

Leitfaden für EOK-Träger*innen in Niedersachsen

1. Personalausgaben

▪ **Projektkoordination und Verwaltung**

- Das VZÄ (Vollzeitäquivalent) wird nur bei Koordinierung / Verwaltung zugrunde gelegt. Das VZÄ gilt für beide Funktionen. Es gilt nicht bei Lehrkräften!

Zeitraum	Anzahl Kurse	Max. förderfähige Vollzeitstellen (Koordinierung und Verwaltung)
1 Quartal	1	0,3
1 Quartal	2	0,6
1 Quartal	3	0,9
1 Quartal	4	1,2
2 Quartale	2	0,3
2 Quartale	4	0,6
2 Quartale	8	1,2
2 Quartale	16	2,4
3 Quartale	3	0,3
3 Quartale	6	0,6
3 Quartale	9	0,9
3 Quartale	12	1,2
4 Quartale	4	0,3
4 Quartale	8	0,6
4 Quartale	16	1,2
4 Quartale	32	2,4

Bsp. 1: Wird lediglich ein Kurs in einem Jahr durchgeführt, so sind Personalausgaben förderfähig, die insgesamt dem Umfang von einem 0,3 Vollzeitäquivalent (VZÄ) für drei Monate (ein Quartal) entsprechen.

Bsp. 2: Werden in einem Jahr vier Kurse umgesetzt, so wäre ebenfalls 0,3 VZÄ förderfähig, je-doch für zwölf Monate (vier Kurse in vier Quartalen).

Bsp. 3: Bei der Umsetzung von vier Kursen in drei Monaten (einem Quartal) wären die zuwendungsfähigen Personalausgaben pro Monat zwar höher (1,2 VZÄ statt 0,3 VZÄ (s. Bsp. 2)), je-doch nur für drei Monate statt für zwölf Monate. Die förderfähigen Gesamtausgaben wären daher identisch (1,2 VZÄ für drei Monate bzw. 0,3 VZÄ für zwölf Monate).

Die tatsächliche Kursdauer muss nicht drei Monate betragen. Die Tabelle gibt den förderfähigen Ausgabenumfang (max. Personalausgaben für Koordinierung und Verwaltung) in Abhängigkeit zur Kursanzahl an.

Die **max. Anzahl** an förderfähigen VZÄ soll den Umfang von 3 VZÄ, auch wenn in vier Quartalen mehr als 40 Kurse beantragt werden, nicht überschreiten.

In begründeten Einzelfällen kann die Zentralstelle – unter Berücksichtigung der Mittelsituation – geringfügig nach Rücksprache mit dem BAMF von den genannten Stellenanteilen abweichen.

- **Festangestellte Lehrkräfte**
 - Anlehnung an TVöD E10 wird maximal gefördert.
 - Ein Vollzeitkurs hat eine Dauer von drei Monaten (25 UE/Woche)
 - In Kursen mit weniger als 25 UE wird das Gehalt anteilig für den entsprechend längeren Zeitraum gezahlt, darf aber die förderfähige Höhe von drei Monatsgehältern nicht überschreiten.
 - Neben dem Unterricht sind Vor- und Nachbereitungszeit darin enthalten.
- **Honorarlehrkraft**
 - Honorar pro Unterrichtseinheit (UE) beträgt bis zu 35,10 €
 - Vor- und Nachbereitungszeit sind dabei berücksichtigt

Es wird den EOK-Träger*innen empfohlen, entsprechende Regelungen in den Honorarverträgen zu vereinbaren.

