

Schaffung von Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung (AGH-MAE) nach § 16d Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II)

Anlage zur Trägerinformation zur Durchführung von AGH-MAE

Gültig ab 01.01.2026

Inhaltsverzeichnis

1. Förderantrag	3
1.1 Einzureichende Unterlagen	3
2. Maßnahmekosten	5
2.1 Maßnahmekostenpauschale (MKP).....	6
2.2 Erstattung erforderlicher Kosten (EeK).....	7
2.3 Mehraufwandsentschädigung (MAE).....	7
3. Monatsabrechnung	8
3.1 Monatsbericht	8
3.2 Abrechnung	9
3.3 Beispiele zur Berechnung der Teilnehmertage	10

1. Förderantrag

Förderleistungen zur Schaffung von Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung werden nur auf Antrag des Trägers erbracht. Der Antrag ist grundsätzlich **vier Monate** vor Maßnahmebeginn vollständig im Jobcenter Berlin Neukölln einzureichen.

1.1 Einzureichende Unterlagen

Bei jeder Antragstellung sind folgende Unterlagen einzureichen (siehe auch Anlage „Antragssortierung für die e-Akte“):

1. Checkliste AGH
2. Anlage 1 – Antrag
Anhang 1.a: e-M@w:
Erklärung Server- und Softwarelösung für Arbeitsgelegenheiten (AGH) (ausschließlich bei eM@w-MN)
3. Anlage 2- Angabe zur Maßnahme
4. Anhang 2a: Anlage Kooperationsvereinbarung
ggf. Kooperationsvereinbarung separat für jede Einsatzstelle
inkl. Personalbogen und ggf. Stellungnahme des BR/PR

Kooperationsvereinbarungen sind nur bei Regie- und Kooperationsmaßnahmen notwendig. Für jeden Einsatzort bzw. für jede/n Kooperationspartner*in ist eine gesonderte vollständig ausgefüllte Kooperationsvereinbarung einzureichen. Die Kooperationsvereinbarung(en) ist/sind in jedem Fall im Original und entsprechend der beantragten Teilnehmendenzahl einzureichen. Das heißt, die Zahl der nachgewiesenen Einsatzplätze muss mind. der Zahl der beantragten Plätze für Teilnehmende entsprechen. Ggf. können Einsatzstellen auf Vorrat vorgehalten werden, um die Teilnehmenden im Bedarfsfall flexibel einsetzen zu können. Bei Änderungen während der Laufzeit ist vom Träger eine aktualisierte Einsatzstellenliste zu übersenden.

Die Beantwortung der Frage 8.8 der Anlage 2 erfolgt über den Vordruck „*Personalbogen*“. Der Vordruck bzw. die Vordrucke ist/sind für jede/n Anleiter*in/Betreuer*in der Maßnahme im Original beizufügen.

Der Einsatz darf ausschließlich in beantragten und vom Jobcenter Berlin Neukölln genehmigten Einsatzstellen erfolgen.

Bei jeder beabsichtigten Änderung der Einsatzstelle/n ist immer eine Begründung, warum eine neue/andere Einsatzstelle benötigt wird, einzureichen. Gleichzeitig ist mitzuteilen, welche Einsatzstelle hierfür wegfällt. Bei der Beantragung neuer Einsatzstellen ist immer eine Kooperationsvereinbarung mit einzureichen.

Ein Einsatz der Teilnehmenden ist ausdrücklich erst nach der Zustimmung durch das Jobcenter zulässig.

5. Anhang 2b: Unbedenklichkeitsbescheinigung der HWK
6. Anhang 2c: Begründung bei besonderem Anleitungs- und/oder Betreuungsbedarf mit Extrablatt
7. Anlage 3: Finanzierungsnachweis
 - Anhang 3.a:** Untersetzung Finanzierungsnachweis
 - Anhang 3.b:** Erläuterung zu den angesetzten Personalkosten bzw. Aufstellung zu deren anteiliger Berücksichtigung
 - Anhang 3.c:** Erläuterung zu den angesetzten Kosten für Ausstattung und Arbeitskleidung
 - Anhang 3.d:** Mietvertrag und Grundriss der genutzten Räumlichkeiten
 - Anhang 3.e:** Nachweis über Haftpflicht- und Unfallversich. der TN

Entsprechende Belege zur Plausibilisierung sind beizufügen.

