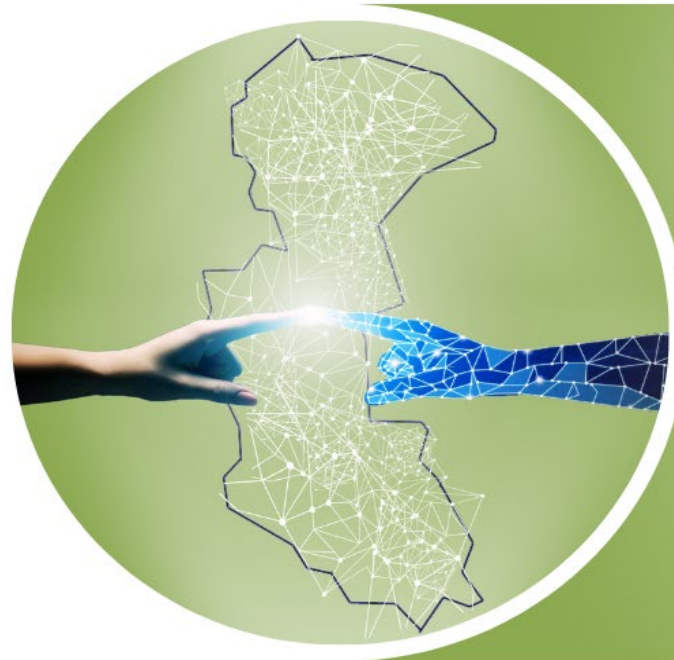


# Herzlich Willkommen



## Fachgespräch AGH



**DIGITAL VEREINT**  
Für ein vernetztes  
Lichtenberg

---

**Trägerkonferenz 2024**

## Agenda – was Sie erwartet

---

**Start 11:15 Uhr**

- ❖ **Kurz-Vorstellungsrunde der Teilnehmenden**
- ❖ **Vorstellung des AMDL Teams und seiner Mitarbeitenden**
- ❖ **[AMDL Team](#) Inhaltlich - Zusammenarbeit/Kommunikation mit den Trägern**

**12:00 bis 13:00 Uhr Mittagspause im Glashaus des Restaurants**

- ❖ **Ausblick 2025 - Finanzen EGT - Schwerpunkte 2025**
- ❖ **Qualität in und von Arbeitsgelegenheiten**
  - **Arbeitsschutz in AGH - Herr Reschke (Technischer Berater der AA Berlin Mitte)**

**13:45 bis 14:00 Uhr Kaffeepause im Vorraum**

- **Antragsqualität - eine Arbeitshilfe - Fr. Zabel**
- ❖ **Diskussion - wie kann die Nutzung von JC digital in AGH "befähigt" unterstützt werden (ohne Qualifizierungsanteil) & Erfragen digitaler Affinität der Teilnehmenden**

**14:45 Uhr Abschluss & wohlverdienter Feierabend**

## Kurze Vorstellungsrunde

---

*Bitte stellen Sie sich kurz mit Ihrem Namen, Ihrer Funktion und Trägernamen vor!*

*Welche Erwartungen haben Sie an den heutigen Fachaustausch?*

## Das AMDL-Team stellt sich vor – die Menschen

---

- Das AMDL-Team setzt sich zusammen aus vier Arbeitsvermittlerinnen mit Erfahrungen aus diversen Bereichen (Ü25, U25, FLUE sowie Aktiv-Team) mit Frau Kunze als Teamleitung.
- Die fachliche Leitung erfolgt durch die koordinierenden Teamleitungen der Instrumente Vergabe MAT und AGH.



A. Boden



K. Zabel



B. Zerrenthin



A. Lewin

## Das AMDL-Team stellt sich vor – die Aufgaben

---

Die Integrationsfachkräfte des AMDL Team betreuen alle Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung sowie alle Maßnahmen in Vergabe bei Trägern (MAT Vergabe) für das JC Berlin Lichtenberg.

