

Fachaustausch Arbeitsgelegenheiten (AGH)

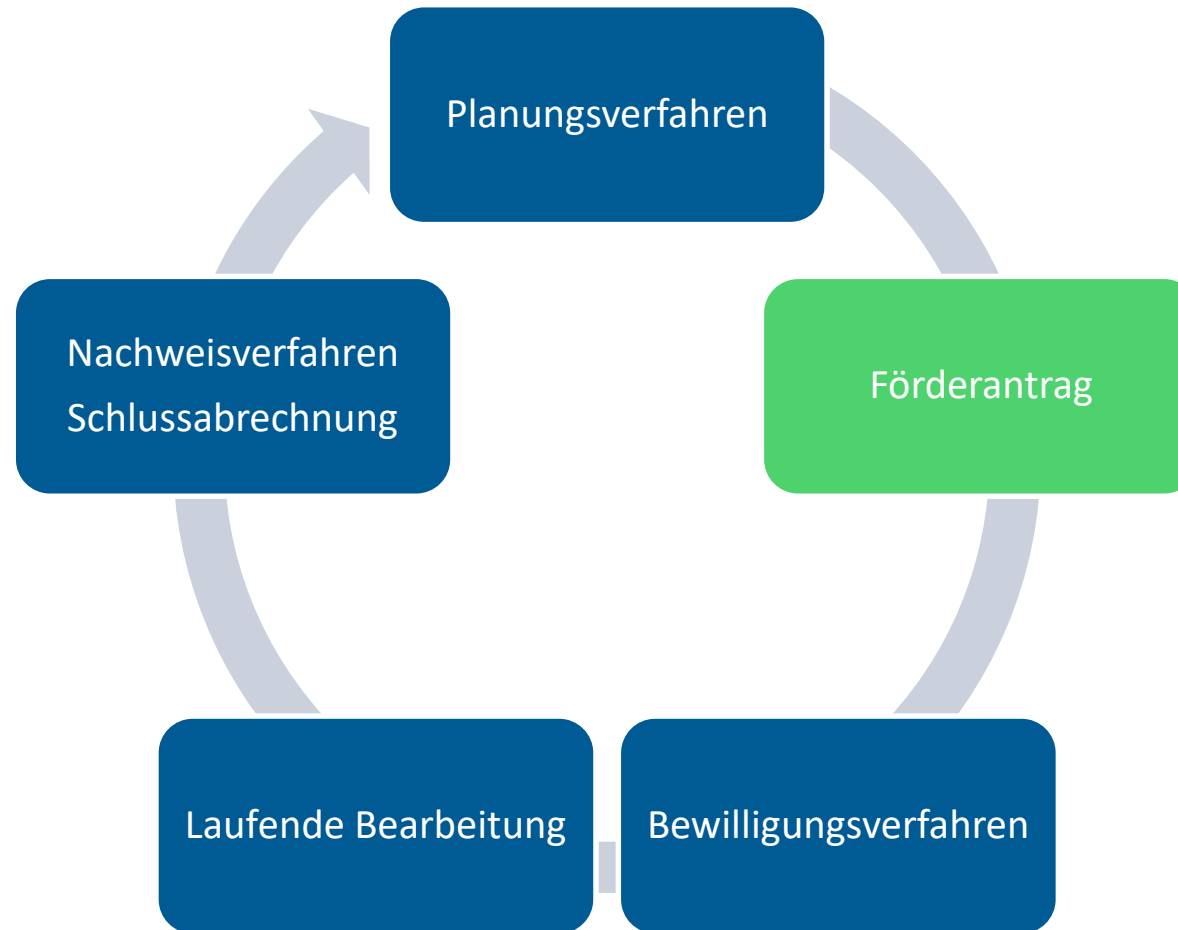
Das Antragsverfahren (Förderanträge, Änderungsanträge, Abrechnungen und Anträge auf Übernahme der vollen Regiekosten)

410.Z und 410.Z-II-1223



Agenda

- Förderanträge
- Änderungsanträge
- Abrechnungen inkl. Anträge zur Übernahme der vollen Regiekosten
- Qualitätssicherung



Zeitplan und Fristen

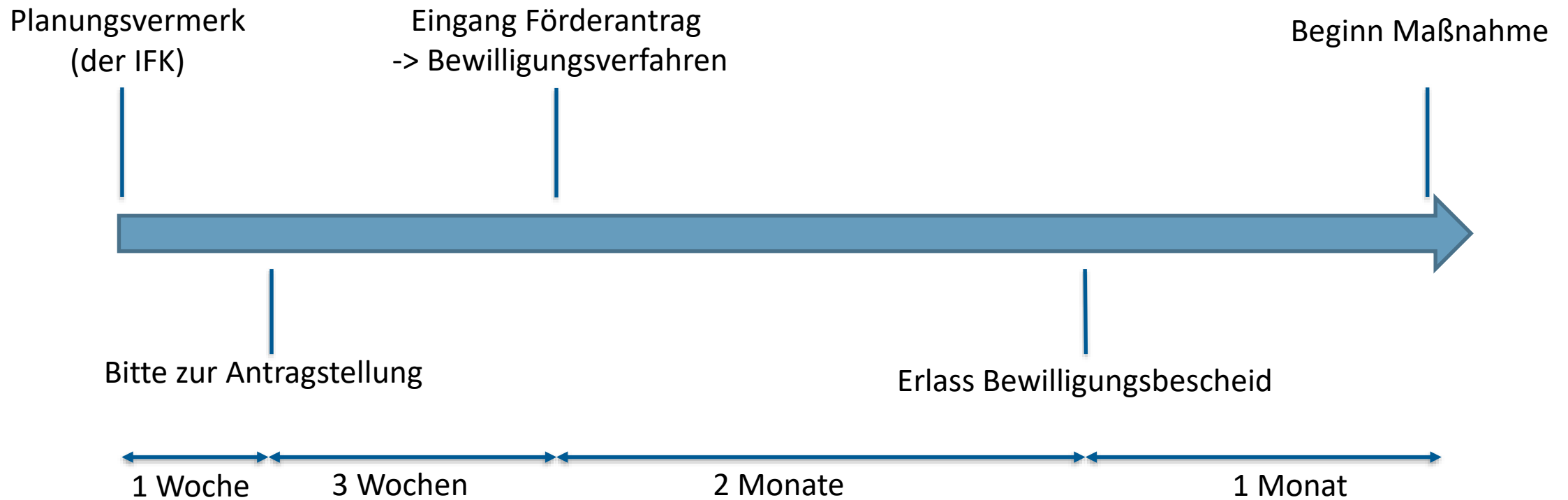
Mitte Juni jeden Jahres findet ein AGH-Planungsauftakt statt, in dem von der Arbeitsvermittlung zusammen mit der AGH-Koordination entschieden wird, ob und welche Maßnahme in der Planungsliste für das kommende Haushaltsjahr aufgenommen wird. Der Planungsvermerk bestätigt das Interesse der Arbeitsvermittlung an der geplanten Maßnahme.

