

- Merkblatt -

Rahmenbedingungen für die Schaffung von Arbeitsgelegenheiten gemäß § 16 Abs. 3 SGB II im JobCenter Reinickendorf

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Merkblatt halten Sie ein Hilfsmittel in der Hand, das Ihnen die Verfahrensweisen und das Vorgehen des JobCenters Reinickendorf bei der Schaffung von Arbeitsgelegenheiten transparent machen soll. Aufgeführt werden die Grundsätze der Schaffung von Arbeitsgelegenheiten, die Förderkriterien, das Verfahren zur Schaffung und Umsetzung von Arbeitsgelegenheiten sowie die Ansprechpartner. Ziel ist es hierdurch einen Leitfaden zu geben, das Verständnis zu fördern und eine Basis für eine kooperative Zusammenarbeit zu schaffen.

Grundsatz

Unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit erbringt das JobCenter Reinickendorf Leistungen, die im Einzelfall für die Eingliederung des Hilfebedürftigen in Arbeit erforderlich sind (§14 Satz 3 SGB II). Zu den für die Eingliederung in Arbeit erforderlichen Leistungen gemäß § 3 Abs. 1 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) zählt auch die Schaffung von Arbeitsgelegenheiten nach § 16 Abs. 3 SGBII.

Die Auswahl der Arbeitsgelegenheiten erfolgt unter Feststellung der aktuellen arbeitsmarktpolitischen Notwendigkeit. Hierzu ist festzustellen inwieweit die Maßnahme geeignet ist, die Eingliederung der Hilfebedürftigen in den allgemeinen Arbeitsmarkt zu unterstützen und damit zur Vermeidung oder Beseitigung, Verkürzung oder Verminderung der Hilfebedürftigkeit beizutragen. Entsprechend bestimmt das JobCenter Reinickendorf Prioritäten. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit werden hierbei ebenso zu Grunde gelegt.

Die Entscheidung zur Durchführung einer von Ihnen beantragten Förderung von Arbeitsgelegenheiten ist eine Ermessensentscheidung. Ein Rechtsanspruch auf eine Förderung besteht nicht.

Förderkriterien

Träger von Zusatzjobs (Maßnahmeträger) können nur geeignete natürliche und juristische Personen oder Personengesellschaften sein.

Um eine gesetzeskonforme, ordnungsgemäße und Erfolg versprechende Durchführung der Maßnahme gewährleisten zu können, hat der Träger zuverlässig und finanziell leistungsfähig zu sein. Darüber hinaus muss er über eine maßnahmegerechte und angemessene personelle, sächliche und räumliche

Ausstattung verfügen und die sozial-, arbeits- und steuerrechtlichen Verpflichtungen einhalten. (Trägereignung)

Die zu schaffenden Arbeitsgelegenheiten müssen im öffentlichen Interesse (a) liegen und das Kriterium der Zusätzlichkeit (b) erfüllen.

a) Im *öffentlichen Interesse* liegen die Arbeiten, wenn das Arbeitsergebnis der Allgemeinheit dient. Arbeiten, deren Ergebnis überwiegend erwerbswirtschaftlichen Interessen oder Interessen eines begrenzten Personenkreises dient, liegen nicht im öffentlichen Interesse. § 261 Abs. 3 SGB III

Das öffentliche Interesse an den in der Maßnahmekonzeption aufgeführten Arbeiten ist ausführlich im Antrag zu begründen.

Für die Begründung zum öffentlichen Interesse ist nicht die Darstellung der Wirkung auf die Teilnehmer der Arbeitsgelegenheit mit Blick auf eine Wiedereingliederung in den ersten Arbeitsmarkt gemeint. Es ist der Nutzen der auszuführenden Arbeiten für die Allgemeinheit darzustellen.

b) *Zusätzlich* sind die Arbeiten, wenn sie ohne die Förderung nicht, nicht in diesem Umfang oder erst zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden. § 261 Abs. 2 SGB III

Wettbewerbsverzerrungen und sonstige Nachteile für die private Wirtschaft sind zu vermeiden.

