Dienstvereinbarung über die Einrichtung und Besetzung von gemeinnützigen und zusätzlichen Arbeitsgelegenheiten gem. § 16 (3) SGB II

Zwischen dem Kreisausschuss des Landkreises Darmstadt-Dieburg, vertreten durch den Landrat, und dem Gesamtpersonalrat der Kreisverwaltung des Landkreises Darmstadt - Dieburg, vertreten durch seine Vorsitzende,

wird die nachfolgende Dienstvereinbarung abgeschlossen

1. Präambel

Diese Vereinbarung zielt auf die sinnvolle, bedarfsgerechte und praxisnahe Gestaltung von gemeinnützigen und zusätzlichen Arbeitsgelegenheiten nach § 16 Absatz 3 SGB II. Neben der Entwicklung von beruflichen und sozialen Kompetenzen sowie der Aktivierung individueller Ressourcen ist hierbei ein vorrangiges Ziel, den betroffenen Frauen und Männern im Leistungsbezug nach dem o. g. Gesetz eine Integration in den allgemeinen Arbeitsmarkt zu ermöglichen.

Daneben ist der Abbau von Arbeits- und Ausbildungsplätzen im Bereich der Kreisverwaltung zu vermeiden.

Diese Vereinbarung verfolgt ferner das Ziel, sich auf gemeinsame Qualitätsstandards für den Einsatz zu verständigen und entsprechende Rahmenbedingungen sowie strukturelle Voraussetzungen hierfür zu schaffen. Die in der Kreisagentur für Beschäftigung (KfB) - als für die Umsetzung verantwortlichen Eigenbetrieb -erworbenen Erfahrungen und Standards werden in besonderer Weise berücksichtigt.

2. Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für den Bereich der Kreisverwaltung sowie für die Eigenbetriebe des Landkreises.

3. Voraussetzungen zur Einrichtung von gemeinnützigen und zusätzlichen Arbeitsgelegenheiten

3.1 Schutz bestehender Beschäftigungs- und Ausbildungsverhältnisse

Alle beabsichtigten Maßnahmen der beruflichen Wiedereingliederung im Sinne des § 16 (3) SGB II dürfen zu keinem Abbau, Umbau, Qualitätsverlust oder zur Verdrängung bestehender Arbeits- bzw. Ausbildungsplätzen führen.

3.2 Prüfung der geeigneten Beschäftigungsform, Freiwilligkeit

Die Fallmanager/innen der KfB stellen sicher, dass vor der Entscheidung zur Vermittlung einer Kundin/eines Kunden in eine gemeinnützige und zusätzliche Arbeitsgelegenheit im Einzelfall qualifiziert geprüft wurde, ob nicht eine andere Form der beruflichen Integration vorrangig wäre (Prinzip der Ultima Ratio).

3.3 Prüfung der rechtlichen Voraussetzungen

Im Vorfeld eines Mitbestimmungsverfahrens zur Einrichtung einer gemeinnützigen und zusätzlichen Arbeitsgelegenheit prüft die KfB anhand der vom Anbieter eingereichten Unterlagen (Stellenbeschreibung, Formular SteA) die Einhaltung der gesetzlich normierten Kriterien „Gemeinnützigkeit“ und „Zusätzlichkeit“ und leitet die Stellenbeschreibung mit Prüfvermerk und einer positiven Stellungnahme an die für die Einleitung des Mitbestimmungsverfahrens zuständige Stelle. Diese informiert den Personalrat über die vorgesehene Integrationsmaßnahme und leitet das Mitbestimmungsverfahren ein.

3.3.1 Gemeinnützigkeit (Öffentliches Interesse)

Im öffentlichen Interesse liegen gemeinnützige und zusätzliche Arbeitsgelegenheiten, sofern

- deren Arbeitsergebnisse der Allgemeinheit zugute kommen
- es keine Zugangsbeschränkungen zu den sich ergebenden Leistungen gibt

3.3.2. Zusätzlichkeit

Bei der Definition der Zusätzlichkeit sind enge Maßstäbe anzulegen. Die Aufgaben sind zusätzlich, sofern

- sie keine Regeltätigkeiten umfassen und
- sie den in der Positivliste genannten Tätigkeiten entsprechen.