Eingang Planungsvermerk / Aufforderung zur Antragstellung															
	Antragseingang / Beginn Bewilligungsverfahren (A-E-Prüfung)			Erlass des Bewilligungsbescheids		Beginn der Maßnahme									
September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
01. Sep	01. Okt		01. Dez	01. Jan											
	01. Okt	01. Nov		01. Jan	01. Feb										
		01. Nov	01. Dez		01. Feb	01. Mrz									
			01. Dez	01. Jan		01. Mrz	01. Apr								
				01. Jan	01. Feb		01. Apr	01. Mai							
					01. Feb	01. Mrz		01. Mai	01. Jun						
						01. Mrz	01. Apr		01. Jun	01. Jul					
							01. Apr	01. Mai		01. Jul	01. Aug				
								01. Mai	01. Jun		01. Aug	01. Sep			
									01. Jun	01. Jul		01. Sep	01. Okt		
										01. Jul	01. Aug		01. Okt	01. Nov	
											01. Aug	01. Sep		01. Nov	01. Dez
												01. Sep	01. Okt		01. Dez
													01. Okt	01. Nov	
														01. Nov	01. Dez
															01. Dez

Der Förderantrag – Die Antragstellung

- Sie erhalten die Aufforderung zur Antragstellung frühestens 3 Monate und 3 Wochen vor geplantem Maßnahmebeginn, sofern eine (Folge-)Maßnahme in der Planung des betreffenden Haushaltsjahrs berücksichtigt wurde.
- Nach Erhalt der Aufforderung zur Antragstellung haben Sie max. 3 Wochen Zeit, einen vollständigen, rechnerisch und sachlich korrekten Förderantrag zu stellen.
- Einen Bewilligungsbescheid erhalten Sie frühestens 1 Monat vor Maßnahmebeginn, sofern Ihr Antrag fristgerecht eingereicht wurde und der Antrag nach einer formalen und inhaltlichen Prüfung nicht beanstandet wurde.

Musterfall Antragstellung - Zeitplan



Bitte zur Antragstellung

Die Bitte zur Antragstellung versendet das Jobcenter i.d.R. 3 Wochen und 3 Monate vor Maßnahmebeginn per verschlüsselter E-Mail. Die E-Mail enthält

1. Maßnahmerelevante Informationen:

Kundennummer, Maßnahmenummer, Kurzbezeichnung der Maßnahme, geplanter Maßnahmezeitraum, geplante Anzahl an AGH-Plätzen (TN), für die Planung verantwortliches Team aus der Arbeitsvermittlung

2. Bearbeitungsinformationen

3. Frist zur Einreichung des Antrags

4. Mindestanforderungen an das Konzept:

Erwartungen der Arbeitsvermittlung

5. Beigefügte Anlagen mit den aktuellsten Vordrucken

6. Kontaktdaten zum Jobcenter

Bearbeitungshinweise

- Aktuelle Vordrucke nutzen
- Nur wesentliche Unterlagen nach Absatz 6 des Förderantrags einreichen.
 - Verpflichtend einzureichende Antragsunterlagen (**siehe nächste Folie**)
 - Weitere Unterlagen reichen Sie bitte nur nach Aufforderung des Jobcenters ein.
- Hinweistexte in der Maßnahmekonzeption (Anlage 1) sind beim Ausfüllen bitte verpflichtend zu beachten.
- Bitte um Qualitätssicherung vor Übermittlung der Antragsunterlagen (Vermeidet mehrfache Anforderungen und Nacharbeiten).
- Wege der Übermittlung, Dateigröße der E-Mail (max. 5 MB), logische Trennung der E-Mail-Anhänge, keine Mehrfacheinreichungen oder zeitversetzte Einreichungen von Teilen der Antragsunterlagen.

Verpflichtend einzureichende Unterlagen zum Förderantrag

1. **Maßnahmekonzeption** (Anlage 1 – max. 20 Seiten - nur bei Änderungen im Konzept oder in der Kalkulation)
2. **Einsatzstellenliste** (Anlage 2 – Übersicht – nur bei Einsatzstellenmaßnahmen)
2. **Einsatzstellenerklärung** (Anlage 2 – 1x Erklärung pro Einsatzstelle – nur bei neuer oder veränderter Einsatzstelle)
3. **Finanzierungs- und Stellenplan** (Anlage 3 – 3 Seiten)
4. **eM@w Erklärung** (Anlage 4 – nur bei eM@w-Maßnahmen / ab 20 TN)
5. **Muster einer TN-Vereinbarung** (Anlage 5 nur bei gänzlich neuen Maßnahmen oder bei inhaltlichen Änderungen)
6. **Nachweis zur Unfall- und Haftpflichtversicherung** (Anlage 6 – Datum des Nachweises darf nicht älter als 12 Monate sein)
7. **Vereins- / Handelsregisterauszug** (Anlage 7 – nur bei gänzlich neuen Maßnahmen oder bei inhaltlichen Veränderungen; Name des Antragsunterzeichners / der -unterzeichnerin muss enthalten sein, andernfalls ist eine Vollmacht einzureichen)
8. **Vereinssatzung / Gesellschaftsvertrag** (Anlage 8 – nur bei gänzlich neuen Maßnahmen oder bei inhaltlichen Veränderungen)
9. **Sonstige Anlagen** (Anlage 9 – nur bei entsprechenden Auflagen innerhalb des Bewilligungsbescheids der Vormaßnahme)

Weitere Unterlagen reichen Sie bitte nur nach Aufforderung des Jobcenters ein.

Verschiedene Umfänge eines Förderantrags

Welche Bedingungen müssen vorliegen?

Version 1:

1. Förderantrag
2. Finanzierungs- und Stellenplan
3. Nachweis zur Unfall- und Haftpflichtversicherung

Version 2:

1. Förderantrag
2. Maßnahmekonzeption
3. Einsatzstellenliste
4. Einsatzstellenerklärung 01
5. Einsatzstellenerklärung 02
6. Einsatzstellenerklärung 03
7. Finanzierungs- und Stellenplan
8. eM@w-Erklärung
9. Muster einer TN-Vereinbarung
10. Nachweis zur Unfall- und Haftpflichtversicherung
11. Handelsregisterauszug
12. Gesellschaftsvertrag

Hinweise für die Antragstellung per E-Mail

- E-Mail als Antwort auf die Aufforderung zur Antragstellung (Verlauf und maßnahmerelevante Informationen bleiben erhalten, wie z.B. Kundennummer und Maßnahmennummer)
- logische Trennung und Benennung der E-Mail-Anhänge:
 1. Förderantrag.pdf
 2. Maßnahmekonzeption.pdf
 3. Einsatzstellenliste.pdf
 4. Einsatzstellenerklärung-01.pdf
 5. Einsatzstellenerklärung-02.pdf
 6. Einsatzstellenerklärung- 03.pdf usw.
 7. Finanzierungs-_und_Stellenplan.pdf
 8. eMaw-Erklärung.pdf
 9. TN-Vereinbarung.pdf
 10. Unfallversicherung.pdf
 11. Haftpflichtversicherung.pdf
 12. Vereinsregister.pdf / Handelsregister.pdf
 13. Vereinssatzung.pdf / Gesellschaftsvertrag.pdf
 14.pdf (für sonstige Anlagen)
- E-Mail darf nicht größer als 5 MB groß sein

