

EINGEGANGEN

31. März 2016

Jobcenter Berlin Friedrichshain-Kreuzberg, Rudi-Dutschke-Str. 3, 10969 Berlin

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht:
Mein Zeichen: 713.U-962/6502/16
Kundennummer:
(Bei jeder Antwort bitte angeben)

Diakonisches Werk Berlin Stadtmitte e.V.
Wilhelmstr. 115
10963 Berlin

Name: Frau Böhme
Durchwahl: +49 30 555544 1334
Telefax: +49 30 555544 1399
E-Mail: Martina.Boehme@jobcenter-ge.de
Datum:

29. MRZ. 2016

Förderung einer Arbeitsgelegenheit (AGH) - Bewilligungsbescheid -

AGH Maßnahme-Nr.: 962/6502/16

Kurzbezeichnung der Maßnahme: "MAE Projekt im Bereich Sucht"

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf der Grundlage Ihres Antrages vom **25.01.2016** und den dazugehörigen Unterlagen wird die oben bezeichnete Maßnahme nach § 16d Zweites Buch Sozialgesetzbuch - SGB II sowie den nachstehenden Bestimmungen bewilligt.

1. Grundlage
1.1 Die durchzuführenden Arbeiten müssen zusätzlich und im öffentlichen Interesse sowie wettbewerbsneutral sein. Andere als die beantragten Arbeiten dürfen ohne vorherige Zustimmung des oben bezeichneten Jobcenters nicht durchgeführt werden.
1.2 Die Arbeiten im Rahmen einer Arbeitsgelegenheit begründen kein Arbeitsverhältnis im Sinne des Arbeitsrechts; die Vorschriften über den Arbeitsschutz und das Bundesurlaubsgesetz mit Ausnahme der Regelungen über das Urlaubsentgelt sind entsprechend anzuwenden; für Schäden bei der Ausübung ihrer Tätigkeit haften erwerbsfähige Leistungsberechtigte nur wie Arbeitnehmer/innen.
1.3 Sie haben als Träger die Finanzierung und eine gesetzeskonforme und ordnungsgemäße Durchführung der Maßnahme sicherzustellen. Dies umfasst neben einer angemessenen personellen, sachlichen und räumlichen Ausstattung auch die Einhaltung von sozial-, arbeits- und steuerrechtlichen Verpflichtungen.
1.4 Die Arbeiten sind in den im Antrag- Anlage 3b benannten Betriebsstätten bzw. Einsatzstellen durchzuführen.

AGH 5 eM@w 02-2012

Postanschrift
Jobcenter Berlin Friedrichshain-
Kreuzberg
Rudi-Dutschke-Str. 3
10969 Berlin

Besucheradresse
Rudi-Dutschke-Str. 3
Berlin

Bankverbindung
BA-Service-Haus
Bundesbank
BIC: MARKDEF1760
IBAN: DE5076000000076001617

Öffnungszeiten
Mo, Di, Fr 8:00 - 12:30 Uhr
Do 8:00 - 12:30 Uhr
Do 12:30 - 18:00 Uhr

mittwochs geschlossen

Internet: www.berlin.de/jobcenter/friedrichshain-kreuzberg

- 2 -
Sie erreichen uns
U6 Bahnhof Kochstraße

nur für Berufstätige

2. Wettbewerbsneutralität

- 2.1 Bei der Ausführung der Arbeit sind Beeinträchtigungen der Wirtschaft zu vermeiden.

3. Beschäftigungsumfang-/ bedingungen, Zielgruppen,

- 3.1 Die Maßnahme wird für **13** vom Jobcenter Berlin Friedrichshain-Kreuzberg zuzuweisende Teilnehmer (AGH-Plätze) bewilligt.
- 3.2 Davon **13** AGH-Plätze mit **15-30** Stunden wöchentlich.
- 3.3 In der Maßnahme sind insbesondere folgende Zielgruppen zu beschäftigen:
Langzeitarbeitslose, Langzeitarbeitslose des Fallmanagement, Langzeitarbeitslose Ü 25

4. Förderungs-/ Zuweisungsdauer

- 4.1 Die Maßnahme wird bewilligt für: **12** Monat(e).
- 4.2 Beginn der Arbeitsgelegenheit: **01.04.2016**.
Ende: **31.03.2017**
- 4.3 Die Zuweisungsdauer für die Teilnehmer wird vom Jobcenter individuell festgelegt.
- 4.4 Das oben genannte Jobcenter stellt eine rechtzeitige Teilnehmersauswahl sicher und organisiert in Absprache mit dem Träger eine termingerechte Zuweisung/ Ersatzzuweisung.
- 4.5 Die vollständige Besetzung der Maßnahme mit erwerbsfähigen Leistungsberechtigten hat unverzüglich zu erfolgen. Freiwerdende Teilnehmerplätze sowie Fehlzeiten sind dem oben genannten Jobcenter schriftlich (an Maßnahmebetreuer) und unverzüglich mitzuteilen, damit gemeinsam über eine Wiederbesetzung entschieden werden kann. Förderbar sind nur besetzte oder als besetzt anerkannte AGH-Plätze und von Teilnehmern tatsächlich geleistete Beschäftigungsstunden.

