

Betreff: Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung

Hier: Maßnahme bei einem Arbeitgeber (MAG) gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 SGB III

1. Allgemeine Fördervoraussetzungen.....	1
1.1 Förderfähiger Personenkreis.....	1
1.2 Förderdauer.....	2
1.3 Anforderungen an den Arbeitgeber.....	2
1.4 Anforderung an die Maßnahme im Betrieb.....	2
1.5 Angebot und Betreuung während der Maßnahme.....	2
1.6 Kostenübernahme.....	3
2. FMG.job.....	4
2.1 Vordrucke.....	4
2.2 Dokumentation.....	4
2.3 Die Buchung.....	4

Die Förderung einer MAG ist eine Ermessensleistung. Die Integrationsfachkraft (IFK) entscheidet, ob diese Maßnahme für eine Eingliederung erforderlich ist. Dies ist vor allem dann gegeben, wenn sich die Erfolgsaussichten auf eine berufliche Eingliederung deutlich verbessern. Eine MAG kann sowohl der Orientierung auf dem Arbeitsmarkt dienen als auch die berufliche Eignung für die angestrebte Beschäftigung feststellen sowie zur Verringerung und Beseitigung von Vermittlungshemmnissen beitragen. Eine ausführliche Begründung seitens der IFK muss in FMG.job in Form eines Vermerkes erfolgen. Eine MAG begründet zudem kein Arbeitsverhältnis.

1. Allgemeine Fördervoraussetzungen

1.1 Förderfähiger Personenkreis

Förderfähig sind Personen im SGBII-Leistungsbezug, einschließlich der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten (eLb), die integriert, jedoch noch hilfebedürftig (I-Kunden*innen) sind.

Die Förderung von sog. Alg-Aufstockern*innen erfolgt durch die Agentur für Arbeit.

Ausbildungssuchende können nicht gefördert werden, wenn sie die Aufnahme einer Ausbildung anstreben. Die MAG dient gemäß § 45 Abs. 2 S. 4 SGB III nicht der Berufsvorbereitung. Das heißt, eine MAG kann nicht im Sinne einer vorgelagerten Ausbildungsprobezeit erfolgen.

Für Rehabilitanden kam eine MAG bis zum 31.12.2021 nur in Betracht, wenn die BA als Rehabilitationssträgerin zuständig war und ein gemeinsam erstellter Teilhabeplan vorlag.

Seit dem 01.01.2022 kann eine MAG auch an Rehabilitanden*innen anderer Reha-Träger erbracht werden.

1.2 Förderdauer

Über die individuelle Dauer einer MAG entscheidet die IFK anhand der Handlungsbedarfe. Die Dauer von jeweils sechs Wochen (bis zu 30 Tage bei einer 5-Tage-Woche; bis zu 36 Tage bei einer 6-Tage-Woche) darf grundsätzlich nicht überschritten werden.

Ausnahmen können dann bewilligt werden, wenn der*die eLb:

- langzeitarbeitslos nach § 18 SGB III **oder**
- arbeitslos ist und die berufliche Eingliederung auf Grund von schwerwiegenden Vermittlungshemmnissen besonders erschwert ist.

Bei diesen Fällen kann die IFK eine MAG mit einer Dauer von bis zu 12 Wochen bewilligen (§ 45 Abs. 8 SGB III).

Eine Förderung von mehr als zwölf Wochen ist nur für Langzeitarbeitslose im begründeten Einzelfall, nach Rücksprache mit der Teamleitung und ausschließlich über § 16f Abs. 2 Satz 4 Nr. 1 SGB II, möglich.

1.3 Anforderungen an den Arbeitgeber

Die Arbeitgeber haben folgende Anforderungen zu erfüllen, damit eine MAG dort durchgeführt werden kann:

- Die arbeitsrechtlichen Bestimmungen einschl. Unfallversicherungsschutz werden eingehalten.
- Der Betrieb stellt dem*der eLb eine geeignete Fachkraft zur Seite.
- Unmittelbar nach Beendigung der Maßnahme – sofern keine Übernahme durch den Betrieb erfolgt - sendet der AG den teilnehmerbezogenen Bericht an die IFK; ggf. ist dieser aktiv durch die IFK einzufordern.

