

Handreichung

zur Umsetzung des Projektes

„Förderung von Maßnahmen zum Spracherwerb (Deutsch) von Geflüchteten“ (SEG)

Förderrichtlinie vom 30.03.2017

Das Land Niedersachsen hat für 2017 und 2018 je weitere 39.150.000 Euro für Sprachkurse für Geflüchtete zur Verfügung gestellt und entsprechende Fördergrundsätze (vgl. Anlage Fördergrundsätze) erlassen. Damit werden die Förderprogramme der letzten eineinhalb Jahre in den nächsten Jahren weiterentwickelt und fortgesetzt.

Mit dieser Handreichung gibt die AEWB vertiefende Informationen zu den Fördergrundsätzen (Abschnitt A) sowie Hinweise zum Projektablauf und zur Projektorganisation (Abschnitte B1 und B2). Bitte lesen Sie diese Handreichung sorgfältig, da die Fördergrundsätze im Vergleich zu den zurückliegenden Programmen teilweise deutlich geändert wurden.

Sollten sich im Projektverlauf organisatorische Fragen ergeben, wenden Sie sich bitte an

- Sina Bos (seg@aewb-nds.de, Durchwahl -450) oder
- Mareike Höfer-Knopp (seg@aewb-nds.de, Durchwahl -452).

Allgemeine und inhaltliche Fragen beantwortet Ihnen

- Dr. Henning Marquardt (marquardt@aewb-nds.de, Durchwahl -43).

Für zuwendungsrechtliche Fragen wenden Sie sich bitte an

- Rosemarie Leinweber (leinweber@aewb-nds.de, Durchwahl -26)

Für Fragen zur Qualifizierung der Kursleitenden wenden Sie sich bitte an

- Stephanie Hüllmann (huellmann@aewb-nds.de, Durchwahl -28)

A Vertiefende Informationen zu den Fördergrundsätzen

1) Zielgruppe

Die Sprachkurse müssen sich an Geflüchtete richten, es gibt jedoch explizit keine formalen Vorgaben zum rechtlichen Status der Teilnehmenden oder der Zusammensetzung der Lerngruppen. Somit können Geflüchtete auch dann an den Kursen teilnehmen, wenn sie noch keinen Asylantrag gestellt haben. Auch können Teilnehmende in Folgekurse wiederaufgenommen werden. Zudem können die Maßnahmen individuell nach den regionalen Bedarfen geplant und umgesetzt werden und sich auch an schulpflichtige Teilnehmende wenden, um schul- bzw. ausbildungsbegleitende Kursangebote zu ermöglichen.

2) Teilnehmendenzahl

Die gewünschte Teilnehmendenzahl beträgt 20 Personen. Ausnahmen sind möglich und müssen im Einzelantrag begründet werden. Dies betrifft z.B. Situationen im ländlichen Raum, Schwankungen der Teilnehmendenzahlen im Kursverlauf, Beschränkung der räumlichen Kapazität etc.

3) Kurskonzept

Es werden keine formalen Vorgaben zum Konzept gemacht. Die im Einzelantrag beschriebene Konzeption muss jedoch schlüssig und der dort spezifizierten Zielgruppe angemessen sein. Im Konzept sollen auch besondere Bedarfe (z.B. Alphabetisierung) oder Kursformate (z.B. Kombinationen mit berufsbildenden Maßnahmen) erläutert werden. Das Ministerium für Wissenschaft und Kultur hat gemeinsam mit der Regionaldirektion Niedersachsen-Bremen das Projekt „Perspektiven für Flüchtlinge Niedersachsen - Potentiale identifizieren, Integration ermöglichen (PerF-Nds)“ entwickelt. Dieses sieht eine Kombination der Sprachkurse mit Maßnahmen nach § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 und 2 SGB III vor. Weitere Informationen sind der beigefügten Produktinformation zu entnehmen. Über die Modalitäten informiert die Bundesagentur für Arbeit.

4) Sprachlicher Einstufungstest

Es wird empfohlen, vor Kursbeginn Einstufungstests bzgl. des Sprachniveaus mit den Teilnehmenden durchzuführen. Diese sind im Rahmen der Richtlinie förderfähig.

5) Unterrichtsstunden/Umfang

Die Maßnahmen sollen laut Vorgabe der Fördergrundsätze mind. 300 UStd. bzw. Äquivalente in Teilnehmertagen umfassen.

