

Regelkatalog

(überarbeitet: August 2005)

**Für die Handhabung von
Kopiervorlagen und Formularen
in der Entwicklungsinitiative
„Neue Förderstruktur für Jugendliche mit besonderem
Förderbedarf“**

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	4
2. Vor Maßnahmebeginn	5
3. Allgemeine Hinweise/Erreichbarkeiten	
3.1. Allgemeine Informationen	6
3.2. Mitwirkungspflicht der Teilnehmer	6
3.3. Abkürzungsverzeichnis	6
4. Aufgabenstruktur	
4.1. Aufgabenstruktur der Koordinatorinnen	7
4.2. Aufgabenstruktur der Mitarbeiter	7
5. Verantwortlichkeiten	
5.1. Belehrungen	8
5.2. Schulan- bzw. Schulabmeldung	8
5.3. Stufenübergänge	9
5.4. Berufsfeld- /Trägerwechsel	10
5.5. Anwesenheitsliste	11
5.6. Vorgehensweise beim ganztägigen Fernbleiben von der Maßnahme	11
5.7. Erklärungen über entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten	13
5.8. BAB-Anträge/Bewilligungsbescheide/Aufhebungsbescheide	14
5.9. Rentenversicherungsnummern	14
5.10. Schwangerschaftsregelung	14
5.11. Meldung bei Erkrankung – Krankenscheine	15
5.12. Freistellungen	15
5.13. Bestätigung über die Teilnahme an einer berufsvorbereitenden Maßnahme	15
6. Kompetenzfeststellung	
6.1. Allgemeine Hinweise/Durchführung	16
6.2. Laufzettel	16
6.3. Anamnesebogen	17
6.4. Einverständniserklärung	17
6.5. Qualifizierungsvereinbarung	18
6.6. Checkliste/Unterschriftenliste	18
6.7. Beobachtung zum Arbeitsverhalten des Jugendlichen	19
6.8. Selbsteinschätzung	19
6.9. Fremdeinschätzung/Berufsfeldwünsche	19

7. Entwicklungsstufen

7.1.	Grundlagenwissen Deutsch/Mathe	20
7.2.	Qualifizierungsplan	20
7.3.	Urlaubsantrag	20
7.4.	Sozialpädagogisches Tagebuch	21
7.5.	Stützunterricht	21
7.6.	Ausbildungsnachweis	21
7.7.	Prämissen zur Berufsreife	21
7.8.	Gespräche bei der Berufsberatung der Agentur für Arbeit	22
7.9.	Stufenwechsel	22
7.10.	Leistungseinschätzung	22
7.11.	Bewerbungsnachweis	23

8. Praktikum

8.1.	Praktikumsanfrage	24
8.2.	Praktikumsvereinbarung/ -verlängerung	24
8.3.	Praktikumseinschätzung	24
8.4.	Ausbildungsnachweis	25
8.5.	Anwesenheitskontrolle	25
8.6.	Stützunterricht	25
8.7.	Fahrtkosten im Praktikum	25

9. Hauptschule

9.1.	Allgemeine Informationen	26
9.2.	Informationsveranstaltung/Elternabend	26
9.3.	Antrag zum Hauptschulvorbereitungskurs	26
9.4.	Stützunterricht/Beschulung	26

10. Maßnahmeende

9.5.	Auszuhändigende Unterlagen an den Teilnehmer	27
9.6.	Teilnahmebestätigung	27
9.7.	Einschätzung/Beurteilung	28
9.8.	Nachweis über berufsbezogene Qualifikationen (BAVBVO)	28
9.9.	Rentenversicherungsbescheinigung	29
9.10.	Erfolgsmeldungen	29
9.11.	Archivierung Unterlagen	30

11. Sonderregelung für den Rehabilitations-Bereich bei der Anmeldung Krankenkasse

31

1. Einführung

Der Regelkatalog dient im Rahmen der Entwicklungsinitiative „Neue Förderstruktur...“ als Arbeitsgrundlage, Überblick und Kontrollinstrument.

Die darin beschriebenen Vorgehensweisen und die entsprechenden Formulare sind trägerübergreifend einheitlich zu verwenden.

Neuerungs- und Änderungsvorschläge werden nach Diskussionen in den entsprechenden Arbeitskreisen durch die Koordinatoren aufgenommen und gegebenenfalls ergänzt.

Im Anschluss an jeden Gliederungspunkt sind die entsprechenden Formulare/Formblätter zu finden.

Der Einfachheit halber wurden Formulare, Briefe, Vereinbarungen etc. beispielhaft für einen Träger ausgestellt und sind bei Bedarf umzuschreiben.

Die Jugendlichen und jungen Erwachsenen werden im Regelkatalog als Teilnehmer/Jugendliche bezeichnet. Diese Angabe bezieht sich grundsätzlich sowohl auf die männliche wie auch auf die weibliche Form. Zur besseren Lesbarkeit wurde auf die zusätzliche Bezeichnung in weiblicher Form verzichtet. In der praktischen Arbeit sind die Bildungsträger den Erkenntnissen und Bestrebungen des „Gender Mainstreaming“ verpflichtet.

2. Vor Maßnahmebeginn

Wichtige und notwendige Informationen von den Jugendlichen werden durch die Koordinatoren bereits zur Informationsveranstaltung eingeholt. Mit der Einladung zur Informationsveranstaltung erhalten die zukünftigen Teilnehmer ein Blatt „Persönliche Angaben“. Dieses Formular, das Gesundheitszeugnis, die Zeugniskopie der zuletzt bestandenen Klasse bzw. Abgangszeugnis haben die Jugendlichen zur Informationsveranstaltung mitzubringen. Diese Dokumente werden Bestandteil der Personalakte sein.

Der Merkzettel für die noch benötigten Unterlagen zu Maßnahmebeginn wird den Teilnehmern beim Informationsgespräch ausgehändigt.

Für jugendliche Migranten wird ein Hinweisblatt in der jeweiligen Landessprache angeboten. Sobald dieses Hinweisblatt vorliegt, erhalten es alle Bildungsträger gesondert.

Beachte:

Formblatt „Einladung Infoveranstaltung.doc“

Formblatt „Persönliche Angaben.doc“

Formblatt „Merkzettel für den Maßnahmebeginn.doc“

3. Allgemeine Hinweise/Erreichbarkeiten

3.1. Allgemeine Information

Nachfolgend sind alle kooperierenden Bildungsträger der Entwicklungsinitiative „Neue Förderstruktur...“ aufgeführt, sowie deren Erreichbarkeiten. Des Weiteren finden Sie die Telefonnummern, Zimmernummern, interne Handzeichen sowie die E-mail-Adressen der Beratungsfachkräfte der Agentur für Arbeit Dresden.

Das Formblatt mit den Ansprechpartnern, Berufsfeldern und Hauptsitze der kooperierenden Bildungsträger wird von den Koordinatoren zur Informationsveranstaltung an die Teilnehmer ausgegeben. Die Übersicht erleichtert den Teilnehmern die Zuordnung während der Kompetenzfeststellung.

Beachte:

Formblatt „Kooperierende BT Modellstandort DD.xls“

Formblatt „Erreichbarkeiten AA.xls“

Formblatt „Ansprechpartner für TN NB.xls“

Formblatt „Ansprechpartner für TN Reha.xls“

3.2. Mitwirkungspflicht der Teilnehmer

Die Jugendlichen haben gegenüber der Agentur für Arbeit eine Mitwirkungspflicht, d.h., dass sie der Agentur für Arbeit alle Änderungen selbständig vorlegen (Adressänderung, Namensänderung, Bankwechsel, Abmeldung aus der Arbeitslosigkeit etc.).

Für diese Änderungen ist das Formblatt zu verwenden und als Kopie den Koordinatoren schriftlich anzuzeigen.

Außerdem sind die Jugendlichen verpflichtet, regelmäßig an der Entwicklungsinitiative „Neue Förderstruktur...“ teil- und Termine seitens der Agentur für Arbeit (Anhörungen, Psychologischer Dienst, Amtsarzt etc.) wahrzunehmen.