8. Anlage 4 – Angaben des Trägers - Geeignete Nachweise sind beizufügen.
 - Anhang 4.a:** Übersicht Personaleinsatz
 - Anhang 4.b:** Personalbogen für trügereigenes Personal

Die Beantwortung der Frage 6.1.7 in der Anlage 4 erfolgt über den Vordruck „Personalbogen“. Der Vordruck bzw. die Vordrucke ist/sind für jede/n Anleiter*in/Betreuer*in der Maßnahme im Original beizufügen.

Bei den Punkten 1-8 ist die Benutzung der vom Jobcenter Berlin Neukölln vorgegebenen Vordrucke zwingend erforderlich. Es ist hierbei insbesondere darauf zu achten, die aktuellen Versionen einzureichen.

9. Muster der Teilnahme-Vereinbarung

Bei der Beschäftigung in einer AGH wird kein Arbeitsverhältnis im Sinne des Arbeitsrechts begründet. Ein Arbeitsvertrag wird daher nicht geschlossen. Das Sozialrechtsverhältnis zum Träger der Grundsicherung besteht fort.

Die beiderseitigen Rechte und Pflichten von Träger und Teilnehmenden aus dieser besonderen Art der Beschäftigung sind zu dokumentieren.

Der Träger hat daher eine schriftliche „Vereinbarung zum berufspraktischen Einsatz in Arbeitsgelegenheiten“ mit den Maßnahmeteilnehmenden abzuschließen, den Teilnehmenden ist eine Kopie auszuhändigen. Hier werden die Beschäftigungs- und Rahmenbedingungen schriftlich festgehalten.

Bestandteil dieser Vereinbarung müssen u. a. folgende Punkte sein:

- Beginn und Dauer
- Beendigungsmodalitäten im Falle unentschuldigter Fehltage
- Regelungen zu krankheitsbedingten Fehlzeiten
- Einsatzorte mit Adresse

- Umfang und Verteilung der Arbeitszeit
- Arbeitsinhalte
- Höhe der Mehraufwandsentschädigung
- Arbeitsschutz
- Haftung
- Unfallversicherung
- Urlaub
- Ansprechpartner*innen beim Träger
- Angebote der Betreuung und Unterstützung (z.B. Sprechstunde)
- Ausstellung Teilnahmeendbescheinigung und -beurteilung
- Informations- und Mitteilungspflichten zu persönlichen förderungs- und beschäftigungsrelevanten Änderungen
- Hinweis auf Freistellung unter Fortzahlung der MAE zu Vorstellungsgesprächen, Terminen im Jobcenter und bei Jobcoaches
- Verpflichtung zum Führen von detaillierten und aussagekräftigen Tätigkeitsnachweisen
- Ausführungen zum Datenschutz

Die jeweils mit den Teilnehmenden abzuschließenden Beschäftigungsvereinbarungen müssen hinsichtlich Arbeitszeit, Einsatzort und Arbeitsinhalten konkret und individuell ausgestaltet sein. Bei im Verlauf der Teilnahme auftretenden Änderungen ist die Vereinbarung zu ergänzen. Kopien der mit den Teilnehmenden abgeschlossenen Beschäftigungsvereinbarungen sind nicht an das Jobcenter zu übersenden, da im Rahmen der Antragsstellung bereits eine Mustervereinbarung einzureichen ist.

Bei **erstmaliger Antragstellung** eines Trägers im Jobcenter Berlin Neukölln sind zusätzlich folgende Unterlagen einzureichen:

1. Auszug aus dem Handels- bzw. Vereinsregister
2. Satzung bzw. Gesellschaftervertrag
3. Ggf. Nachweis der Gemeinnützigkeit (Freistellungsbescheinigung vom Finanzamt)
4. Angabe zu den sozialversicherungspflichtigen Beschäftigten
5. Nachweis der maßnahmegerechten und angemessenen Ausstattung (sachliche und räumliche Infrastruktur)

2. Maßnahmekosten

Die beantragten Kosten werden durch das Jobcenter hinsichtlich der Erforderlichkeit für die AGH und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit überprüft.

