

Info zum Verfahren des Teilnehmerzugangs

- VERFAHRENSHINWEIS: Angebot für die direkte Zuweisung: ESF gefördert, ohne Rechtsgrundlage (kein Zuweisungsbescheid erforderlich, außer es entstehen teilnehmerbezogene Kosten, z.B. Fahrkosten)
- (Standardsatz)** Vorgaben zum Verfahren des Teilnehmerzugangs und der zu verwendenden Dokumente befinden sich im Register "Organisatorisches". Regelungen zur Kostenabwicklung s. Register „Information/Finanzierung“
- Bitte vor Einbuchung die Zugangsvoraussetzungen überprüfen (**ergänzen: Verweis auf Register „Zielgruppe/Ziele“, JC-Intranet, Themenseite xxx oder sonstiger Verweis**)

EGV – ja oder nein?

- Die Teilnahme an diesem Angebot muss in einem Kooperationsplan aufgenommen werden.

Besonderheiten zur Buchung und Teilnehmerkapazität des HP:

- Dieses Hilfeprodukt ist für eLb aus den Standorten _____.
 - Insgesamt stehen _____ Plätze zur Verfügung
 - ggf. Aufteilung nach Standorten:** Für eLb aus dem Standort _____ Plätze,
für eLb aus dem Standort _____ Plätze.
z.B. Gö-Land: x Plätze, Stadt Gö: x Plätze
 - bei Mehrbedarf bitte PM kontaktieren
 - Vor Einbuchung bitte Träger kontaktieren: Klärung, ob und ab wann freie Plätze zur Verfügung stehen.
Ansprechpartner/in beim Träger:
 - siehe oben **ODER**
 - Benennung der Ansprechpartner mit Kontaktdaten** (z.B. nach Ortszuständigkeit):
-

- Zentrale Infoveranstaltung:
 - Termin:** am _____ **ODER**
 - z.B. Infotermine jeden 2. und 4. Dienstag im Monat um 13.00 Uhr
-

- Sonstiges:** _____

Angebotszeitraum/Durchgang, Wochenstundenzahl:

Mehrere Durchgänge:
Für Durchgang 1 Maßnahmevorlage 1 (!) nutzen, für Durchgang 2 Maßnahmevorlage 2 usw. nutzen

Beginn: _____ Ende: _____

Mo.-Fr.: _____ bis _____ Uhr Wochenstunden: _____

_____ bis _____ Uhr Wochenstunden: _____

andere Verteilung

Laufender Einstieg möglich ggf. bis: _____

Regelverweildauer: _____

spezielle Unterrichtszeiten _____

abweichender Beginn am ersten Tag Beginn am ersten Tag: _____

besondere Anmerkungen: z.B. „Neue Teilnehmer bitte stets mit einem Montag als erstem Angebotstag zuweisen!“

REGISTER ZIELE/GUTSCHEINZIELE

Kategorie Zielgruppe

Beschreibung der Zielgruppe:

- Aus Konzept/Skizze/Angebotskurzinfo **kopieren (kurz, knapp, stichpunktartig)**
- Aus Angebotsbeschreibung des Trägers (Kursnet, Website d. Trägers) **kopieren**

Ggf. zusätzliche Zugangsvoraussetzungen (z.B. ein eintragsfreies polizeiliches Führungszeugnis, Interesse an der Arbeit mit Migrantinnen und Migranten):

Weitere Zugangsvoraussetzungen:

- Aus unter Zielgruppe benannter Quelle **kopieren**

Teilnahmevoraussetzungen, Besonderheiten hervorheben (z.B. Altersgruppe, Sprachniveau)

Kategorie Gutscheinziele

Bitte bei Angeboten, bei denen die jeweiligen Module einzelne Qualifizierungsmöglichkeiten darstellen und der Kunde dementsprechend nicht alle Module durchläuft, die Suchbegriffe „Gutscheinziele“ und „EGV-Inhalte“ nicht hinterlegen. Zukünftig ist bei diesen Angeboten zudem in die Felder „Gutscheinziele“ und „EGV-Inhalte“ folgender Satz aufzunehmen:

Gutscheinziele werden bei diesem Angebot nicht automatisch in die jeweiligen Dokumente gezogen. Aufgrund des modularen Aufbaus des Angebots müssen Gutscheinziele/EGV-Inhalte in den entsprechenden Dokumenten individuell formuliert werden.