Beachte:

Formblatt „Veränderungsmitteilung.doc“

3.3. Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis ist alphabetisch geordnet und soll allen Beteiligten ermöglichen, gleiches Vokabular zu verwenden.

Beachte:

Formblatt „Abkürzungen.xls“

4. Aufgabenstruktur

4.1. Aufgabenstruktur der Koordinatorinnen

Die Aufgabenbereiche der Koordinatorinnen wurden den neuen Strukturen der Agentur für Arbeit Dresden angepasst.

Folgende Änderung hat sich bei Koordinatorin Frau Huhn ergeben:

- übernimmt für **alle** Teilnehmer die organisatorische Ebene zwischen Agentur, Arge und allen kooperierenden Träger
- Einleitung und Beantragung aller disziplinarischer Maßnahmen für alle Träger und **alle** Zielgruppen
- An- und Abmeldung sowie Kontakt zu den Berufsschulzentren
- Verantwortlich für den Arbeitskreis Bildungsbegleiter

Folgende Änderung hat sich bei Koordinatorin Frau Boche ergeben:

- Trägerarbeit zu inhaltlichen Fragen des Lehrgangs
- verantwortlich für Arbeitskreis Stützlehrer
- verantwortlich für Arbeitskreis Sozialpädagogen
- inhaltliche und organisatorische Belange der Hauptschule
- An- und Abmeldung sowie Kontakt zur Adolph-Kolping-Berufsschule

Formblatt „Übersicht über Aufgaben Koordinatoren neu.bmp“

4.2. Aufgabenstruktur der Mitarbeiter

Formblätter „Aufgaben Mitarbeiter.xls“

Beachte: Beim Öffnen des Dokumentes beachten Sie bitte, dass dieses Exeltabellenblatt aus mehreren Tabellenblättern besteht und Sie auf das entsprechende Tabellenblatt klicken müssen!

5. Verantwortlichkeiten

5.1. Belehrungen

Für Hausordnung, Belehrung, Aushang des Jugendarbeitsschutzgesetzes, Einhaltung der Arbeitszeit und Meldung bei Krankheit ist jeder Bildungsträger selbst verantwortlich.

Folgende Belehrungen sind mit den Jugendlichen durchzuführen, schriftlich zu fixieren und durch die Teilnehmer gegenzuzeichnen:

- Hausordnung
- Werkstattordnung
- Belehrung über das Verhalten bei Erkrankung
- Belehrung der Jugendlichen, dass Termine bei der Agentur für Arbeit für nachmittags zu vereinbaren sind (Ausnahme: Terminvergabe durch die Beratungsfachkräfte)

Beachte:

Formblatt „Belehrung.xls“

5.2. Schulan- bzw. Schulabmeldungen

Adolph-Kolping-Schule/Berufsschulzentren

Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt individuell durch jeden Träger selbst zu den zentralen Einstiegsterminen 01.09. und 01.11.2005. Zwischeneinsteiger werden ebenfalls durch die Träger angemeldet. Frau Huhn meldet die Teilnehmer für die Berufsschulzentren an. Dazu sind ihr die entsprechenden vollständigen Unterlagen zu übermitteln.

Empfehlenswert wäre, wenn es einen festen Ansprechpartner pro Bildungsträger für die Verwaltung der Schule gibt. Diese Ansprechpartner sind den Koordinatorinnen zu nennen.

Es ist darauf zu achten, dass der Schule nur vollständige Unterlagen, wie Anmeldebogen, erforderliche Zeugnisse und eventuell die Schulan- und Abmeldungskarten zu übergeben sind.

Gleichfalls sind die Klassenlisten durch jeden Träger zu erstellen. Diese sind den Koordinatoren zeitnah auf elektronischem Weg zur Verfügung zu stellen und ständig zu aktualisieren.

Veränderungsmeldung

Alle Veränderungsmeldungen (Klassenwechsel, Adressänderungen) sind durch die Träger in Eigenverantwortung der Schule mitzuteilen. Jegliche Veränderungen, auch eventuelle neue Schülerlisten sind unverzüglich den Koordinatoren zwecks Pflege der Datenbank elektronisch zu übersenden.

Abmeldung

Eine Abmeldung in der Berufsschule erfolgt grundsätzlich nur durch die Koordinatoren und nur dann, wenn der Aufhebungsbescheid von der Agentur für Arbeit bei den Koordinatoren vorliegt.

Um die Abmeldung an der entsprechenden Schule vornehmen zu können, meldet der Bildungsbegleiter nach Erhalt des Aufhebungsbescheides an die Koordinatoren, an welcher Schule die Abmeldung erfolgen soll.

Den Kontakt zur Berufsschule zwecks Anwesenheit etc. halten die Ausbilderteams bzw. der Verantwortliche mindestens einmal wöchentlich persönlich, telefonisch oder per Pendelheft.

Berufsschulzentren

Die Beschulung durch die beruflichen Schulzentren ist zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht geklärt. Wenn Entscheidungen vorliegen, wird es eine Ergänzung zum Regelkatalog geben.

Beachte:

Formblatt „Anmeldeformular für Auszubildende und Schüler.doc“

Formblatt „Veränderungsmeldungen für Schüler.doc“

Formblatt „Bildungsstand Legende.xls“

Formblatt „Übersicht über U- und Pausen-Zeiten AKS.doc“

Formblatt „Schülerliste-.xls“

5.3. Stufenübergänge

Stufenübergänge obliegen allein der Verantwortung der Beratungsfachkräfte. Grundlage für die Entscheidung bildet eine realistische Einschätzung des Ausbilderteams für jeden Jugendlichen, welche im Formular „Entwicklungsstand“ dokumentiert wird. Dieses Formular ist vor Gesprächen mit der Beratungsfachkraft und dem Jugendlichen bzw. regelmäßig der Beratungsfachkraft auf elektronischem Wege zu übermitteln.

Formular: „Entwicklungsstand“

Die Kriterien für die Bedingungen eines Stufenwechsels sind dem Regelkatalog zu entnehmen. Wechselt ein Teilnehmer von einer Stufe in die nächste, so ist dies mit der Beratungsfachkraft abzusprechen und den Koordinatoren in schriftlicher Form **umgehend** mitzuteilen. Wünschenswert ist ein gemeinsames Gespräch mit der zuständigen Beratungsfachkraft, dem Teilnehmer, seinen Eltern/Erziehungsberechtigten und dem Ausbildungsteam. Die Ergebnisse des Gespräches werden dokumentiert.

Sollten die Eltern/Erziehungsberechtigten (bei unter 18jährigen) verhindert sein, so sind diese über den Inhalt des Gespräches zu informieren.

Kriterien für einen Übergang in die **Förderstufe**:

Es wird davon ausgegangen, dass der Teilnehmer

- die Grundstufe verlässt und in der Förderstufe die Inhalte der Grundstufe erweitert,
- einen Qualifizierungsbaustein noch nicht abgeschlossen hat,
- eine Berufsorientierung vorgenommen hat und
- eine Kompetenzfeststellung abgeschlossen hat.

Kriterien für einen Übergang in die **Übergangsqualifizierung** oder Übergang in die Erstausbildung:

Es wird erwartet, dass der Teilnehmer

- eine klare Entscheidung für einen bestimmten Ausbildungsberuf getroffen hat,
- ein Praktikum in diesem Beruf erfolgreich absolviert hat,
- Arbeitstugenden und die nötige Bildungsmotivation besitzt,
- über Grundkenntnisse und Fähigkeiten im gewünschten Berufsfeld verfügt sowie
- ausreichende schulische Leistungen vorweisen kann.

Beachte:

Formblatt „Stufenübergänge.xls“

5.4. Berufsfeld- /Trägerwechsel

Das Übergabeprotokoll kommt nur bei Trägerwechsel zur Anwendung. Bei einem Berufsfeldwechsel innerhalb eines Bildungsträgers werden die Unterlagen in Eigenregie übergeben. Wechselt ein Teilnehmer den Bildungsträger, so sind die Unterlagen über die Koordinatoren zu übergeben und auf dem Protokoll festzuhalten.