6) Kompetenzfeststellung

Im Rahmen der Sprachkurse soll zusätzlich zur mindestens dreihundertständigen Sprachförderung eine individuelle Kompetenzfeststellung der sprachlichen, schulischen, ausbildungsbezogenen und beruflichen Fähigkeiten durchgeführt werden. Diese Aktivitäten werden mit zusätzlich pauschal 2.300,00 Euro gefördert. Über diesen Betrag hinaus können im Rahmen der Kompetenzfeststellung zudem Kosten für Material sowie für Dolmetscher/-innen aus dem Sprachkursbudget abgerechnet werden. Es werden keine Vorgaben zum Verfahren gemacht, jedoch sollen bereits durchgeführte Kompetenzfeststellungsverfahren mit einbezogen werden. Die AEWB bietet außerdem in einer gesonderten Handreichung Orientierung über mögliche Ansprechpartner und einige relevante Verfahren. Die Ergebnisse der Kompetenzfeststellung sind in einem aussagekräftigen Zertifikat oder Gutachten zu dokumentieren und sollen mit einer Empfehlung versehen werden.

Sofern im Sinne der besseren Koordinierung der Sprachförderung vor Ort ein Austausch der Ergebnisse der Kompetenzfeststellung vorgenommen werden sollte, müssen datenschutzrechtliche Belange beachtet werden.

7) Datenerhebung (Bildungsclearing)

Mit allen Teilnehmenden muss ein Bildungsclearing durchgeführt werden, das statistischen Zwecken der Landesregierung dient. Dies umfasst die Feststellung (hoch-)schulischer und beruflicher Bildung sowie der Sprachkenntnisse. Die AEWB stellt dafür einen Fragebogen zur Verfügung. Die durchführende Einrichtung stellt sicher, dass alle Teilnehmenden die Fragebögen ausfüllen, und übermittelt die Bögen unmittelbar nach Abschluss des jeweiligen Kurses per Email (seg@aewb-nds.de) oder per Post an die AEWB. Zusätzlich zur Befragung der Teilnehmenden muss die durchführende Einrichtung einige Fragen zum Kursverlauf beantworten. Der Fragebogen dazu ist online

unter <http://onlinebefragung.aewb-nds.de/> zugänglich. Die durchführende Einrichtung informiert die administrierende Stelle sobald sie den Berichtspflichten nachgekommen ist.

8) Berichte über den Projektverlauf

Die AEWB ist verpflichtet, die Landesregierung bei Bedarf kurzfristig über den Projektverlauf zu informieren, und bittet daher alle Beteiligten, entsprechende Fragen zeitnah zu beantworten.

Die AEWB informiert die beteiligten Erwachsenenbildungseinrichtungen auf einem internen Bereich ihrer Website zweimonatlich über den aktuellen Stand der Kursverteilung und der Antragstellung sowie über die aktuellen Auswertungen des Bildungsclearings.

9) 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 über die Lerninhalte auszustellen.

10) Kooperationen

Die Zusammenarbeit mit regionalen Kooperationspartnern (z.B. Migrantenverbänden) ist ausdrücklich möglich. Der 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.

11) Qualifikation der Lehrenden

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), die in der AEWB für den Bereich Sprachen inkl. DaF/DaZ zuständig ist.

12) Administrierende Stelle und Kursverteilung auf Gebietskörperschaften

Das Angebot muss den regionalen Bedarfen folgen (besonders in Bezug auf die Anzahl potentieller Teilnehmender) und diese können nur vor Ort festgestellt werden. Um eine bedarfsgerechte, flächendeckende Umsetzung zu ermöglichen, sollen daher wie in den vorherigen Programmen administrierende Stellen auf Ebene der kommunalen Gebietskörperschaften eingerichtet werden. Diese Aufgabe können entweder wie gewohnt Volkshochschulen oder kommunale Gebietskörperschaften selbst übernehmen. Eine Einigung darüber muss von den infrage kommenden Institutionen vor Ort getroffen werden. Die administrierende Stelle erhebt den lokalen Bedarf an Sprachkursen und spezifiziert, wenn nötig, das per Verteilungsschlüssel (vgl. Anlage) zugewiesene Budget im Sammelantrag (vgl. Fördergrundsätze Abschnitt 8). Die Kontaktdaten der administrierenden Stellen werden allen Erwachsenenbildungseinrichtungen zur Verfügung gestellt.

13) Kursaufteilung auf Erwachsenenbildungseinrichtungen innerhalb der Gebietskörperschaften

Bei der Verteilung der Kurse innerhalb der Gebietskörperschaften soll die plurale Struktur der Erwachsenenbildung berücksichtigt werden. Die wünschenswerte Verteilung auf die einzelnen Säulen der Erwachsenenbildungseinrichtungen (Volkshochschulen, Landeseinrichtungen, Heimvolkshochschulen) sind im Verteilungsschlüssel errechnet (vgl. Anlage). Der Verteilungsschlüssel zeigt die idealtypische Verteilung, regionale Besonderheiten und Abweichungen in der Verteilung sind möglich. Die administrierende Stelle kann die Verteilung in Absprache mit der AEWB ändern, falls

dies nötig werden sollte. Die administrierende Stelle ist zudem verpflichtet, der AEWB mit jedem Mittelabruf eine aktualisierte Aufstellung über die geplante Kursverteilung unter den durchführenden Einrichtungen zur Verfügung zu stellen (siehe Abschnitt B1.4), damit die AEWB diese Daten allen Einrichtungen zugänglich machen kann.

