

Anlage 1 zum Bewilligungsbescheid vom

Arbeitsgelegenheiten nach § 16d Sozialgesetzbuch (SGBII)

Arbeitszeit:

- 30 Stunden wöchentlich, Maximal 6 Stunden täglich, bei Teilzeit mindestens 15 Stunden wöchentlich
- Montag bis Freitag: in der Zeit von 6:30 bis 20:00 Uhr
- Samstag: von 6:30 bis 12:30 Uhr
- Sonn- und Feiertags darf nur in Ausnahmefällen gearbeitet werden. Dies muss schriftlich beim JobCenter, Team 713 gesondert beantragt und begründet werden. Die arbeitsrechtlich relevanten Zuschläge für Sonn- und Feiertagsarbeit sind vom Träger zu übernehmen.

Sofern die verbindliche Arbeitszeit der einzelnen TeilnehmerInnen nicht bereits im Antrag bzw. den Arbeitsplatzbeschreibungen benannt wurde, hat unverzüglich nach Aufnahme der Tätigkeit eine Information an das Team 713 zu erfolgen.

Die Arbeitszeit kann in Einzelfällen aus persönlichen Gründen verringert werden. Dies ist jedoch im Vorfeld mit dem Arbeitsvermittler abzusprechen und dann mit dem Team 713 abzustimmen.

Abwesenheit wegen Krankheit:

- bei einer Arbeitsunfähigkeit muss der Teilnehmer (TN) den Träger am ersten Tag benachrichtigen
- die Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB) ist bereits für den ersten Krankheitstag erforderlich und muss dem Träger bis zum 3. Krankheitstag übersandt oder vorgelegt werden
- der Träger muss die AUB unverzüglich an den maßnahmebetreuenden Arbeitsvermittler weiterleiten
- Folgebescheinigungen bzw. Erstbescheinigungen bei Arztwechsel sind ebenfalls unverzüglich vorzulegen

Fehlzeiten:

- es wird keine Mehraufwandsentschädigung für Fehlzeiten gezahlt
- fehlt ein TN länger als 5 aufeinander folgende Arbeitstage unentschuldigt, ist er aus der Maßnahme abzuberufen. Dies gilt auch, wenn ab dem 6. Tag eine AUB vorgelegt wird.
- bei Krankheit ist der TN erst dann aus der Maßnahme abzuberufen, wenn er länger als 6 Wochen (30 Arbeitstage) erkrankt ist oder aufgrund einer Fehlzeitenkombination länger als 30 Arbeitstage nicht anwesend ist. Ab dem 21. Arbeitstag werden keine Regiekosten gezahlt. Fällt der 21. Arbeitstag auf einen Montag, so werden für das Wochenende davor auch keine Regiemittel übernommen.
- In Ausnahmen kann von der Abberufung abgesehen werden. Der Ausnahmefall ist schriftlich zu beantragen und durch den Arbeitsvermittler in Abstimmung mit Team 713 zu genehmigen
- Regiekosten werden in diesem Fall erst wieder ab Arbeitsaufnahme gezahlt
- entschuldigtes Fehlen (ohne Krankenschein und Urlaub) darf nur in begründeten Ausnahmefällen und für einen Tag gewährt werden.

Nachbesetzung:

- eine Nachbesetzung für einen ausscheidenden TN ist grundsätzlich möglich, aber die Dauer der Maßnahme wird dadurch nicht verlängert. Die Nachbesetzungsfrist ist im Bescheid vorgegeben. Diese ist einzuhalten.

Arbeitsbekleidung und andere Aufwendungen:

- Kosten für Arbeitskleidung und andere Aufwendungen (wie z. B. Gesundheitspass oder polizeiliches Führungszeugnis) sind grundsätzlich vom Träger zu tragen

Fahrkosten:

- die TN sind darauf hinzuweisen, dass die Fahrkosten in der Mehraufwandsentschädigung enthalten sind und vom TN selbst getragen werden müssen.

-

Schließung von Einrichtungen:

- Während der meist durch Ferienzeiten bedingten Schließzeiten von Schulen oder Kita´s müssen die Teilnehmer in anderen Einrichtungen untergebracht werden oder Urlaub nehmen. Sollte beides in begründeten Ausnahmefällen nicht möglich sein, sind der maßnahmebetreuende Arbeitsvermittler und das Team 713 vorher zu informieren. Es werden dann für diese Zeit keine Regiemittel gezahlt.

