

Anlage 2
Fachlicher Prozessablauf
der elektronischen Maßnahmeabwicklung (EMAW)
im Rechtskreis SGB II

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

- Aus Sicht des Maßnahmeträgers -

Stand: Februar 2023

Impressum

Bundesagentur für Arbeit
Regensburger Straße 104
90478 Nürnberg

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
Abkürzungsverzeichnis	5
Dokumentenhistorie	6
Allgemeines	7
1. Teilnehmeranmeldung	8
1.1 Anmeldung und Meldung der Daten an den AGH-Maßnahmeträger	8
1.2 Meldung der Daten bei gesetzlicher Vertretung	9
1.3 Anmeldung	9
1.4 Zustimmung zur Anmeldung	10
1.5 Ablehnung zur Anmeldung	11
2. TeilnehmerNichtantritt	11
2.1 Nichtantrittsmeldung	11
3. Datenänderungen	12
3.1 Mitteilung von Änderungen der persönlichen Daten der Teilnehmerin, des Teilnehmers	12
3.2 Mitteilung von Änderungen der Kontaktdaten IFK	12
3.3 Mitteilung von Änderungen der Kontaktdaten sachbearbeitende Stelle	12
3.4 Mitteilung wenn Teilnehmerdatensätze gelöscht werden	13
4. Verlängerung der Teilnahme an einer Maßnahme durch die gemeinsame Einrichtung	14
5. Vorzeitiger Austritt	15
5.1 Mitteilung des AGH-Maßnahmeträgers zum vorzeitigen Austritt aus der AGH-Maßnahme	15
5.2 Mitteilung der gemeinsamen Einrichtung zum vorzeitigen Austritt aus der AGH-Maßnahme ...	15
5.3 Regulärer Austritt	16
6. Monatsabrechnung	17
6.1 Grundsätzliche Ausfüllhinweise	17
6.2 Anforderung Monatsabrechnung	17
6.3 Monatsabrechnung	18
6.4 Beanstandung	19

6.5 Korrektur der Monatsabrechnung	19
6.6 Rückmeldung an den AGH-Maßnahmeträger	19
7. Maßnahmeberichterstattung während der AGH-Maßnahme	20
8. Standardinformationen	21

Abkürzungsverzeichnis

Dieses Dokument kann nachfolgende Abkürzungen enthalten:

AGH	Arbeitsgelegenheit
AMP	Arbeitsmarktpolitische Instrumente
BA	Bundesagentur für Arbeit (Zentrale)
BKB	Bürokommunikationsbrowser
COSACH	computerunterstützte Sachbearbeitung (IT-Verfahren der BA)
DKZ	Dokumentationskennziffer
EMAW	elektronische Maßnahmeabwicklung
ES	Einsatzstelle
gE	gemeinsame Einrichtung
IFK	Integrationsfachkraft
MAE	Mehraufwandsentschädigung (individuell für die Teilnehmenden)
MKP	Maßnahmekostenpauschale (für den AGH-Maßnahmeträger)
SGB	Sozialgesetzbuch
TR	AGH-Maßnahmeträger
TZ	Teilzeit
VZ	Vollzeit

Dokumentenhistorie

Version	Stand	Ersteller	Beschreibung der Änderung
1.0	Oktober 2013	GS12	Erstellung des Dokuments
2.0	Dezember 2014	GS12	Umstellung des Anmeldeprozesses auf Maßnahmeregistrierung
3.0	August 2015	GS12	Beschreibung des Prozess bei einseitiger Mitteilung „Nichtantritt der Teilnehmerin, des Teilnehmers am 1. Maßnahmetag“
4.0	Dezember 2015	IF32	Änderungen zur maßnahmebezogenen Provideranmeldung sind im Hauptteil des Infopakets abgebildet
5.0	Februar 2023	FGL12	Redaktionelle Änderungen Pfad zur XSD-Schema-Datei angepasst

Allgemeines

Dieses Dokument dient der fachlichen Beschreibung der XSD-Schema-Datei. Die XSD-Schema-Datei wurde auf der Homepage der Bundesagentur für Arbeit (BA) als Anlage zum technischen Infopaket eingestellt unter:

<https://www.arbeitsagentur.de/institutionen/bildungstraeger/elektronische-massnahmeabwicklung>

Die fachliche Beschreibung der Prozessabläufe im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung (EMAW) bezieht sich auf Arbeitsgelegenheiten nach § 16d SGB II, welche die BA mit diesem Service unterstützen möchte.

Gegenstand der vorliegenden Beschreibung sind AGH relevante Teilprozesse des Gesamtprozesses der elektronischen Maßnahmeabwicklung, welche die Maßnahme betreffen.

Grundsätzlich ist zu beachten, dass eine elektronische Kommunikation über EMAW erst nach Anmeldung der Teilnehmerin, des Teilnehmers in eine AGH-Maßnahme seitens der zuständigen gE ermöglicht wird. Eine vorherige Datenübermittlung durch den AGH-Maßnahmeträger ist ausgeschlossen.