2.1 Maßnahmekostenpauschale (MKP)

Maßnahmekosten sind Sach- und Personalkosten, welche unmittelbar mit der Durchführung der AGH entstehen. Sie werden dem Maßnahmeträger aus verwaltungsökonomischen Gründen als Maßnahmekostenpauschale (MKP) bewilligt.

Kosten, die durch die Nutzung von eM@w auf Seiten des Maßnahmeträgers entstehen, können im Rahmen der Maßnahmekostenpauschale übernommen werden.

Kosten für kommunale Eingliederungsleistungen gem. § 16a Nr. 1-4 SGB II und vorrangige Eingliederungsleistungen sind keine Bestandteile von AGH und demnach nicht erstattungsfähig.

Über die bewilligten Maßnahmekosten hinaus werden an den Träger keine weiteren Leistungen zur Durchführung der AGH erbracht.

Zuschüsse Dritter und im Zusammenhang mit der Maßnahme erzielte Einnahmen reduzieren im entsprechenden Umfang die Maßnahmekosten.

Die erforderlichen Sach- und Personalkosten sind durch den Maßnahmeträger vollständig und nachvollziehbar darzulegen. Bei Standortmaßnahmen ab 10 Teilnehmenden ist eine vollumfängliche Anleitung/Betreuung im Umfang von maximal 30 Stunden pro Woche durch geeignetes Personal sicherzustellen. Die hierfür anfallenden Kosten sind erstattungsfähig.

Bei Standortmaßnahmen können Kosten für die Reinigung der Räumlichkeiten des Beschäftigungsortes, an dem die Teilnehmenden tatsächlich eingesetzt sind, berücksichtigt werden. Darüber hinaus gehende Reinigungskosten werden nicht anerkannt, da sie regelmäßig beim Träger anfallen und somit nicht unmittelbar mit der Durchführung der Maßnahme entstehen. Dies gilt ebenso für Reinigungskosten bei Regie- und Kooperationsmaßnahmen. Die für jede Maßnahme gesondert festzulegende MKP errechnet sich anhand der vom Jobcenter im Antragsverfahren anerkannten Kostenkalkulation (Finanzierungsnachweis).

Berücksichtigung finden im Begründungsfall auch Personalkosten für

- einen besonderen Anleitungsbedarf
- eine tätigkeitsbezogene Unterweisung
- eine sozialpädagogische Betreuung

Ein besonderer Anleitungsbedarf konzentriert sich auf die Verrichtung der konkreten Tätigkeit in der AGH.

Die tätigkeitsbezogene Unterweisung geht über eine Anleitung und Einarbeitung hinaus. Den Teilnehmenden werden sehr einfache, niederschwellige Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die zur Verrichtung der Tätigkeit erforderlich sind und die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit den übertragenen Aufgaben stehen, aber auch für Tätigkeiten in anderen Betriebsstätten bzw. späteren Betrieben nutzbar gemacht werden können.

Durch eine sozialpädagogische Betreuung, durchgeführt von Personal mit nachgewiesener sozialpädagogischer oder vergleichbarer Qualifikation, können Teilnehmende stabilisiert und Abbrüche vermieden werden.

Der jeweilige Personaleinsatz muss für die erfolgreiche Absolvierung der AGH notwendig sein und entsprechend begründet werden.

Die beantragten Kosten werden durch das Jobcenter hinsichtlich der Erforderlichkeit für die AGH und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit überprüft.

Die Abrechnung der Maßnahmekosten erfolgt auf der Grundlage eines monatlich zu stellenden Antrags aus dem die Teilnehmertage der zugewiesenen Teilnehmenden ersichtlich sind.

Nähere Informationen sind unter Punkt 3 zu finden.

Im Rahmen der Monatsabrechnung ist für jeden anerkannten Teilnehmertag (TNT) 1/30 der bewilligten Maßnahmekosten in Anlehnung an § 41 SGB II auszus zahlen.

Wenn alle Kalendertage eines Monats als Teilnehmertage anerkannt werden, wird – unabhängig von den tatsächlichen Kalendertagen des jeweiligen Monats – die MKP für 30 Teilnehmertage gezahlt.

