

Betreff: Arbeitsgelegenheiten
Hier: Verfahren bei Fehlzeiten

1. Ausgangslage

Gemäß § 16d Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) sollen Jobcenter für erwerbsfähige Leistungsberechtigte, die keine Arbeit finden können, Arbeitsgelegenheiten (AGH) schaffen.

Die vorrangige Zielsetzung von AGH ist die (Wieder-) Heranführung von erwerbsfähigen Hilfebedürftigen an den allgemeinen Arbeitsmarkt. Sie dient insbesondere dazu, die „soziale“ Integration zu fördern. Auf der anderen Seite soll aber auch die Beschäftigungsfähigkeit der Menschen aufrecht erhalten bzw. wiederhergestellt werden, um die Chance zur Integration in den regulären Arbeitsmarkt zu erhöhen. AGH tragen darüber hinaus dazu bei, die Qualität im Bereich sozialer Dienstleistungen zu steigern und bestehende gesellschaftliche Problemlagen zu mindern.

AGH vermitteln Erkenntnisse über Eignungs- und Interessenschwerpunkte sowie Motivation und Arbeitsbereitschaft und liefern somit wichtige Hinweise für die Integrationsarbeit. Sie können auch dazu beitragen, insbesondere bei hoher Arbeitslosigkeit, entsprechend den Problemschwerpunkten der regionalen und beruflichen Teilarbeitsmärkte Arbeitslosigkeit abzubauen und zumindest vorübergehend eine Beschäftigung zu ermöglichen.

Die Zielerreichung bei AGH setzt eine möglichst lückenlose Teilnahme an der Maßnahme voraus. Fehlzeiten gefährden das Maßnahmeziel und führen daher zum Maßnahmeabbruch, nämlich in der Regel nach 14 Tagen AU-Zeiten bzw. nach 3 Tagen unentschuldigtem Fehlen.

Ausnahmeentscheidungen sind möglich, wenn die IFK davon ausgeht, dass trotz der Fehlzeiten das Maßnahmeziel erreicht werden kann.

2. Verfahren bei Fehlzeiten in AGH

Es ist davon auszugehen, dass die Meldungen vom Träger zu Fehlzeiten bei AGH regelmäßig bei der Integrationsfachkraft und/oder JBC.31 eingehen. Die Entscheidung zur Fortführung der Maßnahme oder zum Abbruch trifft vom Grundsatz her die Integrationsfachkraft. Für eine korrekte Abrechnung der Maßnahme und die Berechnung der Teilnehmertage ist für die Maßnahmeverwaltung eine um-

gehende Rückmeldung zum weiteren Verfahren im Einzelfall unabdingbar. Sofern bei JBC.31 keine Informationen zur Entscheidung vorliegen, wird folgendermaßen verfahren:

JBC. 31 kontaktiert per Mail den Ansprechpartner/die Ansprechpartnerin in der GST (CC Teamleitung) mit der Bitte um **umgehende** Abbruch- oder Fortführungsentscheidung. Sofern keine Antwort erfolgt, erinnert JBC.31 per Mail nach Ablauf von 3 Tagen.

Geht auch dann keine Information zur Abbruchentscheidung ein, wird die Teamleitung durch JBC.31 gebeten, eine **sofortige** Entscheidung zu treffen (am selben Tag).

Sofern das Verfahren erfolglos verläuft, erfolgt der Abbruch der Maßnahme endgültig durch die Teamleitung von JBC.31.

Degener
FBL3