Die Anwesenheitsübersicht erleichtert dem neuen Ausbilderteam die mühselige Recherche, Daten zur An- und Abwesenheit des neuen Teilnehmers einzuholen. Praktischerweise sollte die Anwesenheitsübersicht auf die Rückseite des Übergabeprotokolls kopiert werden.

Möchte ein Teilnehmer unbedingt ein anderes Berufsfeld probieren, dann steht dem Wechsel nichts entgegen, wenn freie Kapazitäten vorhanden sind. Ein genereller Wechsel in ein anderes Berufsfeld ist nur in Ausnahmefällen möglich, um eine „Wechselflut“ zu verhindern.

Folgende Schritte sind dabei einzuhalten:

1. Gespräch durch Ausbilderteam mit dem Jugendlichen und gegebenenfalls den Eltern über das Für und Wider eines Berufsfeldwechsels
2. Bedarfsmeldung durch das Ausbilderteam an die Koordinatorin
3. Abklärung freier Platzkapazität sowie Zeitpunkt eines möglichen Wechsels durch Koordinatoren unter vorheriger Absprache mit der zuständigen Beratungsfachkraft
4. Kontaktaufnahme zum zukünftigen Bildungsträger durch die Koordinatoren (Absprache)
5. Information über Wechsel durch Koordinatoren an alle Beteiligten

Beachte:

Formblatt „Übergabeprotokoll.xls“

Formblatt „Anwesenheit bei BT-Wechsel.xls“

5.5. Anwesenheitsliste

Jeden Monat ist für jede Gruppe eine Anwesenheitsliste zu führen. In der Legende (siehe Formblatt) sind die gängigen Kürzel für An- und Abwesenheit aufgeführt. Die Anwesenheitsliste ist gewissenhaft und genau zu führen sowie **wöchentlich freitags bis 13 Uhr** lückenlos dem zuständigen Mitarbeiter des einzelnen Trägers zur Abrechnung vorzulegen. Alle 14 Tage ist eine alphabetisch sortierte Kompletlliste durch den zuständigen Mitarbeiter des Trägers an die Koordinatorin Frau Huhn zu mailen. Mit Änderungsmeldungen ist ebenso zu verfahren.

Die Bildungsbegleiter melden nach bereits erfolgtem Monatsabschluss selbstständig Veränderungen zur Anwesenheit in der Leistungsabteilung der Agentur für Arbeit. Eine Kopie der Meldung geht an den zuständigen Mitarbeiter sowie an die Koordinatorin Frau Huhn.

Bei Maßnahmeaufhebung ist die Anwesenheit des Jugendlichen in der Anwesenheitsliste bis zum letzten Tag vor der Aufhebung zu führen. Grundlage dafür ist der Aufhebungsbescheid.

Am Ende eines Abrechnungsmonats ist eine alphabetisch sortierte Kompletlliste mit Erklärungen von unentschuldigten und entschuldigten Fehltagen von jedem Träger selbstständig der Agentur für Arbeit vorzulegen. Die Erklärungen sind sortiert den jeweiligen Beratungsfachkräften zuzuordnen. **Dieses gilt für alle Zuständigkeitsbereiche (NB, Reha und F2).**

Diese Kompletlliste ist gleichzeitig der Koordinatorin Frau Huhn elektronisch bis zum 3. des Folgemonats zu übermitteln.

Beachte:

Formblatt „Komplett-Anwesenheitsliste bsw.xls“

Formblatt „Komplett-Anwesenheitsliste COM.xls“

Formblatt „Komplett-Anwesenheitsliste IB.xls“

Formblatt „Komplett-Anwesenheitsliste Kolping.xls“

Formblatt „Komplett-Anwesenheitsliste SUFW.xls“

5.6. Vorgehensweise beim ganztägigen Fernbleiben von der Maßnahme (NB, Reha, F2)

Alle anfallenden unentschuldigten und entschuldigten Fehltage sind in der Anwesenheitsliste exakt zu führen.

Folgende Hinweise:

- Bearbeitungsbüro Träger/Arbeitgeber/Reha/Schwerbehinderte/U25 ist das Team 341

- Bei der Bezeichnung der Maßnahme wird angegeben: Entwicklungsinitiative „Neue Förderstruktur...“.
- Die Kundennummer ist dem Anamnesebogen zu entnehmen.
- Der Name der Beratungsfachkraft ist zu vermerken.
- Über die Gründe des Fernbleibens informiert der Teilnehmer selbst und unterzeichnet diese. Schriftliche Entschuldigungen werden als Anlage beigefügt.
- Im Feld „Bemerkungen“ fügt der Bildungsbegleiter hinzu, welche Maßnahmen ergriffen wurden, ob die Entschuldigung glaubwürdig bzw. ob Geldabzug angebracht ist oder nicht (z.B.: „Gespräch wurde geführt, bitte um Geldabzug.“).
- Pädagogische Maßnahmen, wie betriebsinterne Verwarnungen etc. sind ebenfalls zu vermerken.
- Zuletzt unterzeichnet und stempelt der zuständige Mitarbeiter des Teams das Blatt, um es dann im Original der Anwesenheitsliste anzuhängen.

Beachte:

Formblatt „Erklärung Fehltage.doc“

Formblatt „Erklärung Fehlzeiten.xls“

Auszug §73 SGB III „entschuldigte Fehlzeiten.doc“

Bei 5 Tagen unentschuldigtem Fehlen

- schriftliche Information durch den verantwortlichen Mitarbeiter des Trägers an Koordinatorin Frau Huhn über die bereits eingeleiteten Maßnahmen
- Frau Huhn informiert trägerübergreifend Frau Niebauer oder Frau Geppert bei der Agentur für Arbeit
- Frau Niebauer oder Frau Geppert veranlassen Anhörung und informieren die zuständige Beratungsfachkraft durch B3V
- am Werktag, bevor die Anhörung endet, ist Frau Huhn schriftlich (per Mail oder Fax) über den aktuellen Stand (pädagogische Maßnahmen, Anwesenheit, Verbleib in der Maßnahme sinnvoll ja/nein, etc.) des Teilnehmers zu informieren
- zuständige Beratungsfachkraft überwacht Termin für Rückantwort, informiert bei Eingang der Rückantwort Frau Geppert bzw. Frau Niebauer über die getroffene Entscheidung, gibt schriftliche Rückantwort zu den Akten an Frau Geppert bzw. Frau Niebauer, veranlassen gegebenenfalls die Aufhebung (B3V an gebi bzw. nie87)
- Frau Geppert bzw. Frau Niebauer informieren Frau Huhn und schicken Kopie der Rückantwort, realisieren gegebenenfalls Aufhebung
- Frau Huhn sendet Kopie der Anhörung oder Aufhebung an Träger

Beachte:

Muster für 1. Anhörung.doc

Muster für 2. Anhörung

Muster für Aufhebung

Muster für Aufhebung aus gesundheitlichen Gründen

Bei erneutem unentschuldigtem Fehlen nach bereits erfolgter erster schriftlicher Anhörung:

- **umgehende** Information des verantwortlichen Mitarbeiters des Trägers an Frau Huhn, da unter Umständen bei Erscheinen des Jugendlichen kein Verbleib in der Maßnahme mehr möglich ist (abhängig von Absprache nach 1. Anhörung)
- zuständige Beratungsfachkraft entscheidet, ob zweite Anhörung oder Aufhebung erfolgt und informiert Frau Engemann bzw. Frau Niebauer über die getroffene Entscheidung durch B3V
- Frau Engemann bzw. Frau Niebauer realisieren Aufhebung oder Anhörung, informieren Frau Huhn und schicken Kopie des Bescheides.

Hinweis:

„Erklärung über die Gründe für das ganztägige Fernbleiben von der Maßnahme“ sind eine erste Form der Anhörung!