Teilnehmertage sind Kalendertage (auch Samstage, Sonn- und Feiertage), an denen der Teilnehmerplatz in der AGH tatsächlich besetzt ist oder an denen der Platz für Teilnehmende vom Jobcenter als besetzt anerkannt wird. Siehe hierzu Punkt 4.6 der verbindlichen Trägerinformationen zur Durchführung von AGH-MAE.

Für nicht als besetzt anerkannte Teilnehmertage werden keine Maßnahmekosten erstattet.

2.2 Erstattung erforderlicher Kosten (EeK)

Die „Erstattung erforderlicher Kosten“ erfolgt gem. § 16d Abs. 8 SGB II.

Eine Definition der erforderlichen Kosten ist der Anlage zum Bewilligungsbescheid zu entnehmen.

Die Überprüfung der Möglichkeit zur Erstattung erfolgt nach Antragstellung für den jeweiligen Monat (längstens jedoch 2 Monate nach Ablauf des jeweiligen Monats) durch den Träger. Der Antrag ist mit dem Vordruck „Antrag_EeK“ zu stellen.

2.3 Mehraufwandsentschädigung (MAE)

Die dem Teilnehmenden zu zahlende Mehraufwandsentschädigung ist eine pauschalisierte Leistung und deckt alle Aufwendungen im Zusammenhang mit der Teilnahme an einer Arbeitsgelegenheit ab. Ergänzende Leistungen des Maßnahmeträgers bleiben davon unberührt.

Für die Teilnahme an einer Maßnahme wird vom Jobcenter Berlin Neukölln eine MAE in Höhe von 2,00 € je geleisteter Arbeitsstunde gewährt.

Die Abrechnung der MAE gegenüber dem Jobcenter erfolgt durch den Maßnahmeträger im Monatsbericht. Die MAE ist vom Maßnahmeträger unverzüglich und ohne Abzug an den Teilnehmenden weiterzuleiten.

Die MAE ist kein Arbeitsentgelt. Die MAE wird nicht auf die Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts angerechnet.

Die Kranken-, Renten- und Pflegeversicherung des Teilnehmenden ist im Rahmen der Weiterzahlung der Grundsicherung für Arbeitsuchende (Sicherung des Lebensunterhaltes) gewährleistet.

Die MAE wird nur für tatsächlich geleistete Arbeitszeiten sowie für durch Nachweis belegte Termine und Vorsprachen beim Jobcenter gezahlt, also nicht für Krankheits-, Urlaubs-, Sonn-, Feier- und entschuldigte Fehltage.

Die MAE ist kein Bestandteil der bewilligten Maßnahmekosten an den Maßnahmeträger.

3. Monatsabrechnung

3.1 Monatsbericht

Die Abrechnung der Maßnahme hat unmittelbar nach Ende eines jeden Monats, spätestens jedoch zum 15. des Folgemonats zu erfolgen.

Es ist zu beachten, dass nur vollständige Abrechnungen einzureichen sind. Eine nachträgliche Korrektur (Nachmeldung von Zahlungsansprüchen für Vormonate) ist auf Grund des erhöhten Verwaltungsaufwandes grundsätzlich nicht möglich.

Folgendes Beispiel soll das Verfahren verdeutlichen.

Abrechnung Januar 20xx

Lfd. Nr.	Name, Vorname	Geburtsdatum	Kundennummer	Eintritt	Austritt
1	A	03.06.xxxx	922A123xxx	01.01.20xx	31.12.20xx
2	B	06.07.xxxx	922A234xxx	01.01.20xx	31.12.20xx
3	C	05.08.xxxx	922A345xxx	05.01.20xx	31.12.20xx
4	D	05.04.xxxx	922A456xxx	06.01.20xx	28.01.20xx
5	E	04.01.xxxx	922A567xxx	10.01.20xx	31.12.20xx

