



# Handreichung

zur Umsetzung des Projektes

**“Förderung von Maßnahmen zum Spracherwerb (Deutsch) von Geflüchteten 2026”  
(SEG 2026)**

**Förderrichtlinie vom 19.02.2026**

(Stand 04.03.2026)

## Einleitung

Mit dieser Handreichung gibt die AEWB vertiefende Informationen zur Förderrichtlinie “Förderung von Maßnahmen zum Spracherwerb (Deutsch) von Geflüchteten 2026” (SEG 2026) sowie Hinweise zum Projektablauf und zur Projektorganisation.

Bitte lesen Sie diese Handreichung sorgfältig, Sie finden hier viele wertvolle Informationen für die Durchführung Ihrer Projekte.

## Ansprechpartner\*innen

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

- Olufemi Akinyo ([seg@aewb-nds.de](mailto:seg@aewb-nds.de), Durchwahl -361) oder
- Mareike Höfer-Knopp ([seg@aewb-nds.de](mailto:seg@aewb-nds.de), Durchwahl -352) oder
- Fabian Schuster ([seg@aewb-nds.de](mailto:seg@aewb-nds.de), Durchwahl -346).

Allgemeine und inhaltliche Fragen beantwortet Ihnen

- Lisa Golitsch ([golitsch@aewb-nds.de](mailto:golitsch@aewb-nds.de), Durchwahl -351).

Für zuwendungsrechtliche Fragen wenden Sie sich bitte an

- Rosemarie Leinweber ([leinweber@aewb-nds.de](mailto:leinweber@aewb-nds.de), Durchwahl -326).

## Vertiefende Informationen zu Förderrichtlinie, Projektablauf und -organisation

### 1) Informationen zur Antragstellung (Verfahren und Zeitplan)

Das Antragsverfahren ist zweistufig ausgestaltet:

1. Im Rahmen eines Sammelantrags beantragen die Einrichtungen ein Gesamtstundenkontingent.  
Das Sammelantragsformular wird von der AEWB zur Verfügung gestellt.  
Der Sammelantrag muss per E-Mail an [seg@aewb-nds.de](mailto:seg@aewb-nds.de) eingereicht werden.  
Basierend auf den eingereichten Sammelanträgen erfolgt die Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel sowie die Bescheiderstellung durch die AEWB (vgl. Punkt 2 „Verteilung“).
2. Nach Erhalt des Zuwendungsbescheids sind für jeden konkret geplanten Kurs (=Einzelmaßnahme) Einzelanträge einzureichen.  
Auch das Einzelantragsformular wird von der AEWB zur Verfügung gestellt. Die Antragstellung erfolgt ebenfalls ausschließlich per E-Mail an [seg@aewb-nds.de](mailto:seg@aewb-nds.de).

#### **Bitte beachten Sie folgende Fristen:**

- Sammelanträge zur Durchführung von Kursen im Rahmen von SEG 2026 müssen bis zum 15.04.2026 eingereicht werden.
- Nach Erhalt des Zuwendungsbescheids können die Einzelmaßnahmen beantragt werden.  
Ein Einzelantrag ist spätestens vier Wochen vor geplantem Kursbeginn zu stellen.
- Die Maßnahmen müssen bis spätestens 31.12.2027 abgeschlossen sein.  
Der genaue Abschlusszeitpunkt richtet sich nach dem Einzelantrag und wird mit der Bewilligung festgelegt.

Bitte beachten Sie auch **Punkt 15 „Projektablauf“** am Ende dieser Handreichung für einen detaillierten Ablaufplan des Gesamtprojektes.

### 2) Verteilung

Das verfügbare Budget wird durch einen vom MWK festgelegten Verteilungsschlüssel auf die Gebietskörperschaften (GK) verteilt. Über den Zuschlag wird für jede GK gesondert entschieden.