Die Zusätzlichkeit der Arbeiten ist im Antrag zu begründen und ggf. durch eine Unbedenklichkeitsbescheinigung der Kammern/ Verbände nachzuweisen. Die Vorlage einer Unbedenklichkeitsbescheinigung ist insbesondere dann erforderlich, wenn die Maßnahmeinhalte den Inhalten der Positivliste für Berlin und Brandenburg nicht entsprechen.

Verfahren zur Schaffung von Arbeitsgelegenheiten

Antragstellung

Der vollständige Antrag ist mindestens 6 Wochen vor Maßnahmebeginn im JobCenter Reinickendorf bei Ihrem Koordinator einzureichen.

Antragsunterlagen

- Antrag
- Projektbeschreibung
 - € Zielstellung der Maßnahme inklusive Aussagen zur Wirkungswahrscheinlichkeit und zu Integrationszielen
 - € Zielgruppe
 - € *detaillierte* Beschreibung der auszuführenden Tätigkeiten inklusive Art und Umfang (Die Darlegung der auszuführenden Tätigkeiten hat detailliert und konkret zu erfolgen. Interpretationsspielräume sind nicht zulässig.)
 - € Begründung zum öffentlichen Interesse und zur Zusätzlichkeit
- Stellungnahme der Fachämter
 - € bei Folgemaßnahmen mit Bestätigung des Verlängerungszeitraums

- Unbedenklichkeitsbescheinigung der Kammern/ Verbände
 - Qualifizierungsplan
 - Qualifizierungsnachweis der geplanten Lehrkräfte/ Sozialpädagogen
 - Übersicht über die Einsatzstellen
 - Planstellenerklärungen/ Absichtserklärungen der Einsatzstellen
 - € hierzu ist der als Anlage 3 beigefügte Vordruck zu verwenden
 - Zustimmung des Personalrates
 - Kooperationsvereinbarungen
 - Muster Teilnehmervereinbarung
 - € muss u. a. beinhalten: Die Vorschriften über das Bundesurlaubsgesetz sind entsprechend anzuwenden.
 - € sittenwidrige Vereinbarungen mit den Teilnehmern sind unzulässig
 - Anlage zum Antrag
 - Kosten- und Finanzierungsplan (Gesamtfinanzierung) entsprechend den beigefügten Formularen (Anlagen 1 und 2)
 - Folgende Kosten sind nicht förderfähig:**
 - € Kauf oder Leasing von Ausrüstungsgegenständen
 - € Abschreibungen
 - € Mietkosten und Mietnebenkosten, die nicht ausschließlich für die Arbeitsgelegenheit genutzt werden
 - € Kosten, die nicht im Zusammenhang mit der Arbeitsgelegenheit stehen, die für eine ordnungsgemäße Durchführung der Arbeitsgelegenheit nicht erforderlich sind und Kosten, die durch den normalen Geschäftsablauf verursacht werden und die sich aus einer Verpflichtung des Trägers als Unternehmen ergeben
- Mit der Maßnahmekostenpauschale wird der tatsächlich entstandene Aufwand für die Maßnahmedurchführung abgedeckt. Die Festlegung der Maßnahmekostenpauschale erfolgt einzelfallspezifisch bezogen auf das Maßnahmekonzept. Die Maßnahmekostenpauschale darf grundsätzlich 200,00 € monatlich je Teilnehmer nicht überschreiten.
- Kofinanzierung aus ESF-Mitteln
 - Angaben zur Trägereignung
 - € Referenzen und Erfahrungen in der Maßnahmedurchführung
 - Erfolgsbeobachtung der vorherigen Maßnahmen bei Folgeprojekten
 - Formelle Unterlagen
 - € Erklärung (sofern sich keine Veränderungen ergeben haben bei den nachfolgend genannten Unterlagen)
 - € Satzung
 - € Gesellschaftsvertrag
 - € Eintragung im Vereinsregister
 - € Handelsregisterauszug
 - € Handlungsvollmacht
 - € Freistellungsbescheid des Finanzamtes
 - € Anzeige zum Arbeitsschutz, Nachweis zur Unfallversicherung