- Konzeptprüfung, fachliche Wertung & Erstellung der Jahresplanung in Abstimmung mit den Bereichen und BfdH
- Antragsaufforderungen, Antragsprüfung (auch Änderungsanträge) und fachliche Stellungnahme
- Trägergespräche
- Prüfungen & Besuche vor Ort (Träger und Teilnehmende); bei Bedarf unter Einbeziehung der Integrationsfachteams (FM & FLUE) bzw. des Technischen Beraters der AA; Beratungsgespräche (bei Bedarf) mit den
- Anhörungsverfahren & ggf. erforderliche Sanktionsprüfungen ggü. dem Träger
- Prüfung der Einmündungslisten inklusive Informationsweitergabe an die zuständigen IFK
- Prüfung der Monatsabrechnungen und Weitergabe zur Zahlbarmachung
- Überwachung von Eingang und Qualität der Maßnahmeberichte

## Das AMDL-Team stellt sich vor – unser Ziel

---

- fachlich tiefgehende und umfassende Betreuung und Begleitung der Maßnahmen und Träger,
- Sicherstellung der bescheidkonformen Leistungserbringung durch die Träger und damit die Einhaltung der gesetzlichen Rahmenbedingungen sowie des wirtschaftlichen Mitteleinsatz zugunsten der zu fördernden Teilnehmenden und ihrer Integrationsziele.
- Die Rechtmäßigkeit und Qualität der Arbeitsgelegenheiten soll sich deutlich verbessern.
- Mit den Trägern wird eine vertrauensvolle, transparente Zusammenarbeit auf Augenhöhe, unter Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen angestrebt.
- Die Integrationsfachkräfte in den M&I Teams werden von den bisherigen administrativen Arbeiten spürbar entlastet.
- Durch einen engen Austausch mit den Integrationsfachkräften soll mittelfristig ein noch passgenauerer Maßnahmeangebot erreicht werden.

## Uns ist wichtig: Zusammenarbeit & Kommunikation

---

Mit den Trägern wird eine vertrauensvolle, transparente Zusammenarbeit auf Augenhöhe, unter Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen angestrebt.

- Beratung zu Arbeitsgelegenheiten
  - Rechtliche Rahmenbedingungen des SGBII
  - Auf Wunsch, bei neuen AGH bereits in der Planungsphase
  - Im Antragsverfahren
  - In der laufenden Maßnahme bei Veränderungen & Problemen
- Berichtspflichten i. R. laufender Arbeitsgelegenheiten
- Maßnahmebesuche und Vor-Ort-Prüfungen durch die Maßnahmebetreuenden
- Erreichbarkeit und zeitnahe Rückmeldung durch das AMDL Team

## Zusammenarbeit & Kommunikation

---

### Berichtspflichten i. R. laufender Arbeitsgelegenheiten

- Eintritte in und Austritte aus der AGH
  - Antritts-/Austrittsmeldungen sind bitte U-M-G-E-H-E-N-D (= taggleich) anhand der Teilnehmerliste an das AMDL Team zu senden
  - VV Rücklauf nachsenden bei Antritt an das Teampostfach der zuständigen Integrationsfachkraft (IFK)
- Anwesenheitslisten
  - wöchentlich bei allen AGH des Fallmanagements; sonst nach Absprache und Festlegung des Maßnahmebetreuenden (AMDL Team)
- Tätigkeitsnachweise
  - detailliert zu den täglich ausgeführten Arbeiten durch die Teilnehmenden zuführen, Kontrolle durch den Träger und vorzulegen bei Maßnahmeprüfung
- Teilnehmerbezogene Berichte
  - Start- und Entwicklungsbericht; inhaltlich aussagefähig, individuell auf den Teilnehmenden bezogen
- Maßnahmebezogene Berichte
- Monatsabrechnungen
  - Zeitnah zum Monatsende um eine fristgerechte Bearbeitung zu gewährleisten



