantrag

Die Einrichtung einer AGH erfolgt im Antrags- und Bewilligungsverfahren. Der Förderantrag kann bei der o. g. Stelle angefordert werden. Auf der Internetseite <https://www.kreis-kleve.de/de/fachbereich4/arbeitsgelegenheiten/> kann der Förderantrag elektronisch ausgefüllt werden. Er ist jedoch postalisch an den Kreis Kleve zu schicken. Eine Antragsstellung per Telefax oder Email ist ausgeschlossen. Der Antrag sollte spätestens 4 Wochen vor dem geplanten Maßnahmebeginn gestellt werden.

Der Förderantrag dient der Feststellung der Geeignetheit des Trägers und des Erfüllens der Förderkriterien sowie der Bemessung der Maßnahmepauschale. Zudem besteht die Möglichkeit eine bereits bewilligte Maßnahme zu verlängern oder deren Änderung mitzuteilen.

Der Antrag besteht aus einem Hauptvordruck, der Anlage Nr. 1 zur Beschreibung der Maßnahmeninhalte und der Anlage Nr. 2, die die Kostenkalkulation beinhaltet und ggf. der Erklärung eines Dritten, wenn Maßnahmeteile außerhalb der eigenen Betriebsstätte durchgeführt werden.

Grundsätzlich ist für jede Maßnahme ein neuer Förderantrag auszufüllen. Eine Maßnahme kann mehrere Tätigkeiten beinhalten. Die Tätigkeiten sollten jedoch eine klar zusammenhängende Aufgabenbeschreibung bilden. Eine Orientierung an der Positivliste möglicher AGH im Kreis Kleve ist ratsam.

2.1 Ausfüllhinweise zum Förderantrag

Folgende Punkte sind beim Ausfüllen der jeweiligen Felder des Förderantrages zu beachten:

1.9	Geben Sie an, wie viele Mitarbeiter Sie außerhalb der AGH beschäftigen bzw. wie viele aktive Mitglieder Ihr Verein hat.
2.1	Wählen Sie eine kurze, individuelle Maßnahmebezeichnung.
2.3	Geben Sie den Zeitraum an, in dem die Maßnahme, unabhängig von der tatsächlichen Besetzung der Maßnahmeplätze, angeboten werden kann. Die Bewilligung kann max. über einen Zeitraum von 36 Monaten erfolgen, da die Geeignetheit des Trägers regelmäßig zu überprüfen ist.
2.4	Dieses Feld dient ausschließlich der Verlängerung einer bereits bewilligten Maßnahme.
2.5	Geben Sie an, wie viele Teilnehmer gleichzeitig in der Maßnahme betreut werden können.
2.6	In der Anlage Nr. 1 ist die Maßnahme detailliert nach den zu verrichtenden Tätigkeiten zu beschreiben. Zudem ist die Betreuung (durch Anleitkräfte) zu beschreiben und ggf. der besondere Betreuungsbedarf zu begründen. Es ist z.B. zu beschreiben, wie und mit welchem personellen Umfang die AGH-Teilnehmer eine Tagesstruktur, soziale Kompetenzen, Motivation, Steigerung der individuellen Belastbarkeit und Produktivität erreichen sollen.
2.7	Geben Sie den Umfang der wöchentlichen Arbeitszeit des Teilnehmers an. Den Teilnehmern sind Eigenbemühungen und notwendige zusätzliche Qualifizierungs- und Aktivierungsmaßnahmen zu ermöglichen. Die maximale wöchentliche Arbeitszeit darf somit 30 Std. / Woche nicht überschreiten.
2.8	Geben Sie den Umfang der wöchentlichen Arbeitszeit des Teilnehmers bei einer Durchführung der Maßnahme in Teilzeit an. Besteht keine Möglichkeit der Durchführung der Maßnahme in Teilzeit, streichen Sie dieses Feld.
3.1	Machen Sie Angaben zur Zusätzlichkeit der beantragten AGH. Die Angaben können durch Nachweise gestützt werden. Durch das Jobcenter können bei Bedarf weitere Nachweise verlangt werden. Nähere Angaben zur Zusätzlichkeit finden sich unter der Überschrift 3.2.
3.3	Machen Sie Angaben, inwieweit die beantragte AGH im öffentlichen Interesse liegt. Die Angaben können durch Nachweise gestützt werden. Durch das Jobcenter können bei Bedarf weitere Nachweise verlangt werden. Nähere Angaben zum öffentlichen Interesse finden sich unter der Überschrift 3.3.
3.4	Machen Sie Angaben zur Wettbewerbsneutralität der beantragten AGH. Die Angaben können durch Nachweise gestützt werden. Durch das Jobcenter können bei Bedarf weitere Nachweise verlangt werden.

