Trägerrichtlinie des Jobcenters des Kreises Coesfeld für Gruppenmaßnahmen zur beruflichen Integration

(Version 1/18 - Stand: 02.01.2018)

Die im Folgenden genannte „zuweisende Stelle“ ist jeweils die zuständige Fallmanagerin bzw. der zuständige Fallmanager (im Jobcenter der Städte / Gemeinden) oder die zuständige Hilfeplanerin bzw. der zuständige Hilfeplaner (im Jobcenter des Kreises Coesfeld). Der im Folgenden genannte „Auftragnehmer“ ist der Maßnahmenträger, der „Auftraggeber“ ist das Jobcenter des Kreises Coesfeld.

Übersicht:

I. Allgemeine Hinweise
II. Vorbereitung der Maßnahme
III. Trägervorlauf
IV. Maßnahmenbeginn
V. Verlauf der Maßnahme / Dokumentation
VI. Maßnahmenendabrechnung / Abschlussdokumentation
VII. Evaluierung
VIII. Aufbewahrungspflicht
IX. Anlagen
X. Inkrafttreten

I. Allgemeine Hinweise

Nach Beauftragung bedürfen Änderungen der Maßnahme, insbesondere in konzeptioneller, personeller und räumlicher Hinsicht, der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers; werden Mängel festgestellt, sind diese innerhalb der vom Auftraggeber gesetzten Frist durch den Auftragnehmer zu beseitigen.

Der Auftraggeber behält sich vor, diese Richtlinien jederzeit - ggf. auch ohne Vorankündigung - vor Ort auf ihre Einhaltung zu überprüfen.

II. Vorbereitung der Maßnahme

1. **Personaleinsatz:**
   Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ der Leistungsbeschreibung entsprechen. Der Nachweis des Personals inkl. Angaben zur Qualifikation, zum Stellenumfang und zur Berufserfahrung mit der Zielgruppe bzw. dem

Maßnahmentyp hat in der Regel eine Woche nach Beauftragung, spätestens jedoch vier Wochen vor Beginn der Maßnahme zu erfolgen (Personaltableau), entsprechende Nachweise sind beizufügen. Eine Vertretungsregelung im Urlaubs- oder Krankheitsfall ist vom Auftragnehmer sicherzustellen. Geplante Änderungen im Laufe der Maßnahme sind im Vorfeld anzuzeigen und bedürfen der vorherigen Zustimmung des Jobcenters Kreis Coesfeld.

2. **Standort, Räumlichkeiten und technische Ausstattung:**
   Der in der Leistungsbeschreibung angegebene Ort ist zwingend einzuhalten, die barrierefrei zugänglichen und nutzbaren Räumlichkeiten müssen eine ordnungsgemäße Durchführung der Maßnahme gewährleisten, die Beschilderung der Räume hat zu Beginn des Trägervorlaufes (Beratungsbüro) spätestens jedoch zum Teilnehmerbeginn der Maßnahme (Gruppenräume) zu erfolgen. Der Nachweis über die Eignung der Räumlichkeiten und der technischen Ausstattung gemäß Leistungsbeschreibung hat in der Regel eine Woche nach Beauftragung, spätestens jedoch vier Wochen vor Beginn der Maßnahme zu erfolgen (Raumübersicht, Erklärung zur technischen Ausstattung).

3. **Presse-/Öffentlichkeitsarbeit:**
   Es ist eine zweiseitige Kurzbeschreibung der Maßnahme und ein Flyer gemäß der Vorlage (s. Anlage 2.1) zu erstellen, der dem Auftraggeber in der Regel eine Woche nach Beauftragung, spätestens jedoch vier Wochen vor Beginn der Maßnahme digital zur Verfügung zu stellen ist. In allen Presseveröffentlichungen, Informationsblättern und Flyern ist darauf hinzuweisen, dass die Maßnahme in Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber durchgeführt wird.