2. Sächliche Verwaltungsausgaben

- **Gegenstände**
 - Bei Defekten werden keine Ersatzgegenstände gefördert.
 - Gegenstände müssen nach dem Ende eines EOK in nachfolgenden EOK weiterverwendet werden

Folgende Gegenstände können für die Kursdurchführung genehmigt werden:

Gegenstand	Maximal förderfähige Summe
Flipchart	80 €
Stellwand	120 €
Whiteboard	120 €
Mobiles Whiteboard	180 €
Metaplanwand/Moderationstafel	130 €
Pinnwand	60 €
Projektionsleinwand	100 €
Moderationskoffer	120 €
CD-Player	50 €
Lautsprecher (1 Paar)	30 €

Für **die Hälfte der geplanten Standorte** sind zudem folgende Gegenstände förderfähig:

Gegenstand	Maximal förderfähige Summe
Laptop	400 €
PC	400 €
Monitor	150 €
Tastatur und Maus	70 €
Drucker	200 €
Beamer	250 €
OHP / Dokumentenkamera	200 €

Gegenstände, die in den Vorjahren für die EOK beantragt, bewilligt und angeschafft wurden, werden bei der Genehmigung der Anträge durch die Zentralstelle berücksichtigt.

- **Mieten**

- Förderfähig sind ortsübliche Mieten für das Büro der Koordinierungsstelle und Unterrichtsräume, sofern diese nicht unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden.
- Ggf. muss ein Mietspiegel vorgelegt werden.
- Zusätzliche Räume, z.B. zur Vor- oder Nachbereitung des Kurses, sind nicht förderfähig
- Anteilige Nebenkosten sind förderfähig

- **Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit**
 - Im Sinne der Wirtschaftlichkeit sind die vom BAMF zur Verfügung gestellten Flyer und Plakate zu verwenden.
 - Diese können auf der Internetseite des BAMF (bald wieder) bestellt bzw. heruntergeladen werden.
(www.bamf.de/eok-traeger)

- **Maßnahmekosten**
 - Pro Kurs stehen Unterrichtsmaterialien und Exkursionen bis zu 1.000,00 € zur Verfügung
 - Hierzu zählen insbesondere Ausgaben für Lehrmaterialien
 - Es wird empfohlen die kostenlose EOK-Lehrhandreichung zu benutzen. Diese kann unter www.bamf.de/eok-handreichung bestellt oder heruntergeladen werden. Jede*r Träger*in/Lehrkraft kann sich registrieren und hat dann Zugriff auf die Handreichung nebst aller zugehörigen Videos und Kopiervorlagen.
 - Ausgaben für Exkursionen sind regelmäßig Fahrtkosten und Eintrittsgelder, **grundsätzlich** jedoch keine Verpflegungskosten.

- **Geschäftsbedarf (vorher Verwaltungskostenpauschale)**
 - Die Pauschale für den Geschäftsbedarf (vorher Verwaltungskostenpauschale) beträgt bis zu 5% der förderfähigen Gesamtausgaben.

- **Reiseausgaben**
 - Bei der Abrechnung von Dienstreisen sind die Regelungen in den Förderrichtlinien und einschlägigen Vorschriften gemäß BRKG und BRKGVwV, insbesondere mit Hinblick auf die Übernachtungskosten und Fahrten mit einem PKW (km-Pauschale) zu beachten.
 - Die Wegstreckenpauschale, in Höhe von 0,20 € pro gefahrene Kilometer, kann nur auf Antrag bei der Zentralstelle, aufgrund eines erheblichen dienstlichen Interesses (z. B. schlechte Anbindung im ÖPNV), auf max. 0,30 € pro gefahrene Kilometer, erhöht werden.

3. EOK-Umsetzung

▪ **Zielgruppe**

- Die EOK richten sich vorrangig an Schutzsuchende, unabhängig vom Herkunftsland. Darüber hinaus können jedoch auch weitere Personen einen EOK besuchen. In den Förderrichtlinien explizit genannt werden Schutzberechtigte sowie andere

Drittstaatsangehörige mit rechtmäßigem Aufenthalt und EU-Zugewanderte.