Liegen in einer GK Sammelanträge für mehr als die zur Verfügung stehenden Unterrichtsstunden vor, werden die folgenden Kriterien bei der Verteilung angelegt:

1. Verteilung nach Säulen.
2. Regionale Verteilung innerhalb der GK.
3. Gleichmäßige Verteilung auf die antragstellenden Einrichtungen innerhalb der Säulen.
4. Erfahrung der Träger aus vorherigen Förderprogrammen.

Im Sinne der Teilnehmenden wird empfohlen, für Kleinst- und Restkontingente Kooperationen mit anderen Trägern einzugehen, um bei Bedarf längere Kurse einrichten zu können.

### 3) Kurse (Einzelmaßnahmen)

Die einzelnen Kurse sind mit einem Stundenumfang von mind. 50 bis max. 500 Unterrichtsstunden zu planen.

Jeder Kurs ist mind. 4 Wochen vor Kursstart mit dem zur Verfügung gestellten Einzelantragsformular bei der AEWB zu beantragen (per E-Mail an [seg@aewb-nds.de](mailto:seg@aewb-nds.de)).

Es können verschiedene Sprachkurse gefördert werden:

- Zielsprachniveaus von Alphabetisierung bis C1
- Mögliche Kursarten umfassen:
  - Allgemeinsprachlicher Kurs
  - Frauensprachkurs
  - Berufstätigensprachkurs
  - Berufsspezifische Kurse
  - Ausbildungsbegleitender Sprachkurs
  - Studienvorbereitender Sprachkurs
  - Kurs zur Förderung kultureller/gesellschaftlicher Teilhabe
  - Schulabschluss (Zweiter Bildungsweg)
  - Politische Bildung
  - Senior\*innen-Sprachkurs

Sprachkurse können in Voll- und Teilzeit sowie schul- und ausbildungsbegleitend stattfinden (schulpflichtige Personen dürfen jedoch nicht an den Kursen teilnehmen, vgl. hierzu Punkt 5 „Zielgruppe“).

### 4) Förderung

Die Förderung der Sprachkurse erfolgt auf Grundlage einer Pauschale in Höhe von 78 Euro pro Unterrichtseinheit (UE).

Die Bewilligung der Einzelmaßnahmen erfolgt auf Basis des insgesamt genehmigten Unterrichtseinheitenkontingents. Maßgeblich ist dabei die Gesamtzahl der bewilligten Unterrichtseinheiten multipliziert mit der Pauschale von 78 Euro.

Die Pauschale stellt einen Höchstfördersatz pro Unterrichtseinheit dar. Innerhalb des bewilligten Gesamtbudgets ist eine flexible Mittelverwendung zwischen einzelnen Kursen zulässig.

### **5) Zielgruppe**

Die Sprachkurse richten sich an geflüchtete erwachsene Personen, vorrangig an Schutzsuchende. Sofern der Bedarf dieser Personengruppe gedeckt ist und darüber hinaus noch Plätze vorhanden sind, können weitere Personen in die Kurse aufgenommen werden: Hier sollen insbesondere Schutzberechtigte und ihre Familien sowie andere Drittstaatsangehörige mit rechtmäßigem Aufenthalt berücksichtigt werden, sowie auch EU-Zugewanderte.

Die Teilnehmenden dürfen nicht zur Teilnahme an einem Integrationskurs, einem Berufssprachkurs (BSK) oder einem anderen Sprachförderangebot des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge verpflichtet oder berechtigt sein. Entscheidend ist hier, ob eine Verpflichtung/Berechtigung ausgestellt wurde. Personen, die grundsätzlich die Kriterien erfüllen, um eine Verpflichtung oder Berechtigung zu erhalten, aber aktuell keine erhalten haben, können an einem SEG-Kurs teilnehmen. Das Vorliegen einer Berechtigung/ Verpflichtung ist durch die durchführende Einrichtung auszuschließen: Kursträger, die Zugriff auf Datenbanken bzgl. dieser Verpflichtungen haben, müssen diese nutzen, um das Vorliegen einer entsprechenden Berechtigung oder Verpflichtung auszuschließen. Ansonsten muss die Berechtigung oder Verpflichtung durch eine entsprechende Erklärung der potenziellen Teilnehmenden ausgeschlossen werden. Einen mehrsprachigen Vordruck stellt die AEWB zur Verfügung.