III. Trägervorlauf

Der Trägervorlauf vor einer neuen Maßnahme umfasst – nur soweit in der Leistungsbeschreibung vorgesehen – einmalig ein bis zwei Wochen. Bereits während dieses Trägervorlaufs ist vollumfänglich die sozialpädagogische Fachkraft sowie der gesonderte Besprechungsraum / das Verwaltungsbüro gemäß Leistungsbeschreibung vorzuhalten.

IV. Maßnahmebeginn

1. **Teilnehmerzuweisung / Nachbesetzung:**
   Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden dem Auftragnehmer durch die zuständige Stelle ausschließlich schriftlich, bspw. per E-Mail, zugewiesen. Bei neuen Maßnahmen beginnt der Zuweisungskorridor in der Regel vier Wochen, frühestens jedoch acht Wochen vor Maßnahmenbeginn. Die Zuweisung beinhaltet dabei u.a. das Datum und die Uhrzeit des Maßnahmenbeginns sowie den Ort der Maßnahme (Adresse). **Diese Regelung ist sowohl für Zuweisungen zum Start einer Maßnahme, als auch während der gesamten Maßnahme verbindlich.**

   Eine Nachbesetzung ist entsprechend den jeweiligen Regelungen in der Leistungsbeschreibung zur entsprechenden Maßnahme möglich.

Hinweis: Eine trägerspezifische schriftliche **Einladung** der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers zu einem Erstgespräch **entfällt** künftig, da bereits in der Zuweisung die Detailangaben geregelt sind.

Es erfolgt jedoch trägerseitig eine **informelle Terminbestätigung** an die zugewiesenen Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer, wenn zwischen Zuweisungsdatum und Teilnahmebeginn mehr als 14 Tage liegen.

2. Aufnahme von Teilnehmerinnen und Teilnehmern:
Die zuweisende Stelle ist am zugewiesenen Tag bis 12.00 Uhr über das Erscheinen / Nichterscheinen neuer Teilnehmerinnen und Teilnehmer per E-Mail zu informieren. Sobald eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer am selben Tage zu einem späteren Zeitpunkt oder an Folgetagen wieder erscheint, ist die zuweisende Stelle ebenfalls zu informieren.

3. Teilnahmevereinbarung:
Zu Beginn jeder Maßnahme ist mit jeder Teilnehmerin und jedem Teilnehmer am ersten Tag eine schriftliche trägerspezifische Teilnahmevereinbarung abzuschließen. Die von beiden Parteien zu unterzeichnende Vereinbarung ist der Abschlussdokumentation beizufügen.

V. Verlauf der Maßnahme / Dokumentation

1. Berichtswesen (maßnahmebezogen)

a. Klassenbuch/Berichtsheft:
Der vermittelte Lehrstoff, die theoretischen sowie praktischen Unterweisungen, die täglichen Anwesenheitszeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie die Namen der eingesetzten Dozenten sind im Klassenbuch zu dokumentieren. In Maßnahmen mit laufendem Einstieg ist alternativ ein teilnehmerbezogenes Berichtsheft (s. Anlage 2.2) zu führen. Darüber hinaus ist das Berichtsheft von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern grundsätzlich während der Praktika zu führen. Diese Unterlagen sind der Abschlussdokumentation digital auf CD-Rom beizufügen.

b. Teilnehmerliste:
Jeweils zum 5. eines jeden Monats (Stichtag) ist dem Auftraggeber per E-Mail eine standardisierte, fortlaufende Teilnehmerliste über den bisherigen Maßnahmenzeitraum (s. Anlage 2.3) zur Verfügung zu stellen. Zusätzlich ist der Abschlussdokumentation eine Teilnehmergesamtübersicht im Original (s. Anlage 2.4) beizufügen.

c. Sachstandsbericht:
Bei Maßnahmen mit festem Beginn ist nach jedem Maßnahmendurchlauf binnen einer Woche ein Sachstandsbericht zu erstellen und dem Auftraggeber per E-Mail zukommen zu lassen (s. Anlage 2.5). Ausge-

nommen sind Kurzmaßnahmen mit einer Durchlaufzeit von weniger als vier Wochen.
Bei Maßnahmen mit laufendem Einstieg sind jeweils zum 30.06. und 31.12. eines jeden Kalenderjahres sowie zum Abschluss der Maßnahme Sachstandsberichte zu erstellen und dem Auftraggeber per E-Mail zu übersenden.

