



Merklblatt Arbeitsgelegenheiten

Beschäftigungsprogramm nach §16d SGB II

Im Rahmen der Integrationshilfen für Arbeitslosengeld–II–Empfänger wurden die Arbeitsgelegenheiten geschaffen.

Ziel der Arbeitsgelegenheiten ist es, von Langzeitarbeitslosigkeit betroffene Personen wieder an eine reguläre Beschäftigung heranzuführen. Während dieser Arbeitsgelegenheit sollen die Programmteilnehmer darüber hinaus passgenau gefördert und unterstützt werden, um die Einstiegsmöglichkeiten in den ersten Arbeitsmarkt zu verbessern.

Die Kommunen, Wohlfahrtsverbände, Vereine und öffentlichen Einrichtungen werden gebeten, hierzu entsprechende Stellen anzubieten, welche den folgenden Anforderungen entsprechen:

Eckdaten Arbeitsgelegenheiten:

Voraussetzungen der Einsatzstelle und Ablaufinformationen

1. Voraussetzungen

- ▶ Die Stelle muss im öffentlichen Interesse liegen.
- ▶ Die Stelle muss zusätzlich sein, also über den vorgesehenen Stellen- und Aufgabenplan hinausgehen.
- ▶ Die Stelle muss wettbewerbsneutral sein.
- ▶ Die Stelle darf nicht der Erfüllung von Pflichtaufgaben dienen.
- ▶ Die Stelle darf nicht der Besetzung von Vakanzen dienen.
- ▶ Die Stelle darf nicht zur Überbrückung von Krankheits- oder Urlaubszeiten/Freizeiten des fest angestellten Personals dienen.
- ▶ Der Personalrat / Die Mitarbeitervertretung ist über die Besetzung der Stelle als zusätzliche Arbeitsgelegenheit informiert worden und es bestehen seitens des Personalrats/der Mitarbeitervertretung keine Bedenken.

Bei Einrichtung einer Arbeitsgelegenheit sind Zusätzlichkeit und öffentliches Interesse gesetzlich vorgeschrieben. Wettbewerbsneutralität ist ebenfalls zwingend erforderlich. Alle drei genannten Kriterien müssen gleichzeitig erfüllt sein.



2. Beschäftigungsdauer

Die Laufzeit beträgt maximal 9 Monate, eine Verlängerung ist nicht möglich.

3. Reguläre Arbeitszeit

TeilnehmerInnen unter 25 Jahren (Jugendliche u25)

24 Stunden an 4 Arbeitstagen (der 5. Arbeitstag dient einer externen 6-stündigen Qualifizierung)

TeilnehmerInnen über 25 Jahren (Ü25)

30 Stunden an 5 Arbeitstagen

Zur weiteren Unterstützung der Teilnehmer wählen die Vermittler/Fallmanager der ARGE des Rhein-Kreises Neuss passgenaue Module aus. Diese Module finden während der regulären Arbeitszeit der Teilnehmer statt. Insbesondere wenn eine Qualifizierung des Teilnehmers erforderlich ist, muss dieser an einem Arbeitstag in der Woche (bei Sprachförderung an 2 Arbeitstagen) freigestellt werden. Jugendliche erhalten grundsätzlich eine Qualifizierung, bei Erwachsenen ist die Qualifizierung optional.

Die Teilnehmer haben Anspruch auf 2 Tage unbezahlten Urlaub pro vollem Kalendermonat der Beschäftigungszeit.