Es ist über die externe oder AGH maßnahmeträgereigene Server- und Softwarelösung einschließlich des AGH maßnahmeträgerseitigen Teilnehmerabwicklungsprogrammes sicherzustellen, dass die nachfolgend im Einzelnen beschriebenen Prozessabläufe eingehalten werden. Dies bedingt auch die Einhaltung der zeitlichen Abfolge dieser.

In den gelieferten Ereignisdateien sind die entsprechenden vorgegebenen Texte exakt so zu liefern, wie sie im Schema definiert sind. Zur besseren Unterscheidung sind diese Textpassagen kursiv dargestellt.

Ein EMAW-Ereignis besteht grundsätzlich aus Element "*daten*" (=„Standarddaten“) mit den Zuordnungsdaten zu AGHMaßnahmeträger, Maßnahme, Kunde und Verfahrenszweig, gefolgt von dem Element "*ereignis*" mit den eigentlichen ereignisspezifischen Daten. Die Inhalte der „Standarddaten“ entnehmen Sie bitte dem Punkt 7.

Bei der Beschreibung der einzelnen Ereignisse wird nur auf die ereignisspezifischen Daten Bezug genommen.

1. Teilnehmeranmeldung

1.1 Anmeldung und Meldung der Daten an den AGH-Maßnahmeträger

Grundsätzlich muss immer die betreuende Integrationsfachkraft der gE das Verfahren des elektronischen Austausches von teilnehmerbezogenen Daten beginnen (**bitte auch Hinweise unter Allgemeines beachten**).

Mit der Umstellung des Status der Teilnehmerin, des Teilnehmers im IT-Verfahren der BA auf „D:angemeldet“ wird das Ereignis „*AGHAnmeldung*“ ausgelöst und folgende Daten über EMAW an den AGH-Maßnahmeträger übermittelt:

- Förderdauer
- Geburtsdatum
- Adresse (PLZ, Ort, Straße, Hausnummer)
- ggf. Daten der Betreuerin, des Betreuers
- Tätigkeits-/Berufsbezeichnung (DKZ Nr., Bezeichnung)
- Einsatzstelle (TR/ES, Name, Adresse)
- Förderdauer (von- Datum/ bis- Datum)
- Anzahl der Wochenstunden (individuelle Wochenstunden)
- Zeitverteilung
- Arbeitszeitform (z.B. VZ, TZ, Schicht)
- regelmäßige Arbeitszeit (von Uhrzeit/ bis Uhrzeit)
- regelmäßige Arbeitstage (Ausprägung von Mo. bis So.)
- individuelle MAE
- ggf. zusätzliche individuelle Fahrkosten (Pflichtfeld, hier kann der Betrag 0,00 Euro übermittelt werden)
- Kontaktdaten sachbearbeitenden Stelle
- Kontaktdaten IFK

1.2 Meldung der Daten bei gesetzlicher Vertretung

Die gE übermittelt, beim Vorhandensein einer gesetzlichen Vertreterin, eines gesetzlichen Vertreters als Bestandteil des Ereignisses "*AGHAnmeldung*" automatisiert folgende zusätzliche Daten der gesetzlichen Vertreterin, des gesetzlichen Vertreters:

- Adressat
- Strasse/ Hausnummer/ Postfach
- PLZ/ Ort
- Kommunikation

Der gesamte Schriftwechsel während der AGH hat zwingend über die gesetzliche Vertreterin, den gesetzlichen Vertreter der Teilnehmerin, des Teilnehmers zu erfolgen.

1.3 Anmeldung

Der AGH-Maßnahmeträger muss den Kontakt mit der potentiellen Teilnehmerin, dem potentiellen Teilnehmer bereits vor Beginn der Arbeitsgelegenheit aufnehmen.

Grundsätzlich gilt, dass die Auswahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie die Entscheidung über eine Teilnahme an AGH-Maßnahmen durch die IFK der gE erfolgt. Im Rahmen des EMAW Anmeldeverfahrens kann der AGH-Maßnahmeträger von der gE vorgesehene Teilnehmerinnen und Teilnehmer nur bei gewichtigen Gründen ablehnen.

In solch einem Fall ist ein Klärungsgespräch zwischen dem AGH-Maßnahmeträger und der IFK erforderlich.

Der AGH-Maßnahmeträger teilt das Ergebnis der zuständigen IFK über EMAW mit (Ereignis "*AGHZusageTraeger*") ggf. können Angaben zum Teilnehmerdatensatz verändert werden (z.B. Beginn, Ende, Anzahl der Wochenstunden, regelmäßige Arbeitszeit, regelmäßige Arbeitsstunden, Arbeitszeitform).

Diese Informationskategorie bedingt zwingend eine Reaktion (s. Punkt 1.4 Zustimmung und Pkt. 1.5 Ablehnung) der zuständigen IFK der gE an den AGH-Maßnahmeträger. Von einer erneuten Generierung des Ereignisses ist seitens des AGH-Maßnahmeträgers abzusehen, bis eine Reaktion der zuständigen IFK erfolgt ist.