Vorgehensweise zum Ausfüllen des Erklärungszettels:

- Fehlzeiten (entschuldigt oder unentschuldigt): Beim nächsten Kontakt des Bildungsbegleiter mit dem Jugendlichen ist sofort der Erklärungszettel zu besprechen und auszufüllen sowie durch den Jugendlichen zu unterschreiben.
- Erklärungen sind im laufenden Monat zu sammeln und mit den Anwesenheitslisten bei dem zuständigen Mitarbeiter des Trägers einzureichen.
- Dieser reicht Teilnehmerlisten und vorhandene Erklärungen bei der zuständigen Bürosachbearbeiterin Frau Engemann bzw. Frau Niebauer ein.
- Sind Gespräch und Unterschrift des Jugendlichen erst später möglich, ist die Erklärung umgehend an Frau Engemann bzw. Frau Niebauer nachzureichen.
- Zwingend erforderlich ist die Vollständigkeit der Erklärung.
- Der zuständige Mitarbeiter des jeweiligen Trägers übermittelt die Erklärungen sortiert nach zuständiger Beratungsfachkraft an Frau Engemann bzw. Frau Niebauer.
- Die zuständige Beratungsfachkraft (bei Abwesenheit Vertreter) bearbeitet umgehend die Erklärungen, veranlasst bei Bedarf Anhörung und gibt diese danach an Frau Engemann bzw. Frau Niebauer.

Bei erfolgter Anhörung hat der Bildungsbegleiter die Koordinatorin Frau Huhn innerhalb der Anhörungsfrist über Änderungen zu informieren. Um in der Maßnahme verbleiben zu können, muss eine schriftliche Rückantwort innerhalb von 12 Kalendertagen vom Jugendlichen erfolgen, gegebenenfalls ist auch eine Vorsprache bei der Beratungsfachkraft möglich/erforderlich.

5.7. Erklärung über entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten

Die Erklärung über Fehlzeiten ist eine Hilfestellung zur Auflistung der Fehlstunden, die am Ende summiert werden. Nach acht Fehlstunden wird dem Teilnehmer ein Fehltag berechnet. Dieses Formular wird im Original bei Erreichen der 8 Fehlstunden am Ende des Monats mit einem Erklärungsblatt zu den abzugebenden Anwesenheitslisten beigelegt. Die abzuziehenden Fehlzeiten sind auf dem Formblatt „Fehlzeiten“ einzutragen:

Die entschuldigenden Gründe für das Fernbleiben sind als „E“ in der Anwesenheit zu führen. Hierfür ist eine Erklärung für die Agentur für Arbeit auszufüllen. Es ist darauf zu

achten, dass ein Teilnehmer nicht mehr als zwei Tage monatlich als entschuldigt („E“) geführt wird.

Bei Gesprächsterminen bei der Agentur für Arbeit, die in der Regel nicht länger als eine Stunde in Anspruch nehmen, ist eine Beschäftigung vor und nach dem Termin möglich, d.h. es sollte hier keine ganztägige Befreiung befürwortet werden.

Beachte:

Auszug §73 SGB III „entschuldigte Fehlzeiten.doc“

5.8. BAB-Anträge/Bewilligungsbescheide/Aufhebungsbescheide (Team 331)

Die Anträge und Bescheide werden von der Agentur für Arbeit an die Koordinatoren übergeben und von diesen an die Bildungsträger weitergeleitet. Ausgefüllt werden diese Anträge durch die Mitarbeiter der jeweiligen Bildungsträger laut Schulung durch die Agentur für Arbeit.

Ein Duplikat der Bewilligungs- und Aufhebungsbescheide verbleibt bei den Koordinatoren.

Eine Kopie des Bewilligungs- und Aufhebungsbescheides ist in der Personalakte des Jugendlichen abzulegen.

Beachte: Die BAB-Anträge werden ohne Angaben geliefert. Bitte beachten Sie, dass das tatsächliche Beginndatum des Lehrgangs eingetragen wird. Achten Sie weiterhin auf Vollständigkeit aller Angaben (Stammnummern der Agentur u.ä.).

5.9. Rentenversicherungsnummern

Alle Rehabilitanden, die an der Entwicklungsinitiative „Neue Förderstruktur...“ teilnehmen, sind gemäß § 26 SGB III sozialversicherungspflichtig. Erkennbar sind diese Jugendlichen am Zusatz „s“ auf ihrem Bewilligungsbescheid.

Die Versicherungspflicht beginnt mit Eintritt in die Maßnahme. Sie entspricht der Versicherungspflicht von Teilnehmern an berufsvorbereitenden Bildungs- und Ausbildungsmaßnahmen nach § 102 SGB III.

Alle anderen Teilnehmer bleiben während der Maßnahme familienversichert.

Die vorhandenen Rentenversicherungsnummern aller Teilnehmer sind in beiliegendem Formblatt aufzunehmen und an die Koordinatoren weiterzugeben. Es sollte eine monatliche Überprüfung erfolgen.

Ausnahme: Die Rentenversicherungsnummern aller Rehabilitanden müssen bis zum 19.10.2005 vollständig an Koordinatorin Frau Boche gesendet werden.

Beachte:

Formblatt „Rentenversicherungsnummer.xls“

5.10. Schwangerschaftsregelung

(Regelung zur Dauer der Förderung nach **§ 73 Abs. 2 Nr. 2 Buchstabe b SGB III**)

Danach besteht für Zeiten einer Schwangerschaft oder nach der Entbindung nur Anspruch auf BAB, wenn bei einer berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahme nicht länger als 14 Wochen oder im Falle von Früh- oder Mehrlingsgeburt 18 Wochen (§ 3 Abs. 2 und § 6 Abs. 1 Mutterschutzgesetz) unterbrochen wird.

Wird also durch die Jugendliche oder den Träger bekannt, dass die Jugendliche schwanger ist, ist diese unverzüglich zur Schwangerschaft anzuhören. Teilt die Jugendliche dabei mit, dass sie (im Regelfall) nach der Mutterschutzfrist Erziehungsurlaub (Elternzeit) in Anspruch nimmt, besteht ab Beginn der Mutterschutzfrist kein Anspruch auf BAB.

Die entsprechenden Veranlassungen im Zusammenhang mit der Einstellung der Zahlung und Beendigung der Maßnahme erfolgen durch die Beratungsfachkraft bzw. die Leistungsabteilung der Agentur für Arbeit.

5.11. Meldung bei Erkrankung - Krankenscheine

Die Jugendlichen werden schriftlich darüber belehrt, wie sie sich im Falle einer Erkrankung zu verhalten haben (Siehe Gliederungspunkt 4.1.Belehrung). Das beiliegende Formblatt „Krank – wie weiter?“ sollte in dieser oder ähnlicher Form von den einzelnen Ausbilderteams in Eigenregie verwendet werden.

Die Krankenscheine verbleiben beim Bildungsträger und werden in der jeweiligen Personalakte abgelegt. Bei Trägerwechsel wechseln die Krankenscheine auch den Standort. Das Ausbilderteam zeigt die Erkrankung eines Jugendlichen bei der entsprechenden Berufsschule zeitnah an.

Beachte:

Formblatt „Merkblatt Krankheit.doc“

5.12. Freistellungen

Freistellungen dürfen nur aus dringenden Gründen (siehe Auszug §73 SGB III) durch das Ausbilderteam vorgenommen werden.

Umgang mit ganztägigen Freistellungen beim Berufsschulbesuch:

Der Jugendliche stellt den Antrag auf Freistellung beim Ausbilderteam. Die Freistellung wird dort geprüft und bei Zustimmung des Ausbilderteams an die Schule zur Genehmigung weitergeleitet. Damit soll eventuellen Missbrauch von Freistellungen durch den Jugendlichen vorgebeugt werden.