Beschreibung der Ziele: stichwortartige Nennung der allgemeinen Zielsetzungen der Förderung - wird in Übergabebogen übernommen!

Formulierungen beachten! Trägerneutral formulieren:

~~**Beispiel (negativ): Die TeilnehmerInnen sollen in die Lage versetzt werden, die vermittelten und erprobten Konzepte und Methoden in der Projektplanung und im Projektmanagement selbstständig anzuwenden. Dies gilt insbesondere für internationale Wirtschaftsbereiche sowie für Projekte der Entwicklungszusammenarbeit und Humanitären Hilfe (inkl. Nothilfe).**~~

~~**Tests zu einzelnen Teilen.**~~

~~**Abschlussprüfung vor Prüfungskommission.**~~

Beispiel Ziel+Inhalt (positiv): Weiterbildung zur/zum Projektmanager*in im Bereich XXXX

REGISTER INFORMATION/FINANZIERUNG

Kategorie EGV/Kooperationsplan-
Inhalte

Bitte bei Angeboten, bei denen die jeweiligen Module einzelne Qualifizierungsmöglichkeiten darstellen und der Kunde dementsprechend nicht alle Module durchläuft, die Suchbegriffe „Gutscheinziele“ und „EGV-Inhalte“ nicht hinterlegen. Zukünftig ist bei diesen Angeboten zudem in die Felder „Gutscheinziele“ und „EGV-Inhalte“ folgender Satz aufzunehmen:

Kooperationsplan-Inhalte werden bei diesem Angebot nicht automatisch in die jeweiligen Dokumente gezogen. Aufgrund des modularen Aufbaus des Angebotes müssen Gutscheinziele/Kooperationsplan-Inhalte in den entsprechenden Dokumenten individuell formuliert werden.

Angebotsinhalte (Kurzbeschreibung mit prägnanten inhaltlichen Details (wird in Kooperationsplan übernommen!) und Angaben zum Ablauf)

Formulierungen für den Kooperationsplan beachten! Ausführliche Formulierung anhand der Beispiele:

Ziele:

Beispiel Ziel (positiv): Weiterbildung zur/zum Projektmanager*in im Bereich XXXX

(Tests zu einzelnen Teilen.)

(Abschlussprüfung vor Prüfungskommission.)

Inhalte:

Projektmanagement in der Entwicklungszusammenarbeit

-Projektplanung und Beratung

-Management in der Humanitären Hilfe

-SPHERE-Standard

-Betriebliches Projektmanagement

-Ressourcenmanagement & Klimaschutz

-Projektanträge

-EuropeAid & BMZ

-ECHO & AA (Auswärtiges Amt)

-Monitoring und Evaluation

-Qualitätsmanagement

-Methoden und Techniken der Kommunikation

-Interkulturelle Kompetenzen

Angaben, zur Abwicklung von Lehrgangskosten und teilnehmerbezogenen Kosten

Bei ESF-analog MAbE:

- (Standardsätze) Durch die ESF-Förderung fallen keine MAßNAHMEKOSTEN an (rein passive Finanzierung d.h. nur ALG II).
Bei Bedarf können folgende TEILNEHMERBEZOGENE KOSTEN durch die Integrationsfachkräfte übernommen werden:
 - FAHRKOSTEN: Fahrkosten können über § 44 SGB III übernommen werden. Für die Bewilligung/ Abrechnung der Fahrkosten: Bescheidvorlage „§44 ESF-Fahrkosten (MABE) Bew“ im Briefeditor, Zahlkarte "§ 44 SGB 3-Fahrtkosten Vermittlungsbudget: Achtung nur für dafür ausgewiesene Maßnahme!“.
 - KINDERBETREUUNGSKOSTEN: Da es sich um eine ESF-geförderte Maßnahme ohne Rechtsgrundlage handelt, ist die Kinderbetreuung vorrangig im Rahmen des SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfe) sicherzustellen. Falls keine 100%-Kostendeckung über SGB VIII erfolgt, bitte Rücksprache mit PM D. Herrmann.
 - ARBEITSKLEIDUNG für Praktikum: Bescheidvorlage "§ 44 sonstige Hi Anbahnung AV Teilbew" (oderVollbew")
 - IMPFUNG bzw. ärztl. Nachweis über bereits bestehenden Impfschutz für Praktikum: Bescheidvorlage "§ 44 sonstige Hi Anbahnung AV Teilbew" (oderVollbew")
 - Weitere Kosten: _____

(Standardsatz) Ggf. entstehende Kosten für eine Belehrung beim Gesundheitsamt

- ("GESUNDHEITSZEUGNIS") werden
 - bei eLb aus der Stadt Gö nicht übernommen, da diese bei Vorlage der Sozialcard von den Gebühren befreit sind .
 - bei eLb aus dem LK müssen die Kosten vom IFK erstattet werden (Bewilligung nach § 44 SGB III)

Kosten für die Ausstellung eines Führungszeugnisses (einfach und erweitert) werden nicht übernommen, da ALG II-Bezieher von den Gebühren befreit sind.

Bei ESF-analog FbW:

- (Standardsätze) Durch die ESF-Förderung fallen keine MAßNAHMEKOSTEN an (rein passive Finanzierung d.h. nur ALG II).
Bei Bedarf können folgende TEILNEHMERBEZOGENE KOSTEN durch die Integrationsfachkräfte übernommen werden:
 - FAHRKOSTEN: Fahrkosten können über § 44 SGB III übernommen werden. Für die Bewilligung/Abrechnung der Fahrkosten: Bescheidvorlage „§44 ESF-Fahrkosten (FbW) Bew“ im Briefeditor, Zahlkarte "§ 44 SGB 3-Fahrtkosten Vermittlungsbudget: Achtung nur für dafür ausgewiesene Maßnahme!“
 - KINDERBETREUUNGSKOSTEN: Da es sich um eine ESF-geförderte Maßnahme ohne Rechtsgrundlage handelt, ist die Kinderbetreuung vorrangig im Rahmen des SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfe) sicherzustellen. Falls keine 100%-Kostendeckung über SGB VIII erfolgt, bitte Rücksprache mit PM D. Herrmann.
 - ARBEITSKLEIDUNG für Praktikum: Bescheidvorlage "§ 44 sonstige Hi Anbahnung AV Teilbew" (oderVollbew")
 - IMPFUNG bzw. ärztl. Nachweis über bereits bestehenden Impfschutz für Praktikum: Bescheidvorlage "§ 44 sonstige Hi Anbahnung AV Teilbew" (oderVollbew")
 - Weitere Kosten: _____

REGISTER MAßNAHMEVORLAGE

Mehrere Maßnahmevorlagen (bei mehreren Durchgängen)