Eine Ausnahme dieser Regelung greift dann, wenn bei den genannten Sprachförderangeboten des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge mit einer Wartezeit von mehr als drei Monaten zu rechnen ist und dies von der durchführenden Einrichtung bestätigt wird.

Schulpflichtige Personen dürfen nicht an den Kursen teilnehmen.

### **6) Teilnehmendenzahl**

Jeder Sprachkurs soll mindestens 15 Teilnehmende erreichen.

Eine etwaige Absenkung der Mindestteilnehmendenzahl ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Die Ausnahme bedarf der Zustimmung der Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung (AEWB).

Dies betrifft z.B. Situationen im ländlichen Raum, Schwankungen der Teilnehmendenzahlen im Kursverlauf, Beschränkung der räumlichen Kapazität, reine Frauenkurse etc.

Die Kursträger können den Teilnehmenden Fahrtkosten erstatten. Um die gewünschte Teilnehmendenzahl zu erreichen und die Fahrten zum/vom Kursort für Teilnehmende im ländlichen Raum und/oder an Orten, an denen der öffentliche Nahverkehr nicht ausreichend vorhanden ist, zu ermöglichen, können und sollen individuelle Lösungen, Bereitstellung von Sammeltaxis, Fahrgemeinschaften, Leihfahrräder, etc. genutzt werden

## 7) Kurskonzept

Die Kursart sowie weitere Details sind im Einzelantrag festzulegen. Dort sind Auswahlen zu Kursart, Zielsprachniveau etc. zu treffen. Die Einreichung eines ausformulierten Konzeptes ist nicht erforderlich.

Um die Förderfähigkeit zu gewährleisten, sollen die Kurse eines oder mehrere der folgenden in der Richtlinie festgelegten Kriterien erfüllen: die aktuelle Situation der Geflüchteten verbessern und eine gesellschaftliche und berufliche Orientierung begleiten, die Kommunikation zwischen Geflüchteten und in Deutschland Lebenden ermöglichen und verbessern, Übergänge in die Sprachförderangebote des Bundes (insbesondere die Integrationskurse und die Berufssprachkurse) unterstützen oder Übergänge in Schul- oder Hochschulabschlüsse, Ausbildung und Maßnahmen zur Arbeitsmarktintegration gewährleisten.

Unabhängig von der ausgewählten Kursart sind Exkursionen möglich und im Einzelantragsformular anzugeben.

Es ist möglich, Sprachkurse online durchzuführen – hierbei muss es sich um synchron durchgeführte Bildungsangebote handeln.

## 8) Sprachlicher Einstufungstest

Die Kurse sollen grundsätzlich auf die Bedarfe der Teilnehmenden zugeschnitten sein. Ein Einstufungstest vor Kursbeginn ist daher obligatorisch. Ein Wegfall des Einstufungstests ist in Ausnahmefällen möglich. Er muss im Einzelantrag beantragt werden und bedarf der Genehmigung der AEWB. Diese Ausnahmeregelung kann bspw. greifen, wenn der Sprachstand der Teilnehmenden erkennbar nicht ausreicht, um den Einstufungstest durchzuführen, oder wenn es sich um die Beantragung eines Folgekurses handelt und der Sprachstand aller Teilnehmenden darum nachweisbar vorliegt.

## 9) Teilnehmendenbefragung (früher Bildungsclearing)

Mit allen Teilnehmenden muss eine Teilnehmendenbefragung durchgeführt werden, die statistischen Zwecken der Landesregierung dient. Das Bildungsclearing wird online durchgeführt, die AEWB stellt dafür einen Fragebogen in unterschiedlichen Sprachfassungen zur Verfügung. Der Kursträger stellt sicher, dass alle Teilnehmenden den Online-Fragebogen erhalten, vollständig ausfüllen und elektronisch absenden.