Abrechnung Februar 20xx

Lfd. Nr.	Name, Vorname	Geburtsdatum	Kundennummer	Eintritt	Austritt
1	A	03.06.xxxx	922A123xxx	01.01.20xx	31.12.20xx
2	B	06.07.xxxx	922A234xxx	01.01.20xx	17.02.20xx
3	C	05.08.xxxx	922A345xxx	05.01.20xx	31.12.20xx
4	E	04.01.xxxx	922A567xxx	10.01.20xx	31.12.20xx
5	F	08.06.xxxx	922A678xxx	02.02.20xx	31.12.20xx
6	G	15.09.xxxx	922A789xxx	05.02.20xx	31.12.20xx

Abrechnung März 20xx

Lfd. Nr.	Name, Vorname	Geburtsdatum	Kundennummer	Eintritt	Austritt
1	A	03.06.xxxx	922A123xxx	01.01.20xx	31.12.20xx
2	C	05.08.xxxx	922A345xxx	05.01.20xx	31.12.20xx
3	E	04.01.xxxx	922A567xxx	10.01.20xx	31.12.20xx
4	F	08.06.xxxx	922A678xxx	02.02.20xx	31.12.20xx
5	G	15.09.xxxx	922A789xxx	05.02.20xx	31.12.20xx
6	H	22.07.xxxx	922A890xxx	01.03.20xx	31.12.20xx

Bei den Angaben zu den Einsatzstellen (Pkt. 4 des Monatsberichtes) sind die im Abrechnungsmonat tatsächlich erfolgten Einsätze zu dokumentieren. Erfolgte der Einsatz in verschiedenen Einsatzstellen, so sind diese vollständig anzugeben. Sollte der Platz im Vordruck hierfür nicht ausreichend sein, ist eine Anlage beizufügen.

Sollten die Einsätze zu unterschiedlichen Arbeitszeiten erfolgen (z.B. Montag von 8.00-14.00 Uhr, Dienstag von 10.00-16.00 Uhr, usw.) ist eine zusammenfassende Angabe (flexibel 8.00-16.00 Uhr) ausreichend.

3.2 Abrechnung

Nach Auswertung des Monatsberichts erfolgt die Auszahlung der Maßnahmekostenpauschale und der Mehraufwandsentschädigung auf das vom Maßnahmeträger im Antrag angegebene Konto.

Notwendige Abschlagszahlungen (z.B. zum Anlaufen der Maßnahme, insbesondere bei Verzögerung der Zuweisung) sind im Einzelfall mit entsprechender Begründung möglich.

3.3 Beispiele zur Berechnung der Teilnehmertage

Die Maßnahmekostenpauschale (MKP) ist der monatliche Förderhöchstbetrag für einen Teilnehmerplatz. Die volle MKP entspricht hierbei immer 30 Teilnehmertagen, unabhängig von den tatsächlichen Kalendertagen. Daher führen identische Sachverhalte wie nachträgliche Eintritte, vorzeitige Austritte oder Fehlzeiten in jedem Monat zum gleichen Ergebnis.

Die Berechnung der folgenden Beispiele sind auf jeden Monat übertragbar, also unabhängig ob es sich um einen Februar mit 28 Kalendertagen, einen März mit 31 Kalendertagen oder einen April mit 30 Kalendertagen handelt.

Beispiel:

mtl. MKP (30/30): 180,00 €

tgl. MKP (1/30): 6,00 €

➤ Anwesenheit für den gesamten Monat ohne Fehlzeiten:
Anerkannt werden für den vollen Monat **30 TNT x 6,00 € 180,00 €**

➤ Einmündung zum 20. Februar (kein Schaltjahr) ohne Fehlzeiten bis Ende des Monats:
Anerkannt werden vom 20.02. bis 28.02. **9 TNT x 6,00 € 54,00 €**

➤ Einmündung zum 20. März ohne Fehlzeiten bis Ende des Monats:
Anerkannt werden vom 20.03. bis 31.03. **12 TNT x 6,00 € 72,00 €**

➤ Einmündung zum 01. März, Austritt am 12. März ohne Fehlzeiten:
Anerkannt werden vom 01.03. bis 12.03. **12 TNT x 6,00 € 72,00 €**

Bei weiteren Fragen zu Finanzierung oder Abrechnung wenden Sie sich bitte an das verantwortliche Team unter Jobcenter-Berlin-Neukoelln.AGT@jobcenter-ge.de.