## Zusammenarbeit & Kommunikation

---

### Teilnehmendenberichte

- **Startbericht**
  - 4 Wochen nach Beginn der AGH – zum „ersten Eindruck“
- **Entwicklungsbericht (umfasst auch eine Entwicklungsprognose)**
  - spätestens nach dem 5. Teilnahmemonat
  - Ebenso sollen ggf. angearbeitete oder bearbeitete Problemfelder beschrieben werden. Ziel ist es, aufgrund der Einschätzungen des Trägers die Fortsetzung der Integrationsstrategie zu erarbeiten und notwendige Unterstützungen zu installieren bzw. fortzuführen.
  - Sofern Teilnehmende länger als 6 Monate bzw. erneut (nahtlos) der gleichen Maßnahme zugewiesen werden, entfällt der Startbericht. Nach spätestens 5 Monaten (min. 1 Monat vor Zuweisungsende) ist ein weiterer Entwicklungsbericht zu erstellen.
- Die Berichte sollen spätestens 14 Tage nach Berichtsdatum der für den Teilnehmenden zuständigen Integrationsfachkraft zugegangen sein.

**Ziel der Berichte:** die Integrationsfachkraft muss sich über die Entwicklung des Teilnehmenden in der AGH ein genaues Bild machen können und Informationen für die Integrationsperspektive erhalten

***Absprachen mit der zuständigen Integrationsfachkraft dürfen berichtsunabhängig, jeder Zeit erfolgen!***

## Zusammenarbeit & Kommunikation

---

### Maßnahmebezogene Berichte

- Der Träger ist entsprechend den Auflagen (Punkt 7) im Bewilligungsbescheid verpflichtet, einen Zwischenbericht nach der Hälfte der bewilligten Förderdauer (bei Maßnahmen > 6 Monate) zu erstellen. Dieser muss spätestens einen Monat nach diesem Zeitpunkt vorliegen.
- Zum Ende der Maßnahme hat der Träger einen Ergebnisbericht sowie eine Dokumentation zum Verlauf, den Arbeitsergebnisse, Wirkungen und Erfahrungen zu erstellen, welchen er spätestens 2 Monate nach Maßnahmeende einzureichen hat.
- Die Berichte sind an das AMDL Team zu senden.

## Zusammenarbeit & Kommunikation

---

### Maßnahmebesuche und vor Ort Prüfungen

- Maßnahmebesuche zur Kontaktpflege mit Träger und Teilnehmenden
- Prüfungen zur Durchführung und Einhaltung des rechtlichen Rahmens entsprechend des Bewilligungsbescheides

Halten Sie **stets** alle AGH-relevanten Unterlagen mind. in Kopie in der Betriebsstätte/Einsatzstelle vor:

- Anwesenheitslisten
  - Tätigkeitsnachweise
  - Betreuungsnachweise
  - Belehrungen und Unterweisungen
  - AU-Bescheinigungen
  - Kommunikationsprotokolle mit dem Teilnehmenden
  - Ggf. Fahrtenbücher od. Fahrtenlisten
- Auswertungen bei (vermeintlichen/tatsächlichen) Beanstandungen erfolgen in Anwendung des Verwaltungsrechtes (SGBX) – Anhörung (Sachverhaltsaufklärung – Nachweise!); Entscheidung mit ggf. Konsequenzen – Bescheid

## Zusammenarbeit & Kommunikation

---

### Kommunikationskanäle

- Persönlich unter den bekannten Telefonnummern bzw. bei Nichterreichbarkeit der Ansprechpartnerin über die Teamrufnummer:  
5555 88 5727
- Schriftlich, per verschlüsselter E-Mail an: [Jobcenter-Berlin-Lichtenberg.AGH@jobcenter-ge.de](mailto:Jobcenter-Berlin-Lichtenberg.AGH@jobcenter-ge.de)
- Schriftlich per Post

