

Antrags- und Bewilligungsverfahren AGH 500, Bewilligungszeitraum 28.03.2012 – Dezember 2012

Stand 24.01.2012

Jobcenter team.arbeit.hamburg beabsichtigt, über die für 2012 bereits bewilligte durchschnittliche Zahl von 3.900, weitere 500 Arbeitsgelegenheiten (AGH) ab dem 28.03.2012 auf Grundlage eines Antrags- und Bewilligungsverfahrens anzubieten.

Die Arbeitsgelegenheiten können nur für Leistungsberechtigte¹ mit komplexen Profillagen beantragt werden. Die Heterogenität der Fallgestaltungen ist zu berücksichtigen! Lose, die sich auf bestimmte Zielgruppen beziehen, wie z. B. schwerbehinderte Menschen oder Eltern, können nicht beantragt werden.

Im Vordergrund der Teilnahme an einer Arbeitsgelegenheit steht nicht das Ergebnis der Tätigkeit, sondern die Entwicklung bzw. Steigerung der Beschäftigungsfähigkeit, also die individuelle Förderung der Leistungsberechtigten und erst an zweiter Stelle das Ergebnis der durchgeführten Arbeiten.

Die Maßnahmeinhalte müssen sich auf die individuellen Erfordernisse und Bedürfnisse der Leistungsberechtigten beziehen.

Neben der Beschäftigung in den Arbeitsgelegenheiten soll Unterstützung und Qualifizierung, auch zur Verbesserung der individuellen Rahmenbedingungen, angeboten werden.

Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung (AGH MAE) sollten sozialintegrativ ausgerichtet werden und zumindest mittelbar, möglicherweise über die Teilnahme an einer mehr integrationsorientierten Eingliederungsmaßnahme, zur Aufnahme einer Tätigkeit auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt hinführen („erste Stufe einer Integrationsleiter“).

Die Arbeitsgelegenheiten gemäß § 16 d Sozialgesetzbuch – Zweites Buch - (SGB II) müssen zudem zusätzlich sein, im öffentlichen Interesse liegen und dürfen keine regulären Beschäftigungsverhältnisse verdrängen oder beeinträchtigen. Die Schaffung neuer Arbeitsplätze darf nicht gefährdet oder verhindert werden.

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die Verwendung der weiblichen Form verzichtet

Verteilung auf die Bezirke:

Die 500 Arbeitsgelegenheiten verteilen sich wie folgt auf die Bezirke:

Bezirk	Anzahl Lose	Plätze	Prioritäten, die bewilligt werden	Prioritäten, die nur bewilligt werden, sofern noch Plätze offen sind*
Bergedorf	2	50	1, 2	3, 4
Nord	2	50	1, 2	3
Wandsbek	3	75	1, 2, 3	4
Harburg	2	50	1, 2	3, 4, 5
Mitte	5	125	1, 2, 3, 4, 5	6, 7, 8
Altona	2	50	1, 2	3, 4, 5
Eimsbüttel	2	50	1, 2	3
Bezirksübergreifend	2	50	1, 2	3

*weil die Plätze der zu bewilligenden Prioritäten nicht vollumfänglich förderfähig waren

Dazu hat jeder Bezirk mehrere Vorhaben formuliert, die entsprechend der Priorität nach Bezirk und Nummer bezeichnet wurden. Entsprechendes gilt für die bezirksübergreifenden Lose.

Die Übersicht der Lose, die für jeden Bezirk bzw. bezirksübergreifend beantragt werden können, ist als Excel-Datei mit der Bezeichnung „Übersicht Vorhaben Bezirke“ beschrieben und auf der Homepage von jobcenter team.arbeit.hamburg eingestellt.

Für jeden Bezirk und für die bezirksübergreifenden Lose enthält die Übersicht ein Tabellenblatt auf dem die zu beantragenden Losen inhaltlich grob beschrieben sind.