14) Antragsstichtage und Zeitplan

Sammelanträge können halbjährlich zu festen Stichtagen gestellt werden, alle beantragten Einzelmaßnahmen (Kurse) müssen innerhalb von sechs Monaten nach Antragsstichtag begonnen werden (als Beginn zählt die erste Kursaktivität mit Teilnehmenden, also z.B. die Durchführung sprachlicher Einstufungstests oder eine Auftaktveranstaltung). Alle Kurse müssen bis spätestens 30.06.2019 abgeschlossen sein.

Antragsstichtage: 17.03.2017
 15.09.2017
 15.03.2018
 15.09.2018

B1 Informationen für die administrierende Stelle

Die administrierende Stelle

- ist Ansprechpartnerin der durchführenden Erwachsenenbildungseinrichtungen in der jeweiligen Gebietskörperschaft,
- übernimmt die Koordination der Maßnahmen auf der Grundlage des Verteilungsschlüssels in der Gebietskörperschaft und meldet die Verteilung und eventuelle Änderungen an die AEWB,
- ist Zuwendungsempfängerin und erhält die entsprechenden Unterlagen von der AEWB,
- leitet alle relevanten Formulare an die durchführenden Einrichtungen weiter,
- ruft die Mittel nach Bedarf der durchführenden Einrichtungen bei der AEWB ab und leitet sie innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt an die durchführenden Einrichtungen weiter,
- steht in engem Kontakt mit der AEWB,
- erhält pro Maßnahme 400 Euro als Bearbeitungspauschale.

Projektschritte/Aufgaben:

- 1) Einigung zur Übernahme der Funktion als administrierende Stelle in der Gebietskörperschaft, Feststellung der lokalen Nachfrage und Stellen der Sammelanträge (Formular) bei der AEWB.
- 2) Erhalt des Zuwendungsbescheids von der AEWB mit entsprechenden Anlagen und Rücksendung der Formulare zum Rechtsbehelfsverzicht, zum Vorsteuerabzug und zum Maßnahmebeginn.
- 3) Regionale Koordination und Abstimmung der Einzelmaßnahmen zwischen administrierender Stelle und durchführenden Einrichtungen auf der Grundlage des Verteilungsschlüssels (siehe Anlage).

- 4) Die administrierende Stelle berichtet der AEWB regelmäßig anlässlich der zweimonatigen Mittelabrufe (vgl. Abschnitt 8) über die Verteilung der Kurse auf die durchführenden Erwachsenenbildungseinrichtungen (Volkshochschulen, Heimvolkshochschulen, Arbeit und Leben, BNW, Bildungswerk ver.di, EEB, KEB, LEB, VNB). Die AEWB stellt diese Informationen gemeinsam mit dem aktuellen Stand der beantragten Kurse in einem internen Bereich ihrer Webseite zur Verfügung.
- 5) Da die durchführenden Einrichtungen und die administrierenden Stellen in vielen Fällen organisatorisch voneinander unabhängig sind, muss die Zusammenarbeit mithilfe einer Kooperationsvereinbarung geregelt werden. Die AEWB stellt dafür einen Vordruck bereit (Anlage), der genutzt und bei Bedarf ergänzt werden kann.
- 6) Annahme, Prüfung und Gegenzeichnung der Einzelanträge und fristgerechte Weiterleitung (innerhalb einer Woche nach Erhalt von den durchführenden Einrichtungen sowie spätestens eine Woche vor Kursbeginn) an die AEWB. Bitte reichen Sie den Antrag sowohl per Email im Excel-Format (seg@aewb-nds.de) als auch unterschrieben per Post ein. Die AEWB prüft und bewilligt die Einzelanträge, stellt das entsprechend vorausgefüllte Abrechnungsformular zur Verfügung und vergibt eine Kursidentifikationsnummer, die bei jeglicher Korrespondenz bzgl. des jeweiligen Kurses angegeben werden muss.
- 7) Übermittlung der Kursdaten an das Portal „Refugees in Niedersachsen“ (ReiN) per Email unter: refugees@elan-ev.de
 Weitere Informationen erhalten Sie telefonisch unter:
 - 0441 998 666 12 (Frau Gräfel, Mi 14:00-17:00 Uhr, Do und Fr 10:00-17:00 Uhr)
 - 0541 969 6519 (Frau de Nys, Mo bis Fr 10:00-14:00 Uhr)
- 8) Zweimonatliche, bedarfsgerechte Mittelabrufe an die AEWB mithilfe des entsprechenden Formulars zu folgenden Stichtagen: 28. Februar (nicht in der ersten Antragsrunde), 30. April, 30. Juni, 31. August, 31. Oktober, 31. Dezember; Weiterleitung der Mittel jeweils innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt an die durchführenden Erwachsenenbildungseinrichtungen auf Grundlagen von deren Mittelabrufen an die administrierende Stelle (siehe B2.4). **Anders als in vorherigen Projekten gilt der Einzelantrag nicht mehr als Mittelabruf.** Mit dem Mittelabruf muss der AEWB eine aktuelle Aufstellung über die Kursverteilung unter den durchführenden Einrichtungen vorgelegt werden (vgl. Abschnitt 4).
- 9) Vorlage des Verwendungsnachweises inkl. aller Anlagen (vgl. Zuwendungsbescheid) unverzüglich bis spätestens zwei Monate nach Abschluss der letzten Maßnahmen pro Antragsstichtag in doppelter Ausführung per Post.