Die Aufnahme potentieller Teilnehmerinnen und Teilnehmer in eine Warteliste ist nicht vorgesehen.

Das Ergebnis zum Teilnehmervorschlag ist durch den AGH-Maßnahmeträger zu begründen und der zuständigen IFK über EMAW (Ereignis "AGHAbsageTraeger") mitzuteilen. Dabei müssen folgende Standards als Auswahlmöglichkeit im Programm des AGH-Maßnahmeträgers zur Verfügung stehen:

- *Teilnehmer/in nicht erschienen*
- *Teilnehmer/in lehnt ab*
- *Träger lehnt ab*
- *Teilnehmer/in hat Arbeit aufgenommen*
- *Teilnehmer/in hat Ausbildung aufgenommen*
- *Mehrfache Kontaktversuch erfolglos*

Eine Reaktion (Zustimmung/Ablehnung) der zuständigen IFK der gE an den AGH-Maßnahmeträger ist nicht vorgesehen.

1.4 Zustimmung zur Anmeldung

Die zuständige IFK erhält über EMAW den Entscheidungsvorschlag des AGH-Maßnahmeträgers.

Aufgrund dieser Information kann seitens der zuständigen IFK eine Zustimmung zum:

- nicht geänderter Teilnehmerdatensatz
oder
- geänderter Teilnehmerdatensatz

erfolgen.

Die gE übermittelt dem AGH-Maßnahmeträger zur Bestätigung der Anmeldung die Daten der Teilnehmerin, des Teilnehmers über EMAW (Ereignis "AGHZusageAA").

1.5 Ablehnung zur Anmeldung

Stimmt die gE den geänderten Teilnehmerdaten nicht zu, kann die Teilnehmerin, der Teilnehmer nicht an der AGH-Maßnahme teilnehmen.

Der AGH-Maßnahmeträger erhält von der gE eine Mitteilung über EMAW (Ereignis "AGHAbsageAA").

- Im IT-Verfahren der BA sind folgende Standards hinterlegt: *fuer die vorgesehene DKZ-Teilnahme steht kein TN-Platz zur Verfuegung*
- *die mitgeteilten veraenderten Beginn- und Endedaten koennen nicht akzeptiert werden*
- *die von Ihnen mitgeteilten Angaben zur individuellen woechentlichen Teilnahmezeit koennen nicht akzeptiert werden*
- *die von Ihnen mitgeteilten Angaben zur individuellen Zeitverteilung koennen nicht akzeptiert werden*
- *die von Ihnen mitgeteilte veraenderte Arbeitszeitform kann nicht akzeptiert werden*
- *die von Ihnen mitgeteilte veraenderte regelmaessige Arbeitszeit kann nicht akzeptiert werden*
- *die von Ihnen mitgeteilten veraenderten regelmaessigen Arbeitstage koennen nicht akzeptiert werden*

2. Nichtantritt der Teilnehmerin, des Teilnehmers am 1. Maßnahmetag

2.1 Nichtantrittsmeldung

Die zuständige IFK oder ggf. der AGH-Maßnahmeträger vereinbaren mit der Teilnehmerin, dem Teilnehmer, wann diese, dieser die Maßnahme (Förderdauer von- Datum/ bis- Datum) beginnen soll. Tritt eine Teilnehmerin, ein Teilnehmer die AGH am ersten Tag der Maßnahme nicht an diesem vereinbarten ersten Tag der Maßnahmeteilnahme an, so hat der AGH-Maßnahmeträger die „Nichtantrittsmeldung“ in die AGH über EMAW zu melden.

2.1.1 Zustimmung zur Nichtantrittsmeldung

Die zuständige IFK erhält über EMAW die „Nichtantrittsmeldung“ des AGH-Maßnahmeträgers. Der AGH-Maßnahmeträger erhält von der gE eine Bestätigung über EMAW (Ereignis "AGHZusageAA").

2.2.2 Ablehnung zur Nichtantrittsmeldung

Die zuständige IFK erhält über EMAW die „Nichtantrittsmeldung“ des AGH-Maßnahmeträgers. Liegt für die Teilnehmerin, der Teilnehmer bereits eine Monatsabrechnung vor kann die Meldung über den „Nichtantritt“ von der gE nicht akzeptiert werden. Der AGH-Maßnahmeträger erhält von der gE eine Mitteilung über EMAW (Ereignis "AGHAbsageAA").

3. Datenänderungen

3.1 Mitteilung von Änderungen der persönlichen Daten der Teilnehmerin, des Teilnehmers

Die zuständige Organisationseinheit in der gE informiert den AGH-Maßnahmeträger über folgende Änderungen mit Hilfe des Ereignisses „*AGHAenderungTeilnehmerdaten*“:

- a) Name
- b) Vorname
- c) Adresse
- d) ggf. Betreuerdaten

Der AGH-Maßnahmeträger hat sicherzustellen, dass diese Daten in seinem EDV-Programm aktualisiert werden.