3.4 Schutz der Beschäftigten und Kunden der Kreisverwaltung und Eigenbetriebe

Die Personalabteilung bzw. die Eigenbetriebe stellen sicher, dass die für reguläre Einstellungen geltenden Voraussetzungen, insbesondere die Vorlage von polizeilichen Führungszeugnissen und Gesundheitszeugnissen auch auf Beschäftigte in gemeinnützigen und zusätzlichen Arbeitsgelegenheiten Anwendung finden. Bei der Beschaffung der notwendigen Unterlagen werden die Personalabteilung bzw. die Eigenbetriebe durch die KfB unterstützt.

3.5 Kein Einsatz bei Arbeitskampf

Die im Rahmen von GzA-Maßnahmen tätigen Personen werden nicht an Arbeitsplätzen eingesetzt, deren Belegschaft sich im Arbeitskampf befindet.

3.6 Besetzung von Stellen

Die Kreisverwaltung und die Eigenbetriebe bemühen sich bei der Besetzung von sozialversicherungspflichtigen Stellen eingesetzte Leistungsempfänger zu berücksichtigen.

4. Verfahren zur Mitbestimmung bei der Bewilligung und Besetzung von gemeinnützigen und zusätzlichen Arbeitsgelegenheiten

4.1 Informationspflichten

Die Personalabteilung bzw. der Eigenbetrieb informiert den Personalrat über eine beabsichtigte Stellenschaffung durch Übersendung eines mit Prüfvermerk (vgl. Ziffer 3.3) versehenen Stellenangebots.
Darin sind zu dokumentieren:

4.1.1. Beschreibung der gemeinnützigen und zusätzlichen Arbeitsgelegenheit / hinreichende Bestimmtheit

- Stellenbezeichnung und Beschreibung der durchzuführenden Tätigkeiten
- Verteilung der voraussichtlichen Arbeitszeit
- Auflistung der Qualifikationen/Fähigkeiten, die durch die Tätigkeit gefördert werden
- Das Qualifizierungskonzept des Anbieters ist im SteA zu beschreiben, die KfB (Aktivierende Hilfe/FMin) prüft stichprobenartig dessen Umsetzung/Einhaltung in der Dienststelle.
- Höhe der Mehraufwandsentschädigung, der Fahrkostenerstattung und ggf. der Gewährung einer Pauschale für Kostenerstattung Arbeitskleidung laut Eingliederungsvereinbarung.

4.1.2 Die Personalabteilung bzw. die Eigenbetriebe informieren den Personalrat über beabsichtigte Stellenbesetzungen durch Übersendung eines Lebenslaufes und einer Kopie des entsprechenden SteA. Ein Termin für den beabsichtigten Beginn der Maßnahme ist zu nennen.

4.2. Der Personalrat informiert die Personalabteilung bzw. den Eigenbetrieb unverzüglich über die Genehmigung einer neu zu schaffenden GzA nach § 16 (3) SGB II bzw. begründet ausführlich eine evtl. Ablehnung. Gleiches gilt für die Wahrnehmung des Mitbestimmungsrechts bei der Besetzung der Arbeitsgelegenheiten.

5 Rahmenbedingungen für die Durchführung von gemeinnützigen und zusätzlichen Arbeitsgelegenheiten

5.1. Berichtswesen des Anbieters zu Auswirkungen der gemeinnützigen und zusätzlichen Arbeitsgelegenheiten auf die Dienststelle.

Die betroffenen Bereiche berichten der Personalabteilung bzw. dem Eigenbetrieb, in welchem Umfang die Beschäftigten der betroffenen Dienststellen bzw. Eigenbetriebe zeitlich durch die Beschäftigten in gemeinnützigen und zusätzlichen Arbeitsgelegenheiten beansprucht werden, insbesondere hinsichtlich

- Einarbeitung
- Anleitung
- Rückmeldung
- Kontakt zum SGB II-Leistungsträger

Die Abteilungs- bzw. Betriebsleitungen legen dar, ob und ggf. in welcher Form und in welchem Umfang eine Entlastung der hauptberuflich Beschäftigten erfolgt.

5.2. Hospitation

Auf Wunsch der Dienststelle oder der Bewerberin/des Bewerbers können dem Einstellungsverfahren bis zu fünf Hospitationstage zum gegenseitigen Kennenlernen vorgeschaltet werden. Die Fahrtkostenerstattung erfolgt analog der Regelung für die GzA-Kräfte.

5.3. Zeitraum des Einsatzes

Die Maßnahme muss zeitlich befristet sein. Dabei sollte grundsätzlich ein halbes Jahr nicht unterschritten werden; die maximale Beschäftigungsdauer darf zwölf Monate nur im begründeten Einzelfall übersteigen.