Weitere Informationen siehe nächste Seiten



3.1 Mögliche Zusatzmodule Ihres Teilnehmers

Modul	X	
BERATUNG/BEGLEITUNG Modul Nr. 1	<input type="checkbox"/>	<u>Nur für TN Ü25</u> <ul style="list-style-type: none"> ◆ AWO OV Neuss ◆ Berufshilfe Grevenbroich ◆ BFZ-Schlicherum ◆ CaritasSozialdienste Rhein-Kreis Neuss ◆ Diakonisches Werk der ev. Kirchengemeinden Neuss ◆ Diakonisches Werk Rhein-Kreis Neuss ◆ Internationaler Bund Dormagen ◆ Kolping Bildungswerk Neuss ◆ SKM – Sozialdienst Katholischer Männer Neuss ◆ Beschäftigungsförderungsgesellschaft mbH Rhein-Kreis Neuss (bfg)
BERATUNG/BEGLEITUNG + QUALIFIZIERUNG 6 STUNDEN / WOCHE Modul Nr. 12	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ AWO/Diakonisches Werk NE: Hauswirtschaft/Pflege/Soziale Dienste ◆ Diakonisches Werk Rhein-Kreis Neuss (GV) ◆ Berufshilfe: Allgemeinbildende Qualifizierung ◆ Internationaler Bund Dormagen: Allgemeinbildende/berufsbildende Qualifizierung, ggf. Sprachunterricht ◆ Kolping Bildungswerk NE: Allgemeinbildende/berufsbildende Qualifizierung, ggf. Sprachunterricht
BERATUNG/BEGLEITUNG + QUALIFIZIERUNG 12 STUNDEN / WOCHE Modul Nr. 15	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Berufshilfe Grevenbroich: in den Bereichen Sprachqualifizierung und Altenhilfe
ANLEITER – ergibt sich automatisch und NUR durch die Stellenbeschreibung – bitte hier dennoch zusätzlich ankreuzen, da Bestandteil der Vereinbarung + BERATUNG/BEGLEITUNG Modul Nr. 13	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ CaritasSozialdienste Rhein-Kreis Neuss: Radstation, Caritas-Kaufhaus ◆ Internationaler Bund Dormagen: ehemalg WinD, Garten- und Landschaftsbau, Bau- und Baunebengewerbe, zusätzliche Reinigungstätigkeiten in öffentlichen Anlagen, Hauswirtschaft ◆ bfg: Radverkehrsprojekt
ANLEITER – ergibt sich automatisch und NUR durch die Stellenbeschreibung – bitte hier dennoch zusätzlich ankreuzen, da Bestandteil der Vereinbarung + BERATUNG/BEGLEITUNG + QUALIFIZIERUNG 6 STUNDEN / WOCHE Modul Nr. 123	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Berufshilfe: Fachunterricht Küche ◆ BFZ-Schlicherum: ehemaliges LOT-Projekt, Gartenbau , Hauswirtschaft, Holz/Bau, Gastro/Textil, allgemeinbildende Qualifizierung, Sprachförderung, berufsbezogene Qualifizierung, Bewerbungsvorbereitung ◆ CaritasSozialdienste Rhein-Kreis Neuss: Radstation, Caritas-Kaufhaus, allgemeinbildende/berufsbildende Qualifizierung
ANLEITER – ergibt sich automatisch und NUR durch die Stellenbeschreibung – bitte hier dennoch zusätzlich ankreuzen, da Bestandteil der Vereinbarung + QUALIFIZIERUNG 12 STUNDEN / WOCHE Modul Nr. 35	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Berufshilfe Grevenbroich : berufsbezogene Qualifizierung Lehrküche + Sprachförderung ◆ bfg im Bereich Multimedia/EDV



