

<b>Arbeitshilfe zur Besetzung von AGH MAE</b>	
<b>Geschäftszeichen:</b> 410 II-1223.1	
<b>freigegeben durch:</b> BL 410	<b>am:</b> 23.04.13
<b>gültig ab:</b> Veröffentlichung	<b>gültig bis:</b> 31.12.2016
<b>Stand / Version:</b> 10.02.2016 (V.002)	<b>IFG:</b> ja

### **Ziele von Arbeitsgelegenheiten:**

- Stabilisierung und/oder Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit
- Wiederherstellung/ Aufbau einer Tagesstruktur
- Einübung von Arbeitstugenden
- Aufbau von Sozialkontakten im Kontext Arbeit
- Wiederherstellung und/oder Erhalt des Selbstwertes
- Berufliche Orientierung
- Prüfung der psychischen und körperlichen Belastbarkeit

### **Teilnehmerauswahl:**

Um einer AGH zugewiesen zu werden müssen potentielle Bewerber folgende Voraussetzungen erfüllen.

- Arbeitslosigkeit
- laufender Bezug von ALG II Leistungen (Sanktionen unberücksichtigt)
- vorrangige Integrationsleistungen sind nicht zielführend (ultima ratio)
- Zuordnung des Kunden zur Profillage Unterstützungs- oder Stabilisierungsprofil, in Ausnahmen Entwicklungsprofil
- Handlungsstrategien: z.B. Heranführung an das Arbeitsleben, Sozialverhalten stärken

### **Arbeitszeit, Zuweisungsdauer:**

Die reguläre Arbeitszeit in einer AGH darf nicht weniger als 15 h und nicht mehr als 30 h pro Woche umfassen.

Die Arbeitszeit ist in Abstimmung zwischen Träger und Arbeitsvermittlung an der individuellen Leistungsfähigkeit des Kunden ausgerichtet. Gleiches gilt für die Laufzeit der Maßnahmen.

Sollten keine gesonderten Abstimmungen erfolgen, so beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 30 h pro Woche, die Laufzeit der Arbeitsgelegenheit max. 9 Monate.

Bei Rehabilitanden oder FM-Kunden ist eine Dauer von einem Jahr möglich, eine entsprechende Dokumentation hat in Verbis zu erfolgen.

Bei allen anderen Fällen ist nur dann eine Verlängerung auf 12 Monate möglich, wenn ein unmittelbarer Übergang in Arbeit, Ausbildung oder in eine Qualifizierung (FbW) ansteht. **Abweichungen bei besonderen Einzelfällen sind zu begründen und mit dem Team 452 abzustimmen. Die jeweiligen Entscheidungen sind in der Kundenhistorie nachvollziehbar zu dokumentieren.**

**Eine Zuweisung in eine AGH-MAE ist im Zeitraum von fünf Jahren für max. 24 Monate möglich. Zeiten vor dem 01.04.12 müssen dabei nicht berücksichtigt werden.**

Eine erneute Zuweisung zum Träger der letzten Arbeitsgelegenheit ist im genannten Zeitrahmen weiterhin möglich, der Einsatz sollte jedoch zwingend in einem anderen Arbeitsbereich erfolgen. Es soll eine Unterbrechung/ Pause von mind. 6 Monaten zwischen den Zuweisungszeiträumen liegen.

Zusätzlich muss dokumentiert werden, welches Ziel mit einer erneuten Zuweisung verfolgt wird und wie der Einsatz in die Integrationsplanung eingebettet ist.