- Voraussetzung ist in jedem Fall, dass die Teilnahme an einem Integrationskurs aus rechtlichen, tatsächlichen oder individuellen Gründen (noch) nicht möglich ist.
 - Personen mit einem Visum im Rahmen des Familiennachzuges und Planung eines Asylantrages.
 - Bei den Teilnehmenden mit einem Visum ist wie folgt zu unterscheiden:
 1. Visum bei Familiennachzug berechtigt zum I-Kurs-Besuch. Nur wenn keine I-Kurs-Plätze frei sind, darf die Person am EOK teilnehmen. Wird ein I-Kurs-Platz frei, ist dieser sofort anzutreten, also der EOK abzubrechen. Gegen eine Teilnahme im Integrationskurs, dafür aber im EOK, können in der Person liegende Gründe sprechen. Ein Vorgespräch ist somit zwingend erforderlich, um Überforderungen auszuschließen.
 2. Beim Studierenden-Visum gibt es keine EOK-Berechtigung.
 3. Beim Visum für die Einreise und Planung der Asylantragstellung, ist die Teilnahme am EOK gestattet.
 - Die Zentralstelle unterstützt die Träger mittels Beratung zum Übergangsmanagement für EOK-Teilnehmende. Die EOK-Träger*innen brechen diese Informationen für ihre Teilnehmenden auf die jeweiligen Umstände in der Region herunter.
- **Teilnehmendenzahl**
- Die Mindestteilnehmendenzahl in einem Kurs beträgt zehn Personen.
 - Die maximale Teilnehmendenzahl in einem Kurs ist auf 20 Personen begrenzt.

- **Reduzierung der Mindestteilnehmendenzahl**
 - Bestimmte Kurse können wegen besonderer Herausforderungen in der Umsetzung mit einer reduzierten Mindestteilnehmendenzahl von 8 Personen durchgeführt werden. Dies betrifft:
 - EOK, in denen nur Frauen teilnehmen
 - Kurse im dünn besiedelten ländlichen Kreis und
 - Kurse im ländlichen Kreis mit Verdichtungsansätzen
 - Kurse, die sich ausschließlich an vulnerable Personengruppen richten.
 - Ein entsprechender Kurs ist vor Kursbeginn auf Antrag durch die Zentralstelle zu genehmigen. Eine nachträglich erteilte Genehmigung ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

- **Meldepflicht Unterschreitung der Mindestteilnehmendenzahl**
 - Eine Unterschreitung der Mindestteilnehmendenzahl an drei aufeinanderfolgenden Unterrichtstagen ist der Zentralstelle zu melden.
 - Ab dem dritten Unterrichtstag der Unterschreitung hat der Kursträger vier Wochen Zeit, die Mindestteilnehmendenzahl wieder zu erreichen bzw. entsprechende Gegenmaßnahmen zu treffen (Zusammenlegung von Kursen, Wechsel des Standortes etc.). Innerhalb dieser Frist muss die Mindestteilnehmendenzahl an mindestens drei aufeinanderfolgenden Unterrichtstagen wieder erreicht werden.
 - Wird die Mindestteilnehmendenzahl nach vier Wochen nicht erreicht, ist der EOK abubrechen, es sei denn, der EOK befindet sich im letzten Modul. Es ist ein geeigneter Zeitpunkt für die Beendigung zu wählen. Der vorgesehene Abbruch sollte den Teilnehmenden frühzeitig mitgeteilt werden.
 - Bei der Berechnung der Teilnehmendenzahl werden entschuldigt fehlende Teilnehmende bis zu drei Wochen in der Zukunft berücksichtigt.

- **Zuwendungskürzung bei Nichterreicherung der Mindestteilnehmendenzahl**
 - Das Verfahren zur Kürzung bei Nichterreicherung der Mindestteilnehmendenzahl ist in Anlage 4 des Weiterleitungsvertrages beschrieben.

