

Geltende Rahmenbedingungen bei Maßnahmeförderung (FbW Bildungsgutschein) für Maßnahmeträger¹

1. Bildungsgutschein (BGS):

Der akzeptierte BGS (Unterschrift auf dem Gutschein) und der vollständig ausgefüllte Erhebungsbogen sind zwingend vor Maßnahmebeginn (möglichst 4 Wochen davor) an die zuständige Integrationsfachkraft (IFK) des Jobcenters (*Adresse s. Gutschein*) zu senden.

Bei regionalen Gutscheinmaßnahmen ist für die Übersendung der Dokumente das Onlineportal SAM verbindlich zu nutzen. Durch dieses Onlineportal besteht die technische Möglichkeit, für Maßnahmen Anwesenheitszeiten zu erfassen und auf elektronischem Weg an das Jobcenter zu übermitteln. Zudem können über SAM Nachrichten und PDF-Dokumente versendet werden. Für die Nutzung von SAM ist ein Zugangscode erforderlich, den Sie nach Rücksendung des ausgefüllten BGS und dessen positiver Förderfähigkeits-Prüfung erhalten.

(Detailinformationen erhalten Sie mit der Mitteilung über die Förderung des Teilnehmenden). Sollten Sie SAM noch nicht nutzen oder haben weitere Fragen, wenden Sie sich für weitere Informationen per Email an:
verwaltung_56.2@landkreisgoettingen.de

2. Erstattung der Lehrgangskosten:

Erstattet werden die zertifizierten Lehrgangskosten. Die Lehrgangskosten umfassen dementsprechend **alle** im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung der Maßnahme entstehenden **notwendigen Kosten** (Lehrgangsgebühren und Lernmittel, notwendige sozialpädagogische- oder Praktikumsbetreuung, Kosten für notwendige Eignungsfeststellungen, Arbeitskleidung/Arbeitsschutzkleidung, Prüfungsgebühren). Eine darüber hinausgehende Kostenübernahme erfolgt daher nicht.

Die Erstattung der Lehrgangskosten erfolgt nach **Vorlage der Anwesenheitszeiten** des Teilnehmenden i.d.R. in monatlich gleichen Raten jeweils zu Beginn eines Folgemonats (andere Absprachen sind möglich). Die Schlussrate wird erst **nach Abgabe der Schlussrechnung und des letzten Förderberichts** ausgezahlt.

Die Anwesenheitszeiten der Teilnehmenden sind über das Onlineportal SAM des Jobcenters zu übermitteln; dazu ist ein Zugangscode erforderlich, den Sie nach Rücksendung des ausgefüllten BGS und dessen positiver Förderfähigkeitsprüfung erhalten. Die Anwesenheitszeiten sind möglichst täglich im Onlineportal zu erfassen.

Die Schlussrechnung ist an das Projektmanagement des Jobcenters per Post oder Fax-Mail zu senden (*s. Kontaktdaten unter Punkt 10*).

¹ Die in den Rahmenbedingungen gemachten Angaben beziehen sich auf alle Personen des weiblichen, männlichen und unbestimmten Geschlechts. Zur besseren Lesbarkeit wird auf die männliche Ausdrucksform zurückgegriffen.

Sonderfälle bei der Erstattung von Lehrgangskosten:

- Bei **Nichtantritt** der Maßnahme durch den Teilnehmer werden keine Kosten an den Träger erstattet.
- Bei **individuellen Einzelterminen/Einzelcoaching** werden grundsätzlich nur Kosten für tatsächlich stattgefundene Termine erstattet. Wird ein mit dem Teilnehmer vereinbarter Termin nicht rechtzeitig (mindestens 24 Stunden vor dem Termin) durch den Teilnehmer abgesagt, können 50% des Entgelts für den entfallenden Termin als Ausfallhonorar in Rechnung gestellt werden.
- **Vorzeitiger Maßnahmeaustritt:**
 - Ist der vorzeitige Maßnahmeaustritt in der Person oder im Verhalten eines Teilnehmers begründet, werden die Lehrgangskosten bis zum Ende des laufenden Austrittsmonats erstattet.
 - Endet die Maßnahme wegen eines Prüfungstermins vorzeitig, werden die Lehrgangskosten bis zum ursprünglich geplanten Teilnahmeende weiter erstattet.
 - Vermittlung in Arbeit: Wird ein Teilnehmer während der Maßnahme nachweislich durch den Träger in ein reguläres, versicherungspflichtiges Beschäftigungs- oder Ausbildungsverhältnis auf dem ersten Arbeitsmarkt vermittelt, so können bis zu maximal drei Monatsraten der Lehrgangskosten weiter gewährt werden, sofern eine Nachbesetzung nicht mehr möglich ist. Ein Rechtsanspruch auf diese Erstattung besteht allerdings nicht.
 - Ergibt sich im Einzelfall, dass der Maßnahmeträger den Abbruch zu vertreten hat oder die Zulassung der Maßnahme widerrufen wird, werden ab dem Zeitpunkt des Abbruchs bzw. Widerrufs der Zulassung keine Lehrgangskosten mehr erstattet.