Feinheiten des Förderantrags

- Absatz 1: Maßnahmenummer der Vormaßnahme (nicht Maßnahmenummer der aktuellen Maßnahme)
- Absatz 2: Arbeiten werden durchgeführt bei...
 - Unterschied zwischen AGH-Träger, Betriebsstätten und Einsatzstellen (vgl. auch Kapitel 2.3.2 und 2.3.3 der Anlage 1)
- Absatz 3: Ende der Arbeitsgelegenheit (korrekte Jahreszahl eingefügt?)
- Absatz 5: Werden Einnahmen erzielt / Beteiligen sich Dritte an der Finanzierung?
 - Hat Auswirkungen auf Anlage 3 Absatz 7 und Kapitel 14.7 Anlage 1
- Absatz 6: Folgende Anlagen wurden beigefügt
 - Spalte „beigefügt“: Welche Anlage wurde beigefügt?
 - Spalte „Vergleich zur Vormaßnahme“ (VM): Bei welchen Anlagen gibt es inhaltliche Veränderungen?
 - Wenn es sich um einen Folgeantrag handelt, darf nirgends „entfällt“ ausgewählt werden.
 - Wenn der Vergleich zur VM unverändert ergibt, dann muss auch nicht „beigefügt“ werden und auch nicht „beigefügt“ angekreuzt werden.
- Letzter Absatz: Unterschrift und Stempel des Antragstellenden
 - Auswahlfeld zur Stellungnahme des Personal-/Betriebsrates muss immer ausgefüllt werden.
 - Unterschrift und Stempel des Personal-/Betriebsrates nur, wenn Personalvertretung vorhanden (Unterzeichner/Unterzeichnerin muss Personalrat/Betriebsrat vertreten).

Feinheiten der Anlage 1 (Maßnahmekonzeption)

- 15 Kapitel (Die Struktur muss erhalten bleiben, es dürfen keine Kapitel oder Hinweistexte gelöscht werden, mit Ausnahme von Unterkapiteln der Kapitel 8 und 14).
- Max. 20 Seiten (häufig werden für Kapitel 14 mehr Seiten benötigt. Dafür lassen sich in anderen Kapiteln mit kurzen, prägnanten und substanziellen Abhandlungen mehr Seiten einsparen).
- Inhaltsverzeichnis (Aktualisieren vor Ausdruck).
- Formatierungen nicht überschreiben (Insbesondere nicht die Überschriften, die das Inhaltsverzeichnis bilden).
- Fußzeilen dürfen nicht verändert werden, z.B. um die Version des Vordrucks zu verschleiern. (Gibt es eine neue Version des Vordrucks, kopieren Sie entsprechende Textstellen aus einer von Ihnen abgespeicherten älteren Version in die neue Version hinein, um sie dort anzupassen).

Die 15 Kapitel der Anlage 1

1. Was ist Inhalt und Zielsetzung der Maßnahme?
2. Tätigkeiten / Ausübungsorte / Ansprechpartner(in)
3. Welche Zielgruppen sollen durch diese Maßnahme erreicht werden und welche Anforderungen werden an die Teilnehmenden gestellt?
4. Beschreiben Sie ausführlich die auszuführenden Arbeiten und begründen Sie die Zusätzlichkeit der Arbeiten nach Art und Charakter und nach Abgrenzung zu den Pflichtaufgaben.
5. Begründen Sie das öffentliche Interesse an den Arbeiten.
6. Legen Sie die Nichtbeeinträchtigung der Wirtschaft (Wettbewerbsneutralität) dar.
7. Mit welchem Arbeitsumfang ist zu rechnen?
8. Wie wird die Betreuung/Anleitung der Teilnehmenden in der Maßnahme gewährleistet?
9. Bitte erläutern Sie den besonderen Anleitungsbedarf für die Ausübung der aufgeführten Arbeiten für die vorgesehenen Teilnehmenden
10. Bitte schildern Sie die Gestaltung der tätigkeitsbezogenen Unterweisung für die Ausübung der aufgeführten Arbeiten für die vorgesehenen Teilnehmenden.
11. Begründen Sie die Erforderlichkeit einer Sozialpädagogischen Betreuung und erläutern Sie, wie diese in der Maßnahme gewährleistet wird.
12. Wie werden durch die Maßnahme die Eingliederungsaussichten der Teilnehmenden verbessert? Welche Ergebnisse sollen mit der Maßnahme erzielt werden?
13. Wird ggf. von Seiten des Trägers die Eingliederung in den 1. Arbeitsmarkt außerhalb der Arbeitsgelegenheiten begleitet? Wenn ja, wie?
14. Bitte erläutern und begründen Sie Ihren Finanzierungsplan
15. Begründen Sie die Eignung des Trägers für die Maßnahme:

verpflichtend zu beachten: Fragestellung des Kapitels

Beispiel:

„Beschreiben Sie ausführlich die auszuführenden Arbeiten und begründen Sie die Zusätzlichkeit der Arbeiten nach Art und Charakter und nach Abgrenzung zu den Pflichtaufgaben.“

1. Beschreiben Sie ausführlich die auszuführenden Arbeiten
2. Begründen Sie die Zusätzlichkeit nach Art und Charakter
3. Begründen Sie die Zusätzlichkeit nach Abgrenzung zu den Pflichtaufgaben

verpflichtend zu beachten: Hinweistext der Fragestellung

Beispiel: Kapitel 8: Wie wird die Betreuung/Anleitung der Teilnehmenden in der Maßnahme gewährleistet?

Hinweistext zum übergeordneten Abschnitt:

„Anzahl des geplanten Betreuungspersonals, Gesamtumfang der geplanten Betreuung (bei Folgemaßnahmen: Veränderungen in der Betreuung im Vergleich zur Vormaßnahme).“

Hinweistexte zu den untergeordneten Abschnitten:

„Je Stelle zu erläutern: Funktion, Umfang der geplanten Betreuung, Art der geplanten Betreuung, Tätigkeitsbeschreibung, Begründung der Erforderlichkeit des Einsatzes in der Maßnahme, Begründung der Eignung anhand der Qualifikationen des gepl. Betreuungspersonals (bei Folgemaßnahmen: Veränderungen in der Betreuung im Vergleich zur Vormaßnahme)“