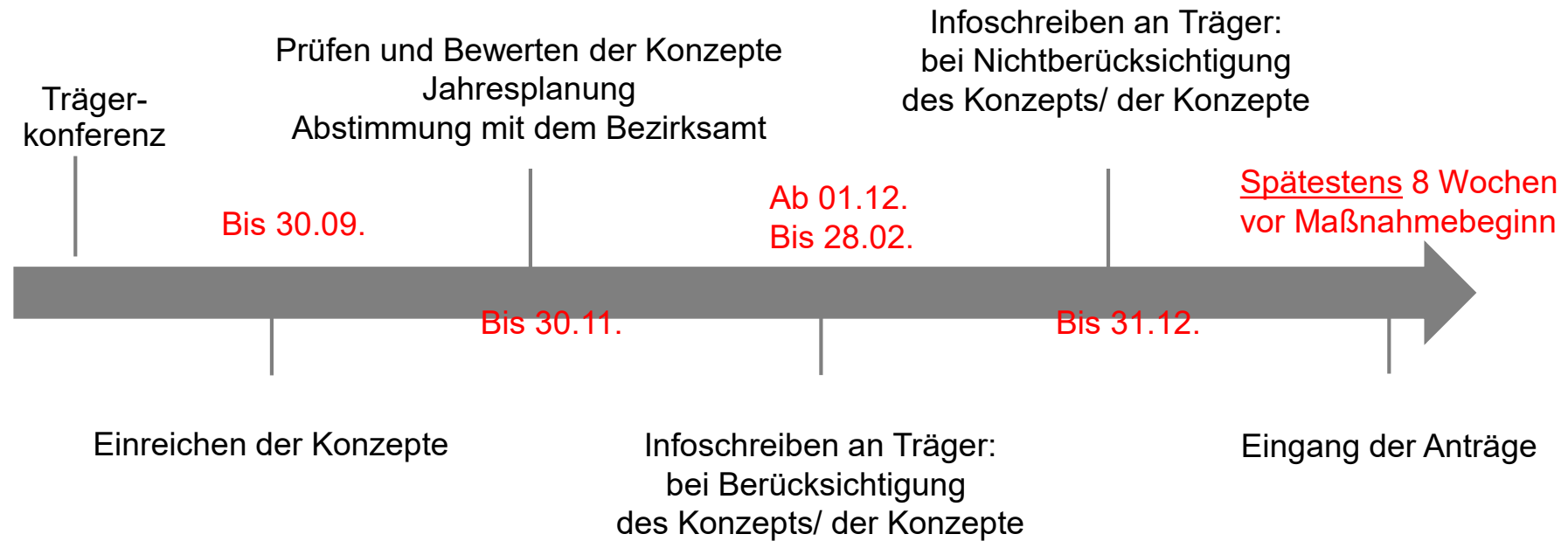
**Hinweis:** [Informationen/Anleitung zur E-Mail-Verschlüsselung](#)

## Ausblick 2025

---

- Finanzen
  - a. voraussichtliche Zuteilung des Globalbudgets (Verwaltungskosten & Eingliederungsmittel) wird deutlich geringer ausfallen – erste Schätzung ergibt 11 Mio. € weniger im Vergleich zu 2024
  - b. Auswirkungen auf den Eingliederungstitel und arbeitsmarktpolitische Maßnahme sind unvermeidbar – konkreter Umfang noch nicht abschätzbar
  