ARBEIT + SPRACHE Grundmodul Modul Nr. 8	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Berufshilfe Grevenbroich: Sprachförderung während der Tätigkeit in Küche/Gastronomie, Pflege und Hauswirtschaft und in verschiedenen handwerklichen Tätigkeiten ◆ BFZ-Schlicherum / Kolping Bildungswerk Neuss: Sprachförderung während der Tätigkeit in Lehrküche und Holzwerkstatt ◆ Internationaler Bund Dormagen: Sprachförderung während der Tätigkeit in den Bereichen Projektarbeit, kreatives Gestalten, Metall und Hauswirtschaft
ARBEIT + SPRACHE Aufbaumodul Modul Nr. 8/II !!!ACHTUNG: <u>Voraussetzung: vorherige Teilnahme an ARBEIT + SPRACHE Grundmodul!!!</u>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Berufshilfe Grevenbroich: Sprachförderung während der Tätigkeit in Küche/Gastronomie, Pflege und Hauswirtschaft und in verschiedenen handwerklichen Tätigkeiten ◆ BFZ-Schlicherum / Kolping Bildungswerk Neuss: Sprachförderung während der Tätigkeit in Lehrküche und Holzwerkstatt ◆ Internationaler Bund Dormagen: Sprachförderung während der Tätigkeit in den Bereichen Projektarbeit, kreatives Gestalten, Metall und Hauswirtschaft
STEP – Frauenprojekte in Zusammenarbeit mit Stadtteilbüros Modul Nr. 9 !!! ACHTUNG: Zuweisungsvorgaben in Stellenbeschreibung beachten !!!	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Berufshilfe in Neuss und Meerbusch: im Bereich Hauswirtschaft ◆ CaritasSozialdienste Grevenbroich: in den Bereichen Caritas-Kaufhaus und Radstation ◆ Diakonisches Werk der ev. Kirchengemeinden Neuss - Südliche Furth: in den Bereichen Hauswirtschaft, Näherei, Wäscherei ◆ Internationaler Bund Dormagen: in den Bereichen Hauswirtschaft, Nähstube und Schreibstube ◆ SKM – Sozialdienst Katholischer Männer Neuss – in Erfttal und Derikum: in den Bereichen Kleiderkammer und Stadtteilunternehmungen ◆ bfg in Kaarst/ Korschenbroich: in den Bereichen Ernährung und Hauswirtschaft
EMAS Grundmodul Modul Nr. 10	<input type="checkbox"/>	<p>Erprobung – Motivation – Arbeit – Stabilisierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Caritassozialdienste Rhein-Kreis Neuss ◆ Internationaler Bund Dormagen
EMAS Aufbaumodul Modul Nr. 10/II !!!ACHTUNG: <u>Voraussetzung: vorherige Teilnahme an EMAS Grundmodul!!!</u>	<input type="checkbox"/>	<p>Erprobung – Motivation – Arbeit – Stabilisierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Caritassozialdienste Rhein-Kreis Neuss ◆ Internationaler Bund Dormagen
Kolpinghaus Modul Nr. 11 ANLEITER – ergibt sich automatisch und NUR durch die Stellenbeschreibung – bitte hier dennoch zusätzlich ankreuzen, da Bestandteil der Vereinbarung + BERATUNG/BEGLEITUNG + QUALIFIZIERUNG 6 STUNDEN / WOCHE	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ BFZ Am Burggraben in den Bereichen Hauswirtschaft/Gastronomie



4. Mehraufwandsentschädigung

Die Teilnehmer erhalten eine Mehraufwandsentschädigung in Höhe von € 1,50 / pro geleisteter Stunde. Dieser Betrag deckt die mit der Arbeitsgelegenheit verbundenen Mehrkosten, wie z.B. Fahrtkosten und externe Mahlzeiten ab und wird von der Beschäftigungsförderungsgesellschaft mbH Rhein-Kreis Neuss (bfg) monatlich zum 5. Arbeitstag an den Teilnehmer ausgezahlt.

5. Verwaltungsaufwand des Beschäftigungsträgers (Träger der Einsatzstelle)

- ▶ Rücksendung des ausgefüllten Formulars „Vermittlungsvorschlag“ an die ARGE
- ▶ Rücksendung des mit dem Teilnehmer ausgefüllten Vereinbarungsformulars an die Beschäftigungsförderungsgesellschaft mbH Rhein-Kreis Neuss (bfg)
- ▶ Monatliche Erstellung und Versendung einer Anwesenheitsliste
- ▶ Ausfüllen eines tabellarischen Abschlussberichts nach 8 Monaten oder bei vorzeitiger Beendigung der Tätigkeit.
- ▶ Anmeldung der Teilnehmer bei der betrieblichen Unfallversicherung

Aufgaben der Beschäftigungsträger / der Einsatzstellen

6. Einmaliges Verfahren:

6.1 Vermittlungsvorschlag (VV) der Arbeitsgemeinschaft (ARGE) des Rhein-Kreises Neuss

Sie erhalten einen schriftlichen Vermittlungsvorschlag (VV) seitens der ARGE, der Sie darüber informiert, dass sich ein bestimmter Bewerber für eine Arbeitsgelegenheit bei Ihnen melden wird.