- Die Lose sind entsprechend ihrer Priorität von „1“ bis ..., fortlaufend nummeriert.
- Die Lose oberhalb der „gelben“ Linie sind diejenigen, die auf jeden Fall bewilligt werden sollen, soweit die Voraussetzungen vorliegen.
 - Die Beschreibung der Lose beinhaltet per se keinen Anspruch auf eine positive Entscheidung. Konkrete Grundlage für die Bewilligung sind die Anträge nebst Anlagen der Träger, aus denen sich die Einzelheiten ergeben.
 - Der Antragsteller muss das Vorliegen der Voraussetzungen: zielgruppengerechte Tätigkeit sowie Zusätzlichkeit, öffentliches Interesse und Wettbewerbsneutralität für jede einzelne Tätigkeit nachweisen, die im Rahmen der Umsetzung des Vorschlags ausgeübt werden soll. In diesem Zusammenhang werden erhöhte Begründungserfordernisse bezüglich der Stellen, die bei einem Dritten angeboten werden sollen gestellt.
 - Wenigstens 60% der Plätze eines beantragten Loses, also mindestens 15 Plätze, müssen förderfähig sein.
- Die Lose unterhalb der „gelben“ Linie können nur bewilligt werden, bzw. anteilig bis zum Erreichen des bezirklichen bzw. bezirksübergreifenden Kontingents bewilligt werden, soweit noch Restplätze zur Verfügung stehen und die entsprechenden Anträge gestellt wurden.

Hinweis:

Teilweise ist es zur Antragstellung erforderlich, mit bestimmten Institutionen bzw. Einrichtungen zu kooperieren. Der Hinweis dazu ist in der Beschreibung der Lose hinterlegt.

Es werden über die Gesamtzahl von 500 Plätzen hinaus keine Bewilligungen erfolgen. Eben solches gilt für die jeweils festgelegten Platzzahlen pro Bezirk.

Antragstellungen

Einen Förderantrag kann grundsätzlich jeder Träger stellen. Als Träger kommen alle geeigneten natürlichen oder juristischen Personen und Personengesellschaften in Betracht, die förderungsfähige Maßnahmen selbst durchführen. Um förderwürdig zu sein, müssen die Arbeitsgelegenheiten bestimmten Anforderungen entsprechen, u. a. müssen Art und Umfang, Inhalt und Struktur klar beschrieben sein.

Jeder eingereichte Antrag muss sich eindeutig auf einen bestimmten Bezirk und ein bestimmtes Los beziehen. Will ein Träger Arbeitsgelegenheiten für mehrere Lose durchführen, muss er für jedes Los einen eigenen Antrag nebst sämtlichen Anlagen stellen.

Es werden nur Anträge angenommen, die Arbeitsgelegenheiten für **25** Leistungsberechtigte umfassen.

Trägern steht die Möglichkeit offen, im Rahmen von Bietergemeinschaften am Antragsverfahren teilzunehmen.

Antragsunterlagen

Die folgenden Anlagen und die Datei für das elektronische Verfahren sind Bestandteil des Antrags.

Förderantrag nebst Anlagen:

- Zielgruppenbeschreibung (Anlage 1)
- Ziel und Zweck der Maßnahme (Anlage 2)
- Maßnahmekonzeption, insbesondere:
 - ✓ Unterstützung der Aufgaben und Ziele der Grundsicherungsstelle gem. „ §1 SGB II“. (Anlage 3)
 - ✓ Beschreibung der auszuführenden Arbeiten: Tätigkeitsbeschreibung, Arbeitsinhalte, Einsatzfelder (Anlage 4)
 - ✓ Stellenprofil (Anlage 4 a)
 - ✓ Zusätzlichkeit (Anlage 4 b)
 - ✓ Öffentliches Interesse (Anlage 4 c)
 - ✓ Wettbewerbsneutralität (Anlage 4 d)
 - ✓ Lage und Verteilung der Arbeitszeit (Anlage 4 e)
 - ✓ Arbeitsort (Anlage 4 f)
 - ✓ Konzeptionelles Vorgehen zur Heranführung an den Arbeitsmarkt (Anlage 5)
 - ✓ Beschreibung wie die „Drehscheibenfunktion“ zu den flankierenden Leistungen gem. § 16a SGB II und weiteren Unterstützungsangeboten der FHH wahrgenommen und ausgefüllt werden soll (Anlage 5 a)
 - ✓ Beschreibung des Angebots sozialpädagogischer Betreuung (Anlage 5 b)