Feinheiten des Kapitel 14 der Anlage 1

- Bilden Sie Unterkapitel für jede im Finanzierungs- und Stellenplan aufgeführte Position (schauen Sie sich dazu Ihre ausgefüllte Anlage 3 an).
- Verpflichtend zu beachten: Die Vorgaben und Fragestellungen im Hinweistext
 1. Was wird veranschlagt und inwiefern ist es erforderlich zur Durchführung der Maßnahme?
 2. Wie setzt sich dieser veranschlagte Monatswert in Anlage 3 zusammen? Bitte nachvollziehbar vom Ausgabebeleg / Grundgehalt aus der Tariftabelle bis zum Wert in Anlage 3 vorrechnen.
 3. Hat sich der Betrag im Vergleich zur Vormassnahme verteuert? Wie hoch? Was war die Ursache? Inwiefern ist die Verteuerung erforderlich, angemessen und wirtschaftlich? Gesonderte Fragen für Sachkosten / Personalkosten (siehe Anlage 1).
 4. Bei neu hinzugekommenen Kostenpositionen im Vergleich zur Maßnahme zusätzlich zu beantworten: Erforderlichkeit? Inwiefern wird die Maßnahme gefährdet, wenn die neue Kostenposition nicht übernommen wird? Warum ist die neue Position in diesem Umfang erforderlich? Nachweise? Inwiefern bleiben diese Zusatzkosten für die Durchführung der Maßnahme weiterhin wirtschaftlich, angemessen und sparsam?
 5. Weitere Hinweise (in der folgenden Folie)

Weitere Hinweise zum Kapitel 14

- Bei Kosten, die nicht vollständig auf die Maßnahme umgelegt werden: Wie hoch sind die tatsächlichen Kosten? Wie werden sie auf die Jobcenter / die Maßnahmen / die Teilnehmenden umgelegt?
- Bei Kosten, die in mehreren (parallelverlaufende) Maßnahmen des Jobcenters veranschlagt werden: Die zugrunde gelegten tatsächlichen Kosten sollten in allen Maßnahme gleich hoch sein. Überveranschlagungen sind nicht erlaubt.
- Begründen von erhöhten Kosten oder Sonderpositionen (Kosten, die durch einen besonderen Anleitungsbedarf oder für die sozialpädagogische Betreuung entstehen, Einnahmen, Spenden).
- Unmittelbarer Maßnahmezusammenhang / Verwendungszweck: Es können nur die unmittelbar im Zusammenhang mit der Durchführung der AGH erforderlichen Kosten übernommen werden.
- Personalkosten, die für eine Stelle in einem Haushaltsjahr (für das Haushaltsjahr ist der Beginn der Maßnahme entscheidend) bereits in der ersten Maßnahme festgelegt wurde, sind in der Höhe auch in allen noch folgenden (Parallel-)Maßnahmen zu übernehmen. Ausgenommen sind Änderungen aufgrund eines zwischenzeitlichen Tarifabschlusses.

Beispiel zur Strukturierung eines Unterkapitels (hier Sachkosten)

Kapitel 14.4.1: Pos. 4.1 Mietkosten

Zur Durchführung der Maßnahme werden Räumlichkeiten benötigt. Es entstehen Mietkosten für die Räumlichkeit, Standort „Jobcenter“, Goslarer Ufer 37, 10589 Berlin.

Dem Mietvertrag sind folgende Kosten für eine Gesamtfläche von 000,00 m² zu entnehmen:

1. 0.000,00 Euro / Monat Kaltmiete
2. 0.000,00 Euro / Monat Heizkosten
3. 0.000,00 Euro / Monat Betriebskosten
4. Gesamtkosten 00.000,00 Euro / Monat Warmmiete für 000,00 m², entspricht 000,00 Euro / Monat / m².

Zur Durchführung der Maßnahme werden Flächen in einer Gesamthöhe von 000,00 m² benötigt. Diese setzen sich wie folgt zusammen:

1. Büro für die Tätigkeiten der Betreuungskraft wie in Kapitel 8.1 beschrieben: 00,00 m²
2. Werkstatt für Tätigkeiten der Teilnehmenden wie in Kapitel 2 beschrieben: 00,00 m²
3. Gesamtfläche zur Durchführung der Maßnahme: 00,00 m²

Entsprechende Grundrisse, in denen die genutzten Flächen ausgewiesen und gekennzeichnet werden, können bei Aufforderung durch das Jobcenter eingereicht werden.

Berechnung der Kosten:

00,00 m² Nutzfläche x 000,00 Euro / Monat / m² = 0.000,00 Euro / Monat (vgl. Wert in Anlage 3)

Kosten im Vergleich zur Vormassnahme:

Im Vergleich zur Vormassnahme 955/90xx/xx haben sich die monatlichen Kosten von 000,00 Euro auf 000,00 Euro erhöht. Ursache dieser Erhöhung ist die Mieterhöhung durch den Vermieter xxx vom TT.MM.JJJJ. Ein Umzug in günstigere Räumlichkeiten wurde ergebnislos geprüft. Es wird daher um Kostenübernahme gebeten.

Beispiel zur Strukturierung eines Unterkapitels (hier Personalkosten)

Trifft auf alle Personalstellen zu?

Kapitel 14.1.2 – Pos. 1.2 Frau Mustermann

Es werden im folgenden die in Anlage 3 veranschlagten Personalkosten (AG-Brutto gesamt) für Frau Mustermann erläutert. Frau Mustermann wird für die sozialpädagogische Betreuung entsprechend der Ausführungen in Kapitel 8.2 und 11 zur Durchführung der Maßnahme angestellt...

Ihr Grundgehalt orientiert sich am TV-L allgemein 2023 <https://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/allg/>. Die dort abgebildeten Entgelttabellen gelten für eine Wochenarbeitszeit iHv. 39,4 Std. Die Tarifsteigerungen für TV-L 2024 (Entgelterhöhung iHv. 200,00 pro Monat von 11/24 bis 01/25 sowie Inflationsabmilderungsprämie iHv. 120,00 Euro / Monat bis 11/24) und 2025 (Erhöhung des nach TV-L 2024 erhöhten Grundgehalts um 5,5%), ...

eine Jahressonderzahlung iHv. 74,35% des Grundgehalts,...

sowie ein AG-SV-Beitrag in Höhe von 20,80% wurden in der Berechnung für den Maßnahmezeitraum 01.07.2024 bis 30.06.2025 berücksichtigt.

Frau Mustermann ist in Ebene 9b Stufe 2 eingruppiert und hat eine Wochenarbeitszeit iHv. 35 Stunden.

Berechnung der Kosten:

...

Allgemeingültige Informationen zentral verankern (aber nicht zu weit entfernt)

Kapitel 14.1 Personalkosten

Trifft auf alle Personalstellen zu!

Alle folgenden Grundgehälter orientieren sich am TV-L allgemein 2023 <https://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/allg/>. Die dort abgebildeten Entgelttabellen gelten für eine Wochenarbeitszeit iHv. 39,4 Std. Die Tarifsteigerungen für TV-L 2024 (Entgelterhöhung iHv. 200,00 pro Monat von 11/24 bis 01/25 sowie Inflationsabmilderungsprämie iHv. 120,00 Euro / Monat bis 11/24) und 2025 (Erhöhung des nach TV-L 2024 erhöhten Grundgehalts um 5,5%), sowie ein AG-SV-Beitrag in Höhe von 20,80% **werden in den Berechnungen** für den Maßnahmezeitraum 01.07.2024 bis 30.06.2025 berücksichtigt.

Kapitel 14.1.1 – Pos 1.1 Hr. Musterfrau

...