Unabhängig davon, ob Sie den Bewerber beschäftigen möchten oder nicht, füllen Sie bitte den Vermittlungsvorschlag aus und senden diesen zurück an die ARGE. In der Regel vereinbart die ARGE vorab telefonisch ein Vorstellungsgespräch mit Ihnen.

6.2 (Arbeits-) Vereinbarung zwischen der Beschäftigungsförderungsgesellschaft mbH Rhein-Kreis Neuss (bfg) und dem Teilnehmer

Ziel soll es sein, Ihren Bewerber möglichst kurzfristig (evtl. schon am Folgetag) und unter Vermeidung zusätzlicher Fahrten einzustellen. Daher ist es erforderlich, dass Sie die (Arbeits-) Vereinbarung zwischen der bfg und dem Teilnehmer ausfüllen und Sie die Vereinbarung umgehend an die bfg senden.

Das von Ihnen benötigte Blankoformular der Vereinbarung bringt der TN mit zum Vorstellungsgespräch. Sollte dies nicht der Fall sein, fordern Sie bitte das entsprechende Formular unter 02182 8507-37 bei uns an.

Bitte tragen Sie Beschäftigungsträger (Träger der Einsatzstelle) und Ansprechpartner, Einsatzort und Weisungsbefugten sowie die persönlichen Daten des Bewerbers und seine Kontoverbindung ein. Außerdem tragen Sie bitte den Eintrittstermin des Bewerbers und die Vertragsdauer (maximal 9 Monate) ein. Lassen Sie den Bewerber diese Vereinbarung unterzeichnen.

Die Vereinbarung senden Sie bitte umgehend an die Beschäftigungsförderungsgesellschaft mbH Rhein-Kreis Neuss (bfg) GmbH, c/o TZG GmbH, Team Arbeitsgelegenheiten, Hauptstr. 76, 41352 Korschenbroich-Glehn. Die bfg unterzeichnet die Vereinbarung dann ebenfalls und schickt sie dem Bewerber und Ihnen zu.

Nach Eingang der Vereinbarung bei der bfg senden wir Ihnen alle weiteren notwendigen Unterlagen wie z.B. die Anwesenheitsliste zu.



7. Regelmäßige Verfahren:

7.1 Anwesenheiten

Der Träger der Einsatzstelle dokumentiert die Anwesenheiten der Teilnehmer mittels der vorgegebenen Anwesenheitslisten.

Spätestens am ersten Arbeitstag des Folgemonats muss diese Anwesenheitsliste per Fax oder Mail an die bfg gesendet werden, da diese Anwesenheitsliste die Zahlungsgrundlage für die Auszahlung der monatlichen Mehraufwandsentschädigung an die Teilnehmer ist.

Gehäufte unentschuldigte/unentschuldbare Fehlzeiten des Teilnehmers sollten spätestens nach drei Tagen an die bfg gemeldet werden.

Da sich dieses Projekt an langzeitarbeitslose Teilnehmer richtet, ist davon auszugehen, dass einige von ihnen aufgrund der langen Zeit ohne regelmäßige Pflichten anfangs mit der Pünktlichkeit Probleme haben könnten. Bei Verspätungen, etc. sollte den Teilnehmern möglichst Gelegenheit gegeben werden, die versäumte Zeit nachzuarbeiten. Dies darf jedoch nur innerhalb des aktuellen Abrechnungsmonats geschehen.

7.2 Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen

Ihre Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) müssen die Teilnehmer bei Ihnen vorlegen – auch schon für den ersten Fehltag. Die Daten der AU tragen Sie bitte in die Anwesenheitslisten des Teilnehmers ein. Die AU verbleibt bei Ihnen. Wichtig: Bescheinigungen über stationäre Aufenthalte senden Sie bitte zur bfg.