Beachte:

Auszug §73 SGB III „entschuldigte Fehlzeiten.doc“

5.13. Bestätigung über die Teilnahme an einer berufsvorbereitenden Maßnahme

Die Bestätigung zur Teilnahme an der Entwicklungsinitiative „Neue Förderstruktur...“ ist bei Bedarf vom jeweiligen Bildungsträger in beiliegender Form auszustellen. Über die Höhe der Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) erteilt nur die Leistungsabteilung der Agentur für Arbeit Auskunft.

Achtung, betrifft Teilnehmer aus vergangenen Maßnahmejahren:

Es werden keine Arbeitsbescheinigungen (Formular von der Agentur für Arbeit) ausgefüllt. Grundlage für die Berechnung von Arbeitslosengeld ist die Teilnahmebestätigung am Lehrgang und die BAB-Berechnung, die der Jugendliche in jedem Fall von der Leistungsabteilung erhalten hat.

Beachte:

Formblatt „Bestätigung über die Teilnahme...doc“

Formblatt „Bestätigung über die Teilnahme... Reha.doc“

6. Kompetenzfeststellung

6.1. Allgemeine Hinweise/Durchführung

Zu Beginn der Maßnahme wird dem Jugendlichen vom Ausbilderteam eine Teilnahmebestätigung ausgestellt (siehe 5.13.).

Der Ablauf der Kompetenzfeststellung für das laufende Maßnahmejahr wird in einem gesonderten Schreiben den beteiligten Bildungsträgern mitgeteilt.

Hinweise für die durchzuführenden Tests sind auf der CD-Rom (ausgegeben im Arbeitskreis Stützlehrer am 17.08.2005) zu finden.

Die Kompetenzfeststellung erfolgt in drei Berufsfeldern mit je einer Woche pro Berufsfeld.

Die Wochenaufteilung:

- Freitag, Montag und Dienstag, ist die Gruppe geteilt, d.h. je eine halbe Gruppe vormittags und eine halbe Gruppe nachmittags
- Donnerstag und Mittwoch ist die komplette Gruppe ganztägig beim Bildungsträger

Zusätzlich zum Berufsfeld wird wöchentlich der Bildungsträger gewechselt. Die Tests während der Kompetenzfeststellung finden wie folgt statt:

- Donnerstag, 2005-09-01: Allgemeinwissen
- Donnerstag, 2005-09-08: Deutsch
- Donnerstag, 2005-09-15: Mathe

Am 21. September finden die Kompetenzauswertungsgespräche bei allen Trägern mit den Jugendlichen statt.

Reha Teilnehmer: Der Lesetest kommt nur in Ausnahmefällen in der Kompetenzfeststellung zur Anwendung und wird in der Regel in der Grundstufe verwendet

F2-Teilnehmer: Für die Kompetenzfeststellung werden Sonderregelungen gefunden, die in einem gesonderten Schreiben an die Bildungsträger gehen.

6.2. Laufzettel

Der Laufzettel ist ein Kontrollinstrument. Mit dem Laufzettel melden sich die Jugendlichen für die Entwicklungsinitiative bei den Koordinatoren an. Nach der

Kompetenzfeststellung geht die Kopie des Laufzettels in die Akte des Teilnehmers, um wichtige Daten des Jugendlichen auf einem Blick zu haben. Das Original gelangt über die Koordinatoren wieder zur Agentur für Arbeit. Mit der Unterschrift auf dem Laufzettel stimmt der Jugendliche (bzw. bei Minderjährigen seine Erziehungsberechtigten) dem Datenaustausch zwischen Agentur für Arbeit und den kooperierenden Bildungsträgern zu. Eine Kopie des Laufzettels liegt in der Akte des Jugendlichen.

Beachte:

Formblatt „Laufzettel.doc“

6.3. Anamnesebogen

Der Anamnesebogen ist vom Ausbilderteam im gemeinsamen Gespräch mit dem Jugendlichen auszufüllen und vertraulich zu behandeln. Er wird bei Trägerwechsel dem neuen Bildungsträger zur Verfügung gestellt und dient als Deckblatt für die Personalakte.

Für die Eintragung „Bildungsstand“ werden einheitlich folgende Kürzel verwendet:

- Realschulabschluss/gleichwertiger Abschluss: RSA
- Qual. Hauptschulabschluss/gleichwertiger Abschluss: qHSA
- Hauptschulabschluss/gleichwertiger Abschluss: HSA
- Abgang nach Kl. 8 allgemein bildende Schule (z.B. Mittelschule): M 8
- Abgang nach Kl. 7 allgemein bildende Schule (z.B. Mittelschule): M 7
- Abgang nach Kl. 6 allgemein bildende Schule (z.B. Mittelschule): M 6
- Abgang nach Kl. 5 allgemein bildende Schule (z.B. Mittelschule): M 5
- Abschluss Kl. 10 Förderschule: Fö 10
- Abschluss Kl. 9 Förderschule: Fö 9
- Abgang nach Kl. 8 Förderschule: Fö 8
- Abgang nach Kl. 7 Förderschule: Fö 7
- Abgang nach Kl. 6 Förderschule: Fö 6

Wenn der Jugendliche den Hauptschulabschluss nachträglich erworben hat, dann bitte zusätzlich mitteilen, bei welcher Institution (Mittelschule, AQJ, BGJ, BVJ, extern erworben u.ä.).

Beachte:

Formblatt „Anamnesebogen.doc“

Formblatt: „Checkliste.xls“

6.4. Einverständniserklärungen

Der Teilnehmer bzw. die Erziehungsberechtigten bei Jugendlichen unter 18 Jahren erklären sich damit einverstanden, dass personenbezogene Daten der Agentur für Arbeit und allen kooperierenden Einrichtung zur Verfügung gestellt werden können.

Sollte es dagegen Einspruch geben, ist ein Maßnahmebeginn nicht möglich.

Mit ihrer Unterschrift erklären sich die Jugendlichen zu einer Befragung durch die INBAS GmbH zum Maßnahmeverlauf des berufsvorbereitenden Lehrgangs im Rahmen

der Entwicklungsinitiative „Neue Förderstrukturen für Jugendliche mit besonderem Förderbedarf“ einverstanden.

Beachte:

Formblatt „Einverständniserklärung .doc“

Formblatt: „Erklärung INBAS.xls“

6.5. Qualifizierungsvereinbarung

Ist die Bereitschaft des Jugendlichen zu erkennen, sich im Rahmen der Entwicklungsinitiative zu qualifizieren, wird zwischen ihm (bei Minderjährigen seinen Eltern) und den kooperierenden Bildungsträgern eine Vereinbarung abgeschlossen. Diese enthält

- den Qualifizierungsplan,
- eine Verpflichtung der Bildungsträger, die vereinbarten Qualifizierungsangebote und begleitenden Hilfen bereitzustellen,
- eine Verpflichtung des Jugendlichen, aus der erkennbar wird, dass die erforderliche Bereitschaft zur Mitarbeit gegeben ist,
- Ort, Dauer und Form der Qualifizierung (z.B. vertiefende Ausbildungsvorbereitung, betriebliche Ausbildung, etc.),
- ggf. weitere zusätzliche Unterstützungsangebote.

Die Qualifizierungsvereinbarung wird trägerübergreifend von den Koordinatoren in zweifacher Ausfertigung ausgestellt. Ein Original verbleibt beim Teilnehmer, das andere ist mit Originalunterschrift in der Akte abzulegen.

Die Qualifizierungsvereinbarung wird nach Ablauf der Kompetenzfeststellung ausgestellt.

Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Teilnehmer den Erhalt der Qualifizierungsvereinbarung.

Beachte:

Formblatt „Qualifizierungsvereinbarung.doc“

Formblatt „Bestätigung Erhalt Unterlagen.xls“

6.6. Checkliste/Unterschriftenliste

Die Checkliste erleichtert das Einfordern abzugebender Unterlagen der Teilnehmer an den Maßnahmeträger.

Mit der Unterschrift auf der Liste bestätigen die Jugendlichen den Erhalt folgender Unterlagen:

- Qualifizierungsvereinbarung
- Bewilligungsbescheid
- Sozialversicherungsanmeldung (nur Rehabilitanden)

Die Liste ist gewissenhaft zu führen und fortwährend zu aktualisieren.