5. Förderumfang

5.1 Maßnahmekostenpauschale für Träger

- 5.1.1 Die monatliche Maßnahmekostenpauschale je besetzten AGH-Platz beträgt: **280,81** Euro
- 5.1.2 Der Höchstförderbetrag für Maßnahmekosten (AGH-Plätze * Pauschale * Förderdauer) beträgt voraussichtlich bis zu: **43.806,36** Euro.

5.2 Mehraufwandsentschädigung für Teilnehmer

- 5.2.1 Den Teilnehmern wird eine Mehraufwandsentschädigung von 1,50 Euro je geleisteter Beschäftigungsstunde gewährt. Darüber hinausgehender und nachzuweisender Mehrbedarf ist ggf. gesondert zu beantragen.
- 5.2.2 Die Auszahlung der Mehraufwandsentschädigung an die Teilnehmer erfolgt über den Maßnahmeträger

6. Elektronische Maßnahmeabwicklung - eM@w

- 6.1 Die Maßnahmeabwicklung bzw. der Austausch von Daten zwischen dem oben genannten Jobcenter und dem Maßnahmeträger erfolgt im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung eM@w. Das Verfahren eM@w ist eine Plattform, die die Kommunikation zwischen Jobcenter und Maßnahmeträger in standardisierter Form ermöglicht.
- 6.2 Der Maßnahmeträger hat die für die Maßnahmeabwicklung erforderlichen Infopakete (fachliches Infopaket und technisches Infopaket) zur Kenntnis zu nehmen und verpflichtet sich, die erforderlichen Bestimmungen einzuhalten.
- 6.3 Weitere Informationen stehen im Internet auf der Homepage der Bundesagentur für Arbeit unter www.arbeitsagentur.de > Institutionen > Träger > eM@w - Elektronische Maßnahmeabwicklung zum Download zur Verfügung. Diese und die Bestimmungen zum Datenschutz sind zwingend zu beachten.
- 6.4 Um den Prozess der technischen Schnittstellenanbindung zu realisieren, erfolgt die Provideranmeldung direkt vom Jobcenter auf Grundlage Ihrer Erklärung zur Server- und Softwarelösung für AGH. Eine Anmeldung der Maßnahme durch die Provider ist nicht erforderlich.

7. Auszahlung

- 7.1 Die Auszahlung der Förderung erfolgt monatlich nachträglich ohne weitere Hinweise im Überweisungsbeleg. Grundlage dafür ist die erstellte Monatsabrechnung, die bis spätestens 15. des Folgemonats über das eM@w-Verfahren an das oben genannte Jobcenter zu übermitteln ist.
- 7.2 Parallel dazu sind die ersten 2 Monatsabrechnungen in Schriftform einzureichen, sofern Sie Ihre AGH-Maßnahmen bisher noch nicht über eM@w abgerechnet haben. Dafür ist die Anlage 2 (Monatsbericht) zu nutzen.
- 7.3 Etwaige zu Unrecht gewährte Beträge sind zu erstatten.
- 7.4 Alle Zahlungen erfolgen unter der Bedingung, dass die gewährten Förderleistungen zweckentsprechend verwendet werden.