1.4 Anforderung an die Maßnahme im Betrieb

Die Maßnahme soll sich an den Anforderungen des Berufes, der als MAG vorgesehen ist, orientieren. Sie darf nicht dafür genutzt werden, urlaubs- oder krankheitsbedingte Ausfälle oder betriebliche Spitzenbelastungen aufzufangen. Es steht nicht die Arbeitsleistung im Vordergrund, sondern die Eingliederung und berufliche Erprobung.

Eine wiederholte MAG bei demselben AG durch den*die eLb ist nicht möglich.

Eine MAG kann auch bei Zeitarbeitsfirmen zugelassen werden, wenn:

- diese bei der ANÜ direkt stattfindet,
- die Betreuung im Entleihbetrieb auch durch eine Fachkraft der ANÜ gewährleistet ist und
- die Bestimmungen der Zeitarbeitsbranche eingehalten werden.

Eine MAG außerhalb des TPB ist dann möglich, sollte ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis in Aussicht stehen. Zur reinen Berufsorientierung sind MAG nur im TPB zulässig. Eine MAG im Ausland ist nicht förderfähig und zulässig.

1.5 Angebot und Betreuung während der Maßnahme

Es kann ein direktes Angebot bei einem konkreten AG durch die IFK dem*der eLb unterbreitet werden.

Da die MAG einen Teil der Integrationsstrategie darstellt, ist diese auch in einen Kooperationsplan (KP) aufzunehmen.

Während der MAG wird der *die eLb auch weiterhin durch die IFK betreut. Ein direktes Gespräch nach der Maßnahme ist im Rahmen der Integrationsstrategie unabdingbar. Die IFK führt das Gespräch spätestens zwei Wochen nach Beendigung der MAG, bespricht das Ergebnis anhand des Erhebungsbogens und legt mit dem*der eLb die weitere Vorgehensweise fest. Auf ein Gespräch im Anschluss an die MAG kann dann verzichtet werden, wenn der *die eLb nach der Maßnahme in ein Beschäftigungsverhältnis übernommen wurde.

Im Falle einer Arbeitsunfähigkeit sind seitens des*der eLb sowohl die IFK als auch der Arbeitgeber zu informieren.

1.6 Kostenübernahme

Bei der Übernahme der notwendigen Kosten für die Teilnehmer*innen sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

Im Rahmen einer MAG werden alle notwendigen teilnehmerbezogenen und angemessenen Kosten übernommen, die im unmittelbaren Zusammenhang mit der Maßnahme stehen, z. B.:

- Fahrkosten
- zusätzlich anfallende Kinderbetreuungskosten
- im Ausnahmefall Kosten für eine auswärtige Unterbringung sowie
- zusätzlich anfallende Verpflegungskosten
- Kleidung bei besonderen Berufsgruppen und vorheriger Beantragung

Eine Erstattung von Maßnahmekosten an den Arbeitgeber ist ausgeschlossen. Gleiches gilt für Kosten, zu deren Übernahme der AG gesetzlich verpflichtet ist (wie z.B. Arbeitsschutzkleidung).

a) Fahrkosten:

Im § 45 SGB III ist die Übernahme der angemessenen Kosten im Zusammenhang mit der Teilnahme an der Maßnahme nicht näher geregelt. Zur einheitlichen Rechtsanwendung und Verwaltungsvereinfachung sind für die Erstattung der Fahrkosten die Regelungen des § 63 Abs. 1 und 3 SGB III anzuwenden. Als Fahrkosten können bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel die anfallenden **notwendigen** Kosten in tatsächlicher Höhe der niedrigsten Klasse des zweckmäßigen ÖPNV erstattet werden. Für die Berechnung der Fahrkosten bei sonstigen Verkehrsmitteln ist eine Wegstreckenentschädigung nach § 5 BRKG (Summe der km x 0,20 Euro = Erstattungsbetrag) zu berücksichtigen. Die Summe aller Fahrten darf den monatlichen Betrag in Höhe von 588 Euro nicht überschreiten.