Eine Rückmeldung über die Verarbeitung dieser geänderten Daten an die zuständige IFK muss nur erfolgen, wenn diese es vorher mit dem AGH-Maßnahmeträger abgestimmt hat.

Ein entsprechendes Ereignis zur Bestätigung durch den AGH-Maßnahmeträger ist im Prozessablauf und der XSD-Schema-Datei nicht vorgesehen. Die Rückmeldung kann über das festgelegte allgemeine Mitteilungsverfahren (Post, Telefon, E-Mail) zwischen AGH-Maßnahmeträger und gE bzw. IFK erfolgen.

3.2 Mitteilung von Änderungen der Kontaktdaten IFK

Bei einem Wechsel der zuständigen IFK der Teilnehmerin, des Teilnehmers informiert die gE den AGH-Maßnahmeträger über folgende Änderungen mit Hilfe des Ereignisses „*AGHAenderungAnsprechpartnerBetreuerteam*“. Dabei werden folgende Daten über EMAW an den AGH-Maßnahmeträger übermittelt:

- Kontaktdaten IFK
 - Name/ Vorname
 - Kommunikation
 - Organisationszeichen

Der AGH-Maßnahmeträger hat sicherzustellen, dass diese Daten in seinem EDV-Programm aktualisiert werden.

Eine Rückmeldung über die Verarbeitung dieser geänderten Daten an die zuständige IFK muss nur erfolgen, wenn diese es vorher mit dem AGH-Maßnahmeträger abgestimmt hat.

Ein entsprechendes Ereignis zur Bestätigung durch den AGH-Maßnahmeträger ist im Prozessablauf und der XSD-Schema-Datei nicht vorgesehen. Die Rückmeldung kann über das festgelegte allgemeine Mitteilungsverfahren (Post, Telefon, E-Mail) zwischen AGH-Maßnahmeträger und gE bzw. IFK erfolgen.

3.3 Mitteilung von Änderungen der Kontaktdaten sachbearbeitende Stelle

Bei einem Wechsel der zuständigen Sachbearbeitung informiert die gE den AGH-Maßnahmeträger über folgende Änderungen mit Hilfe des Ereignisses „*AGHAenderungAnsprechpartnerTraegerteam*“. Dabei werden folgende Daten über EMAW an den AGH-Maßnahmeträger übermittelt:

- Kontaktdaten sachbearbeitende Stelle
 - Name/ Vorname
 - Kommunikation
 - Organisationszeichen

Der AGH-Maßnahmeträger hat sicherzustellen, dass diese Daten in seinem EDV-Programm aktualisiert werden. Es handelt sich um ein maßnahmebezogenes Ereignis ohne das Unterelement „*kunde*“ im Standarddatenblock.

Eine Rückmeldung über die Verarbeitung dieser geänderten Daten an die sachbearbeitende Stelle muss nur erfolgen, wenn diese es vorher mit dem AGH-Maßnahmeträger abgestimmt hat.

Ein entsprechendes Ereignis zur Bestätigung durch den AGH-Maßnahmeträger ist im Prozessablauf und der XSD-Schema-Datei nicht vorgesehen. Die Rückmeldung kann über das festgelegte allgemeine Mitteilungsverfahren (Post, Telefon, E-Mail) zwischen AGH-Maßnahmeträger und gE erfolgen.

3.4 Mitteilung wenn Teilnehmerdatensätze gelöscht werden

Die zuständige Organisationseinheit in der gE informiert den AGH-Maßnahmeträger sobald Teilnehmerdatensätze gelöscht werden mit Hilfe des Ereignisses „*AGHMitteilungLoeschungTeilnehmer*“. *Die Löschung von Teilnehmerdatensätzen sollte in der gE nur dann erfolgen, wenn Teilnehmerinnen und Teilnehmer versehentlich mehrfach angemeldet wurden.*

Dabei werden folgende Daten über EMAW an den AGH-Maßnahmeträger übermittelt:

- Kundendaten
- Datum
- Hinweis: Zu diesem Teilnehmer ist die Lieferung teilnehmerbezogener Ereignisse nicht mehr möglich

Der AGH-Maßnahmeträger hat sicherzustellen, dass diese Daten in seinem EDV-Programm aktualisiert werden.

Ein entsprechendes Ereignis zur Bestätigung durch den AGH-Maßnahmeträger ist im Prozessablauf und der XSD-Schema-Datei nicht vorgesehen.

4. Verlängerung der Teilnahme an einer Maßnahme durch die gemeinsame Einrichtung

Das nachfolgend beschriebene Ereignis bedingt im Vorfeld die Übermittlung teilnehmerbezogener Daten.

