Handreichung

zur Umsetzung des Projektes

„Förderung von Maßnahmen zum Spracherwerb (Deutsch) von Flüchtlingen“

Förderrichtlinie vom 30.03.2016

Das Land Niedersachsen hat kurzfristig weitere rund 8,3 Mio. Euro für Sprachkurse für Flüchtlinge zur Verfügung gestellt und entsprechende Fördergrundsätze (***vgl. Anlage Fördergrundsätze***) erlassen. Damit wird das Förderprogramm, das im Herbst 2015 aufgelegt wurde, weiterentwickelt und fortgesetzt. Ziel ist es, bis zu 975 weitere Deutschkurse für Flüchtlinge im Gesamtumfang von mind. je 200 USt in Niedersachsen umzusetzen.

Die Umsetzung dieses Projektes ist eine große Aufgabe für die Weiterbildung in öffentlicher Verantwortung in Niedersachsen und erfordert pragmatische und – soweit wie möglich – unbürokratische und niedrigschwellige Lösungen. Alle Ebenen stehen hier vor großen Herausforderungen, aber mit Blick auf die Vorerfahrungen aus dem laufenden Programm zum Spracherwerb von Flüchtlingen sowie auf unsere Geschichte und die Leistungen der vergangenen Jahre und Jahrzehnte können wir sicher sein, auch diese Aufgabe in guter Weise zu bewältigen.

Um eine schnelle flächendeckende Umsetzung zu ermöglichen, ist es Wunsch des Landes, dass die Volkshochschulen als **kommunale Weiterbildungszentren** die regionale Verteilung und Koordination übernehmen. Das Angebot muss den Bedarfen folgen und diese können nur auf regionaler Ebene erfolgversprechend gesteuert werden. Bei der Verteilung der Maßnahmen soll die bewährte plurale Struktur der Erwachsenenbildung entsprechende Berücksichtigung finden. Grundlage dafür ist ein vom MWK vorgelegter Verteilungsschlüssel geflüchteter Personen. Daraus werden die Gesamtfördersumme pro Landkreis/kreisfreier Stadt sowie die wünschenswerte Verteilung auf die einzelnen Säulen der Erwachsenenbildungseinrichtungen (Volkshochschulen, Landeseinrichtungen, Heimvolkshochschulen) errechnet (***vgl. Anlage Verteilungsschlüssel***). Die Kontaktdaten der **koordinierenden Volkshochschulen** werden allen Erwachsenenbildungseinrichtungen zur Verfügung gestellt.

Mit dieser Handreichung gibt die AEWB vertiefende Informationen zu den Fördergrundsätzen sowie Hinweise zum Projektablauf und zur Projektorganisation.

Sollten sich im Projektverlauf organisatorische Fragen ergeben, wenden Sie sich bitte an Dorthe Bornemann (bornemann@aewb-nds.de, Durchwahl -62). Allgemeine und inhaltliche Fragen beantwortet Ihnen Dr. Henning Marquardt (marquardt@aweb-nds.de, Durchwahl -43).

Und noch ein Hinweis:
Die AEWB ist verpflichtet, das Land bei Bedarf kurzfristig über den Projektverlauf zu informieren und bittet daher alle Beteiligten, entsprechende Fragen zeitnah zu beantworten.

A Vertiefende Informationen zu den Fördergrundsätzen

1) Zielgruppe

Es gibt keine formalen Vorgaben zur Zusammensetzung der Teilnehmenden. Somit können Maßnahmen individuell nach den regionalen Bedarfen geplant und umgesetzt werden.

2) Teilnehmerzahl

Die gewünschte Teilnehmerzahl beträgt 20. Begründete Ausnahmen sind möglich. Dies betrifft z.B. Situationen im ländlichen Raum, Schwankungen der Teilnehmerzahlen im Kursverlauf, Beschränkung der räumlichen Kapazität etc.

3) Konzept

Es werden keine formalen Vorgaben zum Konzept gemacht. Die Konzeption muss jedoch schlüssig und der Zielgruppe angemessen sein.

4) Dozentenqualifikation

Es wird keine formale Qualifikation vorausgesetzt. Inhaltliche Beratung sowie Informationen zu zukünftig geplanten Dozentenqualifizierungen erhalten Sie bei Bedarf von Stephanie Hüllmann (huellmann@aewb-nds.de, Durchwahl -28).