8. Auflagen

Dieser Bescheid ergeht mit der Auflage, dass

- 8.1
- Sie als Maßnahmeträger die Erfüllung der Fördervoraussetzungen sicherstellen.
 - die Teilnehmer ausschließlich mit den bewilligten Arbeiten beschäftigt werden. Dazu sind von den Teilnehmern täglich individuelle Tätigkeitsnachweise zu führen unter Angabe der Arbeitszeiten sowie einer ausführlichen Beschreibung der ausgeführten Tätigkeit. Diese Nachweise sind vom Teilnehmer und Träger zu unterzeichnen und dem Jobcenter auf Verlangen vorzulegen.
 - die Teilnehmer nur beim Maßnahmeträger und den bewilligten Einsatzstellen und nicht bei anderen Stellen beschäftigt werden.
 - Sie die Vorschriften über den Arbeitsschutz und das Bundesurlaubsgesetz mit Ausnahme der Regelungen über das Urlaubsentgelt für die Teilnehmer entsprechend anwenden.
 - Sie die Unfall- und Haftpflichtversicherung der Teilnehmer für alle Teile der Maßnahmegestaltung sicherstellen und nachweisen.
 - Sie arbeits-, sozial- und steuerrechtliche Vorschriften einhalten.
 - Sie das Anleitungs- und Betreuungspersonal tariflich oder ortsüblich entlohnen.
 - Ihre Aufwendungen im Zusammenhang mit der Maßnahmedurchführung mindestens der bewilligten Maßnahmekostenpauschale entsprechen. Einnahmen und Leistungen Dritter sind dabei zu berücksichtigen; diesbezügliche Änderungen sind unverzüglich mitzuteilen.
 - Sie alle Änderungen gegenüber den bewilligten Angaben der oben genannten Dienststelle unverzüglich mitteilen.
 - Sie die Mehraufwandsentschädigung ohne Abzug unverzüglich an die Teilnehmer auszahlen.
- 8.2 die Maßnahmeunterlagen mindestens 10 Jahre (§45 Abs.3 S.3 SGB X) nach Ablauf der Förderdauer für Prüfzwecke aufbewahrt werden.

Sie einen Zwischenbericht nach der Hälfte der bewilligten Förderdauer (nur bei Maßnahmen die länger als sechs Monate dauern) spätestens einen Monat danach einreichen.

- 8.4 Sie zum Ende der Maßnahme spätestens aber zwei Monate nach Maßnahmeende einen Ergebnisbericht und eine Dokumentation (z.B. Verlauf, Arbeitsergebnisse, Wirkungen, Erfahrungen) einreichen.
- 8.5 Sie zum Ende der Maßnahme spätestens aber einen Monat nach Maßnahmeende für den jeweiligen Teilnehmer eine Teilnehmerbescheinigung und für die oben genannte Dienststelle eine aussagefähige Teilnehmerbeurteilung zur Ergänzung des Kundenprofils erstellen.
- 8.6 die zugewiesenen Teilnehmer für die erforderliche Zeit der Berufsberatung oder der Vorstellung bei einem anderen Arbeitgeber freigestellt werden.
- 8.7 die oben genannte Dienststelle und die Prüfungsinstanzen der Bundesagentur für Arbeit und des Bundes (insbesondere Bundesrechnungshof) jederzeit das Recht haben, unangemeldete Maßnahmeprüfungen vorzunehmen. Der Träger hat entsprechende Auskünfte zu erteilen und Unterlagen bereitzustellen, Einsicht in Geschäftsunterlagen sowie den Zutritt zu den Geschäftsräumen bzw. zu den Arbeitsorten der Teilnehmer und die Befragungen der Teilnehmer zuzulassen oder zu gewährleisten.
- In den Fällen, in denen zur Erfüllung des Maßnahmepurposes Arbeiten bei Einsatzstellen ausgeführt oder Haushaltsmittel an Dritte weitergeleitet werden, sind diese Rechte auch gegenüber der Einsatzstelle bzw. dem Dritten auszubedingen.
- Bei Leistungsstörungen sind gegenüber dem Träger Sanktionen möglich (z.B. Abmahnung, ergänzende Auflagen, teilweise oder vollständige Rückforderung, Abbruch der Maßnahme, Abberufung der Teilnehmer).
- 8.8 Sie dem oben genannten Jobcenter unverzüglich mitteilen, wenn Sie weitere Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung im Zusammenhang mit dieser Arbeitsgelegenheit als Kombination (z.B. Maßnahme gem. § 45 i.V.m. § 16 Abs.1 SGB II) zuerkannt bekommen.