Innerhalb des Maßnahmezeitraums ist durch den Träger/Anbieter dafür Sorge zu tragen, dass die soziale Integration der Beschäftigten gefördert wird (z. B. durch die regelmäßige Teilnahme an Dienst- / Team- oder Gruppenbesprechungen, Informationen über Betriebssport, Zugang zu Gesundheits- und Präventionsangeboten).

5.4 Rechtliche Stellung

Personen in gemeinnützigen und zusätzlichen Arbeitsgelegenheiten nach § 16 (3) SGB II sind in den Dienstbetrieb eingebunden. Es gelten die Arbeitszeitregelungen vergleichbarer ArbeitnehmerInnen im Betrieb, wobei die Personalverantwortlichen der Dienststelle dafür Sorge tragen, dass die Regelarbeitszeit von 30 Stunden/Woche grundsätzlich nicht überschritten wird. Die Vorschriften über den Arbeitsschutz und das Bundesurlaubsgesetz sind entsprechend anzuwenden. Für Schäden bei der Ausübung ihrer Tätigkeit haften erwerbsfähige Hilfeempfänger nur wie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Bestehende Beteiligungsrechte der Personalräte sind zu beachten bzw. anzuwenden.

5.5 Anleitung

Bei jeder Einzelmaßnahme muss sichergestellt sein, dass eine Anleitung stattfindet. Diese soll sicherstellen, dass die geplanten Ziele der Maßnahme erreicht werden. Die Anleitung ist durch den Anleitenden zu dokumentieren.

5.6 Qualifizierung

Aus- bzw. Fortbildung sowie ggf. weitere Qualifizierungsmaßnahmen sollen Bestandteil der Maßnahmen sein und sind gemäß den Anforderungen des Arbeitsplatzes und des individuellen Förderbedarfs einzelfallbezogen zu erheben, durchzuführen und zu dokumentieren. Auf Anfrage unterstützt die KfB die Dienststelle bei der Analyse des Förderbedarfes.

5.7 Freistellungen für Bewerbungen

Die in gemeinnützigen und zusätzlichen Arbeitsgelegenheiten eingesetzten Personen erhalten für die Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen Freistellungen im erforderlichen Umfang. Nach Möglichkeit sind sie bei der Bewerbung durch die Dienststelle zu unterstützen; im Bedarfsfall sind Einrichtungen der KfB (z.B. Bewerber-Center) zu nutzen.

5.8 Zeugnis

Die in gemeinnützigen und zusätzlichen Arbeitsgelegenheiten Beschäftigten erhalten nach Abschluss der Maßnahme eine qualifizierte Beurteilung. Die Abschlussbeurteilung hat den Grundsätzen der Zeugniserstellung zu entsprechen. Eine Abschrift dieser Beurteilung ist der KfB zur Verfügung zu stellen.

5.9 Information der betroffenen Leistungsempfänger/innen

Die Teilnehmer/innen an den GzA-Maßnahmen sowie die Anleiter/innen werden in geeigneter Form durch die Personalabteilung bzw. den Eigenbetrieb über die Regelungen dieser Dienstvereinbarung informiert.

6. Schlussbestimmungen

6.1 Evaluation

Diese DV wird im Zusammenwirken zwischen dem Gesamtpersonalrat, Personalabteilung, und den Eigenbetrieben dynamisch entwickelt.

Zur Überprüfung der Einhaltung aller mit der Einrichtung einer GzA-Maßnahme verbundenen Vereinbarungen sind spätestens nach sechs Monaten Gespräche zu führen.

Hierzu finden – auf Einladung des Gesamtpersonalrats – regelmäßig – mindestens aber alle zwei Jahre und nach jeder relevanten Gesetzesnovelle - Koordinierungstreffen statt. Nach Ablauf eines Jahres wird eine Evaluation im Rahmen eines Koordinierungsgesprächs durchgeführt. Daran nehmen teil: Gesamtpersonalrat, Frauenbeauftragte der KfB, Personalabteilung, Eigenbetriebe.

6.3. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein, berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht.

7. Inkrafttreten, Laufzeit

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01. März 2008 in Kraft.

Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.

Darmstadt, den 28. Februar 2008	Darmstadt, den 28. Februar 2008
……	……
Der Kreisausschuss des Landkreises Darmstadt-Dieburg	Der Gesamtpersonalrat bei der Kreisverwaltung Darmstadt-Dieburg
gez. J a k o u b e k	gez. K r a p p
----------	----------
Landrat	Vorsitzende