Die betreuende IFK der gE kann bei Vorliegen der Voraussetzungen die Teilnahme der Teilnehmerin, des Teilnehmers an einer AGH Maßnahme verlängern (Ereignis "*AGHVerlaengerungTeilnahme*"). Dabei werden folgende Daten der Teilnehmerin, des Teilnehmers über EMAW an den AGH-Maßnahmeträger übermittelt:

- Förderdauer bisher (von Datum/ bis Datum)
- Verlängerung bis (Datum)
- Kundendaten
 - Geburtsdatum
 - Adresse
 - ggf. Betreuerdaten
- Tätigkeits-/Berufsbezeichnung (DKZ Nr., Bezeichnung)
- Einsatzstelle (TR/ES, Name, Adresse)
- Anzahl der Wochenstunden (individuelle Wochenstunden)
- Zeitverteilung
- Arbeitszeitform (z.B. VZ, TZ, Schicht)
- regelmäßige Arbeitszeit (von Uhrzeit/ bis Uhrzeit)
- regelmäßige Arbeitstage (Ausprägung von Mo. bis So.)
- individuelle MAE
- ggf. zusätzliche individuelle Fahrkosten (Pflichtfeld, hier kann der Betrag 0,00 Euro übermittelt werden)

Der AGH-Maßnahmeträger hat sicherzustellen, dass diese Daten in seinem EDV-Programm aktualisiert werden.

5. Vorzeitiger Austritt

Die nachfolgend beschriebenen Ereignisse bedingen im Vorfeld die Übermittlung teilnehmerbezogener Daten, d.h. die Teilnehmerin, der Teilnehmer wurde mit dem Ereignis „AnmeldungAGH“ beim AGH-Maßnahmeträger angemeldet.

5.1 Mittelung des AGH-Maßnahmeträgers zum vorzeitigen Austritt aus der AGH-Maßnahme

Ein vorzeitiger Austritt aus der AGH-Maßnahme beruht ggf. auf einer mit der betreuenden IFK vorher abgestimmten Entscheidung. Diese Entscheidung muss in einem zuvor stattgefundenen Gespräch zwischen AGH-Maßnahmeträger, zuständiger IFK und ggf. der betreffenden Teilnehmerin, dem betreffenden Teilnehmer getroffen worden sein. Das Ereignis „AGHAustrittVorzeitigVonTraeger“ ist nur zu senden, wenn die Teilnehmerin, der Teilnehmer beim AGH-Maßnahmeträger angemeldet ist.

Dabei müssen folgende Standards als Auswahlmöglichkeit im Programm des AGH-Maßnahmeträgers zur Verfügung stehen:

- *Teilnehmer/in ist unbekannt verblieben*
- *Teilnehmer/in erscheint nicht mehr beim AGH-Traeger und reagiert auf eine schriftliche oder telefonische Kontaktaufnahme nicht*
- *Teilnehmer/in hat Arbeit aufgenommen*
- *Teilnehmer/in hat Ausbildung aufgenommen*
- *Teilnehmer/in hat selbstaendige Taetigkeit aufgenommen*
- *Wechsel der Einsatzstelle*
- *persoenliche Gründe (z.B. Umzug)*

Anmerkungen zum Wechsel der Einsatzstelle:

Der Wechsel der Einsatzstelle innerhalb einer AGH Maßnahme beruht auf einer mit der betreuenden IFK vorher abgestimmten Entscheidung. Diese Entscheidung muss in einem zuvor stattgefundenen Gespräch zwischen AGH-Maßnahmeträger, zuständiger IFK und der betreffenden Teilnehmerin, dem betreffenden Teilnehmer getroffen worden sein. Die betreffende Teilnehmerin, der betreffende Teilnehmer wird durch die gE unter der neuen Einsatzstelle erneut in der AGH-Maßnahme angemeldet.

Die zuständige IFK erhält über EMAW den Entscheidungsvorschlag des AGH-Maßnahmeträgers. Aufgrund dieser Information kann seitens der zuständigen IFK eine Zustimmung oder Ablehnung zum vorzeitigen Austritt der Teilnehmerin, des Teilnehmers erfolgen.

Es erfolgt eine Rückmeldung in Form einer Bestätigung oder Ablehnung durch die zuständige IFK gegenüber dem AGH-Maßnahmeträger (Ereignis "AGHBestaetigungAustritt" bzw. Ereignis "AGHAb-lehnungAustritt").

Eine Ablehnung erfolgt i.d.R. wenn für die Teilnehmerin, den Teilnehmer bereits eine Monatsabrechnung für den gemeldeten Austrittsmonat erfolgt ist. Eine Klärung des Sachverhalts kann über das festgelegte allgemeine Mitteilungsverfahren(Post, Telefon, E-Mail) zwischen AGH-Maßnahmeträger und gE erfolgen.

5.2 Mitteilung der gemeinsamen Einrichtung zum vorzeitigen Austritt aus der AGH-Maßnahme

Die Teilnehmerin, der Teilnehmer tritt abweichend von der ursprünglich festgelegten Förderdauer vorzeitig aus der Maßnahme aus.