	werden. Nähere Angaben zur Wettbewerbsneutralität finden sich unter der Überschrift 3.4.
4	Tragen Sie hier die Einsatzorte der Maßnahme ein. Benennen Sie die zuständigen Ansprechpartner. Werden Dritte für die Maßnahmedurchführung eingesetzt, so ist die Anlage „Erklärung des Dritten bei Einsatzstellen außerhalb der eigenen Betriebsstätte“ auszufüllen. Es sind ferner die Anzahl der Teilnehmer, die beim jeweiligen Einsatzort eingesetzt werden können, und die Tätigkeiten, die bei den Einsatzorten durchgeführt werden, zu benennen.
5	Für jeden in der Kostenkalkulation berücksichtigten Mitarbeiter sind der Zuständigkeits- bzw. Einsatzbereich, der Einsatzort entsprechend Nr. 4 und die Qualifikation zu benennen. Nachweise sind beizufügen.
6.1	Geben Sie an, wenn für die Aufgabenerledigung eine spezielle Ausbildung zwingend erforderlich ist.
6.2	Geben Sie an, welche Berufserfahrungen für die AGH erforderlich sind.
6.3	Geben Sie an, wenn der Teilnehmer besondere Zusatzqualifikationen zur Durchführung der AGH benötigt.
6.4	Geben Sie an, inwieweit der Teilnehmer körperlich belastbar sein muss. Die körperlichen Anforderungen der Tätigkeiten sind zu benennen (z.B. ausschließlich stehende Tätigkeit, schweres Heben o. ä.)
6.5	Die Maßnahme kann auf spezielle Zielgruppen beschränkt werden. Weitere Ausführungen dazu sind in der Maßnahmebeschreibung zu tätigen. Spezielle Anforderungen (z.B. Besitz eines Führerscheines) sind zu benennen.
7.1	Die Teilnehmerpauschale ergibt sich aus der Kostenkalkulation lt. Anlage Nr. 2.
7.2	Berechnen Sie die Teilnehmerpauschale mittels Kostenkalkulation auf Anlage Nr. 2. Alle Aufwendungen und Einnahmen (tatsächliche Zahlungsvorgänge), die im Rahmen der AGH entstehen, sind separat zu benennen. Entsprechende Nachweise sind beizufügen. Nicht in die Kalkulation einfließen dürfen Kosten für Maßnahmeinhalte wie Profiling, Bewerbungstraining, Qualifizierungen oder ähnliche vorrangige Eingliederungsleistungen. Diese Maßnahmeinhalte können nicht Bestandteile einer AGH sein. Als weitere Sachkosten können unter anderem auch erforderliche Arbeits-/ Schutzkleidung und Unfallversicherungsbeiträge für die Teilnehmer sein. Reicht der Vordruck nicht aus, kann eine Fortsetzung der Kalkulation auf einem gesonderten Blatt erfolgen.
Anlagen	Die beiliegenden Anlagen sind anzukreuzen und die Anzahl der Blätter sind jeweils anzugeben. Nicht beiliegende Anlagen können vom Jobcenter nachgefordert werden.

2.2 Formale Voraussetzungen

Folgende formale Voraussetzungen sind zwingend einzuhalten:

- Der Antrag ist zu unterschreiben.
- Der Vordruck ist vollständig auszufüllen.
- Änderungen des Antragsstellers an seinen Eintragungen müssen zweifelsfrei sein.
- Alle eingereichten Unterlagen und Anlagen müssen dem Antragssteller eindeutig zugeordnet werden können. Alle eingereichten Unterlagen sind mit einem Firmenstempel oder entsprechenden Firmenbriefköpfen zu versehen.
- Die geforderten Angaben, Nachweise und Erklärungen müssen vollständig vorliegen.
- Der Antrag und die Anlagen sind in deutscher Sprache vorzulegen.
- Der Antrag ist in kopierfähiger Form (ungebunden) und gelocht entsprechend der vorgegebenen Gliederung einzureichen.

Formale Fehler führen zur Ablehnung der Bewilligung, wenn sie nicht geheilt werden. Der Antragssteller hat seinen Antrag im Bedarfsfall bei der zuständigen Stelle des Kreises Kleve im angemessenen Umfang kostenfrei zu erläutern.

Änderungen, Berichtigungen oder die Rücknahme des Antrages sind bis zur Bewilligung der AGH zulässig.

2.3 Referenzliste

Der Antragssteller hat eine Referenzliste für quantitativ und qualitativ vergleichbare Leistungen der letzten 2 Jahre in tabellarischer Form (max. 2 Seiten) vorzulegen. Die Referenzen müssen sich auf den Antragssteller beziehen. Die Referenzliste ist wie folgt aufzubauen:

- Auftraggeber oder bewilligende Stelle
- Dortiger Ansprechpartner mit Anschrift und Telefonnummer
- Maßnahme/ Dienstleistung
- Größe der Maßnahme/ Dienstleistung (Anzahl der Teilnehmer)
- Kalendarischer Zeitraum der Durchführung

3. Förderkriterien

Um die örtlichen Arbeitsmarktakteure in die Planungen miteinzubeziehen wurde im örtlichen Beirat SGB II eine Positivliste möglicher AGH im Kreis Kleve abgestimmt. Es können nur solche Maßnahmen bewilligt werden, die sich in der Positivliste wiederfinden. Neue, nicht in der Positivliste berücksichtigte AGH können dem Kreis Kleve mit der Bitte um Aufnahme in die Positivliste zugesandt werden. Da diese jedoch im örtlichen Beirat SGB II abzustimmen sind, verlängert sich die Bearbeitungszeit des Förderantrages.

