



**Infopaket
zur fachlichen Nutzung der elektronischen
Maßnahmeabwicklung (eM@w)**

-Verfahrenszweig AGH-
(Arbeitsgelegenheiten nach § 16d SGB II)

Inhaltsverzeichnis

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS:	3
1. EINFÜHRUNG	3
1.1. DEFINITION	3
1.2. ZIELSETZUNG	3
1.3. VORTEILE	3
2. ZEITPUNKT DER EINFÜHRUNG IM RECHTSKREIS SGB II – VERFAHRENSZWEIG AGH	4
3. FACHLICHE KONZEPTION UND TECHNISCHE ARCHITEKTUR	4
3.1. ALLGEMEINES	4
3.2. ALLGEMEINES ZUR TECHNISCHEN ARCHITEKTUR VON EM@W	5
3.3. ANMELDEPROZESS FÜR AGH-MAßNAHMETRÄGER	5
3.4. ANMELDEPROZESS FÜR TEILNEHMER	5
3.5. PROZESS FÜR MONATSABRECHNUNG	6
4. ANMELDEVERFAHREN VON EM@W FÜR AGH-MAßNAHMETRÄGER UND PROVIDER	7
4.1. ANMELDEVERFAHREN FÜR AGH-MAßNAHMETRÄGER - ANMELDEPROZESS	7
4.2. ANMELDEVERFAHREN FÜR PROVIDER	8
5. EINFÜHRUNG VON QUALITÄTSSTANDARDS	8
5.1. PROZESS- UND KOMMUNIKATIONSABLAUF	8
6. LÖSCHUNG UND KORREKTUR VON EREIGNISSEN	9
7. DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT	9
7.1. ALLGEMEIN	9
7.2. DATENSCHUTZ	9
7.3. SICHERSTELLUNG DER DATENSICHERHEIT	10
7.4. INFORMATIONEN DER TEILNEHMER ÜBER DIE ELEKTRONISCHE KOMMUNIKATION	10
8. BESONDERE HINWEISE	11
9. IMPLEMENTIERUNG WICHTIGER STANDARDS IN DER AGH-MAßNAHMETRÄGERSOFTWARE	11
9.1. MONATSABRECHNUNG	11
9.1.1. MAßNAHMEKOSTEN	11
9.1.2. MEHRAUFWANDSENTSCHÄDIGUNG	12
9.2. RÜCKMELDUNG ZUM EREIGNIS „AGHANMELDUNG“	12
9.3. VORZEITIGE BEENDIGUNG DER AGH	12
9.4. LÖSCHUNG UND KORREKTUR VON EREIGNISSEN	12
10. BARRIEREFREIHEIT	13
ANLAGEN:	13

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS:

Dieses Dokument kann nachfolgende Abkürzungen enthalten:

AGH	Arbeitsgelegenheit
BA	Bundesagentur für Arbeit (Zentrale mit Sitz in Nürnberg)
BKB	Bürokommunikationsbrowser
eM@w	Web-Server elektronische Maßnahmeabwicklung (eM@w)
IFK	Integrationsfachkraft (Arbeitsvermittler oder Fallmanager in einem Jobcenter)
i.V.m.	in Verbindung mit
JC	Jobcenter
SGB	Sozialgesetzbuch
TN	Teilnehmer

1. EINFÜHRUNG

1.1. DEFINITION

eM@w (elektronische Maßnahmeabwicklung) ist eine Plattform, die den Datenaustausch zwischen Jobcenter und AGH-Maßnahmeträger erleichtert. Der Service eM@w ermöglicht die Kommunikation von Jobcenter zum AGH-Maßnahmeträger und umgekehrt in standardisierter Form.

1.2. ZIELSETZUNG

Der Service eM@w hat das Ziel, mit bundesweit einheitlichen und standardisierten Arbeits- und Prozessabläufen einen effizienten und transparenten Produkteinsatz zu realisieren. Dabei sollen insbesondere die Abläufe in den Jobcentern und zwischen AGH-Maßnahmeträgern und den Jobcentern beschleunigt werden.

1.3. VORTEILE

Der Einsatz eines standardisierten elektronischen Verfahrens über den Service eM@w ermöglicht eine direkte (papierlose) Kommunikation zwischen AGH-Maßnahmeträger und Jobcenter. Dadurch wird die Maßnahmebetreuung und -verwaltung insgesamt transparenter, nachvollziehbarer und (somit) auch verständlicher für die Mitarbeiter der Jobcenter und den AGH-Maßnahmeträgern. Die Verfahrensabläufe in der Kommunikation werden optimiert, die Datenqualität und Weiterverarbeitung der Daten verbessert.