Kapitel 14.1.2 – Pos. 1.2 Fr. Mustermann

...

Das Einfügen von Tabellen in der Anlage 1

- Einfügen von Tabellen in der Anlage 1 sind zulässig, aber:
 - Sie sollten jeweils beschriftet sein und/oder eine Legende haben.
 - Sie sollten zum hochformatigen Layout passen und auch in einer ausgedruckten Version der Anlage 1 lesbar sein (querformatige Tabellen mit vielen Spalten in ein Hochformat zu quetschen erschwert die Lesbarkeit).
 - Querformatige Tabellen, die Sie in der Anlage 1 um 90° drehen, sollten auf einer Seite alleine (und ohne hochformatige Textstellen) stehen.
 - Berechnungen in der Tabelle müssen selbsterklärend sein. Sind sie es nicht, haben Sie die Tabelle an unmittelbarer Stelle zusätzlich zur Anlage 3 zu erläutern.
 - Tabellen ersetzen nicht die erforderlichen Erläuterungen gemäß Hinweistext, die verpflichtend zu verschriftlichen sind, damit auch Dritte Ihre Veranschlagungen in Anlage 3 vollumfänglich nachvollziehen können.
 - Es ist nicht gewünscht, dass Tabellen als separate Anlagen eingereicht werden. Weitere Anlagen sind nur nach Aufforderung des Jobcenters einzureichen.

Für den Verwaltungsakt (Bescheid) relevante Unterlagen

Warum sind die Anlagen 1, 2 und 3 so wichtig?

- Auf die o.g. Anlagen wird im Bewilligungs- wie auch in jedem Änderungsbescheid Bezug genommen.
- Anlage 1 enthält die Konzeption, Angaben zu Anlage 2 sowie Erläuterungen zur Anlage 3.
- Anlage 2 beinhaltet die bewilligten Einsatzstellen.
- Anlage 3 begründet die Höhe der Maßnahmekostenpauschale (MKP).
- Bei einer Änderungsmitteilung oder bei einem Änderungsantrag werden aktuellere Versionen der o.g. Anlagen angefordert

Beispiel:

Der Maßnahmeträger möchte über eine Personaländerung zum 01.12. informieren. Erforderliche Unterlagen:

1. Änderungsmitteilung als E-Mail oder Brief: Darstellung des Sachverhalts und Zusammenfassungen aller Änderungen, die in den beigefügten Anlagen gemacht wurden.
2. Eine vollständige Anlage 1, in Kapitel 8 (wenn es sich um Betreuungspersonal handelt) und 14.1.x aktualisiert
3. Eine vollständige Anlage 3, Einträge in Seite 2 (Personal) aktualisiert.
4. Qualifikationsnachweis (bei neuem Betreuungspersonal)

Hinweis:

1. Angaben, die innerhalb einer Korrespondenz (in einem Brief, im E-Mail-Text oder telefonisch) gemacht werden, befreien nicht von der Verpflichtung, aktuellere Versionen der o.g. Anlagen einzureichen. Anlagen sind zudem immer vollständig mit allen Seiten einzureichen.
2. Wenn Sie in Ihrem Schreiben / in Ihrer E-Mail z.B. eine Personaländerung ankündigen, dann ändern Sie bitte in Anlage 3 auch nur die davon betroffenen Positionen.

Nachweise einreichen bei Aufforderung durch das Jobcenter

Neulich in einer Maßnahmekonzeption gefunden:

„Die Vertrags- bzw. Gehaltsunterlagen unserer Mitarbeitenden können Sie gerne in unserer Geschäftsstelle einsehen, aber aus Datenschutzgründen können keine Unterlagen diesbezüglich übersendet werden.“

Rechtsgrundlage:

„Auf Antrag werden die unmittelbar im Zusammenhang mit der Verrichtung von Arbeiten nach Absatz 1 erforderlichen Kosten erstattet.“ (§ 16d Absatz 8 SGB II)“

Bringschuld des Antragstellenden

In enger Auslegung des § 16d SGB II entstehen der Antragstellenden für die Durchführung der Maßnahmen Kosten, die das Jobcenter „erstattet“ **nachdem die Antragstellende die Höhe, die Erforderlichkeit und Zweckmäßigkeit der Kosten nachgewiesen** hat (vgl. auch Fachliche Weisungen zu § 16 d SGB II Absatz 2.4). In diesem Fall würde die Antragstellende in Vorkasse gehen, bis die tatsächlichen und zweckmäßigen Ausgaben nachgewiesen sind, für die die Antragstellende eine Erstattung begehrt.

Die Weisung zu § 16 d SGB II RN 16.d.2.15 „Eignung“ rechtfertigt zudem die Anforderung von Gehaltsabrechnungen u.a. für die Überprüfung, ob das eingesetzte Betreuungspersonal tariflich oder ortsüblich entlohnt wird, ob der Maßnahmeträger über eine maßnahmegerechte und angemessene Ausstattung verfügt (personelle, sachliche, räumliche Infrastruktur) sowie die Betreuung der eLb sicherstellen kann.

Datenschutzrechtliche Bedenken sind unbegründet. Eine Anonymisierung erforderlicher Informationen darf die Zuordnung nicht erschweren. Die EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und die Sozialgesetzbücher regeln, wie wir mit personenbezogenen Daten umgehen dürfen. Diese gesetzlichen Bestimmungen setzen wir lückenlos um. Grundsätzlich gilt: Wir verarbeiten nur jene Daten, die wir benötigen. Sobald wir Informationen nicht mehr benötigen, löschen wir sie fristgerecht. Zudem geben wir der Antragstellenden gerne Auskunft darüber, welche personenbezogenen Daten wir verarbeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen können diese berichtigt oder gelöscht werden.