2. Berichtswesen (teilnehmerbezogen)

a. Teilnehmerakte:

Für jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer sind alle personen- und maßnahmenbezogenen Unterlagen und Belege in einer Teilnehmerakte aufzubewahren.

b. Persönlicher Aktionsplan:

Ein persönlicher Aktionsplan ist der zuweisenden Stelle vier Wochen nach Maßnahmenbeginn per E-Mail zu übersenden (s. Anlage 2.6).

c. Fehlzeiten:

Die zuweisende Stelle ist schriftlich per E-Mail zu informieren, sobald das Maßnahmenziel aufgrund von Fehlzeiten gefährdet ist.

Entschuldigte Fehlzeiten:

- Belegt durch Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (Pflicht ab erstem Krankheitstag; Vorlage beim Träger bis zum 3. Werktag nach Ausstellung); die AU ist nach Vorlage beim Träger unverzüglich der zuweisenden Stelle zuzusenden
- Befreiung aus persönlichen Anlässen (s. Anlage 2.7)

Unentschuldigte Fehlzeiten:

- Alle übrigen Fehlzeiten.

Hinweis:
Sowohl bei entschuldigten als auch bei unentschuldigten Fehlzeiten von mehr als fünf Maßnahmetagen in Folge, ist die zuweisende Stelle bzgl. der Abstimmung des weiteren Maßnahmenverbleibs per E-mail zu informieren. Dieser formlosen Information ist eine Aussage zur Erreichbarkeit des Maßnahmenziels beizufügen. Seitens der zuweisenden Stelle erfolgt hierzu binnen zwei Wochen eine abschließende Rückmeldung zur weiteren Verfahrensweise.

d. Dokumentation eines Praktikums

Zwischen dem Auftragnehmer und dem Praktikumsbetrieb ist eine schriftliche Vereinbarung (s. Anlage 2.8) abzuschließen. Die Praktikumsvereinbarung ist der zuweisenden Stelle zu übersenden. Nach Abschluss des Praktikums ist der Praktikantin bzw. dem Praktikanten durch den Betrieb eine formlose Praktikumsbescheinigung über die Inhalte und die Ergebnisse des Praktikums auszuhändigen (s.a. Praktikumsvereinbarung).

e. Dokumentation der Stellenakquise und der Bewerbungsaktivitäten
Für jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer ist ein Dokumentationsbogen über die erfolgte Stellenakquise und die Bewerbungsaktivitäten (s. Anlage 2.9) zu erstellen und dem Abschlussbericht beizufügen.

f. Dokumentation einer Arbeitsaufnahme:
Bei Kenntnis einer jeden Arbeitsaufnahme (sozialversicherungsfreie / sozialversicherungspflichtige Beschäftigung; Aufnahme einer selbständigen Tätigkeit) ist unverzüglich eine entsprechende Meldung an die zuweisende Stelle zu übersenden (s. Anlage 2.10). Zudem ist der Schlussabrechnung eine Gesamtübersicht über die erfolgten Vermittlungen auf den ersten Arbeitsmarkt beizufügen (s. Anlage 2.11).

g. Abschlussbericht:
Der Abschlussbericht ist der zuweisenden Stelle mit Beendigung der Maßnahme, d.h. am letzten Maßnahmentag, im Word-Format per E-Mail zu übersenden (s. Anlage 2.12). Dies ist sowohl bei vorzeitigem Abbruch als auch bei regulärer Beendigung der Maßnahme erforderlich.