Die Daten stehen beiden Kommunikationspartnern tagesaktuell zur Verfügung. Den datenschutzrechtlichen Bestimmungen wird durch die ereignisbezogene Datenübermittlung Rechnung getragen. Es werden nur die erforderlichen Daten übermittelt, die zur Aufgabenerledigung der beiden Kommunikationspartner erforderlich sind.

Die AGH-Maßnahmeträger erhalten auf Grund der zeitnahen Datenaktualisierung erheblich schneller Entscheidungen der Integrationsfachkraft (IFK). Über eM@w wird eine bessere Erreichbarkeit des zuständigen Ansprechpartners beim zuständigen Jobcenter sichergestellt. Durch das standardisierte Handeln der Jobcenter werden die Prozesse nach außen transparenter und nachvollziehbarer.

2. ZEITPUNKT DER EINFÜHRUNG IM RECHTSKREIS SGB II – VERFAHRENSZWEIG AGH

Arbeitsgelegenheiten

Das eM@w Verfahren wird zum 01.03.2012 für drei Jobcenter, die am Praxis-Check teilnehmen, freigeschaltet und kann für AGH-Maßnahmen, die ab dem 01.04.2012 beginnen genutzt werden. Die Nutzung der elektronischen Maßnahmeabwicklung ist für AGH-Maßnahmen nicht verpflichtend. Eine freiwillige Nutzung durch die AGH-Maßnahmeträger ist möglich und erwünscht.

3. FACHLICHE KONZEPTION UND TECHNISCHE ARCHITEKTUR

3.1. ALLGEMEINES

Die fachliche Konzeption von eM@w basiert auf dem Austausch von teilnehmerbezogenen Daten zwischen dem Jobcenter und dem AGH-Maßnahmeträger. Für die Erfüllung der Aufgaben beider Kommunikationspartner wurden für AGH-Maßnahmen folgende Informationskategorien aufgenommen:

- Anmeldung des Teilnehmers
- Einseitige Mitteilung über Änderungen - Teilnehmerdaten
- Monatsabrechnung.

Innerhalb dieser Kategorien wurden teilnehmerbezogene Ereignisse sowie allgemeine Ereignisse, die einen reibungslosen Kommunikationsprozess unterstützen sollen, definiert. Dabei wurden die entsprechenden Übertragungsrichtungen, die notwendigen Dateninhalte sowie Standards für die Beschreibung der Dateninhalte festgeschrieben.

Die teilnehmerbezogenen Ereignisse in den Informationskategorien der technischen Architektur (mit der Namensbezeichnung in der XSD- Schema- Datei) sind:

a) Anmeldung des Teilnehmers:

- Anmeldung des Teilnehmers (AGHAnmeldung)
- Rückmeldung über die mögliche Teilnahme (AGHZusageTraeger)
- Rückmeldung über die mögliche Teilnahme (AGHAbsageTraeger)
- Bestätigung des Jobcenters (AGHZusageJC)
- Bestätigung des Jobcenters (AGHAbsageJC)

b) Einseitige Mitteilung über Änderungen (JC-> Träger):

- Änderung Teilnehmerdaten (AGHAenderungTeilnehmerdaten)
 - Adresse
 - Kommunikation
 - Betreuerdaten

c) Monatsabrechnung:

- Anforderung einer Monatsabrechnung (AGHAufforderungMonatsabrechnung)
- Eingang einer Monatsabrechnung (AGHMonatsabrechnungTyp)
 - Monatsabrechnung muss (teilweise) korrigiert werden (AGHBeanstandungMonatsabrechnung)
- Korrigierte Monatsabrechnung (AGHKorrekturMonatsabrechnung)

Der Datenaustausch erfolgt über einen Web-Server im Internet durch Upload von Zip-Archiven. Diese enthalten je übermittelte Nachricht eine XML-Schnittstellendatei mit den benötigten Informationen und ggf. standardisierten PDF-Dokumenten. Die Dateiinhalte, die mittels XML-Format übergeben werden sollen, sind in einer XSD-Schema-Datei spezifiziert.

Es steht daher allen AGH-Maßnahmeträgern frei, die bereits verwendeten Server- und Softwarelösungen so weiterzuentwickeln, dass der Datenaustausch über die unter folgendem Link: <http://emaw.arbeitsagentur.de/xsd/emawanmeldung.xsd> bereit gestellte Schnittstelle der Bundesagentur für Arbeit zum vorgesehenen Zeitpunkt realisiert werden kann.