- Schlussfolgerungen für die Förderung von Arbeitsgelegenheiten
  - Qualität der Maßnahmen steht im Vordergrund; dazu gehören
    - a. Rechtmäßigkeit: Einhaltung der gesetzlichen Rahmenbedingungen in Antragstellung und Durchführung; Einhaltung aller Auflagen (Führung von Tätigkeits-/Anwesenheitsnachweisen, Nachweise zu Belehrungen, Einsichtnahmemöglichkeiten vor Ort, unaufgefordertes Nachkommen der Berichtspflichten),
    - b. enge Begleitung und Betreuung der Teilnehmenden, Perspektiventwicklung
    - c. Zeitnahe Absprachen mit dem AMDL Team bzw. den zuständigen Integrationsfachkräften hinsichtlich Auffälligkeiten, drohenden Abbrüche, etc.
    - d. Aussagefähige Teilnehmerberichte (Start- & Entwicklungsbericht)

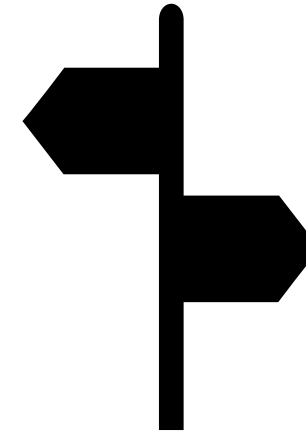
# Planung 2025



## Qualität – Erkenntnisse aus der bisherigen AMDL Arbeit

---

- [Arbeitsschutz in AGH](#) – Räumlichkeiten, Ergonomie und Arbeitsschutzkleidung, ...
- Antragsqualität
- Fachliche Anleitung & Betreuung ✓
- Nachhaltung von Fehlzeiten ✓
- Kommunikation mit den IFK und AMDL ✓
- Aussagefähigkeit von Berichten & Stellungnahmen ✓



## Vorgaben zur Sicherheit & zum Gesundheitsschutz, deren Einhaltung auch bei AGHs nach § 16 des SGB II sichergestellt sein müssen:

---

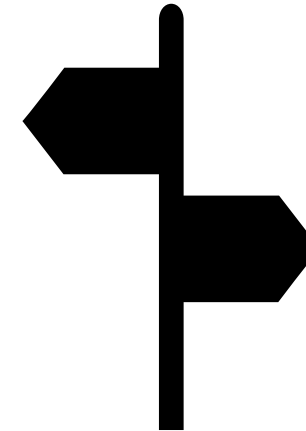
- Vor Beginn der Arbeit ist zu ermitteln, welche Gefährdungen bestehen und welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes notwendig sind (Gefährdungsbeurteilung)
- Eingesetzte Maschinen und Geräte sind sicherheitstechnisch einwandfreiem Zustand zu halten. Erforderliche Prüfungen sind durch entsprechend befähigte Personen vor dem Einsatz durchzuführen.
- Werden bei den Arbeiten Persönliche Schutzausrüstungen (z. B. Schutzschuhe, -handschuhe, -helm oder Gehörschutz) benötigt, so sind diese durch den Verantwortlichen zur Verfügung zu stellen und in funktionstüchtigem Zustand zu erhalten.
- An der Einsatzstelle ist die Erste Hilfe sicherzustellen.
- Unterweisung der Teilnehmenden



## Qualität – Erkenntnisse aus der bisherigen AMDL Arbeit

---

- Arbeitsschutz in AGH – Räumlichkeiten, Ergonomie und Arbeitsschutzkleidung, ... ✓
- Antragsqualität ✓
- Fachliche Anleitung & Betreuung ✓
- Nachhaltung von Fehlzeiten ✓
- Kommunikation mit den IFK und AMDL ✓
- Aussagefähigkeit von Berichten & Stellungnahmen ✓



## Digital in AGH

---

**Wie kann die Nutzung von JC digital der Teilnehmender in AGH durch den Träger „befähigt,“/unterstützt werden?**

(Qualifizierungsanteile sind rechtlich nicht zulässig)

**Welche Unterstützung benötigen Sie ?**

---

# Vielen Dank für Ihre Teilnahme!



**DIGITAL VEREINT**  
Für ein vernetztes  
Lichtenberg

---

**Trägerkonferenz 2024**