- **Teilnahmezertifikat:**
  Bei regulärem Abschluss der Maßnahme ist ein Teilnahmezertifikat über die Maßnahmenteilnahme zu erstellen, das die vermittelten Lehrstoffe und die erworbenen Qualifikationen sowie Angaben zum Praktikum enthalten soll. Dabei wird ein Exemplar an die Teilnehmerin oder den Teilnehmer ausgehändigt und ein Exemplar an die zuweisende Stelle als Anlage zum Abschlussbericht übersandt.

- **Bewerbungsunterlagen**:
  Eine Musterbewerbung inkl. Anlagen ist digitalisiert als PDF-Datei innerhalb von fünf Werktagen nach Ablauf eines Moduls / bei Beendigung einer Maßnahme dem Auftraggeber sowie der Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer gegen Empfangsbestätigung auf einem Datenträger (CD oder USB-Stick) zur Verfügung zu stellen.

  Alternativ kann auch eine Bestätigung des Auftragnehmers, dass der Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer bei Beendigung der Maßnahme eine Musterbewerbung nebst Anlagen Datenträger (CD oder USB-Stick) übergeben worden ist, bei Beendigung der Maßnahme an die zuweisende Stelle erfolgen.

3. Abrechnung Maßnahmen-, Fahrt-, Bewerbungs- und Teilnehmerkosten:

a. Maßnahmenkosten
Die Abrechnung der Maßnahmenkosten erfolgt zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber alle zwei Monate in Form von vorläufigen Abschlägen zu den vorgegebenen Terminen (s. Mittelabruf Anlage 2.13). Bei der Auszahlung des letzten Mittelabrufes werden vorläufig 5 % der

Auftragssumme einbehalten. Die Verrechnung erfolgt im Zuge der Schlussabrechnung (siehe Punkt. IV.).

b. Fahrtkosten

Notwendige Fahrtkosten, die im Zusammenhang mit Fahrten

- zum Maßnahmenstandort,
- zur Praktikumsstelle sowie
- zu Vorstellungsgesprächen

entstehen, können übernommen werden.

Als Fahrtkosten können grundsätzlich die berücksichtigungsfähigen Fahrtkosten übernommen werden. Berücksichtigungsfähig sind vorrangig die bei der Benutzung eines regelmäßig verkehrenden öffentlichen Verkehrsmittels anfallenden Kosten der niedrigsten Klasse des zweckmäßigsten öffentlichen Verkehrsmittels, wobei mögliche Fahrpreisermäßigungen zu berücksichtigen sind. Soweit eine Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht möglich oder zumutbar ist, ist bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges ein Betrag in Höhe von 0,20 € je zurückgelegtem Kilometer, höchstens jedoch 130,00 € je Einzelfahrt (insgesamt für Hin- und Rückfahrt), berücksichtigungsfähig.

Darüber hinausgehende Erstattungen sind gegenüber dem Auftraggeber zu begründen. Nachweise (Fahrschein, Einladung zum Vorstellungsgespräch) sind, soweit möglich, beizufügen bzw. unverzüglich nachzureichen. Bei nachgewiesener Notwendigkeit können bei mehrtägigen Fahrten zusätzlich angemessene Übernachtungskosten bis zu einem Betrag von 50,00 € je Nacht erstattet werden.

Die Abrechnung der Fahrtkosten erfolgt zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber alle zwei Monate rückwirkend zu den vorgegebenen Terminen (siehe Anlage 2.14).

c. Bewerbungskosten

Soweit die Bewerbung **vollständig** in Eigenregie durch die Teilnehmerin oder den Teilnehmer erstellt wird (inkl. Versand), kann der Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer hierfür ein Pauschalbetrag in Höhe von 5,00 € pro Bewerbung erstattet werden, der als Auslagenersatz gegenüber dem Auftraggeber geltend gemacht werden kann.

Soweit die Bewerbung **vollständig** durch den Auftragnehmer erstellt wird (inkl. Versand), kann hierfür ein reduzierter Pauschalbetrag in Höhe von 4,00 € pro Bewerbung gegenüber dem Auftraggeber geltend gemacht werden. Etwaige Aufwendungen der Teilnehmerin oder des Teilnehmers, z.B. für Bewerbungsfotos, sind hieraus der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer zu ersetzen.