3.2 ALLGEMEINES ZUR TECHNISCHEN ARCHITEKTUR VON EM@W

Der elektronische Informationsaustausch zwischen den AGH-Maßnahmeträgern und den Jobcentern erfolgt in beide Richtungen über einen Web-Server im Internet durch Upload von Zip- Archiven. Diese enthalten eine XML- Schnittstellendatei mit den benötigten Informationen und ggf. standardisierten PDF- Dokumenten. Die hierfür notwendigen technischen Standards und zu übertragenden Dateninhalte sind in einer XSD- Schema-Datei beschrieben. Diese wurde ab 07.06.2011 auf der Homepage der BA unter folgenden Link veröffentlicht: <http://emaw.arbeitsagentur.de/xsd/emaw.xsd>

3.3. ANMELDEPROZESS FÜR AGH-MAßNAHMETRÄGER

Im Rahmen des Antrags- und Bewilligungsverfahrens für eine Arbeitsgelegenheit erfolgt die Mitteilung der **Trägerreferenznummer** an den AGH-Maßnahmeträger durch das zuständige Jobcenter mit Hilfe eines Standardbriefes.

Nachdem der AGH-Maßnahmeträger die Trägerreferenznummer erhalten hat, kann der vom AGH-Maßnahmeträger mit dem Vordruck „SGB II AGH eM@w 3e - Erklärung Server-und Softwarelösung“ (Anlage 2) benannte Provider den AGH-Maßnahmeträger über das Ereignis „eMawAnmeldung“ (siehe technisches Infopaket) mit folgenden Daten anmelden:

- Trägerreferenznummer
- Providername.

3.4. ANMELDEPROZESS FÜR TEILNEHMER

Die Anmeldung der Teilnehmer erfolgt ausschließlich vom Jobcenter zum AGH-Maßnahmeträger mit dem Ereignis „Anmeldung AGH“

Die „Anmeldung AGH“ enthält folgende Informationen:

- Kundendaten:
 - Name, Vorname
 - Geburtsdatum
 - Kundennummer
 - Anschrift bzw. Betreuerdaten
- Angaben des Jobcenters:
 - 3-stellige Dienststellennummer
 - Maßnahmenummer
 - Verfahrenszweig
- AGH-Daten:
 - Förderdauer von – bis
 - DKZ / Beruf
 - Durchführungsort (Träger/ Einsatzstelle und Anschrift)
 - individuelle Wochenstunden
 - Zeitverteilung
 - Individuelle Mehraufwandsentschädigung (MAE)
 - individuelle Fahrkosten (FK)
- Kontakt Träger Team
- Kontakt Betreuer Team

Diese Daten dienen der Aufnahme und Zusage durch den AGH-Maßnahmeträger.

Zeitnah nach Aufnahme der Teilnehmerin/ des Teilnehmers durch den AGH-Maßnahmeträger übersendet dieser das Ereignis „Rückmeldung auf die AGH Anmeldung“ über eM@w an das Jobcenter.

Teilnehmerbezogene Ereignisse

Anmelde-Prozess

- Die Eröffnung der Kommunikation zu einem Teilnehmer erfolgt grundsätzlich von Seiten des Jobcenters durch Übermittlung des Ereignisses AGHAnmeldung = Anmeldung eines Teilnehmers Verfahrenszweig '06' AGH (JC -> Träger)
solange kein Ereignis AGH-Anmeldung von Seiten des Jobcenters an eM@w übermittelt wurde, ist kein Datenaustausch zu diesem Teilnehmer möglich.

- Reaktion des Trägers: Übermittlung des Ereignisses: (Träger -> JC)

„AGHAbsageTraeger“ = Ende Anmelde-Prozess, Teilnehmer nicht angemeldet

Übermittlung Ereignis „AGHAbsageJC“ = die Anmeldung wird storniert

oder

„AGHZusageTraeger“

in den Daten-Elementen 'foerderdauer', 'individuellewochenstunden', 'zeitverteilung' kann der AGH-Maßnahmeträger gegenüber dem Ereignis „AGHAnmeldung“ geänderte Werte zurückmelden

- Reaktion des Jobcenters bei „AGHZusageTraeger“:

Übermittlung des Ereignisses „AGHZusageJC“ = die Anmeldung wird (mit ggf. durch „AGHZusageTraeger“ geänderten Daten) bestätigt (JC -> Träger)