Freistellung:

- in Anlehnung an das Bundesurlaubsgesetz hat jeder Teilnehmer die Möglichkeit, 2 Freistellungstage pro voll gearbeiteten Monat in Anspruch zu nehmen.
- wird ein Teilnehmer in Absprache mit dem Arbeitsvermittler weniger als 5 Tage pro Woche beschäftigt, so hat er nur anteiligen Anspruch auf die Freistellungstage
- Schwerbehinderten stehen zusätzlich 5 Freistellungstage pro Jahr zu. Bei kürzerer Beschäftigungszeit verringert sich die Anzahl der Tage entsprechend.

-

Eine Abweichung von dieser Regelung ist im Vorfeld bei dem zuständigen Arbeitsvermittler zu beantragen. Dieser gibt seine Entscheidung über das Team 713 an den Träger.

- dem TN steht an Freistellungstagen keine MAE zu.

Information nach Maßnahmebeginn:

Am 3. Arbeitstag nach Maßnahmebeginn reicht der Träger dem Team 713 und dem maßnahmebetreuenden Vermittler des JobCenters Friedrichshain-Kreuzberg eine Teilnehmerliste ein.

Auch weitere Einstellungen sind **sofort** mitzuteilen. Gleiches gilt bei vorfristigem Austritt eines Teilnehmers aus der Maßnahme.

Erfolgt der Einsatz bei Dritten, so erhält das Team 713 vier Wochen nach Maßnahmebeginn eine Übersicht darüber, welcher Teilnehmer in welcher Einsatzstelle beschäftigt ist.

Arbeitsort und Tätigkeiten:

Die Teilnehmer sind entsprechend der beantragten Beschäftigungsstellen und Tätigkeiten einzusetzen. Eine Abweichung ist nur im Ausnahmefall möglich und vorher bei dem Team 713 zu beantragen. Die Entscheidung (ggf. unter Einbeziehung der Arbeitsvermittlung) wird dem Träger nach Prüfung mitgeteilt.

Bei positivem Prüfergebnis ist innerhalb von 4 Wochen nach Beginn des Teilnehmer-einsatzes die Arbeitsplatzbeschreibung im Team 713 einzureichen.

Praktikum:

- ein Praktikum ist möglich. Die Dauer beträgt maximal 4 Wochen, die Teilnehmer müssen auf dem 1. Arbeitsmarkt innerhalb Berlins bzw. des S-Bahnbereiches eingesetzt werden. Das Praktikum muss mindestens 4 Wochen vor Beginn bei dem maßnahmebetreuenden Arbeitsvermittler angezeigt werden, da sich das JobCenter eine Überprüfung hinsichtlich Arbeitsort und –aufgaben vorbehält.

Abrechnung:

- es ist eine taggenaue Abrechnung notwendig, diese ist durch den Monatsbericht und die von uns vorgegebene Teilnehmerliste nachzuweisen. Zum Nachweis der Anwesenheit sind diese Unterlagen bis zum 10. des Folgemonats vom Träger an das Team 713 einzureichen.
Für jeden Teilnehmer benötigen wir Angaben über Einsatzort und Tätigkeitsfeld (Tätigkeitsnachweis).
Die vom Teilnehmer und der Einsatzstelle unterzeichneten Stundenzettel werden vom JobCenter stichprobenartig abgefordert
- geleistete Stunden pro Teilnehmer sind auf volle Stunden auf- bzw. abzurunden
- Regiekosten für Teilnehmer, die wegen Krankheit oder unentschuldigtem Fehlen die Maßnahme nicht begonnen haben, werden nur gezahlt, wenn Ihnen für den Teilnehmer trotzdem **nachweislich** Kosten entstanden sind, längstens 14 Tage.
- Regiekosten pro Teilnehmer und Tag bitte auf 2 Stellen nach dem Komma runden (8,33 €)

Qualifizierung:

- der Qualifizierungsanteil der Basisqualifizierung beträgt 20 %.
- die landesfinanzierten Qualifizierungsmaßnahmen stellen eine Ergänzung der Basisqualifizierung dar. Sie können ca. 20% der Arbeitszeit betragen.
- Die Basisqualifizierung darf nicht durch die landesfinanzierte Qualifizierung ersetzt werden, ansonsten behalten wir uns eine Kürzung der Regiemittel vor.

Ansprechpartner:

- Abrechnung der Maßnahme: Frau/Herr ,Team 713, Tel.: 5555 44 13
- Maßnahmebetreuender Arbeitsvermittler: Frau/Herr ,Team , Tel.: 5555 44