Beachte:

Formblatt „Checkliste.xls“

Formblatt „Bestätigung Erhalt Unterlagen.xls“

6.7. Beobachtungen zum Arbeitsverhalten des Jugendlichen

Der Beobachtungsbogen ist durch die Mitarbeiter täglich gewissenhaft auszufüllen. Er dient zur Orientierung bei der Berufsfeldentscheidung am Ende der Kompetenzfeststellung. Die Profilwerte sind in die dafür vorgesehenen Spalten einzutragen. Im Feld Bemerkung ist Platz für entsprechende Hinweise. Des Weiteren kann ein Wochenmittel der Profilwerte gebildet werden.

Beachte:

Formblatt „Beobachtungen zum Arbeitsverhalten.doc“

6.8. Selbsteinschätzung

Die Selbsteinschätzung kommt hauptsächlich während der Kompetenzfeststellung zum Einsatz. Die Teilnehmer schätzen sich anhand der aufgeführten Merkmale im Formblatt selbst ein.

Beachte:

Formblatt „Selbsteinschätzungsbogen.doc“

6.9. Fremdeinschätzung/Berufswünsche

Nach jeder abgeschlossenen Woche in der Kompetenzfeststellung ist vom Ausbildungsteam dieses Formular auszufüllen. Die Übersicht erleichtert den Koordinatoren die Eintaktung der Teilnehmer nach der Kompetenzfeststellung. Auf die Tabelle ist eine große Gewichtung zu legen, da die Entscheidungen der Beobacherteams den Wünschen der Teilnehmer gegenübergestellt werden.

Am Ende der absolvierten Kompetenzfeststellung ist das Formular vom Ausbilder- bzw. Beobacherteam gemeinsam mit dem Teilnehmer auszufüllen. Es sind drei Berufswünsche inklusiver kurzer Begründung anzugeben. Dabei ist zu beachten, dass sich die Berufswünsche inhaltlich **nicht** wiederholen.

Beachte:

Formblatt „Fremdeinschätzung.xls“

Formblatt „Berufswünsche.xls“

7. Entwicklungsstufen

7.1. Grundlagenwissen Deutsch/Mathe

Das Formblatt wird in den Monaten nach der Kompetenzfeststellung fortgeführt und soll als Grundlage für die Leistungseinschätzung im theoretischen Bereich dienen.

Beachte:

Formblatt „Grundlagenwissen Deutsch und Mathe.xls“

7.2. Qualifizierungsplan

Der Qualifizierungsplan ist eine Vereinbarung, in der die Ziele, die Aufgaben, die vorgesehene Zeit zur Erreichung der Ziele sowie deren Kontrolle festgelegt werden.

Vertragspartner sind der Teilnehmer und das Team. Weitere Beteiligte sind Eltern, Berufsberatung, Berufsschulen, allgemein bildende Schulen, Praktikums- und Ausbildungsbetriebe, Jugendhilfe etc.

Der Qualifizierungsplan ist im Anschluss an die Kompetenzfeststellung durch das jeweilige Ausbildungsteam mit dem Teilnehmer auszufüllen und individuell regelmäßig fortzuschreiben. Der Qualifizierungsplan geht bei Trägerwechsel an das neue Ausbildungsteam über.

Beachte:

Formblatt: „Erstgespräch Qualifizierungsplan.xls“

Formblatt: „Qualifizierungsplan.xls“

Formblatt: „Schritte zur Qualifizierungsplanung.doc“

Formblatt: „Zielvereinbarung EWI.doc“

7.3. Urlaubsantrag

Für jeden Teilnehmer ist ein Urlaubsantrag auszustellen. Pro Monat steht dem Maßnahmeteilnehmer anteilig Urlaub von 2,5 Tagen zu. Die Urlaubszeiten legen die Maßnahmeträger in Absprache mit ihren Ausbildungsteams fest. Der Urlaub ist stets im Voraus zu beantragen.

Während der Kompetenzfeststellung erhalten die Teilnehmer keinen Urlaub.

Beachte:

Formblatt „Urlaubsschein.doc“

7.4. Sozialpädagogisches Tagebuch

Das Formblatt hält die sozialpädagogischen Aktivitäten mit dem einzelnen Jugendlichen fest. Es ist vom Sozialpädagogen in Eigenregie zu verwenden und dem entsprechenden Ausbildungsteam zur Verfügung zu stellen. Aus Gründen des Datenschutzes wird dieses Formular bei Trägerwechsel oder Maßnahmeaufhebung nicht weitergegeben, sondern vernichtet.

Beachte:

Formblatt „Sozialpädagogisches Tagebuch.xls“

7.5. Stützunterricht

Das Formblatt hält Inhalte des Stützunterrichtes mit dem einzelnen Jugendlichen fest und ist vom Stützlehrer in Eigenregie zu verwenden. Durch die Unterschrift des Teilnehmers bestätigt dieser die durchgeführten Unterweisungen. Bei Trägerwechsel ist das Blatt mit zu übergeben.

Beachte:

Formblatt „Stützunterricht.xls“

7.6. Ausbildungsnachweis

Ist vom Teilnehmer als Anwesenheitsnachweis während des Praktikums zu führen und nach Verlassen der Grundstufe für die Teilnehmer als bindend einzuführen.

Beachte:

Formblatt „Ausbildungsnachweis.xls“

7.7. Prämissen zur Berufsreife

Die Beratungsfachkräfte sind ständig über den Entwicklungsverlauf der Teilnehmer während der Entwicklungsinitiative zu informieren. Dazu gehören Zwischeneinschätzungen bzw. Einschätzungen zur Berufsreife. Beigefügte Prämissen sollen das Ausbildungsteam unterstützen und die Entscheidung zum Erreichen bzw. Nichterreichen der Berufsreife erleichtern.

Beachte:

Formblatt „Prämissen Berufsreife.xls“

7.8. Gespräche bei der Berufsberatung der Agentur für Arbeit (Entwicklungsstandbericht)

Gespräche bei der Agentur für Arbeit bedürfen einer konkreten Vorbereitung.

1. E-Mail mit dem Entwicklungsstandbericht des Jugendlichen an die entsprechenden Beratungsfachkräfte der Agentur für Arbeit (1 Woche vorher)
2. Gespräch bei der Agentur für Arbeit mit Jugendlichem (gegebenenfalls Sorge- bzw. Erziehungsberechtigten) sowie mindestens einem Vertreter des Ausbildungsteams
3. Festlegungen dieses Gesprächs schriftlich fixieren und durch alle Beteiligten gegenzeichnen lassen

Bei Gesprächen, die einen Berufsfeldwechsel notwendig machen, sind die Koordinatorinnen umgehend zu informieren.

Bei späterem Maßnahmebeginn ist darauf zu achten, dass nach dreimonatiger Anwesenheit des Jugendlichen eine schriftliche Zwischeneinschätzung durch das Ausbildungsteam (ohne Aufforderung) der zuständigen Beratungsfachkraft als E-Mail zugesandt wird.

Beachte:

Formblatt „Entwicklungsstand.doc“

7.9. Stufenwechsel

Ein erfolgter Stufenwechsel des Jugendlichen ist unverzüglich mit Angabe des Datums, des Berufsfeldes und des Trägers schriftlich beim Koordinator anzuzeigen.

Beachte:

Formblatt „Stufenübergänge.xls“ unter Punkt 3

7.10. Leistungseinschätzung

Die Leistungseinschätzung dient als Zwischenbeurteilung für den Jugendlichen. Sie wird anhand des Entwicklungsstandberichtes erstellt und soll eine realistische Einschätzung des Jugendlichen geben. Dafür wird das entsprechende Formblatt genutzt.

Beachte:

Muster Leistungseinschätzung.doc

7.11. Bewerbungsnachweis

Die Jugendlichen führen einen entsprechenden Bewerbungsnachweis. Dafür ist das entsprechende Formular zu verwenden. Die Jugendliche dokumentieren der Agentur für Arbeit auf diese Weise ihre Bemühungen um einen Ausbildungsplatz.