5) Unterrichtsstunden/Umfang/Bildungsberatung

Die Maßnahmen sollen laut Vorgabe der Fördergrundsätze mind. 200 USt betragen. Eine Bildungsberatung ist sicherzustellen. Dazu sind im Kursverlauf Beratungs- und Begleitangebote zu gewährleisten. Von den 200 USt können bis zu 15 % für die Bildungsberatung angesetzt werden. Diese Angebote können je nach Befähigung von den Dozent/-innen oder von sonstigem geeigneten Personal (z.B. Bildungsberatungsstellen) durchgeführt werden.

6) Bildungsclearing

Mit allen Teilnehmenden muss ein Bildungsclearing durchgeführt werden, dessen Ergebnisse der AEWB spätestens acht Wochen nach Beginn jedes Kurses. Dies umfasst die Feststellung (hoch-) schulischer und beruflicher Bildung sowie der Sprachkenntnisse (Selbsteinschätzung der Teilnehmenden). Die AEWB stellt dafür einen Fragebogen zur Verfügung. Die Einrichtung stellt sicher, dass alle Teilnehmenden die Fragebögen ausfüllen, und überträgt die Ergebnisse in ein von der AEWB bereitgestelltes elektronisches Dokument.

7) Zertifizierung

In der Regel sollen die Sprachkurse mit einem Zertifikat entsprechend dem Europäischen Referenzrahmen beendet werden. Wenn ein solches Niveau nicht erreicht wird, ist den Teilnehmenden eine Bescheinigung über die Teilnahme an dem Sprachkurs und die Lerninhalte auszustellen.

8) Kooperationen

Die Zusammenarbeit mit regionalen Kooperationspartnern ist ausdrücklich möglich. Antragsteller muss allerdings immer eine nach dem NEBG anerkannte Erwachsenenbildungseinrichtung sein. Ein Kooperationsvertrag, in dem die Aufgaben, der jeweilige Umfang und die pädagogische Verantwortung (diese muss bei der Erwachsenenbildungseinrichtung liegen) festgelegt sind, muss vor Ort bei den Unterlagen vorgehalten werden.

9) Zeitplan

Start der Kurse	zwischen 16.05.2016 und 31.12.2016
Ende der Kurse	spätestens 31.03.2017

B Hinweise zum Projektablauf und zur Projektorganisation

☞ Hinweis 1:
Da die durchführenden und die koordinierenden Einrichtungen in vielen Fällen organisatorisch voneinander unabhängig sind, empfehlen wir die Verwendung einer Kooperationsvereinbarung, um die Zusammenarbeit zu regeln. Die AEWB stellt dafür einen Vordruck bereit, der bei Bedarf verwendet und auch modifiziert werden kann.

☞ Hinweis 2:
Die in der Anlage beigefügten Formulare sind farblich gekennzeichnet. Alle grün hinterlegten Bereiche sind von den Antragstellern auszufüllen. Alle rot gekennzeichneten Bereiche werden von der koordinierenden Volkshochschule ausgefüllt.

☞ Hinweis 3:
Ansprechpartnerin für Fragen zum Projektablauf, Finanzen etc. ist Dorthe Bornemann (bornemann@aewb-nds.de, Durchwahl -62).

B1 Informationen für die koordinierende Volkshochschule

Die koordinierende VHS

- ist Ansprechpartnerin der Erwachsenenbildungseinrichtungen in der Gebietskörperschaft,
- übernimmt die Koordination und Auswahl der Maßnahmen auf der Grundlage des festgelegten Verteilungsschlüssels in der Gebietskörperschaft,
- ist Zuwendungsempfängerin und erhält die entsprechenden Unterlagen von der AEWB,
- leitet die Mittel an die durchführenden Erwachsenenbildungseinrichtungen weiter,
- steht in engem Kontakt mit der AEWB,
- erhält pro Maßnahme 100 € als Bearbeitungspauschale,
- erhält Beratung und Unterstützung durch die AEWB (Ansprechpartner für Rückfragen, Handreichungen für den Ablauf, einheitliche Formulare, einfaches Abwicklungsverfahren, etc.).

Projektschritte:

1) Rückmeldung des Sammelantrags an die AEWB bis spätestens **30.04.2016** (Anlage 1 Sammelantrag).

2) Erhalt des Zuwendungsbescheids der AEWB mit entsprechenden Anlagen für die koordinierende VHS als Zuwendungsempfänger (Umfang: Gesamtfördersumme laut Verteilungsschlüssel) und Rücksendung des Formulars zum Rechtsbehelfverzicht.

3) Regionale Koordination, Abstimmung und Auswahl der Einzelmaßnahmen auf der Grundlage des Verteilungsschlüssels. Der Verteilungsschlüssel zeigt die idealtypische Verteilung – regionale Besonderheiten und Abweichungen in der Verteilung sind möglich. Die Entscheidung trifft die koordinierende Volkshochschule in Absprache mit der AEWB.