Zuweisung der Teilnehmer

Das JobCenter Reinickendorf weist dem Maßnahmeträger mittels Vermittlungsvorschlag Teilnehmer zu. Für jeden zu besetzenden Teilnehmerplatz erhalten Sie zwei Zuweisungen. Aus den Zuweisungen hat der Maßnahmeträger die bewilligte Teilnehmerplatzzahl zu besetzen. Eine Ablehnung der zugewiesenen Teilnehmer ist grundsätzlich nicht möglich.

Dem Jobcenter Reinickendorf ist spätestens am ersten Maßnahmetag unverzüglich eine Übersicht über die besetzten Teilnehmerplätze zuzuleiten. Die zu verwendende Übersicht ist dem Bewilligungsbescheid beigelegt. Auf Anfrage kann die Übersicht in Dateiform zur Verfügung gestellt werden. Die Starterliste ist unter Angabe der Maßnahmenummer per Fax oder E-Mail zu richten an:

Team 608

Fax: 5555 36 6112

E-Mail: JobCenter-Reinickendorf.Team608@arge-sgb2.de

sowie an den Maßnahme betreuenden Arbeitsvermittler.

Teilnehmerausstiege und -einstiege während der Maßnahme sind unverzüglich über die genannte Fax oder E-Mail-Adresse und dem betreuenden Arbeitsvermittler mitzuteilen.

Maßnahmebeginn, -durchführung und -ende

Die Maßnahme beginnt frühestens mit Erhalt eines positiven schriftlichen Bescheides. Ein vorzeitiger Maßnahmebeginn ist nicht zulässig.

Praktika sind während der Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung nicht zulässig.

Eingliederungsleistungen, die auf eine Eingliederung in den ersten Arbeitsmarkt abzielen und in den Zeitraum einer Arbeitsgelegenheit fallen, führen zu einer Abberufung aus der Arbeitsgelegenheit (z.B. Trainingsmaßnahmen, Weiterbildungen).

Der Maßnahmeträger ist verpflichtet, ausschließlich Arbeiten ausführen zu lassen, die durch das JobCenter Reinickendorf mittels Bewilligungsbescheid bestätigt wurden.

Änderungen und Erweiterungen von Einsatzorten sind während der Laufzeit der Arbeitsgelegenheit nicht zulässig.

Nach der hälftigen Laufzeit ist ein Zwischenbericht zu erstellen und dem JobCenter Reinickendorf zuzuleiten.

Mit Beendigung der Maßnahme sind ein Ergebnisbericht, eine Maßnahmedokumentation sowie für jeden Teilnehmer eine Teilnehmerbeurteilung vorzulegen. Die letzte Mittelabrechnung sowie der Ergebnisbericht sind vom Geschäftsführer oder Bevollmächtigten zu unterzeichnen. Die Unterlagen sind im JobCenter Reinickendorf binnen 2 Wochen nach Maßnahmeende einzureichen.

Zur abschließenden Prüfung der zweckentsprechenden Mittelverwendung ist dem JobCenter Reinickendorf mit der letzten Mittelabforderung, dem Ergebnisbericht, der Maßnahmedokumentation sowie den Teilnehmerbeurteilungen eine Erklärung über die zweckentsprechende Mittelverwendung (Anlage 4) einzureichen. Das JobCenter Reinickendorf behält sich vor die zweckentsprechende Mittelverwendung unter

Vorlage der Verwendungsnachweise zu prüfen. In diesem Fall werden Sie zur Vorlage vom JobCenter Reinickendorf aufgefordert.

Abrechnung der Leistungen

Die Abrechnungen erfolgen formgebunden. Ein Abrechnungsvordruck ist dem Bewilligungsbescheid beigelegt. Der Maßnahmeträger reicht monatlich nachträglich eine Abrechnungsübersicht über die geleisteten Zahlungen an die Teilnehmer sowie über die zu beanspruchenden Maßnahmekosten ein.