Vorteile unseres Verfahrens

Träger

hat zum Ende des Monats bzw. der Maßnahme nicht alle Nachweise zu erbringen



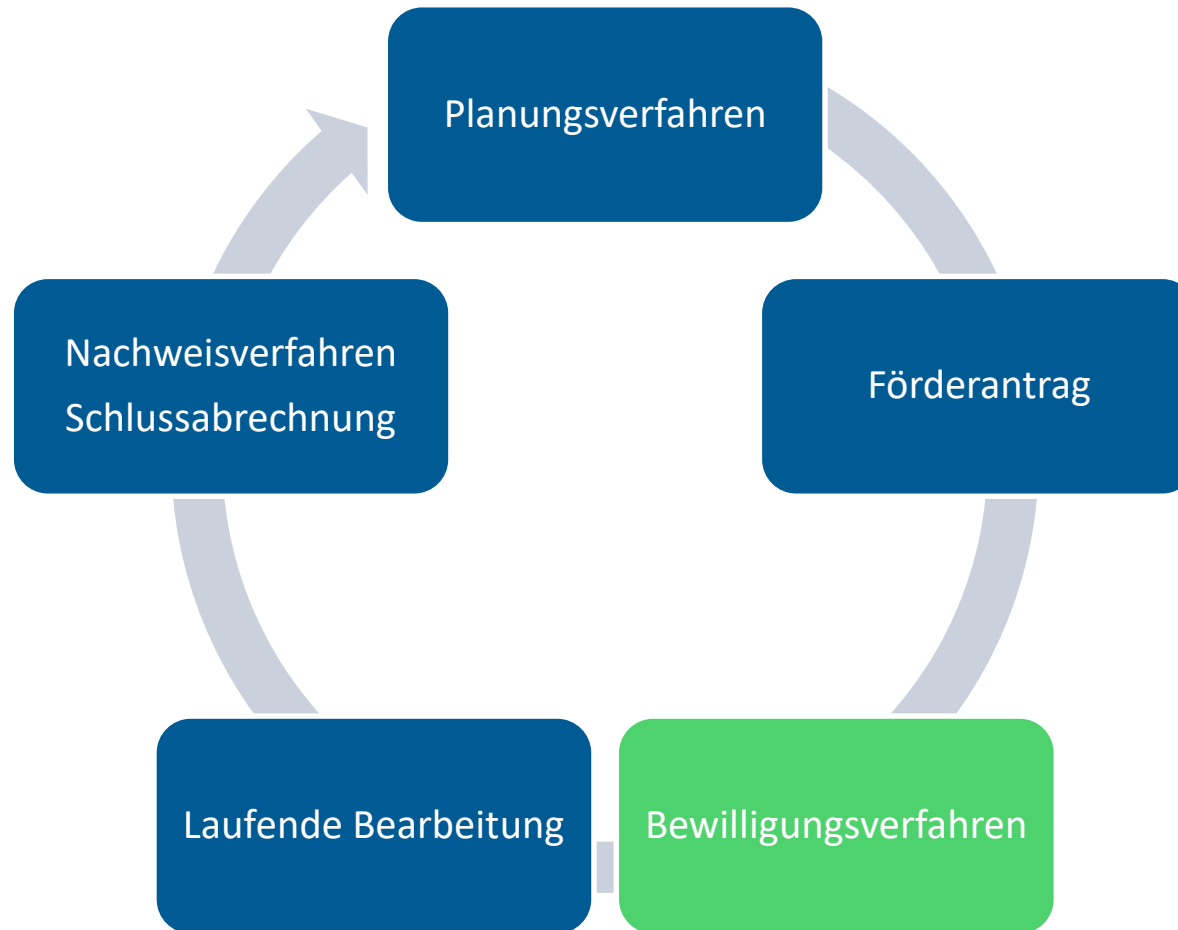
Jobcenter

Geringeren Prüfaufwand

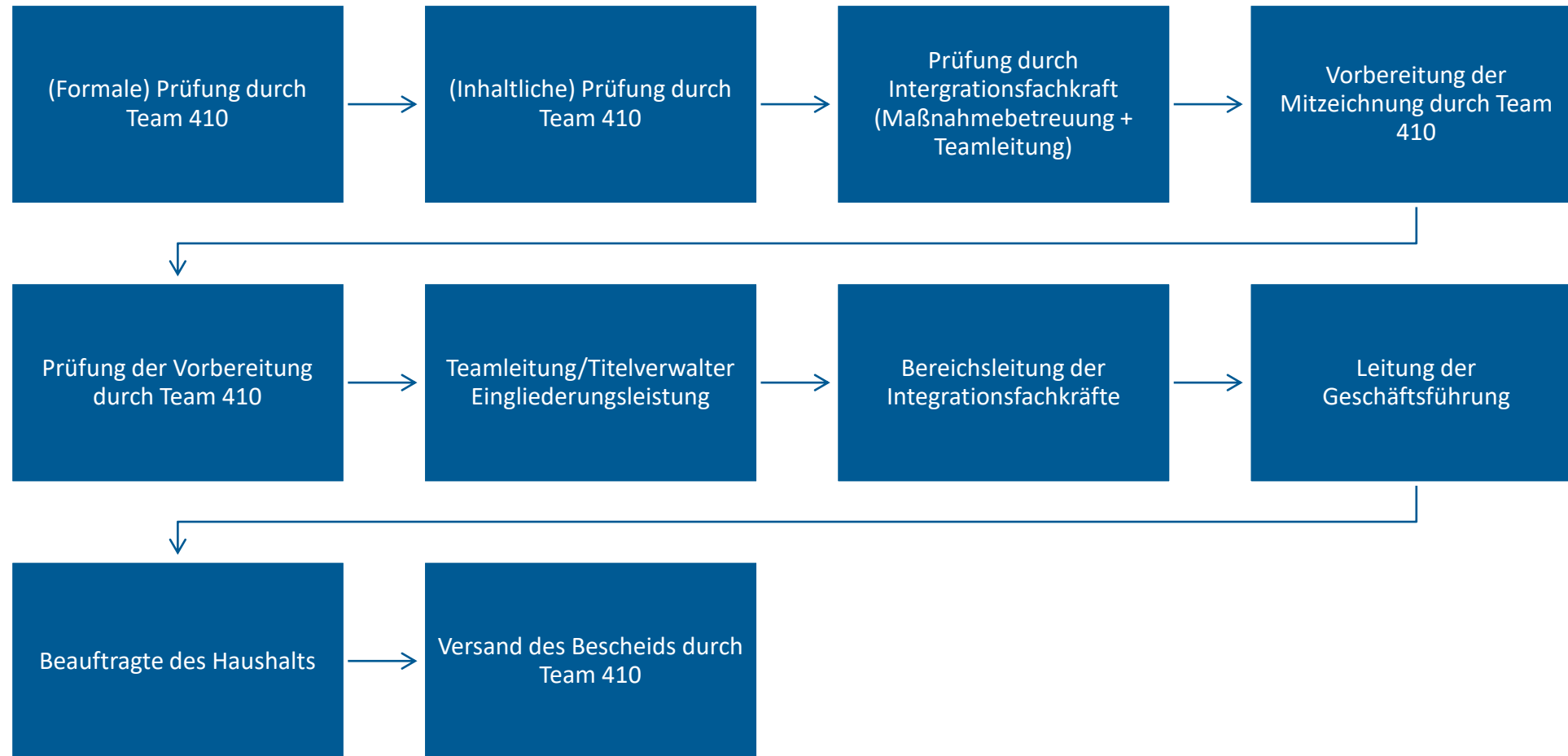


Insgesamt weniger Bürokratie

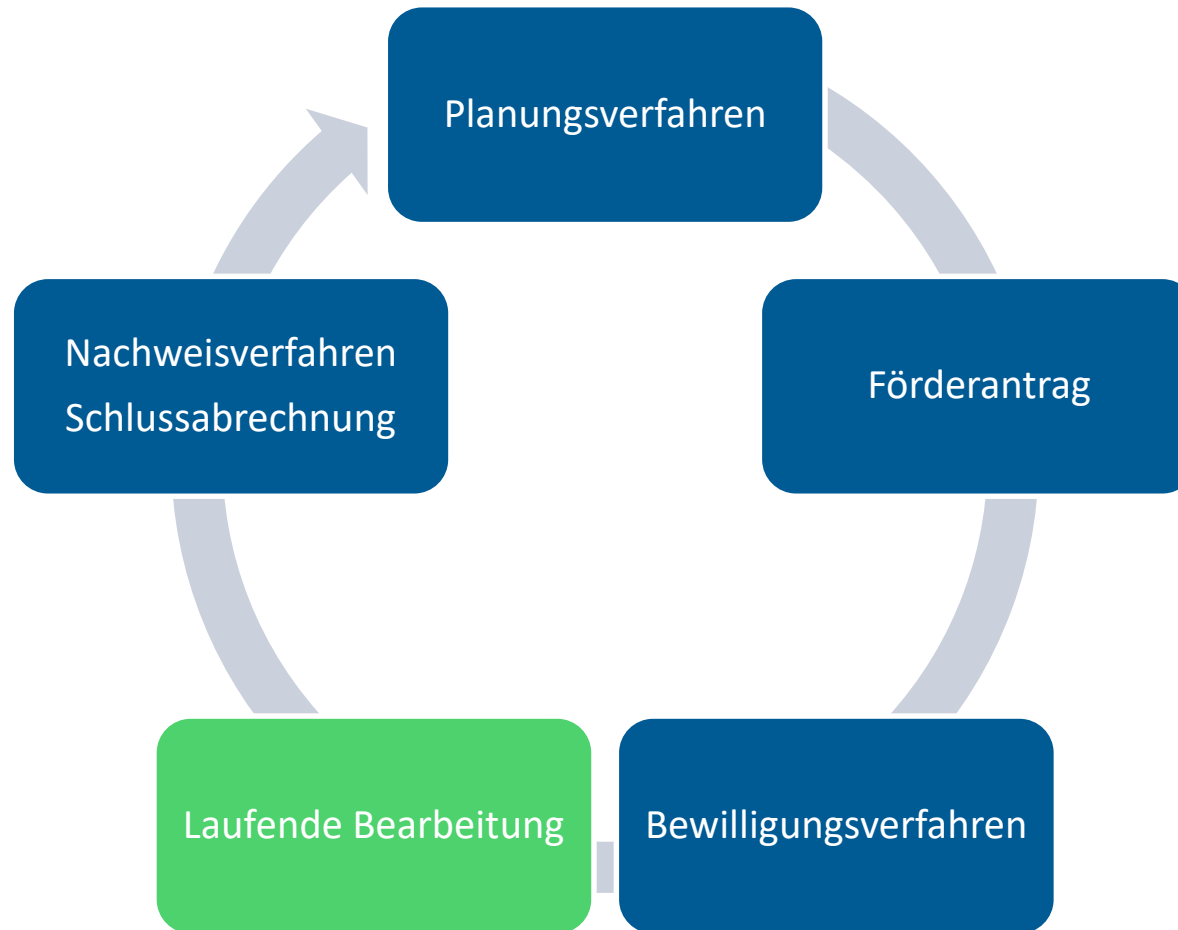
Bewilligungsverfahren



Mitzeichnungskette



Laufende Bearbeitung



Laufende Bearbeitung

- Abrechnungen inkl. Anträge zur Übernahme der vollen Regiekosten
- Änderungsanträge/Änderungsmitteilungen
- Berichtswesen (Zwischenberichte, Anwesenheitsliste)

Abrechnungen = Anträge auf Auszahlung

- Abrechnungen sind Anträge auf Auszahlung der Maßnahmekostenpauschalen und Mehraufwandsentschädigungen.
- Für o.g. Antrag ist die bereitgestellte Anlage 2 des Bewilligungsbescheids gemäß Absatz 7 des Bewilligungsbescheids zu nutzen.
- Der Antrag hat bis zum 10. des Folgemonats zu erfolgen.
- Der Antrag enthält 2 Seiten (Erklärung und Abrechnung; Abweichen zu eM@w möglich).
- Die Erklärung ist vollständig und korrekt auszufüllen, zu unterschreiben und zu stempeln (Abweichungen zu eM@w möglich):
Maßnahmenummer, Kundennummer, Abrechnungsmonat, Ort, Datum, Name, Unterschrift und Stempel.