- ✓ Beschreibung der vorgesehenen gesundheitsorientierten und weiterer Angebote (Anlage 5 c)
- ✓ Beschreibung der vorgesehenen Qualifizierungs-/Praktikumsanteile (Anlage 5 d)
- ✓ Angaben hinsichtlich der Unterstützung zur Aufnahme einer eingliederungsorientierten Maßnahme (Anlage 5 e)
- ✓ Angaben hinsichtlich der Unterstützung zur Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Tätigkeit (Anlage 5 f)

- Trägereignung (Anlage 6)
 - ✓ Ausstattung und Räumlichkeiten der Betriebsstätte (Anlage 6 a-1)
 - ✓ Ausstattung und Räumlichkeiten der Einsatzstelle beim Träger (Anlage 6 a-2)
 - ✓ Ausstattung und Räumlichkeiten der Einsatzstelle beim Kooperationspartner (Anlage 6 a-3)
 - ✓ Anzahl und Qualifikation Personal bezogen auf die konkrete Maßnahme (Anlage 6 b)
 - ✓ Erfolgsbeobachtung und Qualitätssicherung (Anlage 6 c-1 und 6 c-2)

- Finanzierungsnachweis (Anlage 7)
 - ✓ NEU – Mittel von Dritten (Anlage 7 a)
 - ✓ NEU – Einnahmen durch Maßnahme (Anlage 7 b)
 - ✓ NEU – Erforderlichkeit der Förderung (Anlage 7 c)
 - ✓ Bonität und Solidität (Anlage 7 d)
 - ✓ Tarifbindung und Mindestentgelt (Anlage 7 e)

- Kooperationen mit Kammern, Verbänden, Arbeitgebern etc. (Anlage 8)
- Erklärung bei Zusammenarbeit mit Dritten zur Erbringung von Teilleistungen (Anlage 9); soweit die Arbeitsgelegenheiten nicht im Betrieb oder einer Betriebsstätte des Antragstellers angeboten werden
- Erklärung des Kooperationspartners (Anlage 10); soweit Anlage 9 ausgefüllt wurde

- NEU - Zusammenarbeit mit den Sozialbetreuern der Freien und Hansestadt Hamburg (Anlage 11)

HINWEIS: Zu jedem Stellenprofil (Anlage 4a) sind jeweils die folgenden Anlagen auszufüllen:

- ✓ Zusätzlichkeit (Anlage 4 b)
- ✓ Öffentliches Interesse (Anlage 4 c)
- ✓ Wettbewerbsneutralität (Anlage 4 d)
- ✓ Lage und Verteilung der Arbeitszeit (Anlage 4 e)
- ✓ Arbeitsort (Anlage 4 f)

Soweit die Anlagen 4b bis 4d nicht profilbezogen vorliegen, ist eine positive Bewertung zum Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen nicht möglich.

Bereitstellung der Antragsunterlagen auf der Homepage von Jobcenter team.arbeit.hamburg

Die notwendigen Antragsunterlagen werden ab dem 24.01.2012 auf der Homepage von Jobcenter team.arbeit.hamburg veröffentlicht.

Dazu gehören

- Übersicht über die bezirklichen und die bezirksübergreifenden Lose (Übersicht Vorhaben Bezirke)
- Der Förderantrag nebst Anlagen
- die Dateien für das elektronische Verfahren
- das Stellenerfassungsformular

Darüber hinaus wird eingestellt sein:

- Die Anleitung zur Nutzung der Dateien

Jeder Träger, der sich am vorangegangenen Interessenbekundungsverfahren für die Arbeitsgelegenheiten (Bewilligungszeitraum ab 01.01.2012) beteiligt hat und der einen Antrag bzw. Anträge stellen möchte, kann ein **Stellenlexikon** per E-Mail über das virtuelle Postfach:

Jobcenter-team-arbeit-hamburg.IBV@jobcenter-ge.de

anfordern.

Jeder eingereichte Antrag muss sich auf einen konkreten Bezirk und ein bestimmtes Los bzw. auf ein bestimmtes bezirksübergreifendes Los mit 25 Plätzen beziehen.