Die Abrechnung erfolgt nach denen, in der Anlage zum Bewilligungsbescheid aufgeführten Abrechnungsvorgaben.

Die Kosten werden monatlich rückwirkend auf das im Antrag angegebene Konto des Maßnahmeträgers überwiesen.

Prüfung während der Maßnahme

Das JobCenter Reinickendorf führt zur Vermeidung von unerwünschten Verdrängungseffekten zu Lasten des allgemeinen Arbeitsmarktes sowie zur Verhinderung von missbräuchlicher Inanspruchnahme der Förderung Maßnahmenprüfungen durch. Dabei hat der Maßnahmeträger Einsicht in die Geschäftsunterlagen sowie den ungehinderten Zutritt zu den Geschäftsräumen bzw. zu den Arbeitsorten der Teilnehmer zuzulassen und den persönlichen Kontakt mit den Teilnehmern zu ermöglichen.

Bei Verstößen gegen die im Bewilligungsbescheid getroffenen Regelungen oder gesetzliche Vorschriften werden gegenüber dem Maßnahmeträger Sanktionen (z.B. ergänzende Auflagen, teilweise oder vollständige Rückforderung gewährter Leistungen, Abbruch der Maßnahme) geprüft und angeordnet. Als Leistungsstörungen und damit als Verstöße gelten u. a. maßnahmefremder Einsatz der Teilnehmer, Wegfall der Trägereignung, Verstoß gegen Auflagen und Bedingungen sowie die nicht zweckentsprechende Mittelverwendung.

Prüfung nach Abschluss der Maßnahme

Nach Beendigung der Maßnahme prüft das JobCenter Reinickendorf die zweckentsprechende Verwendung der Mittel. Die Prüfung erfolgt durch eine wahrheitsgemäße schriftliche Erklärung des Maßnahmeträgers oder durch Prüfung der Verwendungsnachweise/ Belege. Die wahrheitsgemäße Erklärung zur zweckentsprechenden Mittelverwendung ist vom Geschäftsführer oder einem nachweislich Bevollmächtigten zu unterzeichnen. Die Prüfung der Verwendungsnachweise findet nach Aufforderung durch das JobCenter Reinickendorf persönlich anhand des bei der Antragstellung abgegebenen Kosten- und Finanzierungsplanes und detailliert unter Vorlage entsprechender Belege statt.

Die Maßnahmeunterlagen sowie die Tätigkeitsnachweise der Teilnehmer sind mindestens 10 Jahre nach Ablauf der Förderdauer aufzubewahren.

Ansprechpartner

Koordinatoren

Die Koordinatoren sind Ansprechpartner im Rahmen der Maßnahmeplanung, der Antragstellung sowie der fachlichen und inhaltlichen Beurteilung der Maßnahmeanträge. Die Koordination ist nach den Bereichen Jugendliche unter 25 Jahren und Erwachsene ab 25 Jahren getrennt.

Zuständigkeiten:

Jugendliche unter 25 Jahren	Erwachsene über 25 Jahren
Herr Queitsch	Herr Czaplewski
Vertretung Frau Matthies	Vertretung Herr Müller
E-Mail: JobCenter-Reinickendorf.Team605@arge-sgb2.de	E-Mail: JobCenter-Reinickendorf.Team683@arge-sgb2.de

Maßnahmebetreuung

Ihre Betreuung im Rahmen der Maßnahme übernimmt ein intern bestimmter Arbeitsvermittler. Dieser wird sich vor Maßnahmebeginn mit Ihnen unaufgefordert in Verbindung setzen. Der Maßnahmebetreuer steht für Rückfragen im Zuweisungsverfahren sowie für inhaltliche Fragen zur Verfügung.