3. Regelungen zu Anwesenheit, Fehlzeiten und Kündigung während der Maßnahmeteilnahme

Zwischen **Maßnahmeträger und Maßnahmeteilnehmer** ist zu **Beginn** der Maßnahme ein **schriftlicher Vertrag** zu schließen, der neben den Angaben zu Maßnahmeinhalten, Abläufen, Verhaltensregeln auch Regelungen zu Anwesenheit und Fehlzeiten (sowie die daraus entstehenden Konsequenzen) enthält.

Erwerbsfähige Leistungsberechtigte haben keinen Urlaubsanspruch während des Leistungsbezuges. Daraus ergibt sich die grundsätzliche Anwesenheitspflicht während der Teilnahme an einer Maßnahme. Die Teilnehmenden sind von der Anwesenheitspflicht in der zugewiesenen Maßnahme nur durch maßnahmefreie Zeiten oder entschuldigte Fehlzeiten befreit.

Sofern sich Probleme in Bezug auf Regelmäßigkeit, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Über- bzw. Unterforderung von Teilnehmenden nicht durch Intervention aus dem Projekt beheben lassen, ist die zuständige IFK einzuschalten.

Bei einer **schriftlichen Ermahnung** ist eine Nachricht (über das Onlineportal SAM oder telefonisch) sowie die Übermittlung einer Kopie der Ermahnung an die IFK erforderlich. Vor einer **Kündigung** muss rechtzeitig Kontakt mit der IFK aufgenommen werden.

Das **Nicht-Erscheinen** zum Vorstellungstermin bzw. zum Antritt ist der jeweiligen IFK sofort zu melden.

Die Anwesenheit der Teilnehmenden ist möglichst täglich zu erfassen. Über **unentschuldigte Fehlzeiten** (> drei Tage) ist die zuständige IFK unverzüglich zu unterrichten.

3.1 Maßnahmefreie Zeit (Maßnahmeferien):

Der Begriff „maßnahmefreie Zeit“ beschreibt den Zeitraum, in dem keine Maßnahmeteilnahme möglich ist.

Hierbei handelt es sich um den Zeitraum, in dem der Träger aus betrieblichen Gründen oder pädagogischen Überlegungen (u.a. auch Brückentage oder Betriebsferien) die Maßnahme für alle Teilnehmenden unterbricht. Möchten Teilnehmende in diesem Zeitraum aber ortsabwesend sein, ist hierfür die Genehmigung durch **die IFK** erforderlich.

Maßnahmefreie Zeiten können vom Träger in der Regel nicht abgerechnet werden.

Für Maßnahmen mit Regelverweildauer ab 6 Monaten gilt:

- Maßnahmefreie Zeiten können berücksichtigt werden.
- Die maßnahmefreie Zeit ist durch den **Träger** selbst festzulegen und vor **Maßnahmebeginn dem Projektmanagement** mitzuteilen. Eine Absprache zwischen Träger und IFK ist nur erforderlich, sofern einzelne Teilnehmende ortsabwesend sein möchten.
- Während der Maßnahme darf die maßnahmefreie Zeit in der Regel **max. 3 Wochen in 12 Monaten** umfassen (in Abhängigkeit von Regelverweildauer, Zielgruppe, Schulferienzeiten u. ä.). In der Regel verlängert sich die Regelverweildauer um den entsprechenden Zeitraum.

Für Maßnahmen mit einer Regelverweildauer unter 6 Monaten gilt:

- Der Träger kann grundsätzlich keine maßnahmefreie Zeit berücksichtigen; begründete **Ausnahmen** sind vorher mit dem **Projektmanagement** abzustimmen.
- Der 24.12. sowie der 31.12. gelten als Feiertage und sind generell frei.
- Abweichend können Entscheidungen **für einzelne Teilnehmende** getroffen werden, die vorher mit der **IFK** abzustimmen sind.

3.2 Entschuldigte Fehlzeiten:

Fehlzeiten der Teilnehmenden, die durch einen besonderen Grund gerechtfertigt sind, gelten als entschuldigt.