3.1 Geeignetheit und Zuverlässigkeit des Trägers

Der Maßnahmeträger trägt die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Maßnahmedurchführung. Lässt der Maßnahmeträger Maßnahmeteile durch einen Dritten durchführen, so ist er auch für die ordnungsgemäße Maßnahmedurchführung und Einhaltung dieser Förderrichtlinie durch den Dritten verantwortlich. Durch die bewilligende Stelle ist daher zu prüfen, ob der Träger zuverlässig und finanziell leistungsfähig ist, ob er die gesetzlichen und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften beachtet, ob er das eingesetzte Betreuungspersonal tariflich oder ortsüblich entlohnt und ob er über eine maßnahmegerechte und angemessene Ausstattung verfügt.

Dazu können folgende Unterlagen eingefordert werden:

- Satzung des Antragsstellers
- Nachweis der Gewerbeanmeldung
- Handelsregisterauszug
- Bescheinigung der Krankenkasse
- Bescheinigung der Berufsgenossenschaft
- Bescheinigung des Finanzamtes
- Auszug aus dem Gewerbezentralregister
- Gesellschafterliste
- Nachweis der Betriebshaftpflichtversicherung
- Nachweis der Handwerkskarte bzw. IHK-Zugehörigkeitsbescheinigung
- Stellungnahmen betroffener Mitarbeitervertretungen des Antragsstellers

Folgende Anträge auf Einrichtung einer AGH müssten aus Gründen der fehlenden Geeignetheit des Trägers abgelehnt werden:

- Anträge von Trägern, über dessen Vermögen das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet wurde oder die Eröffnung beantragt wurde oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt wurde.
- Anträge von Trägern, deren Gesellschafter in den letzten Jahren als Gesellschafter eines Vorgängerunternehmens in der gleichen Branche fungierten, über dessen Vermögen das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet wurde oder die Eröffnung beantragt wurde oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt wurde.
- Anträge von Trägern, die sich in Liquidation befinden.
- Anträge von Trägern, die nachweislich eine schwere Verfehlung begangen haben, die ihre Zuverlässigkeit als AGH-Träger in Frage stellt.
- Anträge von Trägern, die ihre Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung nicht ordnungsgemäß erfüllt haben.
- Anträge von Trägern, die im Antragsverfahren vorsätzlich unzutreffende Erklärungen in Bezug auf ihre Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit abgegeben haben.
- Anträge von Trägern, die nach Rücksprache mit der Fa. Creditreform einen aktuellen Bonitätsindex von 320 übersteigen. Soweit keine Bonitätsdaten des Trägers vorliegen, ist dies kein Ablehnungsgrund.
- Anträge von Trägern, die aufgrund mangelhafter Ausstattung (= Infrastruktur), insbesondere Werkstätten, sanitäre Einrichtungen o.ä. eine qualitative Maßnahmedurchführung nicht erwarten lassen.

Die aufgeführten Punkte gelten gleichermaßen für Einsatzstellen Dritter.

Aufgrund der Besonderheit des zu betreuenden Personenkreises im SGB II kommt der regionalen Netzwerkfähigkeit der Träger eine überragende Bedeutung zu. Bewilligungen können somit nur an Träger ergehen, die einen regionalen Standort im Kreis Kleve oder in unmittelbarer Nähe zum Kreisgebiet Kleve haben und somit die notwendige flexible Erreichbarkeit gewährleisten.

3.2 Zusätzlichkeit

Die Bewilligung einer AGH setzt voraus, dass die beantragten Tätigkeiten zusätzlich im Sinne des § 16 d Abs. 2 SGB II sind. Danach sind die Tätigkeiten 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. Eine rechtliche Verpflichtung kann aufgrund von Gesetzen, Rechtsverordnungen, Anordnungen oder selbst bindenden Beschlüssen zuständiger Gremien bestehen.

Geprüft wird die Zusätzlichkeit anhand der Maßnahmebeschreibung und der Stellenbeschreibung sowie der bisherigen Wahrnehmung der Arbeiten. Dabei wird ein Augenmerk auf

jobcenter

die Erforderlichkeit der Arbeiten (zwingende Notwendigkeit, rechtliche Verpflichtung) und den Zeitpunkt der Durchführung gelegt. Arbeiten, die keinen zeitlichen Aufschub dulden, erfüllen nicht das Kriterium der Zusätzlichkeit.

Nicht förderfähig sind auch Arbeiten, die zur Wahrnehmung von Verkehrssicherungspflichten gehören (Schneeräumung von Verkehrswegen; Zurückschneiden von Gehölzen, die Verkehrswege beeinträchtigen). Ebenfalls nicht förderfähig sind Pflichtaufgaben im Rahmen der Pflegeversicherung oder zwingend anfallende Arbeiten (z.B. Betten wechseln und sterilisieren, waschen und umbetten von Patienten).