### **Arbeitsgelegenheiten als flexibles Integrationsinstrument:**

Über die o.g. Ziele hinaus ist es sinnvoll Arbeitsgelegenheiten flexibel einzusetzen (auch unabhängig von Profillagen o.ä.), z.B. als

Überbrückung bei Wartezeiten (auf FbW-Maßnahmen, Schul- oder Ausbildungsbeginn)  
als Prüfinstrument bei geplanten Weiterbildungen oder Umschulungen  
als Instrument zur stufenweisen Steigerung der Belastbarkeit  
als Instrument zum Kennenlernen unterschiedlicher Berufsfelder

Im Rahmen einer individuellen Planung mit dem Kunden sind hier wenig Grenzen gesetzt. Die aussagekräftige und schlüssige Dokumentation eines Prozesses im Rahmen der Integrationsplanung ist die alleinige und ausschlaggebende Begründung zur Initiierung einer, an die Leistungsfähigkeit des Kunden angepasste, zielführende Strategie. Die Planung sollte für den Kunden transparent und mit ihm abgestimmt sein. Veränderte Abläufe in Arbeitsgelegenheiten sind mit dem jeweiligen Träger der Maßnahme abzustimmen. Auch hier gilt es die Integrationsplanung transparent zu machen, um eine Unterstützung des Kunden auch durch den Träger zu sichern.

### **Fördercheck:**

erfolgt über COSACH

### **Profiling und Eingliederungsvereinbarung:**

Die Eingliederungsvereinbarung mit dem Kunden / den Kundinnen sollte auf Grundlage eines aussagekräftigen Profilings erstellt werden.

Die Nachrangigkeit des Einsatzes von AGH-Maßnahmen gegenüber anderen Eingliederungsinstrumenten muss dokumentiert sein.

Bei AGH- Zuweisung sollten sich im **Profiling** (zumindest in Teilen) folgende Handlungsbedarfe und Strategien ergeben:

#### Leistungsfähigkeit

- intellektuelle Leistungsfähigkeit
- vermittlungsrelevante gesundheitliche Einschränkungen
- Arbeits- und Sozialverhalten

#### Strategien

- Leistungsfähigkeit feststellen fördern
- Arbeits- und Sozialverhalten stärken
- Tagesstruktur herstellen

#### Motivation

- Eigeninitiative und Arbeitshaltung

#### Strategie

- Perspektiven verändern

#### Rahmenbedingungen

- persönliche Rahmenbedingungen

#### Strategie

- individuelle Wettbewerbsnachteile ausgleichen

In der **Eingliederungsvereinbarung** mit dem Kunden müssen die mit der AGH verfolgten Ziele dargestellt werden und die zukünftige Planung nach Ende der AGH kurz festgehalten werden.

Unter Angebot des Jobcenters sollte festgehalten sein (siehe Textbaustein),

- Name des Trägers und auszuführende Tätigkeit
- Arbeitsort
- Dauer der Maßnahme
- Wöchentliche Arbeitszeit und möglichst Verteilung der Arbeitszeit (**siehe Stellen-telegramm**)
- Höhe der Vergütung (**1,50 € Mehraufwandsentschädigung**)
- ggfs. Hinweis auf VB-Leistungen

Unter Pflichten des Kunden sollte festgehalten werden,

- Textbaustein
- regelmäßige und verbindliche Teilnahme an der Maßnahme
- Die Einhaltung der mit dem Träger unterzeichneten Vereinbarung zu Verhalten im Krankheitsfall, Urlaubsregelungen usw.
- Der Hinweise auf eine umgehende Meldung beim AV, wenn es zu Problemen am Arbeitsplatz kommt, die mit dem Träger der Maßnahme nicht lösbar sind
- ggfs. Hinweis auf Nachweis zu Eigenbemühungen

### **Eintrag Kundenhistorie**

Es ist zwingend zu dokumentieren:

- Die Nachrangigkeit des Einsatzes von AGH-Maßnahmen gegenüber anderen Eingliederungsinstrumenten
- das mit der Zuweisung verfolgte Ziel (Integrationsstrategie)

#### Beispielvermerk:

Aufgrund der Dauer der Arbeitslosigkeit des Kunden, ist zunächst die Wiederherstellung einer Tagesstruktur zielführend. Notwendige Arbeitstugenden sollen erlernt bzw. erhalten werden. Innerhalb der individuellen Zuweisungsdauer von ... Monaten wird die Belastbarkeit und die Arbeitsfähigkeit des Kunden erprobt.