4) Annahme, Prüfung und Gegenzeichnung der Einzelanträge (Anlage 2) und regelmäßige Weiterleitung an die AEWB. Bitte denken Sie daran, die roten Felder auszufüllen.

5) Die Zusendung der Einzelanträge ist gleichzeitig der Mittelabruf der koordinierenden Volkshochschule (Zuwendungsempfänger). Die beantragten Mittel werden von der AEWB je nach geplantem Maßnahmenstart ausgezahlt.

6) Weiterleitung der Mittel (8.500 € pro Einzelmaßnahme) an die durchführende Erwachsenenbildungseinrichtung

   Hinweis: Die Weiterleitung der Mittel wird erst zum Ende der Maßnahme empfohlen; Ausnahmen können individuell vor Ort abgesprochen werden.

   Begründung: Zum Maßnahmeende liegen das Kursbuch (Anlage 3) und das Abrechnungsformular (Anlage 4, diese wird von der AEWB nach Einreichung des Einzelantrags zur Verfügung gestellt) der durchführenden Erwachsenenbildungseinrichtungen vor und somit können einmalig die konkreten Maßnahmekosten an die durchführende Erwachsenenbildungseinrichtung weitergeleitet werden. Beide Formulare werden von der koordinierenden VHS im Rahmen ihrer Nachweispflicht als Zuwendungsempfänger gegenüber der AEWB benötigt (vgl. Zuwendungsbescheid).

7) Bitte leiten Sie das Kursbuch (Anlage 3) innerhalb von 10 Tagen nach Kursende an die AEWB weiter.

8) Fallen in der Region Maßnahmen aus, ist die anbietende Erwachsenenbildungseinrichtung verpflichtet, dies sowohl der koordinierenden VHS als auch der AEWB zu melden. In Abstimmung mit der AEWB (Dorthe Bornemann, bornemann@aewb-nds.de) können die nicht verwendeten Mittel idealerweise zuerst im eigenen Landkreis/kreisfreier Stadt oder aber in einem anderen Landkreis/kreisfreier Stadt umgesetzt werden.

9) Die koordinierende VHS ist Zuwendungsempfänger und verpflichtet, die erforderlichen Unterlagen (Verwendungsnachweis und Anlagen, vgl. Zuwendungsbescheid) unverzüglich bis spätestens zwei Monate nach Abschluss der letzten Maßnahmen vorzulegen.

B2 Informationen für antragstellende Erwachsenenbildungseinrichtungen

Projektschritte:

1) Bei Interesse an der Durchführung einer oder mehrerer Maßnahmen nimmt die Erwachsenenbildungseinrichtung Kontakt zu der im Landkreis/kreisfreier Stadt koordinierenden Volkshochschule auf und stellt nach Rücksprache bzw. Zusage der VHS einen Einzelantrag pro durchzuführender Maßnahme (Anlage 2).

2) Die Maßnahme findet statt:
   Die Erwachsenenbildungseinrichtung füllt das Kursbuch (Anlage 3) und das Abrechnungsformular (Anlage 4, diese wird von der AEWB nach Einreichung des Einzelantrags zur Verfügung gestellt) aus und schickt beides nach Maßnahmeende an die koordinierende VHS. Danach erhält sie von der koordinierenden VHS die auf Grundlage des Einzelantrags im Abrechnungsformular benannten Mittel.
   Mit diesem Verfahren sollen individuelle und damit aufwändige Einzelabsprachen vermieden und die Arbeit der koordinierenden VHS vereinfacht werden. Ausnahmen müssen mit der koordinierenden VHS abgesprochen werden.

3) Die Maßnahme findet nicht statt:
   Fällt eine Maßnahme aus, ist die anbietende Erwachsenenbildungseinrichtung verpflichtet, dies unverzüglich und formlos sowohl der koordinierenden VHS als auch der AEWB (Dorthe Bornemann, bornemann@aewb-nds.de) zu melden.

4) Berichtspflicht
   Die durchführenden Einrichtungen erheben Daten zum Bildungsstand (Bildungsclearing) von den Teilnehmenden (siehe A.6) und leiten diese bis spätestens acht Wochen nach Kursbeginn aufbereitet an die AEWB weiter.

5) Dokumentationspflicht
   Alle Originalbelege sowie ggf. abgeschlossene Kooperationsvereinbarungen sind für eine Einsichtnahme vor Ort bereit zu halten und auch nach Vorlage des Abschlussberichtes noch mindestens fünf weitere Jahre aufzubewahren.