



Verfahrensbeschreibung **Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung (AGH-MAE) nach § 16d SGB II**

Lfd. Nr.: 4

Mitgeltende Dokumente: Leitfaden AGH, Übersicht Prüfschema Tischvorlage AGH

Bearbeitung: FD 56.2 Frau Bochmann/ Frau Harloff

Schritte	eLb	IFK	Maßnahmeträger	Projektmanagement	Dokumente / Hinweise
1. Beratungsgespräch					
Dem eLb wird die AGH als Ressource zur individuellen Zielerreichung angeboten, sofern <ul style="list-style-type: none"> er keine eigenen (ausreichenden) Ressourcen mobilisieren kann, keine unmittelbare Unterstützung der Arbeitsaufnahme durch Integration in Arbeit, Ausbildung, Weiterbildung, Qualifizierung, Praktika, Jobakademie und Vermittlungsgutschein nach §45 SGB III in Betracht kommt und er an einem arbeitsmarktbezogenen Entwicklungsziel* arbeiten möchte 		●			Schritt „Ziel/ Meilensteine festlegen sowie zielbezogener Ressourcencheck“: vgl. TS Arbeit der IFK > Vorgaben für alle IFK > Konzept – Maßnahme bei Trägern *Mögliche Entwicklungsziele → Übersicht Prüfschema Tischvorlage AGH
2. Vorbereitung einer AGH-Teilnahme					
Der eLb entscheidet, ob er die AGH für sich als Ressource nutzen will	●				
Prüfung der Zugangsvoraussetzungen anhand der Tischvorlage		●			TS AGH-MAE im JCI > Weitere Informationen und Hinweise > Übersicht Prüfschema Tischvorlage § 16d SGB II
Bei negativer Prüfung der Zugangsvoraussetzungen: <ul style="list-style-type: none"> Dokumentation über kurzen Termineintrag (welche Voraussetzung liegt warum nicht vor) Wenn eLb nicht darauf verzichtet, Ablehnungsbescheid erstellen Hier Verfahrensende!		●			Termin: § 16d AGH Prüfung Ablehnung
Bei positiver Prüfung der Zugangsvoraussetzungen: <ul style="list-style-type: none"> Suche nach einer passenden freien AGH-Stelle in comp.ASS über Projekte - Suche im gelben Listenfeld auf der linken Seite des Bildschirms 		●			vgl. Themenseite AGH-MAE im JCI > Verfahren > „Screenshot-Anleitung: Suche nach freien Einzel- und Gruppen-AGH’s (Juni 2018)“

Schritte	eLb	IFK	Maßnahmeträger	Projektmanagement	Dokumente / Hinweise
<ul style="list-style-type: none"> Träger kontaktieren und möglichen Beginnstermin, Tätigkeitsbereich etc. abklären und ggf. Vorstellungstermin (oder Schnuppertag) beim Träger vereinbaren <p><u>Nach Zusage des Trägers (ggf. nach Schnuppertag):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Buchen der Stelle als Maßnahme mit dem Status „Antritt“ (max. Zuweisungsdauer: zunächst 1 - 6 Monate; ggf. Beginn/ Ende etc. anpassen) 		●			Buchung über Register „Übersichten“ in der Stelle > unten „Teilnehmer für das Projekt zu der markierten Stelle hinzufügen“ Status „Antritt“ zwingend für Anwesenheitserfassung in SAM
3. Erwartungsbogen					
Festlegung im Erwartungsbogen* im O-Ton des eLb, <ul style="list-style-type: none"> mit welcher Erwartung an der AGH Teilgenommen wird (verfolgtes Entwicklungsziel** explizit benennen), bis wann der eLb das Erwartete erreicht haben soll (Maßnahmedauer), in welchem Umfang an der AGH teilgenommen werden soll (zeitlicher Umfang, Stunden pro Woche) 	●	●			<p>*Maßnahme-Druckrollbalken: „§§16d, 45 Erwartungsbogen“</p> <p>**Mögliche Entwicklungsziele s. Leitfaden AGH, Teil 1 Kapitel 2; Übersicht Prüfschema Tischvorlage AGH</p>
<ul style="list-style-type: none"> Erwartungsbogen an eLb aushändigen/versenden Erwartungsbogen per SAM an Träger versenden 		●			
4. Kooperationsplan					
Teilnahme an der AGH im Kooperationsplan aufnehmen; Übernahme der Formulierung aus Erwartungsbogen möglich	●	●			siehe JCI > TS Kooperationsplan > Leitfaden Kooperationsplan
5. Bescheiderstellung					
<ul style="list-style-type: none"> Aus der Maßnahmekarte in Briefeditor wechseln und mit gelbem Plus (+) den Bescheid erstellen Bescheidvorlage mit individueller wöchentlicher Arbeitszeit vervollständigen Bescheid an eLb aushändigen/versenden 		●			Bewilligungsbescheid im Briefeditor : „§16d AGH Bew“ Fahrkosten werden im Bescheid dem Grunde nach bewilligt > Träger prüft, berechnet und zahlt ggf. Fahrkosten aus
6. Begleitung der Teilnahme					
Anwesenheitszeiten: monatliche Meldung über Onlineportal SAM (automatische Ablage im Partnerverzeichnis des eLb)			●		
Träger zahlt die Mehraufwandsentschädigung monatlich aus und wickelt die notwendigen Fahrkosten mit dem eLb ab			●		
Nach Rechnungstellung Erstattung der verauslagten Mehraufwandsentschädigung inkl. Fahrkosten; bei Gruppen-AGH Zahlung der abrechnungsfähigen Regiekosten an Träger				●	