3.5. PROZESS FÜR MONATSABRECHNUNG

Maßnahmebezogene Ereignisse

Prozess Monatsabrechnung

- Ausgelöst durch Übersendung des Ereignisses „AGHAufforderungMonatsabrechnung“ (JC -> Träger)
Das Ereignis enthält eine Liste aller Teilnehmer für den Abrechnungsmonat der abzurechnenden AGH-Maßnahme

- Reaktion des AGH-Maßnahmeträgers auf „AGHAufforderungMonatsabrechnung“:

Übermittlung Ereignis „AGHMonatsabrechnung“ (Träger -> JC)

Lieferung der Abrechnungsdaten zu allen in AGHAufforderungMonatsabrechnung gemeldeten Teilnehmern. Dem Ereignis muss ein PDF-Dokument (Vorlage SGBII AGH eM@w 7), versehen mit der elektronischen Signatur des AGH-Maßnahmeträgers, beigelegt sein.

- Reaktion des Jobcenters auf „AGHMonatsabrechnung“:

Ggf. Übermittlung Ereignis „AGHBeanstandungMonatsabrechnung“ (JC -> Träger)

Es werden aus der vom AGH-Maßnahmeträger gelieferten Monatsabrechnung nur diejenigen Teilnehmerdatensätze zurückgemeldet, bei denen im Rahmen der Prüfung Unstimmigkeiten festgestellt wurden. Zu den betroffenen Datenelementen (im Unterelement 'abrechnung' steht der gemeldete Wert) wird das zusätzliche Feld 'beanstandung' mit dem Beanstandungsgrund geliefert.

- Reaktion des Trägers auf „AGHBeanstandungMonatsabrechnung“:

Übermittlung Ereignis „AGHKorrekturMonatsabrechnung“ (Träger -> JC)

Zu jedem beanstandeten Datenelement wird ein zusätzliches Element 'korrektur' mit korrigierten Werten erwartet. Dem Ereignis muss ein entsprechendes PDF-Dokument (Vorlage SGBII AGH eM@w 7), versehen mit der elektronischen Signatur des Auftragsnehmers, beigefügt sein.

4. ANMELDEVERFAHREN VON eM@w FÜR AGH-MAßNAHMETRÄGER UND PROVIDER

4.1 ANMELDEVERFAHREN FÜR AGH-MAßNAHMETRÄGER - ANMELDEPROZESS

Nach dem der AGH-Maßnahmeträger vom zuständigen Jobcenter die entsprechende Trägerreferenznummer erhalten hat, kann der vom AGH-Maßnahmeträger benannte Provider den AGH-Maßnahmeträger über das Ereignis „eMawAnmeldung“ mit folgenden Daten anmelden:

- Trägerreferenznummer
- Providername
- Server –IP.

Diese Anmeldung muss für jede einzelne Trägerreferenz erfolgen. Die Mitteilung der Trägerreferenznummer erfolgt zeitnah nach Bewilligung und der Erfassung der Maßnahme in dem operativen IT- Fachverfahren der BA durch das zuständige Jobcenter mit Hilfe eines Standardschreibens.

Welche Server- und Softwarelösung im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung angestrebt wird, hat der AGH-Maßnahmeträger bei der Antragstellung mitzuteilen

Die für den Datenaustausch erforderliche Server- und Softwarelösung kann vom AGH-Maßnahmeträger selbst oder durch einen beauftragten Dritten (externen Provider) bereitgestellt werden. Für den Datenaustausch mit eM@w ist für den Zugriff auf den Kommunikationsserver der Zentrale der Bundesagentur für Arbeit ein Zertifikat erforderlich. Sofern noch kein Zertifikat vorliegt, hat der AGH-Maßnahmeträger spätestens 3 Wochen vor Beginn der Maßnahme unter der Faxnummer **0911/ 179 8158** die Erklärung zur Server-und Softwarelösung (Anlage 2) zu übersenden.

Das Zertifikat für die elektronische Maßnahmeabwicklung wird via E-Mail und einer PIN auf dem Postweg durch das IT-Systemhaus der Bundesagentur für Arbeit an den Softwareprovider gesandt.

Für den elektronischen Datenaustausch für die jeweilige Maßnahme über eM@w ist nur ein Provider zugelassen.

Der Wechsel des Providers im Maßnahmeverlauf ist nur zulässig, wenn sichergestellt ist, dass alle im bisherigen Maßnahmeverlauf über eM@w ausgetauschten XML-Ereignisse unter Einhaltung des Datenschutzes an den neuen Provider übergeben werden und nach

vollständiger Datenübergabe die Daten beim bisherigen Provider umgehend und vollständig gelöscht werden.