Maßnahmeabrechnung

Die Abrechnung der Maßnahme ist im Team 608 (Trägerteam) vorzunehmen. Die Zuordnung zu Ihrem Ansprechpartner für Abrechnungsfragen resultiert aus der Endziffer der vierstelligen Zahl in der Mitte der Maßnahmenummer (Bsp.: 955/3110/08). Es ergeben sich folgende Zuständigkeiten:

Endziffer	Ansprechpartner	Durchwahl 5555 36 -
0, 1	Frau Poppe	6559
2	Frau Rösner	6034
3, 8	Frau Förste	6129
4	Frau Bagozzi	6930
5, 6	Herr Mally	6924
7, 9	Frau Filter	6171

Fax:	5555 36 6112
E-Mail:	JobCenter-Reinickendorf.Team608@arge-sgb2.de

Anlagen

Anlage 1: Kosten- und Finanzierungsplan

Anlage 2: Untersetzung der Kosten

Anlage 3: Absichtserklärung für Einsatzstellen

Anlage 4: Erklärung über die zweckentsprechende Mittelverwendung

AGH-Nr.:

Kurzbezeichnung:

Finanzierungsnachweis (Darstellung der Gesamtfinanzierung der Maßnahme)					
I Träger der Maßnahme:					
II Kurzbezeichnung der Maßnahme:					
III Gesamtkosten			IV Finanzierung		
Kosten/Einzelpositionen		Angabe des Trägers in vollem Euro			Angabe des Trägers in vollem Euro
1.	Mehraufwandsentschädigung		1.	Eigenmittel	
1.1			1.1		
2.	Qualifizierungskosten		2.1		
2.1			2.2		
2.2			3.	Leistungen Dritter	
3.	Sachkosten		3.1		
3.1			3.2		
3.2			4.	Kredit/Sonstiges	
3.3			4.1		
3.4			4.2		
3.5			4.3		
3.6			5.	Zuschüsse Arbeitsverwaltung	
3.7			5.1	Mehraufwandsentschädigung	
3.8			5.2	Maßnahmekosten	
4.	Sonstige Kosten				
4.1					
4.2					
Summe Gesamtkosten:			Summe Finanzierung:		

Anlage "Untersetzung der Kostenarten"								
Anlage: Untersetzung der Kostenarten - Regiekosten								
Träger der Maßnahme						AGH-Nr.	0	
Bezeichnung der Maßnahme							0	
Stellenbezeichnung/ Art der Tätigkeit/ namentliche Benennung	Anzahl der Stellen	Vergütungs- gruppe	Gehalt pro Monat	Urlaubsgeld	Weihnachts- geld	AN-Jahresbrutto für ... Monate	AG-Anteil SV	Gesamt
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe:								0,00

Regiekosten beim Träger insgesamt:		€	
Anzahl der beim Träger durchschnittlich beschäftigten geförderten Arbeitnehmer/innen:		TN	
entspricht Regiekosten je gefördertem Arbeitnehmer:		€	
Regiekosten für o. g. Maßnahme	pro Monat	€	
Regiekosten für o. g. Maßnahme	pro Jahr	€	(Regiekosten je AN x Anzahl AN der Maßnahme)
Regiekosten anteilig für Laufzeit	anteilig	€	(sofern weniger als 12 Monate)

Anlage "Untersetzung der Kostenarten"				
Anlage: Untersetzung der Kostenarten - Verbrauchsmaterialien				
Träger der Maßnahme			AGH-Nr.	0
Bezeichnung der Maßnahme				0
Verbrauchsmaterialien	Anzahl/ Stückzahl	Erläuterungen	monatlich je TN	Gesamt
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
				Summe
				0,00

Anlage "Untersetzung der Kostenarten"							
Anlage: Untersetzung der Kostenarten - Miet- und Unterhaltskosten							
Träger der Maßnahme					AGH-Nr.	0	
Bezeichnung der Maßnahme						0	
Miet- und Unterhaltskosten (Angabe der Anschrift)	angemietete Fläche in m ²	für die Maßnahme genutzte Fläche in m ²	monatliche Mietkosten gesamt	durchschnittliche Mietkosten je m ²	monatliche Kosten für die Maßnahme	monatliche Kosten je TN	Kosten für die Dauer der Maßnahme
1. Regie			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Projekt			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Sonstiges			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

* Die Miet- und Unterhaltskosten sind mittels Vertrag zu belegen.

