

# Regeln der Zusammenarbeit

---

## 1. Übermittlung von Kundendaten:

Aus datenschutzrechtlichen Gründen dürfen im Rahmen der elektronischen Datenübermittlung neben der Kundennummer der Vor- und Nachname nur durch die ersten drei Buchstaben benannt sein.

## 2. Formerfordernisse im Mailverkehr:

Jede E-Mail wird mit einem aussagefähigen Betreff und nur einem elektronischen Formular versendet. Die Kundennummer wird im Betreff oder im E-Mailtext mit angegeben.

## 3. Kundenaufnahme beim Träger (Aufnahmebüro):

Jeder Träger stellt sicher, dass er mindestens in der Zeit von Montag bis Donnerstag von 09:00 bis 12:00 Uhr in der Lage ist, unter einer vom Träger genannten Adresse und Telefonnummer, Kunden persönlich und telefonisch aufzunehmen.

## 4. Antritt der AGH:

Der Kunde erhält direkt im Nachgang des Vermittlungsgespräches im AGH-Center eine Zuweisung, die den mit dem Kunden vereinbarten Starttermin enthält. Die verbindlichen Aufnahmezeiten (siehe Punkt 3.) bei den Trägern werden entsprechend berücksichtigt. Sollte sich im Zuge der Aufnahme des Teilnehmers herausstellen, dass die zugewiesene Stelle nicht frei ist, ist eine Versetzung zu organisieren. Die jeweiligen Fristen sind zu beachten. Die Aufnahme des Teilnehmers ist verbindlich und bedarf daher unbedingt einer Rückmeldung bei Nicht-Antritt.

## 5. Nichtantritt der AGH (Starttermin):

Der Träger ist verpflichtet den Nichtantritt des Starttermins durch den Teilnehmer innerhalb von 4 Werktagen unter Nutzung des dafür vorgesehenen Excel-Formulars dem AGH-Center zu melden. Bei Nichtantritt des Teilnehmers wird keine Trägerpauschale gewährt. Zusätzlich dokumentieren Sie bitte in diesen Fällen Ihren Kontakt mit dem Teilnehmer im Bemerkungsfeld.

## 6. Interne Versetzung eines Kunden:

Die interne Versetzung eines Kunden ist spätestens 10 Werktage vor dem geplanten Versetzungstermin unter Nutzung des entsprechenden Excel-Formulars an das AGH-Center zu melden. Der Versetzungstermin darf aber nur längstens 20 Werktage in der Zukunft liegen. Der Träger hat die Teilnehmer über interne Versetzungen in Kenntnis zu setzen. Der Teilnehmer verbleibt bis zum Starttermin der Versetzungszuweisung auf der aktuellen AGH.

## 7. Externe Versetzung eines Kunden:

Die externe Versetzung eines Kunden ist am Versetzungstag unter Nutzung des entsprechenden Excel-Formulars an das AGH-Center zu melden. Die Arbeitsgelegenheit des Teilnehmers endet in jedem Fall am Abgabetag des Formulars. Der Träger hat den Teilnehmer über die externe Versetzung in Kenntnis zu setzen. Der Teilnehmer wird schriftlich durch das AGH-Center erneut eingeladen.

## 8. Beendigung einer AGH:

Der Abbruch einer AGH ist am Abbruchttag unter Nutzung des entsprechenden Excel-Formulars an das AGH-Center zu melden. Reguläre Beendigungen gemäß Zuweisung sind dem AGH-Center nicht mitzuteilen.

## 9. Abmeldung von Teilnehmern:

Teilnehmer, die mehr als 12 Werktage zusammenhängend unentschuldigt bzw. 6 Wochen zusammenhängend entschuldigt fehlen oder arbeitsunfähig sind, müssen vom Träger beendet werden. Eine vorherige Abklärung mit dem AGH-Center entfällt.

# Regeln der Zusammenarbeit

---

Eine Abmeldung des Teilnehmers aus anderen Gründen ist vom Träger vorab mit dem zuständigen Arbeitsvermittler des Job-Centers abzuklären.

## **10. Abschlussberichte:**

Abschlussberichte sind für jeden Kunden ab einer Verweildauer in AGH von mehr als 6 Wochen zu erstellen und innerhalb von 15 Werktagen nach Abschluss der AGH unter Nutzung des Vordruckes „Abschlussbericht zum Maßnahmeende“ postalisch an das AGH-Center zu senden. Eine Übermittlung per E-Mail ist aus Datenschutzgründen nicht zulässig.

## **11. Zeiterfassung:**

Die Zeiterfassungsdaten sind im Format einer CSV- Datei zu erstellen. Diese sind an das zentrale Postfach der AGH-Abrechnung zu übersenden. Über alle Teilnehmer der Maßnahme sind Eingaben zu den monatlichen Beschäftigungszeiten (inkl. Fehlzeiten) einzutragen. Die Eingaben müssen stundengenau und mit dem entsprechenden Zeiterfassungskürzel vorgenommen werden. Ferner muss die Maßnahmenummer zum Teilnehmer erkennbar sein.

## **12. Änderungen in Stellenprofilen:**

Alle inhaltlichen Änderungen von Stellen bedürfen der vorherigen Genehmigung durch das AGH-Center. Die Änderungen sind unter Nutzung des entsprechenden Excel-Formulars über das zentrale Postfach der Stellenverwaltung zu beantragen. Im Rahmen der freien Bewirtschaftung der Stellen wird die Anpassung der Platzzahl sowie die Aktivierung bzw. Deaktivierung einer Stelle ohne Nutzung eines Formulars per E-Mail an das Postfach der Stellenverwaltung gesandt.