Kosten, die durch die Erstellung und Versendung von Initiativbewerbungen entstanden sind, können im Einzelfall erstattet werden. Für die

Erstellung und Versendung von Online-Bewerbungen findet eine Kostenerstattung nicht statt.

Die Abrechnung der Bewerbungskosten erfolgt zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber alle zwei Monate rückwirkend zu den vorgegebenen Terminen (siehe Anlage 2.15).

d. Teilnehmerkosten (Zertifikate, Nachweise, Arbeitsmittel, etc.)
Die Abrechnung der Teilnehmerkosten erfolgt zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber alle zwei Monate rückwirkend zu den vorgegebenen Terminen (siehe Anlage 2.16).

4. Erweiterung der Berichtspflichten:
Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, die obigen Berichtspflichten fortzuschreiben, sofern dies zur Umsetzung des SGB II im Kreis Coesfeld oder zur Erfüllung von Berichtspflichten gegenüber Dritten erforderlich ist.

VI. Maßnahmenendabrechnung / Abschlussdokumentation

Im Rahmen der Maßnahmenendabrechnung (vier Wochen nach Maßnahmenende) sind dem Auftraggeber die folgenden Unterlagen vollständig vorzulegen:

- Schlussabrechnung (siehe VI sowie Anlage 2.17)
- alle Teilnahmevereinbarungen (siehe IV- 3)*
- die Klassenbücher und/oder Berichtshefte (siehe V-1-a sowie Anlage 2.2)*
- die Teilnehmergesamtübersicht (siehe V-1-b sowie Anlage 2.4)
- die Dokumentationsbögen über die erfolgte Stellenakquise und die Bewerbungsaktivitäten (siehe V-2-f sowie Anlage 2.11)*
- alle Teilnahmezertifikate (siehe V-2-g)*
- Dokumentationsbogen über erfolgte Vermittlungen auf den ersten Arbeitsmarkt (siehe V-2-f sowie Anlage 2.11)*
- alle erstellten und von beiden Parteien unterschriebenen persönlichen Aktionspläne und Abschlussberichte. (siehe V-2-b und V-2-g sowie Anlagen 2.6 und 2.12)*
- Sachstandsberichte (siehe V-1-c sowie Anlage 2.5)*

*Die Unterlagen sind ausschließlich digital auf CD-Rom vorzulegen.

Die Verrechnung des 5%igen Einbehaltes (s. V-3-a) erfolgt erst nach Vorlage und Prüfung der vollständigen Schlussabrechnung inkl. oben genannter Anlagen.

VII. Evaluierung

Der Auftraggeber behält sich vor, Evaluierungen der Eingliederungsinstrumente selbst oder durch Dritte durchzuführen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, hieran aktiv mitzuwirken. Insbesondere erklärt er sein Einverständnis, das zugrunde liegende Maßnahmenkonzept einem ggf. beauftragten Dritten für diese Zwecke zur Verfügung zu stellen.

VIII. Aufbewahrungspflicht

Alle Unterlagen zur durchgeführten Maßnahme (TN-Akten, TN-Listen, persönliche Aktionspläne, Abschlussberichte, Sachstandsberichte, Berichtshefte, Verlaufspläne, Stundenpläne, etc.) sind mindestens zehn Jahre nach Maßnahmenende (Prüfung der Schlussabrechnung) aufzubewahren. Auf Anfrage des Auftraggebers sind diese Unterlagen kurzfristig zur Prüfung vorzulegen.

IX. Anlagen

1.) Übersicht der Anlagen
2.) Vordrucke

X. Inkrafttreten

Für die Gruppenmaßnahmen **ab** dem **1. Maßnahmenaufruf 2018** tritt diese Trägerrichtlinie vollständig zum 01.01.2018 in Kraft.

Für die Gruppenmaßnahmen **vor** dem 1**. Maßnahmenaufruf 2018** gilt weiterhin die Trägerrichtlinie Version 1/14 vom 17.11.2014.