

Förderung einer betrieblichen Einzelumschulung für SGB II-Kundinnen und Kunden des Jobcenters der Stadt und des Landkreises Göttingen

-Informationen für den Ausbildungsbetrieb-

1. Allgemeines

Eine Einzelumschulung ist nur in einem anerkannten Ausbildungsberuf nach BBiG möglich und muss um 1/3 verkürzbar sein.

- 4 Jahre Ausbildung entsprechen 2 Jahre und 8 Monate
- 3 Jahre Ausbildung: 2 Jahre Umschulung
- 3 Jahre und 6 Monate Ausbildung: 2 Jahre und 4 Monate
- 2 Jahre Ausbildung: 1 Jahr und 4 Monate

Die Verkürzbarkeit ist im Vorfeld über die zuständige Kammer zu klären. Umschulungen sind grundsätzlich auch in Teilzeit möglich, führen aber zu einer Verlängerung der Ausbildungszeit.

2. Anforderungen an den Ausbildungsbetrieb

Der Ausbildungsbetrieb muss zur entsprechenden Ausbildung berechtigt sein, d.h.

- als Ausbildungsstätte nach Art und Einrichtung (§27 BBiG) geeignet sein
- geeignete Ausbilder einsetzen (§§ 28 -30 BBiG)
- die Umschulung nach einem dem Ausbildungsberufsbild entsprechenden sachlich und zeitlich gegliederten Ausbildungsplan durchführen

Die Ausbildungsberechtigung ist vom Betrieb spätestens vor Abschluss des Umschulungsvertrages nachzuweisen. Liegt keine Ausbildungsberechtigung vor, ist diese bei der zuständigen Kammer zu beantragen.

3. Bildungsgutschein

Der akzeptierte Bildungsgutschein (Unterschrift auf dem Bildungsgutschein) und der vollständig ausgefüllte Erhebungsbogen sind zwingend vor Umschulungsbeginn (i.d.R. möglichst 4 Wochen davor) an das zuständige Fallmanagement des Jobcenters (Adresse s. Bildungsgutschein) zu senden.

Nach positiver Prüfung der Förderfähigkeit des Bildungsgutscheins erhalten Sie eine Mitteilung über die Teilnahme an der Umschulung und die Aufforderung, den Umschulungsvertrag zu schließen.

4. Umschulungsvertrag

Der Muster-Umschulungsvertrag kann auf der Internetseite der zuständigen Kammer heruntergeladen werden. Der Vertrag ist gemeinsam mit dem Umschüler/ der Umschülerin zu schließen und in 3-facher Ausfertigung inkl. Antrag auf Eintragung innerhalb von **max. 4 Wochen** ab der Info über die Förderfähigkeit an das Fallmanagement zu senden. Die Vergütung im 1. Jahr der Umschulung sollte dem Ausbildungsgehalt des 2. Lehrjahres entsprechen, wenigstens 150 €. Das Fallmanagement überprüft den Vertrag inhaltlich, z.B. auf Sittenwidrigkeit, Höhe der Ausbildungsvergütung, Nachweis der Ausbildungsberechtigung usw. Nur bei Zustimmung wird ein Sichtvermerk gefertigt, mit dem sich das Jobcenter zur Kostenübernahme verpflichtet.

5. Pflichten des Betriebes

Sie müssen die Teilnahme am Berufsschulunterricht gewährleisten. Aufgrund der verkürzten Ausbildungszeit erfolgt der Einstieg i.d.R. im zweiten Berufsschuljahr. Eine Vorabanmeldung durch Sie ist telefonisch oder per Email möglich. Stellen Sie sicher, dass nach Abschluss des Umschulungsvertrages eine Anmeldung an der Berufsschule entweder durch Sie oder durch den Umschüler/die Umschülerin selbst erfolgt.

Sie sind verpflichtet, Abweichungen und Veränderungen des Umschulungsvertrages, z.B. Arbeitszeit, Abweichungen vom ursprünglichen Maßnahmeziel, längere Fehlzeiten usw. dem zuständigen Fallmanager mitzuteilen.

Die Zulassung zur Prüfung bei der zuständigen Kammer ist von Ihnen zu organisieren. Dabei ist zu beachten, dass die Abschlussprüfungstermine im Förderzeitraum der Umschulung liegen.

6. Erstattung der Lehrgangskosten

Erstattet werden die Lehrgangskosten. Davon umfasst sind **alle** im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung der Umschulung entstehenden **notwendigen Kosten** (Berufsschulskosten, Gebühren für notwendige überbetriebliche Lehrgänge und Lernmittel, notwendige sozialpädagogische- oder Praktikumsbetreuung, Kosten für notwendige Eignungsfeststellungen, Arbeitskleidung, Kosten für Zwischen-Abschluss bzw. Wiederholungsprüfung). Eine darüberhinausgehende Kostenübernahme erfolgt daher nicht.

Die Berufsschulkosten erstattet der das Jobcenter unmittelbar an die Landeschulbehörde.

Bei **Nichtantritt** der Umschulung werden keine Kosten an den Betrieb erstattet.

7. Regelungen zu Anwesenheit, Fehlzeiten und Kündigung während der Umschulung

Erwerbsfähige Leistungsberechtigte haben keinen Urlaubsanspruch während des Leistungsbezuges. Daraus ergibt sich die grundsätzliche Anwesenheitspflicht während der Teilnahme an einer Umschulung. Der Umschüler ist von der Anwesenheitspflicht nur durch entschuldigte Fehlzeiten befreit. Bei einer Umschulung ergibt sich allerdings in der Regel ein Urlaubsanspruch aus dem Umschulungsvertrag.