- **Unterbliebene Meldung der Unterschreitung der Mindestteilnehmendenzahl/Härtefallregelung**
 - Sollte die Mindestteilnehmendenzahl innerhalb der Nachakquisefrist nicht erreicht worden sein, greift bei unterbliebener Meldung die in der Anlage 4 des Weiterleitungsvertrages beschriebene Härtefallregelung.
Sollte die Härtefallregelung greifen, könnte der Träger künftig als Kursträger nicht mehr geeignet sein.

- **Modul „Werte und Zusammenleben“**
 - Das Pflichtmodul „Werte und Zusammenleben“ kann als Querschnittsthema behandelt werden. Dabei ist entsprechend jedes der fünf anderen Module um zehn Unterrichtseinheiten aus dem Modul „Werte und Zusammenleben“ zu erweitern.

- **Monitoring**
 - Sämtliche Stammdaten und die Kursbasisdaten sind vom Kursträger im Online-Monitoring-System stets aktuell zu halten.
 - Die Aktualisierung ist von den Kursträgern jeweils bis zum ersten Werktag des Folgemonats zu überprüfen. Der Zentralstelle ist am ersten Werktag des jeweiligen Folgemonats die Prüfung und Aktualisierung per E-Mail (eok@aewb-nds.de) zu bestätigen. Hierbei genügt lediglich eine Bestätigung, die Zentralstelle benötigt keine Detailangaben zu einzelnen Kursen.
 - Die umfassenden Kursdaten sind vom Kursträger im Online-Monitoring-System fristgerecht quartalsweise, spätestens bis zum 08. des Folgemonats eines abgeschlossenen Quartals zu prüfen und zu aktualisieren. Bis zu diesem Zeitpunkt ist der Zentralstelle die Prüfung und Aktualisierung per E-Mail (eok@aewb-nds.de) zu bestätigen.
 - Die Lernzielchecks sind regelmäßig durchzuführen. Die Ergebnisse müssen sich im Sachbericht widerspiegeln.

- **Eingesetzte Lehrkräfte**
 - Die Prüfung der formalen Kriterien gemäß Nr. 4.3 der Förderrichtlinien für neu einzusetzende Lehrkräfte ohne bisherige EOK-Erfahrung obliegt dem zuständigen Kursträger.
 - Personen, deren Schulabschluss, beruflicher Bildungsabschluss oder Hochschulbildungsabschluss nicht in deutscher Sprache erfolgt ist, müssen einen C1-Sprachnachweis (GER) vorlegen. Da davon auszugehen ist, dass wesentliche Teile des Studiums in deutscher Sprache erfolgen, erfüllt jedes ausländische Germanistik-/DaF-Studium die Voraussetzung für den Einsatz als Lehrkraft.

- **Tätigkeitsbeschreibungen**
 - Für alle Projektmitarbeitende sind vom Kursträger Tätigkeitsdarstellungen zu führen (s. Anlagen 12 und 13 des Weiterleitungsvertrages). Diese sind der Zentralstelle bei Abschluss des Weiterleitungsvertrages, spätestens bei der Stellenbesetzung, vorzulegen.

- **Förderlogo**
 - Vor der Verwendung des Förderlogos ist immer eine Genehmigung durch das Förderreferat (BAMF) einzuholen, dieses gilt auch für Veröffentlichungen der Kursträger, die über die Zentralstellen dem BAMF vorgelegt werden müssen.

▪ **Überjährige Kurse**

- Kurse müssen nicht zum Ende des Jahres beendet werden. Wichtig ist jedoch, dass wegen der Jährlichkeit der Haushaltsmittel nur die Mittel des jeweiligen Haushaltsjahres für die notwendigen Ausgaben eingesetzt werden. Wenn ein Kurs also im Haushaltsjahr nur zu 2/3 abgeschlossen wird, können über den Verwendungsnachweis auch nur 2/3 des Kurses abgerechnet werden. Durch die Mitnahme der überjährigen Kurse in das folgende Haushaltsjahr verringert sich für die neu zu startenden EOK entsprechend das zur Verfügung stehende Budget.