**Eine zusätzliche Online-Befragung pro Kurs (wie in vorangegangenen SEG-Förderperioden) erfolgt nicht mehr.**

## 10) 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.

## **11) Zertifizierung**

In der Regel sollen die Sprachkurse mit einer Sprachprüfung mit Zertifikat nach gemeinsamem Europäischen Referenzrahmen für Sprachen entsprechend den internationalen Qualitätsstandards der Association of Language Testers (ALTE) beendet werden.

Sprachprüfungen sollen durchgeführt werden, wenn sie gemäß didaktischem Kurskonzept sinnvoll und vorgesehen. In begründeten Ausnahmefällen kann von einer Sprachprüfung abgesehen werden, wenn Teilnehmende aufgrund besonderer Problematiken, wie beispielsweise einem geringen Grad von Literalität, ein prüfbares Ziel nicht erreichen. Der Wegfall der Prüfung bedarf der Zustimmung der AEWB.

Wenn kein zertifizierbares Sprachniveau erreicht wird, ist den Teilnehmenden eine Bescheinigung über die Teilnahme an dem Sprachkurs und über die Lerninhalte auszustellen.

## **12) Kooperationen**

Die Zusammenarbeit mit regionalen Kooperationspartnern (z.B. Migrant\*innenverbänden) 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 dem Antrag beigefügt werden, sofern Mittel an den Kooperationspartner weitergeleitet werden sollen.

## **13) Qualifikation des eingesetzten Personals**

Es wird keine formale Qualifikation vorausgesetzt. Die durchführenden Einrichtungen übernehmen die Verantwortung für die Eignung des im Rahmen der Sprachkurse eingesetzten Personals.

Informationen zu zukünftig geplanten Dozentenqualifizierungen entnehmen Sie bitte dem Fortbildungsprogramm der AEWB.

## **14) Hinweise auf die Landesförderung**

In Informationsmaterialien für Dritte und in anderen Publikationen, Veranstaltungsverzeichnissen etc. ist obligatorisch in geeigneter Form auf die Förderung des Niedersächsischen Ministeriums für Wissenschaft und Kultur hinzuweisen, z.B. durch den Hinweis „Gefördert durch das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur“. Dafür ist die entsprechende Wort-Bild-Marke des Ministeriums zu verwenden.

Das Logo und die Hinweise zur Verwendung werden den Einrichtungen mit Zusendung des Zuwendungsbescheids zusätzlich per E-Mail zugeschickt.

## 15) Hinweise zur Erstellung des Verwendungsnachweises

Der Verwendungsnachweis setzt sich zusammen aus:

- Vordruck Verwendungsnachweis
- Anlage 1 zum Verwendungsnachweis
- Berichtsformular je Einzelmaßnahme
- Kursbücher
- Teilnehmendenbefragung (wird i. d. R. schon vorab elektronisch eingereicht)

### **Bitte beachten Sie die Frist:**

Der VN ist spätestens 6 Monate nach Abschluss der letzten Einzelmaßnahme einzureichen.

Den Vordruck zum Verwendungsnachweis sowie die Anlage 1 finden Sie auf der Website des Landes unter: <https://e-forms.niedersachsen.de/formulare/zuwendungsrecht/>

Die Formularnummern lauten 040\_010 und 040\_015.