Schritte	eLb	IFK	Maßnahmeträger	Projektmanagement	Dokumente / Hinweise
<p>Reflexionsgespräche zwischen IFK und eLb über die Erreichung der Erwartungen und die benötigte Laufzeit.</p> <p>Empfohlen werden</p> <ul style="list-style-type: none"> • bei 3 Monate Laufzeit: 1 Reflexionsgespräch • bei 6 Monate Laufzeit: 3 Reflexionsgespräche (6-Wochen-Rhythmus) 	●	●			<p>Reflexionsgespräche können im JC, beim Träger, per Telefon oder Videokonferenz durchgeführt werden</p>
7. Reguläre Beendigung der Maßnahme					
<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsames Abschlussgespräch spätestens am letzten Tag der Teilnahme in Präsenz, ggf. virtuell • Dokumentation des Abschlussgesprächs durch gemeinsames Ausfüllen des Feedbackbogens • Übersendung spätestens zwei Wochen nach Erstellung per SAM an zuständige IFK 	●	●	●		<p>Den Vordruck „Feedbackbogen“ erhält der Träger vom PM</p> <p>Abschlussgespräch kann im JC, beim Träger, per Telefon oder Videokonferenz durchgeführt werden</p>
<p>Maßnahme in comp.ASS beenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmestatus auf „Abschluss“ setzen und • Beendigungsgrund eintragen 		●			
<p>Termin mit eLb vereinbaren, um mit dem Prozesskreislauf fortzusetzen und die weitere Eingliederungsstrategie zu besprechen (sofern nicht im Abschlussgespräch geschehen)</p>	●	●			
8. Maßnahmeabbruch während der AGH					
<p>a) wegen Gefährdung des Entwicklungsziels*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidung von eLb im (Reflexion-)Gespräch mit IFK: Weitere Teilnahme oder Abbruch? • Maßgebliche Frage: Können die festgelegten Entwicklungsziele noch erreicht werden? • Info an Träger über getroffene Entscheidung und weiteres Vorgehen • Wiedereinstieg in Prozesskreislauf 	●	●	●		<p>* Erwartung kann nicht/anders besser erfüllt werden; bei längerer Krankheit.</p>
<p>b) wegen Vermittlung in Arbeit/ Ausbildung oder vorrangiger anderer Maßnahme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Info an Träger über das genaue, ggf. auch rückwirkende Datum der Abberufung 		●			
<ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmestatus auf „Abschluss“ setzen • Beendigungsgrund eintragen • Wenn eLb nicht darauf verzichtet -> Aufhebungsbescheids fertigen 		●			

Schritte



Dokumente / Hinweise

10. Verlängerung der Maßnahme /weitere Zuweisung mit oder ohne Trägerwechsel

Feststellung im Reflexions-/Abschlussgespräch , dass a) ursprüngliche Zielsetzung noch nicht erreicht ODER b) ursprüngliche Zielsetzung noch nicht erreicht u. neue, zusätzliche Zielsetzung der AGH-Teilnahme ODER c) ursprüngliche Zielsetzung erreicht und neue, weitere Zielsetzung der AGH-Teilnahme UND die Zielerreichung möglich UND vom eLb gewollt ist	●	●			
<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätzliches Vorgehen wie ab Ziffer 2 der Verfahrensbeschreibung beschrieben <ul style="list-style-type: none"> • max. 12 Monate Zuweisungszeitraum (innerhalb 5 Jahren) beachten* • neuen Erwartungsbogen erstellen • ggf. in der comp.ASS-Maßnahmekarte die Laufzeit anpassen 		●			*bzgl. Zuweisungszeitraum Regelung zur Alt-AGH im Leitfaden AGH - Teil 1 Kapitel 7.2 beachten

Freigegeben am/durch:
12.03.2024

gez. Byzio