Zudem fallen die laufenden Instandsetzungs- und Unterhaltungsarbeiten oder Arbeiten, die von der Natur der Sache her unaufschiebbar oder nach allgemeinen Grundsätzen für eine ordnungsgemäße Aufgabenerledigung unerlässlich sind, zu den nicht förderfähigen Arbeiten.

Soweit bei regulären Arbeiten der Umfang geändert wird, kann die Zusätzlichkeit nur bei einer klaren Abgrenzung zum bisherigen Umfang der Arbeiten möglich sein.

Sofern Maßnahmeträger Arbeiten für einen Dritten übernehmen, ist die Zusätzlichkeit danach zu beurteilen, ob die Arbeiten für den Dritten zusätzlich sind.

Zur Prüfung der Zusätzlichkeit der Arbeiten können Stellenpläne und Aufgabenbeschreibungen der letzten Jahre angefordert werden.

3.3 öffentliches Interesse

Gemäß § 16 d Abs. 3 SGB II wird zur Einrichtung einer AGH neben der Zusätzlichkeit ein öffentliches Interesse an der Aufgabenerledigung gefordert. Dies ist gegeben, wenn das konkrete Arbeitsergebnis der Allgemeinheit dient.

Weder die steuerrechtliche Anerkennung der Gemeinnützigkeit (§§ 51 ff Abgabenordnung) eines Maßnahmeträgers noch die Beschäftigung eines erwerbsfähigen Leistungsberechtigten alleine reichen aus, um das öffentliche Interesse zu begründen.

Die Arbeiten dürfen nicht überwiegend erwerbswirtschaftlich und auf Gewinn ausgerichtet sein. Erzielte Einnahmen aufgrund der AGH schließen das öffentliche Interesse jedoch nicht gleich aus. Soweit Einnahmen lediglich zur Reduzierung der Maßnahmekosten dienen, ist dies ein Indiz für ein nicht überwiegend erwerbswirtschaftliches Interesse.

3.4 Wettbewerbsneutralität

Die erforderliche Wettbewerbsneutralität der AGH ist gem. § 16 d Abs. 4 SGB II gegeben, wenn 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.

Die Wettbewerbsneutralität kann unter anderem dadurch sichergestellt werden, dass der Maßnahmeträger das von ihm angebotene Dienstleistungs- und Warenangebot auf sozial benachteiligte Personen begrenzt.

3.5 Preisbewertung

Da auch bei der Einrichtung von AGH der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gilt, können ausschließlich die Anträge berücksichtigt werden, bei denen sich in der Preiskalkulation eine angemessene monatliche Teilnehmerpauschale ergibt. Teilnehmerpauschalen, die nach Abwägung der Maßeinhalte nicht als angemessen angesehen werden können, werden nicht bewilligt.

4. Maßnahmenbewilligung & Zuweisungsverfahren

Die Maßnahmenbewilligung erfolgt durch rechtsmittelfähigen Bescheid. Dieser beinhaltet zunächst nur die Einrichtung der beantragten AGH. Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Bewilligung der beantragten Maßnahme.

Die Zuweisung der Kunden auf die AGH-Stellen erfolgt in einem Zuweisungsverfahren durch die Fallmanager der 16 kreisangehörigen Städte und Gemeinden im Kreisgebiet. Die Kommunen sind per Delegationssatzung zur Aufgabenerledigung nach dem SGB II herangezogen. Für die Zuweisung von SGB II-Kunden zur AGH-Stelle sind somit die Fallmanager der Städte und Gemeinden zuständig. Sollten Anhaltspunkte bestehen, dass für die beantragte AGH kein Bedarf besteht, so wird der Antragssteller schriftlich darüber informiert. Namentliche Besetzungsvorschläge des Trägers werden von den Fallmanagern geprüft und können ggf. berücksichtigt werden.

Nach der Maßnahmebewilligung erfolgt eine Veröffentlichung der eingerichteten AGH-Stellen als eine Art Stellenpool in der Fallmanagementsoftware des Kreises Kleve.

Kommt für einen Kunden eine Förderung nach § 16 d SGB II in Betracht und erfüllt er die persönlichen Voraussetzungen, so wählt der Fallmanager eine individuell zum Kunden passende AGH-Stelle aus dem Pool und weist den Kunden an den Träger zu. Frei werdende Plätze werden nach Möglichkeit wiederbesetzt.

Zudem wird der Träger beauftragt, die im Zuweisungsschreiben von der Kommune bezifferte pauschale Mehraufwandsentschädigung an den Kunden auszuführen. Eine Erstattung der Mehraufwandsentschädigung durch die Kommune erfolgt in der monatlichen Maßnahmeabrechnung. Die Mehraufwandsentschädigung ist unverzüglich vom Träger an den Kunden weiterzugeben. Ist die Höhe der Mehraufwandsentschädigung für den Kunden nicht ausreichend, so kann er gegenüber der Kommune eine höhere Mehraufwandsentschädigung beantragen.