7.3 Abschlussbericht

Den Abschlussbericht, Download Nr. 09 der Internetplattform www.arbeitsgelegenheiten.com, füllen Sie bitte 8 Monate nach Beginn der Beschäftigung (durch Ankreuzen) oder bei einer vorzeitigen Beendigung der Tätigkeit aus und senden ihn an die bfg. Im Rahmen dieser Berichte kann der Träger der Einsatzstelle für geeignete Teilnehmer eine Empfehlung für das Projekt Job-Plus ARGE aussprechen, in welchem die Teilnehmer intensiv qualifiziert und durch entsprechende Praktika dem 1. Arbeitsmarkt näher gebracht werden. Den Steckbrief Job-Plus ARGE entnehmen Sie bitte Download Nr. 10 auf der Internetplattform www.arbeitsgelegenheiten.com

8. Gesundheitsbelehrung, Impfungen und Gefährdungsbeurteilungen werdender Mütter

8.1 Gesundheitsbelehrungen nach § 35 Ifsg und § 43 Ifsg

Für den Fall, dass Ihr Bewerber eine Gesundheitsbelehrung benötigt, erhalten Sie von uns einen Gutschein für die Gesundheitsbelehrung. Die Kosten der Gesundheitsbelehrung werden der bfg in Rechnung gestellt. Der Bewerber muss nicht in Vorleistung treten. Gutscheine für die Gesundheitsbelehrung fordern Sie bitte unter Tel. 02182 8507-34 bei uns an. Die Ansprechpartner und Termine für die Gesundheitsbelehrung entnehmen Sie bitte Download Nr. 08 unserer Internetplattform www.arbeitsgelegenheiten.com

8.2 Impfungen

Benötigt ein Teilnehmer für seine Tätigkeit in einer Arbeitsgelegenheit gesetzlich vorgeschriebene Impfungen, prüfen Sie bitte umgehend, ob bei dem Teilnehmer bereits ein ausreichender Impfschutz vorliegt. Sollte dies nicht der Fall sein, veranlassen Sie bitte die notwendigen Impfungen vor Tätigkeitsaufnahme des Teilnehmers. Die Kosten für die Impfungen übernimmt der Träger der Einsatzstelle. Die Kosten für Impfungen (auch Hepatitis) werden nicht von der bfg oder der ARGE erstattet.



8.3 Gefährdungsbeurteilungen werdender Mütter

Wird eine Teilnehmerin während der Arbeitsgelegenheit schwanger, sind Sie als Einsatzstelle verpflichtet, die „Gefährdungsbeurteilung nach der Mutterschutzrichtlinienverordnung unter Berücksichtigung des Mutterschutzgesetzes und anderer Rechtsvorschriften“ auszufüllen. Das entsprechende Formular laden Sie bitte von der Internetseite der Bezirksregierung Düsseldorf unter folgendem Link herunterladen:

http://www.brd.nrw.de/BezRegDdorf/autorenbereich/Dezernat_56/56_4_Mutterschutz/mutterschutz/Gefahrungsbeurteilung_26_11_08_4_.pdf

Das ausgefüllt Formular senden Sie anschließend bitte an die Beschäftigungsförderungsgesellschaft mbH Rhein-Kreis Neuss, c/o TZG GmbH, Team AGH, Hauptstr. 76, 41352 Korschenbroich

9. Arbeitsschutzkleidung

Für den Fall, dass Ihr Bewerber Arbeitsschutzkleidung benötigt: Bitte klären Sie mit dem Bewerber, welche Arbeitsschutzkleidung er schon besitzt. Für den Fall, dass der Bewerber keine geeignete Arbeitsschutzkleidung besitzt, erhalten Sie von uns einen Gutschein für Arbeitskleidung in Höhe von maximal 100,00 € (Grünflächenämter 130,-€). Einzelfälle sprechen Sie bitte vor der Bestellung unter Tel. 02182 8507-34 mit uns ab.

Bitte fordern Sie den Gutschein für Arbeitskleidung unter Tel. 02182 8507-34 bei uns an.