Für jeden dieser Anträge ist eine Datei mit dem entsprechenden Titel

**„AntragsDatei_AGH
2012_Traegerkuerzel_Bezirk/bezirksuebergreifend_LosNr_X.xls“**

**(z. B. AntragsDatei_AGH2012, JC t.a.h._Nord_LosNr_1;
z.B.AntragsDatei_AGH2012;JC t.a.h_bezirksuebergreifend_LosNr_2),**

auszufüllen und einzureichen.

Hierbei sind die „Platzhalter“ Traegerkuerzel, Bezirk/bezirksuebergreifend, LosNr entsprechend dem Antrag zu ersetzen.

Bitte beachten Sie:

- Die Anträge sind **vollständig** (mit den auf der Homepage von Jobcenter team.arbeit.hamburg bereitgestellten Unterlagen (Förderantrag mit den o.g. Anlagen 1 bis 8, 11 und optional 6a-3; 9 und 10)) abzugeben.
- Jeder einzelne Antrag ist in einem separaten verschlossenen Umschlag abzugeben. Auf dem Umschlag sind die folgenden Angaben zu machen:
 - Trägername
 - Bezirk/bezirksübergreifend, auf den sich der Antrag bezieht
 - LosNr, auf die sich der Antrag bezieht
 - Maßnahmebezeichnung.

Sofern eine Empfangsbestätigung gewünscht wird, ist darüber hinaus der auf der Homepage von Jobcenter team.arbeit.hamburg hierfür hinterlegte Vor-
druck auszufüllen und in zweifacher Ausführung vorzulegen.

- Die Unterlagen müssen in **einfacher** Ausfertigung eingereicht werden.
- Die Unterlagen sind **vollständig zu paginieren**, beginnend mit dem Deckblatt.
- Die Unterlagen sind in gedruckter Form jeweils ungebunden und auf Heftstreifen gezogen einzureichen.
- Die Heftung ist wie folgt vorzunehmen:
 - Deckblatt
 - Förderantrag
 - Anlagen in numerischer Reihenfolge 1 bis 11.
Hinweis: Hinter jedem einzelnen Stellenprofil (Anlage 4 a) sind die folgenden Anlagen profilbezogen einzuheften:
 - ✓ Zusätzlichkeit (Anlage 4 b)
 - ✓ Öffentliches Interesse (Anlage 4 c)
 - ✓ Wettbewerbsneutralität (Anlage 4 d)
 - ✓ Lage und Verteilung der Arbeitszeit (Anlage 4 e)
 - ✓ Arbeitsort (Anlage 4 f).
- Die jeweils vorgegebene maximal zulässige Seitenzahl ist zu beachten.
- Bitte Schrifttyp „Verdana“ Schriftgröße 10 wählen.
- Die Stellenerfassungsblätter und die Dateien pro Bezirk/bezirksübergreifend und Los sind Bestandteil des Antrags.
- **Keine Berücksichtigung finden:**
 - Verspätet eingehende Unterlagen (schriftlich und elektronisch)
 - Unvollständige Anträge
 - Nicht durchgängig paginierte Unterlagen
 - handschriftliche Maßnahmevorschläge.

Abgabefrist für die schriftlichen und elektronischen Antragsunterlagen:

13.02.2012, 13:00 Uhr.

Die schriftlichen Maßnahmevorschläge sind einzureichen bei:

Jobcenter team.arbeit.hamburg
Zentrale – Geschäftsbereich II
Wiesendamm 26
22305 Hamburg

Die elektronischen Unterlagen sind einzureichen über das virtuelle Postfach:

Jobcenter-team-arbeit-hamburg.IBV@jobcenter-ge.de

Ansprechpartner:

Jobcenter team.arbeit.hamburg

Frau Rosemarie Hören
Wiesendamm 26
22305 Hamburg
Tel.: 040.60098-232
Fax: 040.60098.199
E-Mail: Rosemarie.Hoeren@jobcenter-ge.de

Frau Jutta Lund
Wiesendamm 26
22305 Hamburg
Tel.:040.60098-118
Fax.:040.60098.199
E-Mail: Jutta.Lund@jobcenter-ge.de