Wenn der AGH-Teilnehmer eine zumutbare Arbeits- oder Ausbildungsstelle antreten kann oder diese durch eine zumutbare Berufsausbildung oder andere Maßnahme zur Eingliederung gefördert werden kann, beruft die Kommune den Teilnehmer aus der AGH ab. Sie kann den Teilnehmer ebenfalls abberufen, wenn das vereinbarte Maßnahmeziel gefährdet ist oder nicht mehr erreicht werden kann (z.B. durch fehlende Mitwirkung, längere Krankheit). Rechtsgrundlage für die Abberufung stellt § 48 SGB X dar.

5. Beschäftigung des Teilnehmers

Der Träger hat den Kunden entsprechend der Maßnahmebeschreibung zu beschäftigen.

Die Überlassung des Teilnehmers an einen nicht im Antrag benannten Dritten ist unzulässig.

Dem Teilnehmer sind die Beschäftigungs- und Rahmenbedingungen der AGH (z.B. Abmeldung bei Fehlzeiten, Pausenregelungen etc.) durch den Maßnahmeträger schriftlich mitzuteilen.

Die Vorschriften über den Arbeitsschutz und das Bundesurlaubsgesetz, mit Ausnahme der Vorschriften über das Urlaubsentgelt, sind entsprechend anzuwenden. Die Teilnehmer haben einen Anspruch auf Urlaub, jedoch nicht auf Urlaubsentgelt. Schwerbehinderte Beschäftigte haben Anspruch auf Zusatzurlaub gem. § 125 SGB IX.

Für Schäden bei der Ausübung ihrer Tätigkeit haften die AGH-Teilnehmer gem. § 16 d Abs. 7 Satz 3 SGB II wie Arbeitnehmer (Haftung z.B. bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit).

Die Kranken- und Pflegeversicherung der Teilnehmer sind im Rahmen der Weiterzahlung der Grundsicherung für Arbeitsuchende (Sicherung des Lebensunterhaltes) gewährleistet.

Die Unfallversicherung der Teilnehmer ist vom Maßnahmeträger sicherzustellen und nachzuweisen. Die Teilnehmer werden wie Beschäftigte tätig und gelten daher zum unfallversicherten Personenkreis nach § 2 Abs. 2 SGB VII.

Die Beschäftigung ausländischer Arbeitslosengeld II-Empfänger ist arbeitsgenehmigungsfrei.

Gegebenenfalls erforderliche Arbeitsschutzkleidung (z.B. Sicherheitsschuhe, Schutzhelm) ist vom Maßnahmeträger zur Verfügung zu stellen. Die Aufwendungen hierfür sind Bestandteil der Maßnahmekosten. Arbeitskleidung (z.B. Blumann, Regencap) sollte vom Maßnahmeträger zur Verfügung gestellt werden. Die Aufwendungen hierfür können Bestandteil der Maßnahmekosten sein.

6. Abrechnung

Die Maßnahmekosten sowie die Mehraufwandsentschädigung werden durch die Kommune monatlich nachträglich auf Antrag erstattet. Dazu sind monatlich (bis zum 15. des Folgemonats) Anwesenheitsnachweise der Teilnehmer (Anlage 3) an die jeweils zuständige Kommune zu übersenden. Abgerechnet werden können nur die Tage der tatsächlichen Stellenbesetzung (Teilnahmetage → TNT). Urlaubstage der Teilnehmer (bis zu 2 Tage je vollen Kalendermonat) gelten als TNT. Ist die tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit der Teilnehmer niedriger als beantragt, so kann die zuweisende Kommune die TNT anteilig anerkennen.

Bei sonstigen Fehlzeiten (z.B. Krankheit, unentschuldigtes Fehlen) entscheidet die zuweisende Kommune, ob diese als TNT anerkannt werden. Der Träger hat die Kommune ohne schuldhaftes Zögern zu informieren, damit gemeinsam über den weiteren Verbleib des Kunden in der AGH entschieden werden kann. Sollte dies auf Grund von Umständen, die der Träger nicht zu vertreten hat, nicht umgehend möglich sein, kann die Kommune den Teilnehmerplatz als „besetzt“ ansehen und die Maßnahmekosten auszahlen.

Abweichend hiervon ist die Mehraufwandsentschädigung des Kunden nur für tatsächlich geleistete Teilnahmestunden während der Zuweisung zu zahlen (also nicht für Krankheitstage, Urlaubstage oder an Wochenenden/ Feiertagen).

Im Rahmen der Monatsabrechnung werden für jeden TNT 1/30 der bewilligten Maßnahmekosten ausgezahlt. Auf eine Spitzabrechnung am Ende der Maßnahmedauer wird verzichtet, soweit keine Leistungsstörung zu vermuten ist.

Werden durch den Träger keine Maßnahmekosten geltend gemacht und zahlt die Kommune die Mehraufwandsentschädigung direkt an den Kunden, sind die Anwesenheitsnachweise der Teilnehmer entsprechend der oben gemachten Vorgaben trotzdem monatlich zu übersenden.