Besondere Gründe sind:

- Krankheit,
- nicht verschiebbare Termine in einer Behörde,
- persönliche/ familiäre Gründe wie z.B.:
 - krankheitsbedingte Betreuung eines Angehörigen, sofern keine anderweitige Betreuung gewährleistet ist,
 - fehlende Kinderbetreuung, sofern nach erfolgloser Suche nach Alternativen keine anderweitige Betreuung gewährleistet werden kann,
 - Beisetzung eines Angehörigen/ einer nahestehenden Person (Regelung zur Ortsabwesenheit beachten),
 - Besondere Anlässe, z.B. 80. Geburtstag, Taufe oder Hochzeit eines Angehörigen (Regelung zur Ortsabwesenheit beachten),
 - sonstige wichtige Gründe, über die der Träger im Einzelfall entscheiden kann.

Die jeweils geltend gemachten besonderen Gründe sind entsprechend nachzuweisen (z.B. durch Vorlage einer AUB, Ein- oder Vorladung).

Bei krankheitsbedingter Abwesenheit gilt, dass bereits für den ersten Tag -und zwar spätestens am 3. Krankheitstag- eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden muss. *Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen* sind zu sammeln und einmal *monatlich* an die zuständige IFK zu senden.

Bei der Entscheidung, ob ein persönlicher/ familiärer Grund oder ein sonstiger wichtiger Grund vorliegt, hat der Träger zu berücksichtigen, dass grundsätzlich für jeden Teilnehmer eine Anwesenheitspflicht besteht. Die oben beschriebenen Gründe stellen Ausnahmen dar, die im Einzelfall zutreffen können.

3.3 Vorzeitiges Teilnahmende/Kündigung:

Auf **grobe Regelverstöße** (unentschuldigte Fehlzeiten, Drogen/Alkohol, Sachbeschädigung, Gewalt/Androhung von Gewalt u. ä.) soll der Träger mit einer **schriftlichen Ermahnung** reagieren. In der Ermahnung muss ein bestimmtes Verhalten des Teilnehmers als Regelverstoß beanstandet und dazu aufgefordert werden, dieses Verhalten in Zukunft zu unterlassen; spätestens in der zweiten Ermahnung soll zusätzlich deutlich gemacht werden, dass im Wiederholungsfall mit einer Kündigung zu rechnen ist. **Kopien der schriftlichen Ermahnungen** sind **unmittelbar an die IFK** zu senden.

Sofern Teilnehmende über einen längeren Zeitraum **nicht an der Maßnahme teilnehmen** (dabei ist unerheblich, ob es sich um entschuldigte oder unentschuldigte Fehlzeiten handelt), ist zu prüfen, ob das Ziel der Maßnahme noch erreicht werden kann. In der Regel kann von einer **gefährdeten Maßnahmezielerreichung** ausgegangen werden, wenn Teilnehmende – ausgehend von der jeweiligen Regelverweildauer der Maßnahme – an insgesamt 30% der vorgesehenen Tage/Termine nicht anwesend sind.

Der Maßnahmeträger hat die IFK bereits zu informieren, sobald sich Fehlzeiten häufen und die 30%-Grenze in absehbarer Zeit erreicht wird, dies gilt insbesondere auch bei unentschuldigten Fehlzeiten.

Ist das Maßnahmeziel aufgrund von Fehlzeiten oder nach erfolgloser zweiter schriftlicher Ermahnung nicht mehr zu erreichen, beendet die IFK die Maßnahme (**Maßnahmeabbruch**). Im Falle eines Maßnahmeabbruchs erfolgt zusätzlich die **Kündigung durch den Träger**.

4. Praktikum:

Sofern Praktika vorgesehen sind, ist zwischen dem Maßnahmeträger, dem Maßnahmeteilnehmer und dem Praktikumsbetrieb ein **Praktikumsvertrag** abzuschließen. Eine Kopie des Praktikumsvertrags ist dem zuständigen Arbeitsvermittler bzw. der zuständigen IFK zeitnah zuzusenden.

Im **Praktikumsvertrag** ist festzuhalten, dass von dem Arbeitgeber eine inhaltlich aussagekräftige *Praktikumsbescheinigung* auszustellen ist. Die arbeitsrechtlichen Bestimmungen sind einzuhalten, erforderliche Schutzkleidung ist kostenfrei zu stellen. Das Jobcenter übernimmt keine Haftung für Sach- und Personenschäden. Die Unfallversicherung des Maßnahmeteilnehmers erfolgt durch den Maßnahmeträger bzw. Praktikumsbetrieb.

5. Förderbericht:

Im Förderbericht sollen die individuellen Integrationsfortschritte des Teilnehmers dargestellt werden, damit diese in den weiteren Beratungsprozess im Fallmanagement einbezogen werden können. Daher ist dieser

- für alle Teilnehmenden unter 25 Jahren *alle drei Monate* sowie am Maßnahmeende,
- für alle Teilnehmenden über 25 Jahren *einmalig* am Maßnahmeende auszufüllen.