4.2 ANMELDEVERFAHREN FÜR PROVIDER

Der AGH-Maßnahmeträger teilt dem zuständigen Jobcenter und der Zentrale der Bundesagentur für Arbeit (BA) mit Hilfe der Erklärung zur Server- und Softwarelösung (Anlage 2) den vorgesehenen Provider mit. Die BA veranlasst – intern die Zuweisung einer URL- Adresse für den Provider.

Sofern sich der AGH-Maßnahmeträger eines externen Providers bedient, ist zu beachten, dass nur solche Dritte zugelassen werden, bei denen zusätzlich zur vorgenannten Zertifizierung noch eine „Vereinbarung über den Austausch von Daten über die BA-XML-Schnittstelle im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung (eM@w)“ abgeschlossen wird (Anlage 4).

Realisiert der AGH-Maßnahmeträger eine eigene Server- und Softwarelösung, gelten die Rechte und Pflichten der §§ 2 und 3 der „Vereinbarung über den Austausch von Daten über die BA-XML-Schnittstelle im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung (eM@w)“ entsprechend.

5. EINFÜHRUNG VON QUALITÄTSSTANDARDS

Nachfolgend sollen ausgewählte Qualitätsstandards, die über eM@w implementiert wurden, betrachtet werden.

5.1. PROZESS- UND KOMMUNIKATIONSABLAUF

Es wird ein ganzheitlicher standardisierter Prozess- und Kommunikationsablauf bezüglich

- Maßnahmeanmeldung,
- Mitteilung über Änderungen - Teilnehmerdaten sowie,
- Monatsabrechnung
erreicht.

Die Kommunikation im Verfahrenszweig AGH erfolgt analog den Grundregeln des eM@w-Datenaustausches zu den bisherigen Verfahrenszweigen:

- Ein Datenaustausch ist erst nach Anmeldung des jeweiligen AGH-Maßnahmeträgers durch seinen Provider zu dem neuen Verfahrenszweig AGH (Ereignis „eM@wAnmeldung“) möglich
- Ein Datenaustausch zu einem Teilnehmer ist erst möglich, wenn von dem Jobcenter ein Ereignis „AGHAnmeldung“ an eM@w (und in der Folge an den AGH-Maßnahmeträger) übermittelt wurde.
- Ein Datenaustausch zur Maßnahmeabwicklung (Prozess Monatsabrechnung) ist erst möglich, wenn vom Jobcenter erstmalig ein Ereignis „AGHAufforderungMonatsabrechnung“ an eM@w (und in der Folge an den AGH-Maßnahmeträger) übermittelt wurde.
- Der Aufbau der ausgetauschten Datenarchive und die Namenskonventionen sind die gleichen wie in den anderen Verfahrenszweigen.

- Für die Ereignis-XMLs von teilnehmerbezogenen Ereignissen:
[Kundennummer]-[Datum i.d.F. yyyyymmdd]-[Uhrzeit i.d.F. hhmmss-ttt]-[Ereignisart].xml
- Für die Ereignis-XMLs von maßnahmebezogenen Ereignissen:
Massnahmenummer]-[Datum i.d.F. yyyyymmdd]-[Uhrzeit i.d.F. hhmmss-ttt]-[Ereignisart].xml
- PDF-Dateien müssen den gleichen Namen wie das zugehörigen Ereignis-XMLs haben - lediglich mit der Namensweiterung '.pdf' an Stelle von ".xml"
- Zu jedem an das Jobcenter gelieferten Datenarchiv wird eine beschreibende Protokolldatei (Name entsprechend Namenskonvention) als XML erwartet.
- Die Rückmeldung über die Verarbeitung der Datenarchive erfolgt in Form einer Quittungsdatei (gleiches Format wie die Protokolldatei)

Dieser standardisierte Prozessablauf und seine Beschreibung sind aus Sicht des AGH-Maßnahmeträgers der Anlage 1 zu entnehmen.

6. LÖSCHUNG UND KORREKTUR VON EREIGNISSEN

Bei der Übertragung von Informationen an das zuständige Jobcenter, verpflichtet sich der AGH-Maßnahmeträger zur Sorgfalt und Sicherung der Qualität. Meldungen an das zuständige Jobcenter sollen daher möglichst nicht der Korrektur oder Löschung bedürfen.

7. DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT

7.1 ALLGEMEIN

Die fachliche Konzeption für eM@w stellt die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen des Datenschutzes und der Datensicherheit insbesondere vor dem Hintergrund der Übermittlung von besonders schutzwürdigen personenbezogenen Daten sicher.

Grundsätzlich erfolgt die Übertragung von personenbezogenen Daten vom Jobcenter an den AGH-Maßnahmeträger nach § 69 i.V.m. § 78 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) im Rahmen der Erforderlichkeit der zu erfüllenden Aufgaben eines Dritten.

Die abrechnungsbezogenen Daten, die vom AGH-Maßnahmeträger an das Jobcenter übergeben werden, unterliegen den Regelungen der Bundeshaushaltsordnung (BHO).

7.2 DATENSCHUTZ

Der AGH-Maßnahmeträger ist verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Vorschriften zum Sozialdatenschutz, einzuhalten. Insbesondere darf der AGH-Maßnahmeträger Sozialdaten der Teilnehmer ausschließlich zur Durchführung dieser Arbeitsangelegenheit und zur Erfüllung der im Bescheid geregelten Pflichten erheben und nutzen. Jede Verwendung dieser Sozialdaten zu anderen Zwecken (z.B. gewerbliche Nutzung) ist unzulässig. Der AGH-Maßnahmeträger ist zu einer eigenen Datenerhebung nur im für die Aufgabenerledigung unabdingbar erforderlichen Umfang berechtigt. Das Jobcenter und der AGH-Maßnahmeträger übermitteln sich gegenseitig Sozialdaten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer soweit dies für die Durchführung der bewilligten Maßnahme notwendig ist (§ 50 Abs. 1, § 61 SGB II).

Für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Regelungen haftet der AGH-Maßnahmeträger auch für seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 78 Abs. 1 SGB X).

Die in den einzelnen in der XSD- Schema- Datei aufgeführten Felder „Bemerkung“ dürfen bei AGH-Maßnahmen nicht genutzt werden. Die im Bemerkungsfeld „Absagegrund“ hinterlegten Auswahlmöglichkeiten sind beim Datenaustausch zu einem Teilnehmer (AGHAbsageTräger) vom AGH-Maßnahmeträger zu nutzen.

Der AGH-Maßnahmeträger hat sicherzustellen, dass Informationen über Sachverhalte, die im Rahmen von Leistungen nach § 16a SGB II relevant sein könnten, oder Tatsachen, die dem besonderen Schutz des § 203 Strafgesetzbuch (StGB) unterliegen, weder schriftlich, elektronisch noch mündlich übermittelt und dürfen somit nicht über eM@w ausgetauscht werden.

Der AGH-Maßnahmeträger verpflichtet sich, alle ihm zur Kenntnis gelangenden internen Angelegenheiten des Jobcenters – auch nach Beendigung der Maßnahme – vertraulich zu behandeln, insbesondere Vorkehrungen zu treffen, dass solche Kenntnisse anderen Personen außer den mit der Ausführung Beauftragten nicht bekannt werden. Er hat ferner die Pflicht, die mit der Ausführung/Durchführung beauftragten Personen gemäß § 5 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) zu verpflichten. Er hat ferner durch geeignete Maßnahmen und Vorkehrungen die Einhaltung des Datenschutzes sicherzustellen. Er verpflichtet sich, die Sozialdaten der Teilnehmer von seinem eigenen Datenbestand getrennt zu halten. Des Weiteren ist den Teilnehmern auf Verlangen Einsicht in alle sie betreffenden Unterlagen, Auskunft und Berichtigung ggf. unrichtiger Daten zu gewähren (§§ 83, 84 SGB X).

Der AGH-Maßnahmeträger ist verpflichtet, Weisungen des Jobcenters zum Umgang mit den Sozialdaten der Teilnehmer nachzukommen. Spätestens zwei Jahre nach Beendigung der Maßnahme hat der Maßnahmeträger diese Sozialdaten zu löschen und die Löschung auf Verlangen nachzuweisen.

Ein Verstoß gegen diese datenschutzrechtlichen Bestimmungen kann vertragliche Konsequenzen (z.B. Vertragsstrafe, Kündigung) haben.

7.3 SICHERSTELLUNG DER DATENSICHERHEIT

Die BA stellt durch das Kommunikationskonzept und die fachliche Architektur von eM@w sicher, dass die Datensicherheit vom Applikationsserver eM@w bis zu den AGH-Maßnahmeträgerseitigen Servern entsprechend der gesetzlichen Regelungen des SGB X gewährleistet wird.