7. Prüfung

Das Jobcenter Kreis Kleve als bewilligende Stelle hat das Recht, Maßnahmeprüfungen vorzunehmen. Der Träger hat die Einsicht in maßnahmebetreffende Unterlagen und den Zutritt in seine Verwaltungs- und Geschäftsräume sowie an den Arbeitsorten der Teilnehmer zu gewähren. Der Maßnahmeträger hat seine Maßnahmebelege zu Prüfzwecken mindestens 10 Jahre aufzubewahren.

Bei Leistungsstörungen ist der Kreis Kleve berechtigt, den Bewilligungsbescheid aufzuheben, eine Spitzabrechnung durchzuführen und ggf. Fördermittel zurückzufordern. Leistungsstörungen können u. a. sein:

- maßnahmefremder Einsatz von SGB II-Kunden,
- mangelnde Trägereignung,
- ein Insolvenzantrag des Trägers oder der Einsatzstelle,
- keine, unvollständige oder verzögerte Weitergabe der Mehraufwandsentschädigung,
- die Erhebung von „Gebühren“ oder „Spenden“ bei den Teilnehmern,
- ein Verstoß gegen Auflagen oder Bedingungen,
- eine nicht zweckentsprechende Mittelverwendung,
- das Nichtanfallen von Kosten.

Zum Nachweis der ordnungsgemäßen Maßnahmedurchführung hat der Maßnahmeträger zur Hälfte der Zuweisungszeit einen Zwischenbericht (Anlage 1) zur Teilnahme des jeweiligen Kunden und zwei Wochen vor dem Ende der Zuweisungszeit einen Abschlussbericht (Anlage 2) zu erstellen und an die zuständige Kommune zu übersenden. Dem Kunden ist eine individuelle Teilnahmebestätigung auszustellen. Zudem ist der Kommune unverzüglich mitzuteilen, wenn Erkenntnisse vorliegen, ob und inwieweit Leistungen zu Unrecht an den Kunden erbracht worden sind oder werden.

Zwischenbericht

Allgemeine Angaben:

Maßnahmeträger, Maßnahmebezeichnung, Ansprechpartner

Teilnehmer, Name, Anschrift

Zuweisung von _____ bis _____

Erstellungsdatum, letzte Aktualisierung

1. Bisheriges Verhalten (Schlüsselqualifikationen)

2. Ausgeübte Tätigkeiten

3. Gezeigtes Arbeitsverhalten

4. Auffälligkeiten und dafür geplante Aktivitäten

Die Inhalte des Zwischenberichtes wurden am _____ mit dem Teilnehmer besprochen.

Datum, Ort

Unterschrift Kunde

Unterschrift, Stempel Träger

Abschlussbericht

Allgemeine Angaben

Maßnahmeträger, Maßnahmebezeichnung, Ansprechpartner

Teilnehmer, Name, Anschrift

Zuweisung von _____ bis _____

Erstellungsdatum, letzte Aktualisierung

1. Teilnahmeverhalten

Zuverlässigkeit

Pünktlichkeit

Fehlzeiten

Persönliche Eigenschaften

Soziale Eigenschaften

2. Im Rahmen der Maßnahme erworbene Kenntnisse

Berufliche Kenntnisse

Fertigkeiten, Qualifikationen

Erfahrungen

3. Im Rahmen der Maßnahme beseitigte Vermittlungshemmnisse

4. Einschätzung

Chancen auf dem 1. Arbeitsmarkt

Empfehlungen zur weiteren Integrationsstrategie

5. Sonstige Hinweise

Die Inhalte des Zwischenberichtes wurden am _____ mit dem Teilnehmer besprochen.

Datum, Ort

Unterschrift Kunde

Unterschrift, Stempel Träger

Stundennachweis AGH

Mustermann, Max

Name, Vorname des Teilnehmers

August 16

Abrechnungsmonat

Legende :

- F = Feiertag/unterr.frei
- U = Urlaub
- E = Fehtag mit wichtigem Grund (entschuldigt)
- UE = Fehtag ohne wichtigen Grund (unentschuldigt)
- K = Ärztlich bescheinigte Krankheitszeiten
- P = externes Praktikum
- S = Sonstiger Fehtag (nicht E, UE oder K)

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Datum	01.08.16	02.08.16	03.08.16	04.08.16	05.08.16	06.08.16	07.08.16
geleistete Stunden							
Datum	08.08.16	09.08.16	10.08.16	11.08.16	12.08.16	13.08.16	14.08.16
geleistete Stunden							
Datum	15.08.16	16.08.16	17.08.16	18.08.16	19.08.16	20.08.16	21.08.16
geleistete Stunden							
Datum	22.08.16	23.08.16	24.08.16	25.08.16	26.08.16	27.08.16	28.08.16
geleistete Stunden							
Datum	29.08.16	30.08.16	31.08.16				
geleistete Stunden							
Datum							
geleistete Stunden							

0

geleistete Praxis-Stunden insgesamt

Ort, Datum und Unterschrift des Teilnehmers

Arbeitsgelegenheiten (AGH) nach § 16 d SGB II im Kreis Kleve

Positivliste

Die im Folgenden aufgeführten Tätigkeiten sind dem Grunde nach förderfähig gem. § 16 d SGB II, soweit die Aufgaben nicht bisher bereits in dieser Form durch eigenes Personal durchgeführt wurden, sie nicht innerhalb der nächsten 2 Jahre geplant sind oder die Aufgaben zwingend erforderlich sind. Die Positivliste ersetzt keine detaillierte Prüfung im Antrags- und Bewilligungsverfahren. Mit der Positivliste wird keine Zusicherung für eine mögliche Förderung ausgesprochen. Die Entscheidung über die Einrichtung von AGH erfolgt auf Antrag durch den Kreis Kleve.