Andere Integrationsmaßnahmen sind aufgrund der Arbeitsmarktferne zurzeit nicht zielführend. (siehe Profiling)

Durch die Zuweisung soll eine schrittweise Heranführung an den allg. Arbeitsmarkt erfolgen. Zum Ende der Maßnahme wird u.a. auf Grundlage des Trägerberichts geprüft, ob der Erwerb weiterer Qualifikationen o.ä. für eine Einmündung in den AMA notwendig ist.

### **Sanktionierungen:**

Die Träger von Arbeitsgelegenheiten sind angehalten vor Kündigungen möglichst Rücksprache mit dem zuständigen Arbeitsvermittlers zu nehmen.

Bei Kunden unter 25 Jahre, FM- und Reha-Kunden gilt diese Aussage zwingend, bei älteren Kunden kann im Vorfeld eine Rückmeldung erfolgen.

Ziel dieser Vereinbarung ist es, vor einer Kündigung gemeinsam mit dem Träger nach Lösungswegen zu suchen, die einen Verbleib in der Maßnahme möglich machen. Hier kommt z.B. ein anderer Einsatzbereich beim Träger in Betracht, eine Veränderung der Arbeitszeit o.ä.

Grundsätzlich besteht auch die Möglichkeit während der lfd. Arbeitsgelegenheit eine Sanktion auszusprechen um evtl. eine Verhaltensänderung beim Kunden zu bewirken.

Auch hier gilt, dass der Kunde zunächst angehört werden muss, bevor die Sanktion ausgesprochen werden kann.

Es ist jedoch nicht in allen Fällen möglich oder sinnvoll, eine Fortsetzung der AGH zu bewirken.

### **Mehraufwandsentschädigung:**

Die Mehraufwandsentschädigung soll die dem Teilnehmer entstehenden Kosten abgelten.

Dies sind z.B. Fahrtkosten (z.B.: Sozialticket) und Verpflegung.

Die Mehraufwandsentschädigung ist kein Lohn und hat auch keinen Entgeltcharakter.

Derzeit ist die Mehraufwandsentschädigung auf 1,50 € pro Stunde festgesetzt und wird für Zeiten gezahlt in denen der Teilnehmer:

- am Arbeitseinsatz ist

Nicht gezahlt wird die Mehraufwandsentschädigung bei:

- Abwesenheit vom Arbeitsplatz ( z.B. Krankheit, Urlaub, Fehlzeiten)

Die Mehraufwandsentschädigung wird nicht auf die Leistungen zum Lebensunterhalt angerechnet.

### **Urlaub**

Im Rahmen der AGH stehen dem Teilnehmer pro Monat 2 Urlaubstage zu. Der Urlaub ist innerhalb der AGH anzutreten. Die Verteilung der Urlaubszeiten obliegt Teilnehmer und Träger. Die Regelung des Bundesurlaubsgesetzes findet Anwendung. Ein Verzicht auf Urlaub durch den Teilnehmer ist nicht möglich.

### **AGH- Stellenangebote / Stellentelegramm:**

Es erfolgt wöchentlich (i.d.R montags) eine Mitteilung des AGH-Teams zu den offenen Stellen über ein Stellentelegramm.

### **CoSach – Buchung:**

Die Anmeldung / Zuweisung erfolgt durch die zuständige Integrationsfachkraft (IFK) und wird in coSachNT erfasst und veranlasst.

\*\*Siehe Arbeitshilfe „Zuweisung von Teilnehmer/innen in AGH“ \*\*

Bewilligte AGH werden durch das Team 452 in CoSach NT eingepflegt. Maßnahmebuchungen (Antritt/Abbruch) werden durch das Team 452 durchgeführt.