Beachte:

Formblatt „Bewerbungsnachweis.doc“

8. Praktikum

Alle Anschreiben und Verträge sind auf neutralem Papier zu erstellen.

8.1. Praktikumsanfrage

Das Anschreiben kann in vorliegender Form vom Maßnahmeträger übernommen werden. Es ist darauf zu achten, dass der zuständige Mitarbeiter als Ansprechpartner eingesetzt wird. Ebenso ist auf Aktualität von telefonischen Erreichbarkeiten, Faxnummern, E-Mail-Adressen etc. zu achten. Der Berufsschultag sollte in Eigenregie ergänzt werden. Auf Seite 2 bestätigen, die von den Teilnehmern aufgesuchten Betriebe, ihre Bereitschaft.

Beachte:

Formblatt „Praktikumsanfrage.doc“

8.2. Praktikumsvereinbarung/ -verlängerung

Für den Praktikumsvertrag wird inhaltlich die **geänderte** vorliegende Form übernommen. Es ist darauf zu achten, dass der Bildungsbegleiter als Ansprechpartner mit seinen Erreichbarkeiten auf dem Vertrag deutlich gemacht wird. Des Weiteren ist die Angabe des Berufsschultages notwendig. Ebenso ist auf Aktualität von telefonischen Erreichbarkeiten, Faxnummern, E-Mail-Adressen etc. zu achten.

Abschlüsse von Praktikumsverträgen sind prinzipiell persönlich durch den/das Bildungsbegleiter/Ausbilderteam mit dem Praktikumsbetrieb vorzunehmen. Der Vertrag über eine Praktikumsverlängerung kann per Fax erfolgen.

Die Jugendlichen sind ausführlich zu belehren, dass außerhalb der Praktikumsvereinbarung keinerlei Nebenabreden bzw. andere Nebenverträge abzuschließen sind.

Beachte:

Formblatt „Praktikumsvertrag.doc“

Formblatt „Praktikumsverlängerung .doc“

8.3. Praktikumseinschätzung

Wird vom Praktikumsbetrieb ausgefüllt und vom Maßnahmeträger eingefordert. Erfahrungen haben gezeigt, dass die Betriebe in der Regel wenig Zeit für ausführliche Einschätzungen haben und dankbar die vorliegende Form angenommen haben. Eine individuelle Einschätzung ist natürlich trotzdem jederzeit möglich.

Beachte:

Formblatt „Praktikumseinschätzung.xls“

8.4. Ausbildungsnachweis

Ist vom Teilnehmer als Anwesenheitsnachweis während des Praktikums zu führen und nach Verlassen der Grundstufe für die Teilnehmer als bindend einzuführen.

Beachte:

Formblatt „Ausbildungsnachweis.xls“ siehe Punkt 5

8.5. Anwesenheitskontrolle

Während des Praktikums ist die Anwesenheit des Teilnehmers mindestens ein Mal wöchentlich zu überprüfen.

8.6. Stützunterricht

Der Stützunterricht ist auch in der Praktikumszeit zu erteilen. Der Stützlehrer sichert die Beschulung beim Bildungsträger. Der Praktikumsbetrieb wird über diese Zeiten rechtzeitig informiert.

8.7. Fahrtkosten im Praktikum

Sollte sich durch ein Praktikum ein erhöhtes Fahrtgeld ergeben, kann der Teilnehmer einen formlosen Antrag bei der Agentur für Arbeit über Fahrtkostenerhöhung während des Praktikums stellen. Im Antrag sollten folgende Daten verankert sein:

- Name und Adresse,
- Kundennummer des Teilnehmers,
- Name der berufsvorbereitenden Maßnahme,
- Begründung der Erhöhung,
- Angabe des Praktikumszeitraumes sowie
- Datum/Unterschrift des Jugendlichen.

Die Anträge sind im Rahmen der Mitwirkungspflicht selbständig durch die Teilnehmer bei der Leistungsabteilung der Agentur für Arbeit abzugeben.

9. Hauptschule

9.1. Allgemeine Informationen

Alle interessierten Teilnehmer werden durch die Kompetenzfeststellungstests auf Eignung geprüft, um an der Prüfung zum Erwerb des Hauptschulabschlusses für Schulfremde teilnehmen zu können. Die Tests finden bei allen Bildungsträgern statt. Des Weiteren werden persönliche Gespräche und später Informationsgespräche auch für die Eltern durchgeführt. Einen Ausschluss aus dem Vorbereitungskurs durch Fehlzeiten oder andere Kriterien behalten sich die LehrerInnen vor. Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme besteht nicht.

Für den Hauptschulkurs sind beigefügte Formulare zu verwenden. Die Teilnehmer benötigen für die Anmeldung zur Vorlage beim Regionalschulamt folgende Unterlagen:

- Antrag zur Teilnahme an der Prüfung (siehe. Punkt 9.3.)
- Lebenslauf mit vollständigen Angaben über den bisherigen Bildungsgang und gegebenenfalls einer Berufstätigkeit
- Geburtsurkunde (Kopie)
- eine beglaubigte Kopie des Abgangs- oder Abschlusszeugnisses der bisher besuchten Schule

9.2. Informationsveranstaltung/Elternabend

Während der Informationsveranstaltungen vor Maßnahmebeginn werden alle Jugendlichen über die Möglichkeit der Nachholung des einfachen Hauptschulabschlusses für Schulfremde informiert.

Nach den erforderlichen bestandenen Tests für den HSA-Kurs wird für alle Teilnehmer am Kurs und deren Eltern eine weitere Informationsveranstaltung durchgeführt, um über die Modalitäten zu informieren.

9.3. Antrag zum Hauptschulvorbereitungskurs

Der Teilnehmer bzw. bei Minderjährigen die Erziehungsberechtigten bestätigt mit seiner Unterschrift die Bedingungen für die Teilnahme am Hauptschulkurs. Dieser Antrag vervollständigt die Unterlagen für das Regionalschulamt.

Beachte:

Formular „Antrag HSA.doc“

Formular „Antrag Prüfung Volljährige.doc“

Formular „Antrag Prüfung Minderjährige.doc“

9.4. Stützunterricht/Beschulung

Während der Teilnahme am HSA-Kurs erhält der Jugendliche, so wie alle anderen Teilnehmer, in entsprechendem Umfang Stützunterricht.

10. Maßnahmeende

10.1. Auszuhändigende Unterlagen an den Teilnehmer

Nur bei regulärem Ende, nicht bei Maßnahmeabbruch:

- Teilnahmebestätigung an der Entwicklungsinitiative „Neue Förderstruktur...“
- Abschließende Leistungseinschätzung

Für alle Teilnehmer (auch Abbrecher):

- Erstuntersuchung/Gesundheitszeugnis im Original
- Praktikumseinschätzung im Original
- Bescheinigung der gesetzlichen Rentenversicherung
- Nachweis über berufsbezogene Qualifikationen (BAVBVO)
- Nachweis über den Besuch der Berufsschule bzw. Zeugnis
- Übersicht auszuhändigende Unterlagen

Teilnehmer, bei denen die Maßnahme durch die Agentur für Arbeit aufgehoben wurde, erhalten keine Einschätzung. Bei jedem Maßnahmeende ist das Formblatt Erfolgsmeldung zum Verbleib der Teilnehmer auszufüllen und den Koordinatoren vorzulegen.

Beachte:

Formblatt: „Übersicht Unterlagen.xls“

Formblatt „Erfolgskontrolle.doc“

10.2. Teilnahmebestätigung

Der Maßnahmeträger stellt allen Teilnehmern, die die Entwicklungsinitiative regulär verlassen, eine Teilnahmebestätigung aus. Bei Träger- bzw. Berufsfeldwechsel ist eine Teilnahmebestätigung über das gerade abgeschlossene Berufsfeld in vorliegender Form auszustellen.