Tätigkeitsfeld 1: Grünpflegearbeiten	
Mit entsprechenden Nachweisen förderfähige Aufgaben:	Nicht förderfähige Aufgaben:
<ul style="list-style-type: none"> - Einrichtung neuer Blumen- und Kräuterbeete im Altenheim - Pflege der Garten- und Parkanlage - Neugestaltung von Parkanlagen im Altenheim, wenn diese nicht für die nächsten 2 Jahre geplant ist - Erweiterung des Pflergeturnus durch die Bauhöfe - Aufstellen von Besucherinformationen, Wetterschutzhäuschen, Grillhütten, Dokumentationstafeln oder Lehrpfaden - Anstriche von Grillhütten oder Kinderspielgeräten, die in den nächsten 2 Jahren nicht geplant sind - Grünpflege im Klever Tiergarten 	<ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von Verkehrssicherungspflichten (Zurückschneiden von Gehölz, Räumung von Wegen) - Pflege der Garten- Parkanlagen, die bisher von eigenen Personal erledigt wurde - Unkrautbeseitigung und kleine Pflasterarbeiten an Vereinsstandorten
Tätigkeitsfeld 2: Hausmeistertätigkeiten	
Mit entsprechenden Nachweisen förderfähige Aufgaben:	Nicht förderfähige Aufgaben:
<ul style="list-style-type: none"> - Reinigungsarbeiten und Pflegearbeiten an Außenanlagen, soweit der Turnus erweitert wird - Vorbereitung von Schul- o. ä. Veranstaltungen - Kleine Renovierungsarbeiten, die in den nächsten 2 Jahren nicht geplant sind - Systematisierung von Werkstätten und Arbeitsräumen 	<ul style="list-style-type: none"> - Winterdienst - Möbeltransporte (Verlegung von Klassenräumen, Umzüge von Heimbewohnern) - Abholung und Verteilung von Spendenleistungen, die auch ohne AGH erbracht würden - Einsammeln von Kakaoflaschen in Klassenräumen - Auffüllen von Sanitärartikeln - Ausgabe von Schulbedarf (Kreide, Stroh-

	<ul style="list-style-type: none"> halme usw.) - Reparatur hauseigener Einrichtungsgegenstände - Unterstützung des Hausmeisters bei handwerklichen Tätigkeiten
Tätigkeitsfeld 3: Tätigkeiten im Archiv	
Mit entsprechenden Nachweisen förderfähige Aufgaben:	Nicht förderfähige Aufgaben:
<ul style="list-style-type: none"> - Sonderaktionen, die in den nächsten 2 Jahren nicht durchgeführt würden (Digitalisierung von Dokumenten o.ä.) - Unterstützung bei Ausstellungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Tagesgeschäft (Annahme von Archivmaterial, Versand von angefordertem Archivmaterial)
Tätigkeitsfeld 4: Büchereitigkeiten	
Mit entsprechenden Nachweisen förderfähige Aufgaben:	Nicht förderfähige Aufgaben:
<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung bei Lesungen - Aussonderungsaktionen - In-Folie-Einschlagen von Büchern - Reparatur und Reinigung von Büchern - Anfertigen und Aufkleben von Etiketten 	<ul style="list-style-type: none"> - Tagesgeschäft (Botengänge, Fristenzettel stempeln, Sortieren, Aufräumen)
Tätigkeitsfeld 5: Freizeitgestaltung und Betreuung in Einrichtungen	
Mit entsprechenden Nachweisen förderfähige Aufgaben:	Nicht förderfähige Aufgaben:
<ul style="list-style-type: none"> - Hilfe bei der Nahrungsaufnahme, Einkäufe, Reinigung, Botengänge, Unterstützung auf der Station, nur soweit die Tätigkeiten entsprechend der Pflegestufe nicht erforderlich sind - Freizeitangebote in Schulen, KITAS, KIGAS (Vorlesen, Basteln, Singen, Spielen, Backen, Kochen, Walderkundungen, Ausflüge) - Reparatur und Aufbereitung von Spielzeugen in KITAS und KIGAS - Wartung/ Vorbereitung von Lehrmaterialien und Unterrichtsmittel, soweit nicht zwingend erforderlich - Herstellen von Kostümen und Dekorationen 	<ul style="list-style-type: none"> - Pflichtaufgaben der Pflegeversicherung in Alten- und Pflegeheimen (Waschen, Duschen, Zahnpflege, Ernährung, Einkäufe, Arztbesuche, An- und Auskleiden) - Aufgaben der Betreuungskräfte in Alten und Pflegeheimen (Malen/Basteln, Vorlesen, Kinobesuche und sonstige Freizeitangebote nach § 2 Betreuungskräfte-RI) - Rufbereitschaften, Kurier- und Begleitedienste in Frauenhäusern