Den Gutschein kann der Bewerber bei Ihrem Lieferanten für Arbeitskleidung einlösen. Dazu ist es unbedingt notwendig, dass Sie den Gutschein ausfüllen. Bitte listen Sie die erforderliche Arbeitskleidung sowie die notwendige Stückzahl auf dem Gutschein auf – bevor Sie ihn an den Bewerber aushändigen! Die Kosten der Arbeitskleidung werden dann der bfg in Rechnung gestellt. Der Bewerber muss nicht in Vorleistung treten. Sollte der Bewerber einen Blanko-Gutschein einlösen und sich „privat“ einkleiden bzw. zu viel Kleidung kaufen, wird diese Kleidung Ihnen in Rechnung gestellt. Die bfg übernimmt die Kosten in diesem Fall nicht!

Bitte informieren Sie Ihren Lieferanten über diesen Ablauf!

10. Versicherungen

10.1 Unfallversicherung

Die Teilnehmer an zusätzlichen Arbeitsgelegenheiten müssen über die Versicherung der Träger der Einsatzstellen unfallversichert werden. Die Träger der Einsatzstellen sind verpflichtet, die Teilnehmer bei ihren jeweiligen Berufsgenossenschaften/Versicherungen anzumelden. Bitte klären Sie mit Ihrer Versicherung, ob eine jährliche Sammelmeldung der Teilnehmer in Arbeitsgelegenheiten ausreichend ist. Bitte informieren Sie die bfg umgehend, sollte sich ein Arbeits- oder Wegeunfall ereignen.

10.2 Haftpflichtversicherung

Teilnehmer einer Arbeitsgelegenheit sind bei den Einsatzstellen in einem arbeitnehmerähnlichen Beschäftigungsverhältnis tätig. Im Falle eines durch den Teilnehmer verursachten Schadens ist die Haftpflichtversicherung des Trägers der Einsatzstelle zuständig. Entsteht ein Schaden durch böswilliges Verhalten des Teilnehmers, haftet der Teilnehmer selbst – oder seine Haftpflichtversicherung. Haftpflichtschäden werden nicht von der bfg oder der ARGE erstattet.



11. Polizeiliches Führungszeugnis

Wenn Sie einen Teilnehmer in einer Arbeitsgelegenheit beschäftigen, ist unter Umständen ein polizeiliches Führungszeugnis sinnvoll. Ein polizeiliches Führungszeugnis ist für Bezieher von Arbeitslosengeld II kostenfrei – sofern bei der Beantragung des polizeilichen Führungszeugnisses auch ein Antrag auf Kostenbefreiung gestellt wird. Die entsprechenden Anträge muss Ihr Teilnehmer persönlich bei der örtlichen Meldebehörde (Bürgerbüro) stellen. Das dazu benötigte Formular erhält Ihr Teilnehmer bei seinem Ansprechpartner in der ARGE Rhein-Kreis Neuss. Die Bearbeitungszeit für ein polizeiliches Führungszeugnis bei der Meldebehörde (Bürgerbüro) beträgt 2 bis 4 Wochen.

Sollte ein Vermerk im polizeilichen Führungszeugnis gegen die Beschäftigung Ihres Teilnehmers sprechen, können Sie den Teilnehmer umgehend aus der Arbeitsgelegenheit abmelden.

11.1 Vordrucke zur Beantragung eines polizeilichen Führungszeugnisses und Antrag auf Kostenbefreiung

Die entsprechenden Vordrucke zur Beantragung eines polizeilichen Führungszeugnisses (BZR 2) und den dazugehörigen Antrag auf Kostenbefreiung (Antrag auf Befreiung) finde Sie unter folgendem Link: http://www.bundesjustizamt.de/cln_048/nn_261216/behoerden/Home/Download/DownloadInhalte/BZRFormulare.html

12. Neubesetzung der Stelle

Gemeldete Stellen werden nach Ausscheiden der Teilnehmer automatisch wieder zur Besetzung freigegeben und müssen durch den Träger der Einsatzstelle nicht wieder neu gemeldet werden. Sollte eine Stelle gestrichen werden, ist die bfg darüber zu informieren.

13. Sonstiges

13.1 Informationsplattform im Internet

Weitere Informationen und alle notwendigen Formulare erhalten Sie unter www.arbeitsgelegenheiten.com