Es werden technische und organisatorische IT-Sicherheitsmaßnahmen umgesetzt, die dem besonderen Schutzbedarf der verarbeiteten Daten entsprechen. Da die Verpflichtung zur Gewährleistung der technischen und organisatorischen IT-Sicherheit sowohl für die BA als auch für den AGH-Maßnahmeträger besteht, hat der AGH-Maßnahmeträger alle technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen gem. § 9 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) durchzuführen.

7.4 INFORMATIONEN DER TEILNEHMER ÜBER DIE ELEKTRONISCHE KOMMUNIKATION

Die Jobcenter werden seitens der Zentrale der BA in geeigneter Form darüber informiert, dass vor Beginn der Maßnahme jede Teilnehmerin/ jeder Teilnehmer durch die zuständige IFK informiert werden muss, dass ihre/ seine personen- bzw. abrechnungsbezogenen Daten vor, während und nach der AGH-Maßnahme zwischen dem Jobcenter und dem AGH-

Maßnahmeträger im erforderlichen Maße elektronisch ausgetauscht werden. Hierzu soll durch die Teilnehmer eine gesonderte Einverständniserklärung unterschrieben werden.

8. BESONDERE HINWEISE

Mit der Programmversion P13 (Dezember 2011) werden die Voraussetzungen zur Abwicklung der eM@w-Kommunikation für den Verfahrenszweig '06' AGH (Arbeitsgelegenheiten) geschaffen.

Auf Grund der besonderen Anforderungen - insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes - wurden für den gesamten Datenaustausch AGH neue verfahrenszweigspezifische Ereignisse definiert.

Für die Kommunikation bezüglich Verfahrenszweig AGH sind ausschließlich diese Ereignisse zugelassen; umgekehrt dürfen AGH-Ereignisse nicht bei anderen Verfahrenszweigen verwendet werden.

9. IMPLEMENTIERUNG WICHTIGER STANDARDS IN DER AGH- MAßNAHMETRÄGERSOFTWARE

Nachfolgende programmtechnisch zu implementierende Standards (Plausibilitäten) sind in der Software beim Träger zu programmieren.

9.1 MONATSABRECHNUNG

9.1.1 MAßNAHMEKOSTEN

Die Abrechnung der Maßnahmekosten erfolgt auf der Grundlage eines monatlichen Nachweises (bis zum 15. des Folgemonats) über die Anwesenheit der zugewiesenen Teilnehmer/innen (Monatsbericht des AGH-Maßnahmeträgers).

Wertung von Anwesenheits-/Fehlzeiten

- Teilnahmetage (TNT) sind Kalendertage (auch Samstag, Sonn- und Feiertage), an denen der Teilnehmerplatz in der Arbeitsgelegenheit tatsächlich besetzt ist oder an denen der Teilnehmerplatz wie nachfolgend beschrieben vom Jobcenter als besetzt anerkannt wird.
- Urlaubstage der Teilnehmer/-innen (bis zu 2 Tage je vollem Kalendermonat Beschäftigungszeit/unabhängig von der Zahl der vereinbarten Wochenstunden) gelten als TNT. Grundsätzlich sollte es Teilnehmern/-innen an AGH ermöglicht werden, einen erworbenen Urlaubsanspruch auch geblockt über mehrere Tage am Stück; z. B. vor Beendigung der Maßnahme; geltend zu machen.
- Bei sonstigen Fehlzeiten (z. B. Krankheit, unentschuldigtes Fehlen) entscheidet das JC, ob diese als TNT anerkannt werden. Der Träger hat ohne schuldhaftes Zögern das Jobcenter zu informieren, damit gemeinsam über den weiteren Verbleib der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten in der Arbeitsgelegenheit entschieden und ggf. eine Ersatzzuweisung vorgenommen werden kann. Sollte dies auf Grund von Umständen, die der Träger nicht zu vertreten hat, nicht umgehend möglich sein, kann das Jobcenter den Teilnehmerplatz als "besetzt" ansehen und die Maßnahmekosten auszahlen.

Im Rahmen der Monatsabrechnung ist für jeden Teilnahmetag 1/30 der bewilligten Maßnahmekosten in Anlehnung an § 1 SGB II auszus zahlen.