Die Vorlage zum Kursbuch finden Sie auf der Website der AEWB unter dem jeweiligen Programm unter:

[www.aewb-nds.de/anerkennung-und-foerderung/massnahmen-zum-spracherwerb/seg-2026](http://www.aewb-nds.de/anerkennung-und-foerderung/massnahmen-zum-spracherwerb/seg-2026)

- Prinzip: ein Verwendungsnachweis (VN) pro Zuwendungsbescheid (nicht pro Einzelmaßnahme)
- Punkt „2.2 Ausgaben“ im Hauptvordruck muss nicht ausgefüllt werden, da die Gegenüberstellung der geplanten und der tatsächlichen Ausgaben sich jeweils aus den Abrechnungen der Einzelmaßnahmen ergibt.
- Hinweis: um Zinszahlungen zu vermeiden, sollten Sie zu viel abgerufene Mittel spätestens 2 Monate nach Ende der letzten Einzelmaßnahme zurückerstatten (nicht auf Prüfung des VN durch die AEWB warten).

**Bitte beachten Sie die Hinweise im Zuwendungsbescheid sowie in den Anlagen (ANBest-P bzw. ANBest-GK).**



## Projektablauf

Hier erhalten Sie nochmals einen Überblick über den gesamten Ablauf des Projekts:

- Der **Sammelantrag** wird per E-Mail an [seg@aewb-nds.de](mailto:seg@aewb-nds.de) bis spätestens 15.04.2026 eingereicht.
- Danach entscheidet die AEWB über die Verteilung und erstellt **Zuwendungsbescheide**. Der Versand der Zuwendungsbescheide erfolgt ausschließlich digital per E-Mail; die Antragsteller senden die Erklärung zum Rechtsbehelfsverzicht, zum Vorsteuerabzug und zum Maßnahmenbeginn zurück (ebenfalls per E-Mail).
- **Einzelanträge**: Spätestens vier Wochen vor geplantem Kursbeginn reichen die Träger den ausgefüllten Einzelantragsbogen (Exceldatei) per E-Mail bei der AEWB ([seg@aewb-nds.de](mailto:seg@aewb-nds.de)) ein. Die AEWB prüft und bewilligt die Einzelanträge, stellt das entsprechend vorausgefüllte Berichtsformular zur Verfügung und vergibt eine Kursidentifikationsnummer, die bei jeglicher Korrespondenz bzgl. des jeweiligen Kurses angegeben werden muss.
- Im Kursverlauf füllen die Träger das **Kursbuch** (Anlage) aus und senden es unmittelbar nach Kursabschluss per E-Mail an die AEWB. Die Träger kommen zudem ihrer Berichtspflicht bzgl. der **Teilnehmendenbefragung** nach.
- Können Maßnahmen nicht wie geplant umgesetzt werden, ist der Träger verpflichtet, dies der AEWB unverzüglich per E-Mail ([seg@aewb-nds.de](mailto:seg@aewb-nds.de)) zu melden. Die Mittel werden dann nach Möglichkeit innerhalb der Gebietskörperschaft an andere Einrichtungen vergeben.
- Die Träger fordern mithilfe des entsprechenden Formulars im Laufe des Projektes nach Bedarf Mittel bei der AEWB an. Bitte beachten Sie unbedingt die **Hinweise zum Mittelabruf** im Zuwendungsbescheid, insb. den Termin zum letztmöglichen Mittelabruf (kann vor Projektabschluss liegen) sowie die Verfügbarkeit von übertragenen Haushaltsmitteln. Alle benötigten Mittel müssen während des Durchführungszeitraumes der einzelnen Maßnahme abgerufen werden.  
**Ein Mittelabruf mit dem Verwendungsnachweis ist nicht möglich!**
- Die Vorlage des **Verwendungsnachweises** inkl. der Abrechnungsformulare für die Einzelmaßnahmen und aller weiteren Anlagen (vgl. Zuwendungsbescheid) muss unverzüglich bis spätestens sechs Monate nach Abschluss der Maßnahme erfolgen.
- Dokumentationspflicht: Alle **Originalbelege** sowie ggf. abgeschlossene Kooperationsvereinbarungen sind für eine Einsichtnahme vor Ort bereitzuhalten (keine Einreichung mit Verwendungsnachweis) und nach Vorlage des Verwendungsnachweises noch mindestens fünf weitere Jahre aufzubewahren.