Bei der Beantragung von Fahrtkosten nach der Kilometerpauschale ist **grundsätzlich** die Anzahl der durch den*die eLb geltend gemachten **Kilometer** auf der Grundlage des Routenplaners von Google durch die IFK zu **prüfen**. Dabei ist grundsätzlich von der Richtigkeit der von dem*der eLb angegebenen Kilometeranzahl auszugehen: weicht die Google-Berechnung bis zu 3 Kilometer pro einfacher Fahrt von der Berechnung des*der eLb ab, so sind deren Angaben zu Grunde zu legen. Weicht die Google-Berechnung um mehr als 3 Kilometer pro einfacher Fahrt ab, ist die Google-Berechnung zu Grunde zulegen, es sei denn, der*die eLb begründet die Abweichung nachvollziehbar. Anschließend erfolgt eine Fahrtkostenberechnung, die in d.3 eingepflegt wird. Durch die Wegstreckenentschädigung sind auch eventuell anfallende Parktickets abgedeckt.

b) Unterkunft und Verpflegung:

Sollten im Einzelfall Kosten für auswärtige Unterbringung und Verpflegung anfallen, sind diese zu erstatten, wenn sie für die Teilnahme tatsächlich notwendig sind. Dabei sind die Höchstbeträge des § 86 SGB III zu beachten.

c) Kinderbetreuungskosten:

Zusätzliche notwendige Kinderbetreuungskosten können bis zu 160 Euro pro aufsichtspflichtigem Kind und Kalendermonat auf Nachweis erstattet werden. Bei kürzeren Maßnahmen erfolgt grundsätzlich eine anteilmäßige Abrechnung (1/30 pro Tag). Bei Betreuungseinrichtungen (z.B. Kindergarten) kann auch der volle Monatsbetrag bis maximal 160 Euro pro Kind gezahlt werden, wenn die Betreuungseinrichtung auch bei kürzeren Betreuungszeiten den Monatsbeitrag in voller Höhe in Rechnung stellt.

2. FMG.job

2.1 Vordrucke

Um eine MAG einzuleiten, stehen in FMG.job folgende Vorlagen zur Verfügung:

- Anschreiben an den AG
 - Berichtsbogen
 - Erhebungsbogen AG
 - Erklärungsbogen eLb
 - Stellungnahme
 - Bescheide
- } zusammengefasst in *MAG_Anschreiben+Boegen-AG*

2.2 Dokumentation

Das Angebot und die Teilnahme des*der eLb sind in FMG.job in einem aussagekräftigen Vermerk nachvollziehbar zu dokumentieren und zu begründen, insbesondere:

- Benennung des Arbeitgebers und der Beschäftigung
- geplante Maßnahmedauer mit Begründung
- Maßnahmeeinhalt mit Begründung

Es muss zusätzlich ein allgemeiner Vermerk in der Arbeitgeber-/Träger-Dokumentation (Kurztext = MAG: Mustermann, Martina (391A11111)) auf dem Arbeitgeber-Desktop erstellt werden.

2.3 Die Buchung

Vor der Buchung einer MAG ist zu prüfen, ob der AG in FMG.job erfasst wurde. Ist der AG noch nicht angelegt, ist der Unternehmensservice zu informieren, damit hier die Erfassung stattfinden kann. Sollte der Unternehmensservice nicht erreichbar sein, so kann auch der*die Multiplikator*in den Datensatz anlegen.

Die genaue Buchung ist im AKDN-Handbuch zu finden.

August 2024

Dr. Kletzander, Vorstand