

Vorgehen zur Dokumentation der Anwesenheit, zu Fehlverhalten und vorzeitigem Austritt bei Projekten nach Zuwendungsrecht

Kreisagentur für Beschäftigung
des Landkreises Darmstadt-Dieburg

Die Anwesenheit der Teilnehmenden ist durch eine vom Zuwendungsempfänger unterschriebene Anwesenheitsliste monatlich zu dokumentieren und der zuständigen Maßnahmebetreuung des Fachgebietes 520.3 Beschaffung und Koordination von Arbeitsmarktdienstleistungen (im Folgenden „Fachgebiet 520.3 BeKA“ genannt) spätestens bis zum 10. des Folgemonats unaufgefordert auf elektronischem Wege per E-Mail vorzulegen.

Die anwesenden Teilnehmenden werden mit „A“ erfasst. Sollten Teilnehmende aus wichtigen Gründen während der laufenden Maßnahme vorzeitig nach Hause geschickt werden oder sollten Teilnehmende aufgrund eines bescheinigten Arztbesuches verspätet zur Maßnahme erscheinen, so sind sie auch für diesen Tag als anwesend zu erfassen. Die Anwesenheit in hybrider Form (z.B. in telefonischer Form, per Videokonferenz oder als „Walk-and-Talk“ wird mit „AH“ erfasst.

Befinden sich Teilnehmende in betrieblichen Praktika, dann sind diese Zeiten mit „P“ zu erfassen. Die Überprüfung der Anwesenheit im Praktikum ist zwischen Zuwendungsempfänger und Praktikumsbetrieb entsprechend dieser Vorgaben zu vereinbaren.

Urlaubstage sind mit „U“, Feiertage sowie unterrichtsfreie Tage sind mit „F“ zu erfassen. In Ausnahmesituationen, z.B. starker Schneefall, die die Anwesenheit verhindern kann dieser Tag mit dem Kürzel „W“ (widrige Umstände) gekennzeichnet werden.

Insbesondere folgende Sachverhalte können nach Abwägung des Einzelfalls vom Zuwendungsempfänger als entschuldigter Grund für die Abwesenheit (E) anerkannt werden:

- Umzug: Ein Kalendertag (nach vorheriger Beantragung bzw. Vorlage eines Nachweises)
- Eheschließung von Teilnehmenden: Ein Kalendertag (nach vorheriger Beantragung bzw. Vorlage eines Nachweises)
- schwere Erkrankung des*der Ehepartner*in oder eines zu betreuenden Kindes (Nachweis durch Vorlage der ärztlichen Bescheinigung)
- Ableben des*der Ehepartner*in, eines zu betreuenden Kindes, eines Elternteiles oder eines nahen Verwandten
- Wahrnehmung amtlicher, insbesondere polizeilicher oder gerichtlicher Termine (Nachweis durch Vorlage der Ladung)

- Ausübung öffentlicher Ehrenämter, insbesondere Teilnahme an Einsätzen oder Ausbildungskursen im Rahmen des Gesetzes über die Erweiterung des Katastrophenschutzes oder Teilnahme an Feuerwehreinsätzen (Nachweis durch Vorlage einer Bescheinigung)

Krankheitstage (K) sind durch die Teilnehmenden ab dem 1. Fehltag durch eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zu belegen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen verbleiben beim Zuwendungsempfänger und sind im Original mit einer Frist von 10 Jahren aufzubewahren.

Wenn keine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegen sollte bzw. kein entschuldigender Grund vorliegt (E), so sind diese Zeiten als unentschuldigend in der Anwesenheitsliste zu dokumentieren (UE) und dem Fachgebiet 522.11 IDL gesondert monatlich per E-Mail an die zentrale E-Mail-Adresse unter info-KfB@ladadi.de mitzuteilen. Diese E-Mail muss folgende Mindestangaben enthalten: Name des eLb, Kundennummer, zuständiges Fallmanagement, Bezeichnung der Maßnahme.