<ul style="list-style-type: none"> - Zubereitung von Frischobst und –gemüse sowie Vollkornprodukten als Ergänzung zur regulären Mahlzeit - Erhöhung der Betreuungsschlüssel - Unterstützung bei thematischen Projekten in Schulen, KITAs und KIGAs (Gesundheitserziehung, Verkehrserziehung, Sport, Kunst, Literatur, EDV, Erste-Hilfe, Fotoclub, Tauschbörse für Schulbücher o. ä.) - Unterstützung zusätzlicher Betreuungsangebote z.B. IZIF, soweit es nicht durch reguläres Personal bereits angeboten wird - Vorbereitung von Veranstaltungen (z.B. Sportwettkämpfen, Chor) - Unterstützung der Lehrkräfte bei der Aufsicht und der Hausaufgabenbetreuung - Schulwegbegleitung - Unterstützung des durch Schülern betriebenen Cafés und des Kiosks 	
<p>Tätigkeitsfeld 6: Vereinsservice</p>	
<p>Mit entsprechenden Nachweisen förderfähige Aufgaben:</p>	<p>Nicht förderfähige Aufgaben:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - separat durch den Kreis Kleve bewilligte Sonderprojekte 	<ul style="list-style-type: none"> - generelle Angebote, bei dem ein Träger die Kriterien „Zusätzlichkeit“, „Gemeinnützigkeit“ und „Wettbewerbsneutralität“ prüft
<p>Tätigkeitsfeld 7: Schilfprojekt</p>	
<p>Mit entsprechenden Nachweisen förderfähige Aufgaben:</p>	<p>Nicht förderfähige Aufgaben:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung des Schilfprojektes 	
<p>Tätigkeitsfeld 8: Projektwerkstatt</p>	
<p>Mit entsprechenden Nachweisen förderfähige Aufgaben:</p>	<p>Nicht förderfähige Aufgaben:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Handwerkliche Tätigkeiten an Übungsgegenständen und auf Übungsflächen

Tätigkeitsfeld 9: Ausbau-/Sanierungsarbeiten auf Grund von Sonderprojekten	
Mit entsprechenden Nachweisen förderfähige Aufgaben:	Nicht förderfähige Aufgaben:
- Pflege der bereits durchgeführten Sonderprojekte: Kettcar-Bahn, Nordic-Walking-Parcours, Wanderweg, Barfußweg, Naturerlebnispfad	- Nicht genehmigte neue Sonderprojekte
Tätigkeitsfeld 10: Fahrradwerkstatt fürs Fundbüro	
Mit entsprechenden Nachweisen förderfähige Aufgaben:	Nicht förderfähige Aufgaben:
- Reparatur der Fahrräder im Fundbüro und anschließendes Verschenken an Bedürftige	
Tätigkeitsfeld 11: Möbelbörse	
Mit entsprechenden Nachweisen förderfähige Aufgaben:	Nicht förderfähige Aufgaben:
- Abholung gespendeter Möbel, Aufbewahrung, ggf. Reparatur, kostenlose Lieferung und Aufbau für Bedürftige	
Tätigkeitsfeld 12: Sozialkaufhaus	
Mit entsprechenden Nachweisen förderfähige Aufgaben:	Nicht förderfähige Aufgaben:
- Annahme und Abholung gespendeter Kleider, Möbel, Haushaltsgeräte, Lebensmittel, Aufbereitung und Verkauf zu einem günstigen Preis	
Tätigkeitsfeld 13: Tierpark im Altenheim	
Mit entsprechenden Nachweisen förderfähige Aufgaben:	Nicht förderfähige Aufgaben:
- Unterstützung des Tierparks	

Tätigkeitsfeld 14: Tätigkeiten für Tierschutzvereine	
Mit entsprechenden Nachweisen förderfähige Aufgaben:	Nicht förderfähige Aufgaben:
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhung der Säuberungsintervalle, Intensivierung der Pflege - Aufnahme neuer Tiere 	
Tätigkeitsfeld 15: Gastronomie	
Mit entsprechenden Nachweisen förderfähige Aufgaben:	Nicht förderfähige Aufgaben:
<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung der trügereigenen Küche als Mittagsangebot für die Schulen, bei ausschließlich kostendeckenden Preisen - Unterstützung des Cafés am Naturschutzzentrum (Wahrsmannshof) 	
Tätigkeitsfeld 16: Verwaltungstätigkeiten	
Mit entsprechenden Nachweisen förderfähige Aufgaben:	Nicht förderfähige Aufgaben:
	<ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungstätigkeiten für Vereine oder Einrichtungen (z.B. Annahme von Telefonaten, Botendienste, Kopierarbeiten, Erstellung von Auswertungen)