9.1.2 MEHRAUFWANDENTSCHÄDIGUNG

Die Mehraufwandsentschädigung (MAE) für die Teilnehmerin/ den Teilnehmer wird nur für tatsächlich geleistete Teilnahmezeiten während der Zuweisung gezahlt; also z. B. nicht für Krankheitszeiten, Urlaubstage oder an Wochenenden/Feiertagen:

9.2 RÜCKMELDUNG ZUM EREIGNIS „AGHANMELDUNG“

Diese Meldung kann seitens des AGH-Maßnahmeträgers bereits im Voraus über eM@w an das zuständige Jobcenter gemeldet werden.

Beispiel 1:

Die Teilnehmerin/ Der Teilnehmer ist, wie in der schriftlichen Zuweisung festgelegt und per eM@w vom Jobcenter übermittelt, zum Beginn am 01. April beim AGH-Maßnahmeträger angemeldet. Der AGH-Maßnahmeträger stimmt der Anmeldung zu, am 27. März mit dem Ereignis „AGHZusageTraeger“. Mit der Übereinstimmung aller vom Jobcenter vorgegebenen Daten und der Annahme dieser durch den AGH-Maßnahmeträger wird die Teilnehmerin/ der Teilnehmer in COSACH in Status „B“ bewilligt automatisch umgestellt.

Beispiel 2:

Die Teilnehmerin/ Der Teilnehmer ist, wie in der schriftlichen Zuweisung festgelegt und per eM@w vom Jobcenter übermittelt, zum Beginn am 01. April beim AGH-Maßnahmeträger angemeldet. Der AGH-Maßnahmeträger stimmt der Anmeldung mit Änderungen bei Zeitverteilung zu, am 27. März mit dem Ereignis „AGHZusageTraeger“. Diese Änderung kann von Jobcenter angenommen werden. Wird die Änderung angenommen, so wird die Teilnehmerin/ der Teilnehmer in COSACH in Status „B“ bewilligt umgestellt.

Wird die vom AGH-Maßnahmeträger mitgeteilte Änderung vom Jobcenter nicht angenommen, wird die Teilnehmerin/ der Teilnehmer in Status „Z“ zurückgezogen/storniert im Fachverfahren COSACH umgestellt.

Beispiel 3:

Die Teilnehmerin/ Der Teilnehmer ist, wie in der schriftlichen Zuweisung festgelegt und per eM@w vom Jobcenter übermittelt, zum Beginn am 01. April beim AGH-Maßnahmeträger angemeldet. Der AGH-Maßnahmeträger stimmt der Anmeldung nicht zu, am 27. März mit dem Ereignis „AGHAbsageTraeger“. Die Teilnehmerin/ Der Teilnehmer wird in Status „Z“ zurückgezogen/storniert im Fachverfahren COSACH umgestellt.

In diesen Fällen ist eine Rücksprache mit der zuständigen IFK des Jobcenters erforderlich.

9.3 VORZEITIGE BEENDIGUNG DER AGH

Bislang kann eine vorzeitige Beendigung nicht als Ereignis durch eM@w übertragen werden. An einer technischen Entwicklung wird gearbeitet. Das vorzeitige Endedatum kann unabhängig von einer schriftlichen Mitteilung an das Jobcenter auch über eM@w im Rahmen der Monatsabrechnung mitgeteilt werden.

9.4 LÖSCHUNG UND KORREKTUR VON EREIGNISSEN

Grundsätzlich hat der AGH-Maßnahmeträger daraufhin zu wirken, dass **keine** Meldungen an das zuständige Jobcenter gelöscht oder korrigiert werden müssen. Insbesondere bei folgenden Ereignissen ist dies grundsätzlich auszuschließen:

- AGH Anmeldung
- Monatsabrechnung



10. BARRIEREFREIHEIT

Das standardisierte PDF- Dokument (Vorlage „ SGB II AGH eM@w 7 Monatsabrechnung“ versehen mit der elektronischen Signatur des AGH-Maßnahmeträgers), welches als Anlage 5 beigefügt ist und an eM@w übergeben wird, hat die Voraussetzungen der Barrierefreiheit für PDF- Dokumente zu erfüllen.

Zur Sicherstellung der Barrierefreiheit, kann von Aufbau und Struktur der beigefügten Vorlage abgewichen werden. Die Inhalte sind jedoch **zwingend** umzusetzen.

ANLAGEN:

- Anlage 1: Fachlicher Prozessablauf eM@w - Trägersicht
- Anlage 2: Erklärung Server-und Softwarelösung
- Anlage 3: Ausfüllhinweise für die Monatsabrechnung
- Anlage 4: Vereinbarung über den Austausch von Daten
- Anlage 5: Monatsabrechnung (PDF-Dokument)