B2 Informationen für durchführende Erwachsenenbildungseinrichtungen

Projektschritte/Aufgaben:

- 1) Bei Interesse an der Durchführung einer oder mehrerer Maßnahmen nimmt die Erwachsenenbildungseinrichtung Kontakt zu der administrierenden Stelle in der jeweiligen Gebietskörperschaft auf. Nach Rücksprache bzw. Zusage reicht die durchführende Einrichtung spätestens zwei Wochen vor geplantem Kursbeginn einen Einzelantrag pro durchzuführender Maßnahme über die administrierende Stelle bei der AEWB ein. Bitte reichen Sie den Antrag sowohl per Email im Excel-Format (seg@aewb-nds.de) als auch unterschrieben per Post bei der administrierenden Stelle ein, die beides an die AEWB weiterleitet.
- 2) Die AEWB prüft und bewilligt die Einzelanträge, stellt das entsprechend vorausgefüllte Abrechnungsformular zur Verfügung und vergibt eine Kursidentifikationsnummer, die bei jeglicher Korrespondenz bzgl. des jeweiligen Kurses angegeben werden muss. Die AEWB schickt die Bewilligung per Email sowohl an die administrierende Stelle als auch an die durchführende Einrichtung.
- 3) Die Maßnahme findet wie geplant statt:
 Die durchführenden Einrichtungen füllen das Kursbuch (Anlage), das Abrechnungsformular und den abschließenden Mittelabruf (siehe Abschnitt 4) aus und schicken beides innerhalb von 14 Tagen nach Maßnahmeende an die administrierende Stelle. Das Abrechnungsformular schickt Ihnen die AEWB mit Bestätigung des Kurses und Vergabe der Kursidentifikationsnummer zu.
 Die durchführenden Einrichtungen erheben Daten zum Bildungsstand (Bildungsclearing) von den Teilnehmenden (siehe A.7) und leiten die Fragebögen unmittelbar nach Kursabschluss per Email oder Post an die AEWB weiter. Die durchführenden Einrichtungen füllen zudem den Onlinefragebogen zum Kurs aus und informieren die administrierende Stelle über die erfüllte Berichtspflicht. Die AEWB stellt regelmäßig aktuelle Auswertungen der Bildungsclearingdaten im internen Bereich ihrer Website zur Verfügung.
- 4) Die durchführenden Einrichtungen stellen bedarfsgerechte, nach Kursen differenzierte Mittelabrufe bei der administrierenden Stelle zu folgenden Stichtagen: 10. Februar (nicht in der ersten Antragsrunde), 10. April, 10. Juni, 10. August, 10. Oktober, 10. Dezember. Die AEWB stellt dazu ein Formular zur Verfügung. Während der Laufzeit eines Kurses können maximal 80% der im Einzelantrag beantragten Mittel abgerufen werden. Die Restsumme kann nach ordnungsgemäßigem Abschluss des Kurses mit Einreichen der relevanten Unterlagen (siehe Abschnitt 3) abgerufen werden.
- 5) Die Maßnahme findet nicht statt oder wird verschoben:
 Fällt eine Maßnahme aus, ist die durchführende Erwachsenenbildungseinrichtung verpflichtet, dies unverzüglich per Mail unter Angabe der Kursnummer sowohl der administrierenden Stelle als auch der AEWB (seg@aewb-nds.de) zu melden.
- 6) Dokumentationspflicht
 Alle Originalbelege sowie ggf. abgeschlossene Kooperationsvereinbarungen sind für eine Einsichtnahme vor Ort bereit zu halten und auch nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung noch mindestens fünf weitere Jahre aufzubewahren.