### **Integrationsleistungen des Jobcenters während einer lfd. Arbeitsgelegenheit:**

Grundsätzlich können AGH-Teilnehmer während der laufenden Maßnahme Integrationsleistungen des Jobcenters erhalten, insbesondere:

- Teilnahme an Aktivierungsmaßnahmen nach § 16 SGB II i.V.m. § 45 SGB III (MAT / MAG) oder Praktikum / Probearbeit

Grundsätzlich ist die Teilnahme an bzw. Kombination mit Aktivierungsmaßnahmen während einer AGH möglich.

In dieser Zeit ist die Arbeitsgelegenheit zu beenden / unterbrechen. Die zuständige IFK weist in die MAG/MAT zu.

Die AGH-Unterbrechung wird bitte in Absprache mit dem AGH-Team durchgeführt.

Die AGH-Buchungen in coSach NT werden vom AGH-Team veranlasst.

- VGS

Wenn der Teilnehmer die Voraussetzungen erfüllt, kann er bei seiner Vermittlungsfachkraft einen Vermittlungsgutschein beantragen.

Die Höhe des VGS beträgt 2000 €. Bei Langzeitarbeitslosen und behinderten Menschen kann der VGS bis zu 2500 € betragen.

- Kinderbetreuungskosten

Kinderbetreuungskosten werden seit dem 01.01.2011 nicht mehr übernommen.

- Fahrkostenerstattung

Entstehende Fahrkosten, muss der TN durch die Mehraufwandsentschädigung aufbringen.

Kunden sind bzgl. Fragen zur Erstattung von Fahrtkosten an den Träger zu verweisen, der Träger kann jedoch erst in Vorleistung treten, wenn der Teilnehmer bereits Arbeitsstunden in der AGH abgeleistet hat. Kunden bitte nicht ans Trägerbüro verweisen.

- Leistungen aus dem Vermittlungsbudget

Für Maßnahmen im zweiten Arbeitsmarkt können grundsätzlich aus dem VB keine Leistungen gezahlt werden, da es sich nicht um sozialversicherungspflichtige Maßnahmen handelt.

Die Übernahme von Kosten aus dem VB für die Aufnahme/Anbahnung einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung können natürlich weiterhin erstattet werden.

### **Absolventenmanagement/Integrationsplanung:**

Während der laufenden Maßnahme sollte erkennbar sein, dass der Kunde/die Kundin weiter über das Jobcenter betreut wird. Dies sollte entweder durch Einladungen, Trägerbesuche oder auch Versendung von Vermittlungsvorschlägen erfolgen.

Der Kunde sollte zwingend zwei Monate vor Ende der Maßnahme zur Arbeitsvermittlung eingeladen werden.

Im Gespräch sollte mit Hilfe des Abschlussberichts des Trägers geklärt werden, ob

- eine Einmündung in MAG/FbW/FAV sinnvoll ist
- ob es vor Ende der Maßnahme Klärungsbedarfe gibt (z.B. Einschaltung ÄD/PD)
- die Profillage geändert werden muss
- das Bewerberprofil angepasst werden muss
- Eigenbemühungen des Kunden erfolgen sollten
- die EGV angepasst werden muss

Eine weitere Einladung erfolgt dann mit Ende der Maßnahme. Ggfs. sind o.g. Punkte erneut oder abschließend zu klären.

Es ist zwingend eine neue Eingliederungsvereinbarung abzuschließen.

Das Absolventenmanagement ist von der Arbeitsvermittlung auch in CoSach zu dokumentieren. Nach Beendigung der AGH muss innerhalb von 30 Tagen auf der Karteikarte „Absolventenmanagement“ die Frage „Zielsetzung der Teilnahme erreicht?“ mit ja oder nein beantwortet werden. Aus buchungstechnischen Gründen kann es vorkommen, dass dieses Feld bereits ausgefüllt ist; in diesem Fall ist die Antwort zu überprüfen und ggf. zu ändern.

**Sollten sich Fragen über die Arbeitshilfe hinaus ergeben, so erreichen Sie die Kolleginnen des AGH-Teams wie folgt:**

Frau Bochannek  
Frau von Gehlen

Die Mailadresse des Teams lautet:

BA-Jobcenter Mönchengladbach-MIT AGH