Bestätigung Berufsschulbescheinigung: Dieses Formular wird nach Absolvierung der Berufsschule von den beruflichen Schulzentren ausgefüllt. Der Inhalt (Anwesenheit) ist mit der jeweiligen Schule individuell abzustimmen. Dies geschieht zeitnah durch Koordinatorin Frau Huhn. Das Formblatt wird dem Teilnehmer im Original bei Maßnahmeende ausgehändigt.

Die Adolph-Kolping-Schule verfasst eigene Zeugnisse.

Beachte:

Formular „Teilnahmebestätigung.doc“

Formular „Bestätigung Besuch Berufsschule.doc“

10.3. Einschätzung/Beurteilung

Nach regulärem Maßnahmeende, dies betrifft auch die Teilnehmer, welche die Entwicklungsinitiative zwecks Aufnahme einer Ausbildung vorzeitig verlassen, erhält jeder Teilnehmer eine ausformulierte Einschätzung. Eine Kopie wird der Akte des Jugendlichen beigelegt.

Die Einschätzung wird durch den Bildungsbegleiter geschrieben. Durch alle Teammitglieder wird dazu im Vorfeld eine Zuarbeit mit Hilfe eines Formblattes erbracht.

Formblatt: „Zuarbeit Abschlusseinschätzung.doc“

10.4. Nachweis über berufsbezogene Qualifikationen (BAVBVO)

Um die Vermittlung von Qualifikationen transparent und überschaubar zu gestalten, werden diese insbesondere in der Ausbildungsvorbereitung in Qualifizierungsbausteine gegliedert. Folgende Elemente werden hierbei berücksichtigt:

- Qualifizierungsbausteine, die berufsbezogene Qualifikationen vermitteln, sind am Berufskonzept, also an Berufsbildpositionen von Ausbildungsordnungen nach Berufsbildungsgesetz/Handwerksordnung orientiert,
- berufsbezogene Qualifikationen werden sowohl in der Ausbildungsvorbereitung als auch in der Ausbildung nach der Verordnung über die Bescheinigung von Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit im Rahmen der Berufsausbildungsvorbereitung (Berufsausbildungsvorbereitungsbescheinigungsverordnung – BAVBVO) vom 16. Juli 2003 zertifiziert,
- sonstige Qualifikationen werden auch in weiteren Qualifizierungsbausteine erworben; Kenntnisse und Fähigkeiten sollen in einer Form zertifiziert werden, die sich an die Nachweise berufsbezogener Qualifikationen anlehnt.

Die kooperierenden Bildungsträger stellen den Jugendlichen eine Einschätzung über den Qualifizierungsverlauf aus. Die Einschätzung und die Zertifikate der Träger weisen Qualifikationen in einer Form nach, die für Bewerbungen auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt relevant und angemessen sind. Die Anerkennung der Zertifikate durch die Kammern oder der sonstigen zuständigen Stellen wird angestrebt. Jeder Teilnehmer, der an einem Qualifizierungsbaustein teilgenommen hat, erhält eine Übersicht lt. Anlage 1 „Qualifizierungsbild“. Wurde das Qualifizierungsbild vom Jugendlichen bestanden, so erhält er das „Zeugnis“ lt. Anlage 2. Hat er nur an der Qualifizierung teilgenommen, dann wird ihm eine „Teilnahmebestätigung“ lt. Anlage 3 ausgehändigt. Es ist also darauf zu achten, dass jedes „Qualifizierungsbild“, an dem der Jugendliche teilgenommen hat, entweder mit einem „Zeugnis“ oder einer „Teilnahmebestätigung“ belegt wird.

Beachte:

Formblatt „Qualifizierungsbild nach RVO Anlage 1.doc

Formblatt „Zeugnis nach RVO Anlage 2.doc

Formblatt „Teilnahmebestätigung nach RVO Anlage 3.doc

10.5. Rentenversicherungsbescheinigung

Gemäß § 58 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 SGB IV ist die Teilnahme an einer von der Bundesanstalt für Arbeit finanzierten berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahme Anrechnungszeit in der Rentenversicherung und daher im Rentenversicherungskonto zu speichern.

Am Ende der Maßnahme ist vom jeweiligen Bildungsträger die Bescheinigung für Zwecke der gesetzlichen Rentenversicherung über die Teilnahme an einer berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahme auszustellen und jedem Teilnehmer auszuhändigen. Dabei ist einzutragen, dass die berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme nach § 61 SGB III gefördert wurde.

Es ist darauf zu achten, dass die Bescheinigung nicht per Hand und fehlerfrei (z.B. orthographisch richtige Straßenbezeichnungen) ausgestellt wird. Die Bescheinigung ist durch den Bildungsbegleiter auszufüllen. Unterschrieben wird die Bescheinigung durch einen zuständigen Mitarbeiter des Bildungsträgers (Festlegung trifft der Bildungsträger selbst).

Es ist darauf zu achten, dass die Seite 2 (Hinweise) auf die Rückseite der Bescheinigung zu kopieren ist.

Dies betrifft alle Teilnehmer, auch diejenigen, die die Maßnahme vorzeitig beendet haben.

Beachte:

Formular „Rentenversicherung-Bescheinigung.xls“

10.6. Erfolgsmeldung

Nach dem regulären oder vorzeitigen Maßnahmeende eines Teilnehmers ist vom Ausbilderteam das Formular Erfolgsmeldung auszufüllen und im Original an die Koordinatorinnen zu übergeben. Die Erfolgsbeobachtung zum Verbleib bzw. zur Einmündung der Teilnehmer nach Ablauf der Entwicklungsinitiative dient als Mittel der Erfolgskontrolle gegenüber der Agentur für Arbeit.

Folgende Kriterien sind zu berücksichtigen:

- 0 – überbetriebliche Ausbildung (d.h. Ausbildungsplatz in Betrieb, Ausbildung teilweise bei Bildungsträgern)
- 1 – dto. für Rehabilitanden
- 2 – betriebliche Ausbildung
- 3 – dto. für Rehabilitanden
- 4 – berufliche Ausbildung oder berufsbildende Schule (z.B. Fachschule)
- 5 – Aufnahme einer Arbeitstätigkeit
- 6 – wie angegeben
- 7 – Vermittlung bisher ohne Erfolg
- 8 – sonstiger Verbleib (FSJ, FÖJ, JVA, Bundeswehr, Zivildienst etc.)
- 9 – Maßnahmeaufhebung bzw. –Abbruch (z.B. wegen Fehlzeiten)

Beachte:

Formular „Erfolgskontrolle.doc“

10.7. Archivierung der Unterlagen

Die Unterlagen zur Archivierung werden in der Reihenfolge von 1 -13 (laut Formblatt) archiviert.

Alle anderen Unterlagen werden am Ende des Maßnahmejahres vernichte

Beachten: Eventuell bildungsträgerabweichende Regelungen (laut QM!)

Dauer der Aufbewahrung: 10 Jahre

Ort der Aufbewahrung: bei dem zuletzt abgebenden Bildungsträger

Formblatt: „Archivierung.xls“

11. Sonderregelung für den Rehabilitations-Bereich bei Anmeldung Krankenkasse

Der Personalstammdatenerfassungsbogen (inklusive Hinweisblatt) wird bei der Informationsveranstaltung an alle Jugendlichen ausgeteilt. Dieser Bogen ist am ersten Tag des Maßnahmebeginns vollständig ausgefüllt mitzubringen. Das Ausbildungsteam leitet diesen umgehend an Frau Boche weiter. Eine Kopie des Bogens ist in der Personalakte abzulegen.

Die An- bzw. Abmeldung bei der Krankenkasse geht dem Jugendlichen in schriftlicher Form zu. Den Erhalt quittiert er durch seine Unterschrift in einer entsprechenden Liste.

Beachte:

Formblatt „Personalstammbogen Reha.xls“

Formblatt „Muster Personalstammbogen Reha.xls“

Formblatt „Hinweise Krankenkassenwahl.doc“

Formblatt „Bestätigung Erhalt Unterlagen.xls“