9. Datenschutz:

- 9.1 Der Maßnahmeträger ist verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Vorschriften zum Sozialdatenschutz, einzuhalten. Insbesondere darf der Maßnahmeträger Sozialdaten der Teilnehmer ausschließlich zur Erfüllung der für die Durchführung dieser Arbeitsgelegenheit geregelten Pflichten nutzen. Jede Verwendung dieser Sozialdaten zu anderen Zwecken (z.B. gewerbliche Nutzung) ist unzulässig. Der Maßnahmeträger ist zu einer eigenen Datenerhebung nur im für die Aufgabenerledigung unabdingbar erforderlichen Umfang berechtigt. Das Jobcenter und der Maßnahmeträger übermitteln sich gegenseitig Sozialdaten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer soweit dies für die Durchführung der bewilligten Maßnahme notwendig ist.
- 9.2 Der Maßnahmeträger hat die einschlägigen datenschutzrechtlichen Regelungen zu beachten. Daten, die ihm übermittelt worden sind, dürfen nur zweckgebunden im Rahmen der Maßnahmedurchführung genutzt werden. Für die Einhaltung dieser Vorschriften haftet der Maßnahmeträger auch für seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§78 Abs. 1 SGB X).
- 9.3 Der Maßnahmeträger hat sicherzustellen, dass personenbezogene Sachverhalte (Informationen), die dem besonderen Schutz des § 203 Strafgesetzbuch unterliegen, weder schriftlich, elektronisch noch mündlich übermittelt werden.
- 9.4 Der Maßnahmeträger verpflichtet sich, alle ihm zur Kenntnis gelangenden internen Angelegenheiten des Jobcenters vertraulich zu behandeln, insbesondere Vorkehrungen zu treffen, dass solche Kenntnisse anderen Personen außer den mit der Ausführung beauftragten nicht bekannt werden. Er hat ferner die Pflicht, die mit der Ausführung beauftragten Personen gemäß § 5 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) zu verpflichten. Der Maßnahmeträger ist auch selbst zur Einhaltung der Regelungen des § 5 BDSG verpflichtet. Weiterhin besteht die Verpflichtung, alle ihm zur Kenntnis gelangenden internen Angelegenheiten des Jobcenters auch nach Beendigung der Maßnahme vertraulich zu behandeln. Er hat ferner durch geeignete Maßnahmen und Vorkehrungen die Einhaltung des Datenschutzes sicherzustellen. Er verpflichtet sich, die Sozialdaten der Teilnehmer von seinem eigenen Datenbestand getrennt zu halten. Des Weiteren ist den Teilnehmern auf Verlangen Einsicht in alle sie betreffenden Unterlagen zu gewähren. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die Rechte der Teilnehmer auf Auskunft, Berichtigung, Sperrung und Löschung von Sozialdaten gewahrt werden.

9.5 Der Maßnahmeträger ist verpflichtet, Weisungen des Jobcenters zum Umgang mit den Sozialdaten der Teilnehmer nachzukommen. Spätestens zwei Jahre nach Beendigung der Maßnahme hat der Maßnahmeträger diese Sozialdaten zu löschen und die Löschung auf Verlangen nachzuweisen.

10. Ergänzende Hinweise

10.1 Zwischen dem Maßnahmeträger und dem Teilnehmer besteht kein Arbeitsverhältnis/ kein Arbeitsvertrag. Unabhängig davon sollten die beidseitigen Rechte und Pflichten aus dieser besonderen Art einer Beschäftigung entsprechend dokumentiert werden. Der Träger schließt daher mit dem Teilnehmer eine – schriftliche „Vereinbarung zum Einsatz in Arbeitsgelegenheiten“ ab (z.B. Beginn und Dauer, Einsatzorte, Einsatzstellen, Umfang und Verteilung der Arbeitszeit, Arbeitsinhalte, ggf. Betreuung, Höhe der Mehraufwandsentschädigung, Arbeitsschutz, Haftung, Unfallversicherung, Urlaub, Ansprechpartner beim Träger, Teilnehmerbescheinigung und Beurteilung, Informations- und Mitteilungsverpflichtungen). Diese ist dem Jobcenter auf Anfrage vorzulegen.

11. Sonstiges:

Der Bescheid ergeht mit der Auflage, den unterzeichneten Finanzierungsnachweis im Original bis 08.04.2016 einzureichen.

12. Rechtsbehelf

Gegen diesen Bescheid ist der Widerspruch zulässig. Der Widerspruch ist schriftlich oder zur Niederschrift bei dem oben bezeichneten Jobcenter einzureichen, und zwar innerhalb eines Monats, nachdem Ihnen der Bescheid bekannt gegeben worden ist.

Anlagen:

AGH-Anlage_Monatsabrechnung_eM@w - über eM@w
MAE_Anlage_1_zum_Bescheid
MAE_Anlage_3_Merkblatt_Ortsabwesenheit - per Mail
MAE_Anlage_4_Teilnehmerbeurteilung - per Mail
MAE_Anlage_5_besonderer_Anleitungsbedarf - per Mail
MAE_Anlage_6_Information_besonderer_Anleitungsbedarf - per Mail
MAE_Anlage_Zwischenbericht - über eM@w
MAE_Anlage_Endbericht - über eM@w

Mit freundlichen Grüßen,
Im Auftrag