Über EMAW werden folgende Daten von der gE an den AGH-Maßnahmeträger über EMAW übermittelt:

- Förderdauer bisher (von – bis)
- Teilnahme Ende neu

Austrittsgründe werden von Seiten der gE nicht mitgeliefert.

Der AGH-Maßnahmeträger hat sicherzustellen, dass diese Daten in seinem EDV-Programm aktualisiert werden.

Ein entsprechendes Ereignis zur Bestätigung durch den AGH-Maßnahmeträger ist im Prozessablauf und der XSD- Schema- Datei nicht vorgesehen. Die Bestätigung kann über das festgelegte allgemeine Mitteilungsverfahren (Post, Telefon, E-Mail) zwischen AGH-Maßnahmeträger und gE bzw. IFK erfolgen.

5.3 Regulärer Austritt

Die Teilnehmerin, der Teilnehmer tritt regulär entsprechend ihrer, seiner ursprünglich festgelegten Teilnahmedauer aus der Maßnahme aus.

Eine Meldung des AGH-Maßnahmeträgers an die gE über EMAW ist nicht erforderlich.

6. Monatsabrechnung

Alle Ereignisse zur Monatsabrechnung sind maßnahmebezogene Ereignisse ohne das Unterelement *"kunde"* im Standarddatenblock.

Grundsätzlich muss immer die sachbearbeitende Stelle der gE das Verfahren des elektronischen Austausches von maßnahmebezogenen Daten beginnen.

6.1 Grundsätzliche Ausfüllhinweise

Die Eintragungen in die Monatsabrechnung

- müssen auf Tatsachen und nicht auf Vermutungen beruhen,
- müssen den Abrechnungszeitraum vollständig und richtig wiedergeben.

6.2 Anforderung Monatsabrechnung

Die zuständige Organisationseinheit in der gE fordert am 1. eines Folgemonats über EMAW den AGH-Maßnahmeträger mit dem Ereignis *„AGH-Neu-Anforderung Monatsabrechnung“* auf, die Monatsabrechnung für die AGH-Maßnahme für den vorangegangenen Monat (z.B. am 1. Februar wird der AGH-Maßnahmeträger aufgefordert die Monatsabrechnung für Januar) zu erstellen.

Das Ereignis enthält das Element *„anforderungsart“* mit den möglichen Ausprägungen:

- *„Erstaufforderung“* - zum 1. des Folgemonats
- *„Nachmeldung“* - zum 10. des Folgemonats
- *„Erinnerung“* - zum 15. des Folgemonats
- ggf. 2. *„Nachmeldung“* – zum 18. des Folgemonats

6.2.1 Erstaufforderung

Das Ereignis *„AGH-Neu-Anforderung Monatsabrechnung“* mit der Anforderungsart *„Erstaufforderung“* beinhaltet eine Auflistung aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die an mindestens einem Tag im Abrechnungsmonat in der AGH-Maßnahme teilnehmend waren.

Mit dem Ereignis *„AGH-Neu-Anforderung Monatsabrechnung“* werden folgende teilnehmerbezogenen Daten an den AGH-Maßnahmeträger über EMAW übermittelt:

- Abrechnungsmonat (Monat / Jahr)
- Programm
- Kundennummer
- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Teilnehmer ID
- Beginn
- Ende (optional)
- wöchentliche Teilnahmestunden – *„tnstundenwoechentlich“* (Orientierungswert)
- Kalendertage (KT (vom IT-Verfahren der BA ermittelte Kalendertage für den Abrechnungsmonat) individuelle Mehraufwandsentschädigung pro Stunde *„maepro Stunde“*. (Orientierungswert)
- individuelle Fahrkosten *„fahrkostenindividuell“* (Orientierungswert)

6.2.2. Nachmeldung

Am 10. des Folgemonats überprüft die zuständige Organisationseinheit in der gE, ob mit der Anforderungsart *„Erstaufforderung“* alle für den vorangegangenen Monat im BA-System erfasste Teilnehmerinnen und Teilnehmer dem AGH Maßnahmeträger über EMAW übermittelt wurden. Bei nicht vollständig übermittelten Teilnehmerdatensätzen, wird eine Anforderung mit der Anforderungsart *„Nachmeldung“* an den AGH-Maßnahmeträger übermittelt. Diese enthält eine Auflistung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die in der Anforderungsart *„Erstaufforderung“* nicht enthalten waren.

6.2.3. Erinnerung

Am 15. des Folgemonats überprüft die zuständige Organisationseinheit in der gE ob die Monatsabrechnung vom AGH-Maßnahmeträger im BA-System vollständig eingegangen ist.