Unabhängig von der Notwendigkeit der Vorlage einer ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung haben sich die Teilnehmenden am ersten Tag der unvorhergesehenen Abwesenheit morgens bis spätestens 9:00 Uhr telefonisch beim Zuwendungsempfänger abwesend zu melden. Der Nachweis zur Glaubhaftmachung des angegebenen wichtigen Grundes für die Abwesenheit (z. B. die ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) muss bis zum dritten folgenden Werktag beim Zuwendungsempfänger vorliegen. Entsprechende Vereinbarungen sind durch den Zuwendungsempfänger im Rahmen der Maßnahme, z. B. durch eine allgemeine Hausordnung oder einen Teilnahmevertrag, mit den Teilnehmenden zu treffen. Die mit den eLb getroffenen Vereinbarungen sind dem Fachgebiet 520.3 BeKA in Kopie zu übermitteln.

Das Fehlverhalten von Teilnehmenden ist durch den Zuwendungsempfänger unmittelbar schriftlich abzumahnen. Die Abmahnung wird zeitgleich dem Fachgebiet 522.11 IDL in Kopie übermittelt. Die dritte Abmahnung stellt zugleich die fristlose Kündigung der Teilnehmenden von der Projektteilnahme durch den Zuwendungsempfänger dar.

Abmahnfähiges Fehlverhalten der Teilnehmenden ist z. B.:

- verspätete Abwesenheitsmeldung
- Fernbleiben ohne Glaubhaftmachung eines wichtigen Grundes (z. B. Nichtvorlage einer ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei Krankheit oder anderer geforderter Nachweise)
- wiederholtes störendes Verhalten
- Verweigerung der Mitarbeit
- Verstoß gegen Haus- oder Betriebsordnung oder den Teilnahmevertrag des Auftragnehmers
- unentschuldigtes Fehlen ab dem 2. Tag

Im Falle einer Abmahnung wegen unentschuldigtem Fernbleibens von dem Projekt enthält die Abmahnung zugleich eine zeitnahe Fristsetzung zur Wiederaufnahme der Teilnahme. Dabei ist zu

beachten, dass ein im Inland durch die Post übermitteltes Schreiben mit dem dritten Tag nach der Aufgabe zur Post als bekannt gegeben angesehen wird. Wird die Teilnahme innerhalb der gesetzten Frist nicht wiederaufgenommen und werden keine Gründe für entschuldigtes Fernbleiben (siehe oben) durch die*den Teilnehmende*n geltend gemacht, ist dies als vorzeitiger Projektabbruch durch die*den Teilnehmende*n zu werten. Die*Der Teilnehmende ist in der betreffenden Abmahnung hierauf hinzuweisen. Sollte die Teilnahme wiederaufgenommen werden, ist zu prüfen, inwiefern die verspätete Meldung der*dem Teilnehmenden anzulasten ist, damit ein abzumahnender Tatbestand erfüllt ist und inwiefern wichtige Gründe für die Abwesenheit vorlagen.

Über den außerordentlichen Ausschluss einzelner Teilnehmenden aus dem Projekt entscheidet das zuständige Fallmanagement des Fachbereiches 522 „Aktivierende Hilfe“ nach Rücksprache mit dem Zuwendungsempfänger. Dies gilt auch für Teilnehmende, die durch ihr Verhalten den Erfolg des Projektes gefährden und/oder dessen Ablauf nachhaltig stören. Die außerordentliche Beendigung der Projektteilnahme ist durch den Zuwendungsempfänger unverzüglich, unaufgefordert und schriftlich dem Fachgebiet 522.11 IDL mitzuteilen.

Von dieser Regelung nicht erfasst ist das Vorgehen bei schwerwiegenden Vorfällen (z. B. Gewalt gegen Sachen oder Personen, Androhung von Straftaten, Diebstahl, Raub o. ä.). In diesem Fall ist unmittelbar mit dem zuständigen Fallmanagement des Fachbereiches 522 „Aktivierende Hilfe“ bzw. der jeweiligen Vertretung telefonisch Kontakt aufzunehmen, um das weitere Vorgehen abzustimmen.