- Die Abrechnung ist vollständig auszufüllen:
Anzahl bew. TN-Plätze, Wöchentliche Beschäftigungszeit (30), bew. Monatl. Maßnahmekostenpauschale, Name, Vorname Geburtsdatum, Kundennummer, Austritt, Tage der Teilnahme, Beschäftigungsstunden (Abweichungen zu eM@w möglich).
- Der o.g. Antrag kann zur Korrektur zurückgeschickt werden, wenn er unvollständig ist, wenn er formale oder rechnerische Fehler enthält, der ausgegebene Vordruck manipuliert wurde, die Angaben vom internen Abgleich mit den tatsächlichen Zuweisungen und Anwesenheitszeiten abweichen.
- Der Antrag kann abgelehnt werden, wenn
 - er nicht form- und fristgerecht (bis spätestens 10. des Folgemonats) eingereicht wird,
 - er nicht rechnerisch oder nicht sachlich richtig ist,
 - er Maßnahmekosten für Zeiten enthält, in denen AGH-Plätze nicht besetzt waren oder vom Jobcenter nicht als besetzt anerkannt wurden.

Antrag auf Anerkennung der vollen Regiekosten

Maßnahmekosten sind nur für Zeiten förderbar, in denen AGH-Plätze besetzt waren oder als besetzt anerkannt wurden.

Die Beantragung der Anerkennung nicht besetzter AGH-Plätze als besetzt kann wie folgt geschehen:

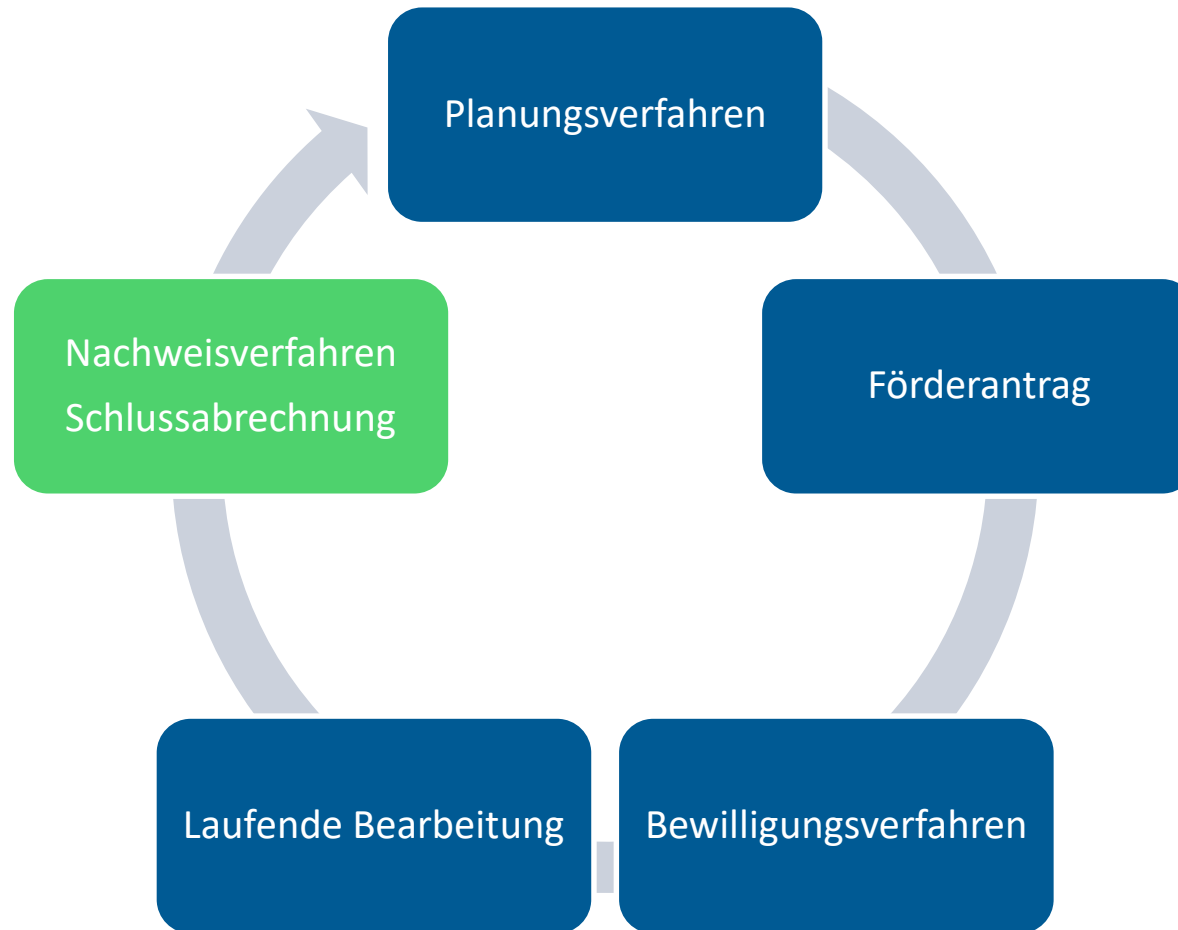
- Der Antragstellende hat zusätzlich in der selben E-Mail oder im selben Anschreiben formlos kundzutun, dass er die Übernahme der vollen Regiekosten für den Abrechnungsmonat MM/JJ für die Maßnahme 955/90xx/xx begehrt.
- In einem weiteren Satz begründet er sein Begehrt und versichert, dass er die Unterbesetzung der Maßnahme nicht zu verantworten hat.
- Es ist nicht nötig, konkrete Differenzbeträge im Antrag auszuweisen. Dies ist schon deswegen nicht zu empfehlen, da bei Änderung (z.B. Erhöhung) der Maßnahmekostenpauschale ein erneuter Antrag pro Abrechnung gestellt werden müsste.

- Änderungsmitteilung vs Änderungsantrag
- Änderungsanträge können sein: Neue Einsatzstelle, Personalveränderung (MKP steigt), Umzug und neue Miete (MKP steigt)
 - Antrag auf Übernahme der Mehrkosten sowie Nachweise zur Erheblichkeit dieser Mehrkosten
- Änderungsmitteilung – alle Änderungen, die keinen oder sinkenden Einfluss auf die MKP haben

Änderungsmitteilung machen oder Änderungsantrag stellen?

Sachverhalte (Beispiele)	Änderungs- mitteilung	Änderungs- antrag	Erforderliche Anlagen (Aktualisierungen an folgenden Stellen)
Hinzufügen einer neuen Einsatzstelle		x	<ul style="list-style-type: none"> Anlage 1 (Kap. 2.3.3) Anlage 2 (Übersicht) Anlage 2 (Einsatzstellenerklärung)
Personalveränderung (MKP wird nicht beeinflusst oder sinkt)	x		<ul style="list-style-type: none"> Anlage 1 (Kap. 8 bei Betreuungspersonal und Kap 14.1.x) Anlage 3 (Seite 2 – Personal) Qualifikationsnachweis (bei neuem Betreuungspersonal)
Personalveränderung (MKP steigt)		x	<ul style="list-style-type: none"> Anlage 1 (Kap. 8 bei Betreuungspersonal und Kap 14.1.x) Anlage 3 (Seite 2 – Personal) Qualifikationsnachweis (bei neuem Betreuungspersonal) Antrag auf Übernahme der Mehrkosten sowie Nachweise zur Erheblichkeit dieser Mehrkosten
Umzug und neue Miete (MKP steigt)		x	<ul style="list-style-type: none"> Anlage 1 (Kap 14.4.x) Anlage 3 (Seite 3 – Sachkosten) Antrag auf Übernahme der Mehrkosten sowie Nachweise zur Erheblichkeit dieser Mehrkosten Mietvertrag und Grundriss mit Skizzen zur Nutzfläche

Nachweisverfahren & Schlussabrechnung



Schlussunterlagen

- Ergebnisbericht (+ Dokumentation)
- Ergebnis von Außendienstprüfungen (Qualitätssicherung)
- Teilnehmer-Beurteilungen (ggf. Tätigkeitsnachweise)
- Erfüllung von Auflagen des Bescheids
- Schlussabrechnung

- Weisung [202204003](#) der BA zur [Qualitätssicherung](#)
- Umsetzung im Haus mit eigener Geschäftsanweisung
- Rechtsgrundlagen
 - aus Gesetz (z.B. [§ 183 SGB III](#))
 - aus Fachlichen Weisungen (z.B. zu [§ 16d SGB II](#))

- Verantwortung für die Qualitätssicherung von AMDL vor Ort (zertifizierten Gutscheinmaßnahmen, Vergabemaßnahmen und preisverhandelten Maßnahmen)
- Aufgaben daraus
 - kontinuierlichen Maßnahme- bzw. Einrichtungsbetreuung
 - prüfen, ob der Träger den an ihn gestellten Qualitätsanforderungen gerecht wird und die vertraglich geschuldete Dienstleistung erbringt
 - halten die Abstellung identifizierter Mängel nach
 - Zusammenarbeit zu Prüf- und Beratungsaktivitäten des Technischen Beratungsdienstes zur räumlichen und technischen Ausstattung von Maßnahmen und Trägern

- Qualitätsmängel können in unterschiedlichen Bereichen auftreten, wie z. B.
 - in der Maßnahmedurchführung
 - im Personaleinsatz
 - bei den Räumlichkeiten/ der räumlichen Ausstattung
 - in der Einhaltung datenschutzrechtlicher Regelungen

Kontakt: Team 410

Herr Harder:

Tel.: +49 30 5555 32 6168

Frau Weber:

Tel.: +49 30 5555 32 6333

Herr Hanneken:

Tel.: +49 30 5555 32 6518

Herr Mutz:

Tel.: +49 30 5555 32 6163

Bitte richten Sie Ihre E-Mail-Korrespondenz ausschließlich an die Teamadresse:

E-Mail: Jobcenter-Berlin-Charlottenburg-Wilmersdorf.Team410@jobcenter-ge.de