Der ausgefüllte Förderbericht ist zeitnah, spätestens jedoch zwei Wochen nach Ablauf der drei Monate bzw. des Maßnahmeendes, an die zuständige IFK zu senden.

Für Maßnahmen können *Individualabsprachen* bezüglich der Berichterstattung getroffen werden, so dass ein gesondert vereinbarter Bericht zu erstellen ist oder ggf. der Förderbericht entfallen kann.

6. Bewerbungsunterlagen:

Zeitnah, spätestens jedoch zwei Wochen nach Ablauf der Maßnahme ist der IFK eine ausgedruckte und eine elektronische Ausfertigung der erstellten *Bewerbungsmappe* zuzusenden, sofern Bewerbungstraining inhaltlicher Bestandteil der Maßnahme ist.

7. Qualitätsprüfung:

Das Jobcenter behält sich vor, den Maßnahmeverlauf und das Einhalten der Maßnahmekonzeption durch eigene Prüfungen zu überwachen. Werden Mängel festgestellt, sind diese innerhalb einer angemessenen Frist zu beseitigen.

Kommt der Träger diesem Verlangen nicht nach, werden Auskünfte, die zur Qualitätsprüfung erforderlich sind, nicht, nicht rechtzeitig oder nicht vollständig erteilt, behält sich das Jobcenter vor, die zuständige Zertifizierungsstelle für die Maßnahme einzuschalten.

8. Teilnahmebescheinigung:

Der Teilnehmer erhält am Tage der Beendigung der Maßnahme vom Träger eine aussagekräftige Bescheinigung/ ein Zertifikat über die Teilnahme an der Maßnahme mit detaillierten Angaben über Dauer, Art und Inhalte der Maßnahme. Eine Kopie ist der zuständigen IFK zuzuleiten.

9. Datenschutz

Persönliche Daten der Teilnehmer dürfen ohne deren Einverständnis nicht an Personen oder Institutionen außerhalb des Jobcenters des Landkreis Göttingen bekannt gegeben werden. Hierfür haftet der Träger auch für seine Mitarbeiter und Beauftragten (vgl. § 78 SGB X). Die Teilnehmer sind zu Beginn des Lehrgangs über Umfang und Inhalt von Beurteilungen, die über die Bestätigung/ Feststellung von Fachkenntnissen im Rahmen von gesetzlich geregelten Zwischen- und Abschlussprüfungen oder sonstigen Prüfungen hinausgehen, zu unterrichten. Die Teilnehmer sind hierüber zu informieren, dass für die Arbeitsvermittlung oder die Gewährung von Leistungen notwendige Mitteilungen im erforderlichen Umfang an das Jobcenter weitergeleitet werden. Zeugnisse/ Beurteilungen sollen mit dem Teilnehmer in geeigneter Weise besprochen werden; ggf. kann eine Mehrfertigung ausgehändigt werden. Dem Teilnehmer ist Einsicht in alle ihn betreffenden Unterlagen zu gewähren.

10. Zusammenfassung zum Umgang mit Unterlagen:

Unterlagen	Empfänger im Jobcenter für die Stadt und den Landkreis Göttingen
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Akzeptierter Gutschein, vollständig ausgefüllter Erhebungsbogen und Maßnahmezertifikat</u> vor Maßnahmebeginn (möglichst 4 Wochen davor) 	Zuständige IFK <i>(Adresse s. Kopfbogen des Gutscheins bzw. Kontaktdaten aus der Mitteilung über die Förderung des Teilnehmenden)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tägliche Anwesenheitszeiten 	Zuständige IFK durch Übermittlung über das Onlineportal SAM <i>(Detail-Informationen erhalten Sie mit der Mitteilung über die Förderung des Teilnehmenden)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Schlussrechnung • ggf. Mitteilung über Adresse des Praktikumsbetriebs und Praktikumsdauer • Mitteilung über Maßnahmeänderungen 	Jobcenter Projektmanagement , Reinhäuser Landstr. 4, 37083 Göttingen Email: verwaltung_56.2@landkreisgoettingen.de
<ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche Ermahnungen (Kopie) • Kündigungen (Kopie) • Mitteilung über unentschuldigte Fehlzeiten > 3 Tage (unverzüglich) • Mitteilung über gehäufte Fehlzeiten oder sonstige maßnahmezielgefährdende Umstände 	Zuständige IFK <i>(Kontaktdaten sind aus der Mitteilung über die Förderung des Teilnehmenden zu entnehmen)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (gesammelt 1 x monatlich) im Original • ggf. Praktikumsvertrag (Kopie) • Förderberichte • Teilnahmebescheinigung (Kopie) • Ggf. ausgedruckte und elektronische Ausfertigung der Bewerbungsunterlagen 	an die zuständige IFK