Eine Anforderung mit der Anforderungsart „Erinnerung“ enthält:

- bei nicht eingegangener Monatsabrechnung noch einmal die komplette Auflistung aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer die für den Abrechnungsmonat vorgesehen sind. Die „Erinnerung“ enthält in diesen Fällen nochmal die mit der „Erstaufforderung“ und „Nachforderung“ bereits gemeldeten Datensätze sowie evtl. Datensätze von Teilnehmerinnen und Teilnehmern die im Zeitraum 10. bis 15. des Folgemonats für den Abrechnungsmonat nachgemeldet wurden
- bei nicht vollständig gelieferter Monatsabrechnung keine Auflistung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, für die noch keine Abrechnung geliefert wurde, ggf. Datensätze von Teilnehmerinnen und Teilnehmern die im Zeitraum 10. bis 15. des Folgemonats für den Abrechnungsmonat nachgemeldet wurden

6.2.4. ggf. 2. Nachmeldung

Am 18. des Folgemonats überprüft die zuständige Organisationseinheit in der gE, ob mit den Anforderungsarten „Erstaufforderung“, „Nachmeldung“ und „Erinnerung“ alle für den vorangegangenen Monat im BA-System erfasste Teilnehmerinnen und Teilnehmer dem AGH Maßnahmeträger über EMAW übermittelt wurden. Bei nicht vollständig übermittelten Teilnehmerdatensätzen, wird ggf. eine 2. Anforderung mit der Anforderungsart „Nachmeldung“ an den AGH-Maßnahmeträger übermittelt.

6.3 Monatsabrechnung

Bis spätestens zum 15. des Folgemonats übermittelt der AGH-Maßnahmeträger über EMAW an die zuständige Organisationseinheit in der gE die Monatsabrechnung.

Eine Übersendung des Ereignisses „AGH-Neu-Monatsabrechnung“ erfolgt durch den AGH-Maßnahmeträger unter Angabe folgender Daten zu jeder Teilnehmerin und zu jedem Teilnehmer:

- Beginn
- Ende (optional)
- tatsächliche geleistete Teilnahmestunden pro Monat
- Auflistung der Kalendertage (Element „*tnt*“)
- ggf. Teilnehmerplatz anerkannt (Element „*tnta*“)
- tatsächlich erstattete Fahrkosten

Das in der Anforderung Monatsabrechnung enthaltene Element „*tnt*“ muss vom AGH-Maßnahmeträger für jede, jeden in der Monatsabrechnung gemeldete Teilnehmerin und gemeldeten Teilnehmer aufgelistet werden.

Dabei müssen folgende „Unterkomponenten“ als Auswahlmöglichkeit im Programm des AGH-Maßnahmeträgers zur Verfügung stehen:

- Kalendertage
- Anwesenheitstage
- Urlaubstage
- Fehltage entschuldigt
- Fehltage unentschuldigt

Nach der Aufforderung übermittelt der AGH-Maßnahmeträger die Monatsabrechnung bis spätestens zum 15. des Folgemonats über EMAW.

Die „Monatsabrechnung“ ist nach Übermittlung an die gE nicht mehr veränderbar.

Das Ereignis wird von der gE verarbeitet.

Daten die nicht korrekt sind, werden als Beanstandung zum AGH-Maßnahmeträger ebenfalls über EMAW zurück geschickt.

Zum Ereignis Monatsabrechnung ist ein beigefügtes PDF-Dokument zwingend vorgeschrieben.

Die Vorlage „SGB II AGH 7 EMAW - Monatsabrechnung“ wird als Anlage zu diesem Ereignis in Form eines PDF-Dokuments übergeben. Über eine Verlinkung in der Detailliste wird das PDF-Dokument vom Server EMAW abgerufen.

Das PDF Dokument ist vom AGH-Maßnahmeträger mit der elektronischen Signatur zu versehen.

6.4 Beanstandung

Aus dem vom AGH-Maßnahmeträger gelieferten Ereignis „AGH-Neu-Monatsabrechnung“ werden diejenigen Teilnehmerdatensätze zurückgemeldet, bei denen im Rahmen der Prüfung/Verarbeitung durch die gE Unstimmigkeiten festgestellt wurden.

Diese Beanstandung wird unter Benennung des Beanstandungsgrundes über EMAW mit dem Ereignis „AGH-Neu-BeanstandungMonatsabrechnung“ an den AGH-Maßnahmeträger übermittelt.

6.5 Korrektur der Monatsabrechnung

Eine Übersendung des Ereignisses „AGN-Neu-KorrekturMonatsabrechnung“ durch den AGH-Maßnahmeträger kann jederzeit erfolgen.

Dabei müssen vom AGH-Maßnahmeträger nur die von der gE beanstandeten Datensätze korrigiert werden.

Zum Ereignis „AGN-Neu-KorrekturMonatsabrechnung“ ist ein beigefügtes PDF-Dokument zwingend vorgeschrieben.

Die Vorlage „SGB II AGH 7 EMAW - Monatsabrechnung“ wird als Anlage zu diesem Ereignis in Form eines PDF-Dokuments übergeben.

Das PDF Dokument ist vom AGH-Maßnahmeträger mit der elektronischen Signatur zu versehen.