Anlage "Untersetzung der Kostenarten"								
Anlage: Untersetzung der Kostenarten - Qualifizierungskosten								
Träger der Maßnahme						AGH-Nr.	0	
Bezeichnung der Maßnahme							0	
Kostenart	Vergütungsgruppe/	Anteil Gehalt/Honorar an der AGH (internes/externes Personal)	Gesamtkosten für das Verbrauchsmaterial/	Qualifizierungsumfang je Teilnehmer in %	monatliche Qualifizierung je Teilnehmer in Stunden	Stundensatz in €	Stundensatz x monatlicher Qualifizierungsumfang je TN	Gesamtkosten für die Dauer der Maßnahme
	Gehalt/Honorar pro Monat (internes/externes Personal)		Kosten je Teilnehmer					
1. Personal								
intern (namentliche Benennung)*		0,00						
	0,00							
extern (namentliche Benennung)*	0,00	0,00						
2. Verbrauchsmaterial								
			0,00					
			0,00					
			0,00					
			0,00					
			0,00					
			0,00					
			0,00					
3. externe Qualifizierung (Benennung des Trägers, ggf. Zertifikat nachweisen)								
						0,00		0,00
						0,00		0,00
Summe	0,00	0,00	0,00			0,00		0,00

* Die Qualifizierungsnachweise für das Personal sind den Antragsunterlagen beizufügen.

Anlage 3

Öffentlich geförderte Beschäftigung im Rahmen von Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung gemäß SGB II
Hier: _____

(Kurzbezeichnung der Maßnahme)

Absichtserklärung für Einsatzstellen

für den

Träger

Name: _____
Anschrift: _____
Ansprechpartner: _____
Telefon/Fax: _____
E-Mail: _____

von der

Einsatzstelle

Name: _____
Anschrift: _____
Ansprechpartner: _____
Telefon/Fax: _____
E-Mail: _____

Wir sind bereit, in der Zeit vom _____ bis _____ insgesamt _____ Teilnehmer zu beschäftigen.

Anzahl	Genauere und ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten	wöchentliche Arbeitszeit Std.

Wir verpflichten uns, die Teilnehmer ausschließlich im Rahmen dieser genannten Tätigkeiten zu beschäftigen.

Wir versichern, dass die aufgeführten zusätzlichen Aufgaben nicht zu Lasten der Planstellen und der am Unternehmen des Ersten Arbeitsmarktes zu vergebenen Leistungen eingerichtet werden.

Stempel der Einsatzstelle / Unterschrift / Datum

Anlage 3

In der Einsatzstelle sind folgende festangestellte Mitarbeiter beschäftigt:

Name, Vorname	Tätigkeitsbereich
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

In der Einrichtung arbeiten noch andere MAE-Kräfte

nein

ja Anzahl: _____
 Träger: _____
 Bereich: _____

Die Einsatzstelle ist darüber unterrichtet, dass nur Arbeiten im Rahmen der Positivliste ausgeübt werden dürfen. Bei Zuwiderhandlungen wird die Einsatzstelle bei der Besetzung von MAE-Kräften nicht mehr berücksichtigt.

Stempel der Einsatzstelle / Unterschrift

Seitens des Betriebsrates bzw. Personalrates werden gegen den umseitig genannten Einsatz von MAE-Kräften keine Bedenken erhoben.

Zustimmung des Betriebs-/Personalrates / Unterschrift

Anlage 4

Erklärung über die verwendeten Maßnahmekosten

Träger der Maßnahme:

AGH-Nr.:

Wahrheitsgemäße Erklärung:

Die vom JC Reinickendorf gewährten Förderleistungen wurden in voller Höhe für die Durchführung der Maßnahme verwendet.

Ja

Nein

wenn nein, bitte begründen und tatsächliche Kosten nachweisen

.....den.....

Unterschrift des Trägers