Sofern sich Probleme in Bezug auf Regelmäßigkeit, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Über- bzw. Unterforderung des Umschülers nicht innerbetrieblich beheben lassen, ist der zuständige Fallmanager einzuschalten. Auch bei **Regelverstöße** (unentschuldigte Fehlzeiten, Drogen/Alkohol, Sachbeschädigung, Gewalt/Androhung von Gewalt u. ä.) soll der Fallmanager informiert werden. Vor einer **Kündigung** muss rechtzeitig Kontakt mit dem Fallmanagement aufgenommen werden.

Das **Nicht-Erscheinen** zum Vorstellungstermin bzw. zum Antritt ist dem jeweiligen Fallmanager **sofort** zu melden.

Die Anwesenheit des /der Umschülers /-in ist möglichst täglich zu erfassen. Die Anwesenheitszeiten des Umschülers/ der Umschülerin können über das Onlineportal SAM des Jobcenters übermittelt werden; dazu ist ein Zugangscode erforderlich. Sollten Sie sich für die Nutzung von SAM entschieden haben, müssen Sie die Namen und Email-Adressen des Kunden, der eine Berechtigung zur Erfassung der Anwesenheitszeiten erhalten soll, an die Projektmanagement-Assistenz (verwaltung_56.2@landkreisgoettingen.de) melden. Nach Rücksendung des ausgefüllten Bildungsgutscheins und dessen positiver Förderfähigkeits-Prüfung, erhalten Sie den erforderlichen Zugangscode. Die Anwesenheitszeiten sind möglichst täglich im Onlineportal zu erfassen.

Die Anwesenheitszeiten können monatlich aber auch postalisch oder per Email durch eine Anwesenheitsliste an den Fallmanager übermittelt werden. Die Anwesenheitsliste wird bei Bedarf vom Fallmanagement zur Verfügung gestellt.

Über **unentschuldigte Fehlzeiten** (> drei Tage) ist das zuständige Fallmanagement unverzüglich zu unterrichten.

7.1 Entschuldigte Fehlzeiten:

Fehlzeiten, 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 Betrieb 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 das zuständige Fallmanagement zu senden.

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

7.2 Vorzeitiges Umschulungsende/Kündigung:

Sofern der Umschüler/ die Umschülerin über einen längeren Zeitraum **nicht an der Umschulung teilnimmt** (dabei ist unerheblich, ob es sich um entschuldigte oder unentschuldigte Fehlzeiten handelt), ist zu prüfen, ob das Ziel der Umschulung noch erreicht werden kann. In der Regel kann von einer **gefährdeten Zielerreichung** ausgegangen werden, wenn der Umschüler/ die Umschülerin – ausgehend von der jeweiligen Umschulungsdauer– an insgesamt **30%** der vorgesehenen Tage nicht anwesend ist.

Der Ausbildungsbetrieb hat das Fallmanagement 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 Umschulungsziel nicht mehr zu erreichen, beendet das Fallmanagement die Förderung der Umschulung (**Maßnahmeabbruch**). Im Falle eines Abbruchs erfolgt zusätzlich die **Kündigung durch den Betrieb**.

8. Datenschutz

Die Datenschutzgrundverordnung ist zu beachten. Darüber hinaus dürfen persönliche Daten des Umschülers ohne sein Einverständnis nicht an Personen oder Institutionen außerhalb des Jobcenters des Landkreis Göttingen bekannt gegeben werden. Hierfür haftet der Betrieb auch für seine Mitarbeiter und Beauftragten (vgl. § 78 SGB X). Der Umschüler ist zu Beginn der Umschulung 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. Der Umschüler ist darüber 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 Umschüler in geeigneter Weise besprochen werden; ggf. kann eine Kopie ausgehändigt werden. Dem Umschüler ist Einsicht in alle ihn betreffenden Unterlagen zu gewähren.

9. Zusammenfassung zum Umgang mit Unterlagen:

Unterlagen	Empfänger im Jobcenter für die Stadt und den Landkreis Göttingen
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Akzeptierter Bildungsgutschein</u>, vollständig ausgefüllter <u>Erhebungsbogen</u> vor Maßnahmebeginn (i.d.R. möglichst 4 Wochen davor) 	Zuständige Fallmanagerin /zuständiger Fallmanager (<i>Adresse s. Kopfbogen des Bildungsgutscheins bzw. Kontaktdaten aus der Mitteilung über die Förderung des Teilnehmenden</i>)
<ul style="list-style-type: none"> • Tägliche Anwesenheitszeiten 	Zuständige Fallmanagerin /zuständiger Fallmanager durch Übermittlung über das Onlineportal SAM (<i>Detail-Informationen erhalten Sie auf Wunsch mit der Mitteilung über die Förderung des Teilnehmenden</i>) oder <i>Übersendung der Anwesenheitsliste</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Kündigungen (Kopie) • Mitteilung über unentschuldigte Fehlzeiten > 3 Tage (unverzüglich) • Mitteilung über gehäufte Fehlzeiten oder sonstige maßnahmezielgefährdende Umstände 	Zuständiger Fallmanager/zuständige Fallmanagerin (<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 	an das zuständige Fallmanagement