FELD: Beginn (bei <u>festem</u> Beginnstermin, sonst offen lassen)		
FELD: Ende (Ende des Angebots/des Durchgangs oder Ende der Zertifizierung)		
FELD: Geplant bis (entspricht meist Ende-Datum: wird automatisch vergeben)		
FELD: Beginn Variable (Variable auswählen, wenn kein fester Beginnstermin)		
FELD: Ende Variable (Variable auswählen, wenn kein fester Beginnstermin)		
FELD: Beginn- und Ende-Datum beim Anlegen abfragen	Häkchen wird standardmäßig gesetzt	
FELD: Deakt./abSys. (Häkchen setzen, wenn Angebotsvorlage gesperrt sein soll: z.B. zur Steuerung der Belegung durch PM, keine Teilnahme mehr möglich)	<input type="checkbox"/> Häkchen setzen	
FELD: Typ (abhängig von der Angebotart/Rechtsgrundlage)	ESF = ESF-Maßnahme	andere (s. Übersicht ¹) = _____
FELD: Status	Voreinstellung auf Plan (gemeint ist der Maßnahmenstatus für den einzelnen eLb „Antritt“, „Deaktiviert“, „Abschluss“ etc.)	
FELD: Name (Angebot)	(Name wie im Register Allgemeines (bei mehreren Maßnahmevorlagen + Unterscheidungsmerkmal z.B. Name des Angebots <u>und</u> Durchgang 1, 2)	
FELD: Projekt (Auswahl des übergeordneten Projekts, z.B. Juwe Göttingen)	Name des übergeordneten Projekts: _____	
FELD: Träger	Wie „Anbieter/von Person“ im Register Allgemeines	
FELD: BA-Angebotsart	ESF	
FELD: Gesamtkosten	Nicht notwendig	
FELD: BA-Sonderprogramm	Nicht notwendig	
FELD: Rechtsgrundlage	<input type="checkbox"/> ohne	<input type="checkbox"/>
FELD: Bereich	Nicht notwendig	
FELD: Anlass	Nicht notwendig	
FELD: Sortierung	Standardmäßig 50 (wenn mehrere Maßnahmevorlagen vorhanden)	
FELD: Zeitform nur FbW/Reha	<input type="checkbox"/> Vollzeit	<input type="checkbox"/> Teilzeit
FELD: Beendigungsgrund	Muss vom IFK am Ende der Teilnahme gefüllt werden	
FELD: Bemerkung	Wird nicht genutzt	
FELD: Merkmal 1	Wird nicht genutzt	
FELD: Merkmal 2	Wird nicht genutzt	
FELD: Hinweis-Text (Bei Bedarf hinterlegen von Kurztexten (z.B. bei variierenden Stunden „Stdzahl im LL ggf anpassen“))		
FELD: Hinweis-Mode (bezieht sich auf Hinweis-Text)	<input type="checkbox"/> Fragen	<input type="checkbox"/> Nicht fragen
FELD: Variable ausführen (nur bei Gutscheinmaßnahme)	Bei ESF- Maßnahmen: Kein Eintrag erforderlich	
FELD: Teilnehmerplätze	Angabe Teilnehmerzahl: _____	
FELD: Gelber Rollbalken	Keine Auswahl erforderlich	
FELD: Zusatzdaten-Profil	Wird nicht genutzt	

FELD: Aufgaben-Profil	Wird nicht genutzt	
Lebenslauf – Felder:		
FELD: Kategorie	Auswahl: Qualifiz./Weiterb. Auswahl bei Umschulungen : Berufsausbildung	
FELD: Beschreibung	(Name wie im Register Allgemeines (bei mehreren Maßnahmevorlagen + Unterscheidungsmerkmal z.B. Name des Angebots <u>und</u> Durchgang 1, 2)	
FELD: Beruf	Wird nicht genutzt	
FELD: verm.-relevant:	Wird nicht genutzt	
FELD: Abschnitt im Lebenslauf	Auswahl: <nicht eintragen>	
FELD: BA-Statistik (Nur bei Qualifizierung nach § 81 SGB III)	Bei ESF- Maßnahmen: Kein Eintrag erforderlich	
FELD: BaEL-Bezeichnung	<input type="checkbox"/> Sonstiges	<input type="checkbox"/>
FELD: BaEL-Bezeichnung (bei Umschulungen)	Bei ESF- Maßnahmen: Kein Eintrag erforderlich	
FELD: durchschnittliche Arbeitszeit pro Woche		

REGISTER SUCHKRITERIEN

s. Übersicht „Butler Katalog Suchbegriffe“ abgelegt unter:

Intranet – Projektmanagement – Forum –

4. Verfahrensbeschreibung - Verfahrensbeschreibung Hilfeprodukt anlegen

(Anlage)