6.6 Rückmeldung an den AGH-Maßnahmeträger

Der AGH-Maßnahmeträger erhält von der zuständigen Organisationseinheit in der gE eine Rückmeldung:

- dass eine komplette Monatsabrechnung ohne Beanstandung akzeptiert wurde (*AGH-Neu-MonatsabrechnungOhneBeanstandung*)
- über den angewiesenen Zahlbetrag (*AGH-Neu-AuszahlungMonatsabrechnung*)

Mit dem Ereignis „AGH-Neu-AuszahlungMonatsabrechnung“ werden folgenden Daten an den AGH-Maßnahmeträger über EMAW übermittelt:

- teilnehmerbezogener Datenblock
 - Teilnahmetage (tnt)
 - Teilnahmestunden (tntstunden)
 - Maßnahmekostenpauschale (mkp)
 - Mehraufwandspauschale (mae)
 - Fahrkosten (fk)
 - Gesamtbetrag (gesamt)
- Summenblock
 - Summe Teilnahmetage (summetnt)
 - Summe Teilnahmestunden (summetnstunden)
 - Summe Maßnahmekostenpauschale (summemkp)
 - Summe Mehraufwandspauschale (summema)
 - Summe Fahrkosten (summeffk)
 - Summe Gesamtbeträge (summegesamt)

7. Maßnahmeberichterstattung während der AGH-Maßnahme

Alle Ereignisse zu Maßnahmeberichterstattung sind maßnahmebezogene Ereignisse ohne das Unterelement "kunde" im Standarddatenblock.

Die zuständige Organisationseinheit in der gE fordert den AGH-Maßnahmeträger mit Hilfe des Ereignisses „AGHAnforderungMassnahmebericht“ auf, einen Maßnahmebericht für die AGH-Maßnahme zu erstellen. Dabei werden folgende Daten mitgeliefert:

- Berichtstyp
- Termin der Vorlage

Es wird zwischen zwei Berichtstypen unterscheiden:

- Zwischenbericht (nach der Hälfte der Bewilligten Förderdauer bei AGH-Maßnahmen die länger als 6 Monate dauern)
- Ergebnisbericht (zum Ende der AGH-Maßnahme)

Erneute Übersendung der Anforderung wenn vom AGH-Maßnahmeträger keine Reaktion erfolgt.

Hinweis: die erneute Übersendung erfolgt 2 mal.

- Zwischenbericht (1 Monat nach der Hälfte der bewilligten Förderdauer der Maßnahme)
- Ergebnisbericht (2 Monate nach Ende der Maßnahme)

Zum Ereignis Maßnahmebericht ist ein beigefügtes PDF-Dokument zwingend vorgeschrieben. Die Vorlagen „SGB II AGH 9 EMAW - Zwischenbericht“ und „SGB II AGH 10 EMAW - Ergebnisbericht“ werden als Anlage zu diesem Ereignis in Form eines PDF-Dokuments übergeben. Über eine Verlinkung in der Detailliste wird das jeweilige PDF-Dokument dann von der gE vom Server EMAW abgerufen.

Das jeweilige PDF Dokument ist vom AGH-Maßnahmeträger mit der elektronischen Signatur zu versehen.

8. Standardinformationen

Zur Gewährleistung der korrekten Zuordnung von Daten über EMAW in die operativen Fachverfahren der BA müssen bei jeder Kommunikation zwischen gE und AGH-Maßnahmeträger bzw. umgekehrt folgende Dateninhalte übermittelt werden:

- Träger
 - Trägernummer-Quelle
 - Trägernummer Nummer der gE
 - Trägernummer-lfdNr.
 - Träger-COSACH-ID (*tcosachid*)
 - Bezeichnung-Name
 - Bezeichnung-Zusatz (optional)
- Maßnahme
 - AGH-Maßnahme-Bezeichnung
 - AGH-Maßnahme-Maßnahmenummer-Quelle
 - AGH-Maßnahme-Maßnahmenummer-Nummer der gE
 - AGH-Maßnahme-Maßnahmenummer-lfdNr.
 - AGH-Maßnahme-Maßnahmenummer-Jahr
 - AGH-Maßnahme-COSACH-ID (*mcosachid*)
 - Losnummer (optionales Feld das für AGH nicht zu liefern ist)
 - Losnummer lfd. Nr. (optionales Feld das für AGH nicht zu liefern ist)
 - Vergabenummer (optionales Feld das für AGH nicht zu liefern ist)
- Kunde
 - Kundennummer
 - Kunde-COSACHID (*cosachid*)
 - Name
 - Vorname
 - Geschlecht
 - Kunde Nummer der gE
- Verfahrenszweig („06“ für AGH)

Bei maßnahmebezogenen Ereignissen (z.B. bei den Ereignissen zur Monatsabrechnung, zum Maßnahmebericht oder bei Änderung Ansprechpartner Trägerteam) wird kein Element „Kunde“ im Standarddatenblock übermittelt.