

## Rahmenbedingungen EOK.SH – inhaltliche Vorgaben

Stand: Januar 2022

### Das Projekt

Das Projekt „EOK.SH – Erstorientierungskurse in Schleswig-Holstein“ fördert Kurse für erwachsene Asylsuchende und Flüchtlinge. Die Kurse sollen die Teilnehmenden (TN) in ihren speziellen Lebenssituationen unterstützen und ihnen Landeskunde sowie einfache Deutschkenntnisse vermitteln und eine Orientierung zur Bewältigung alltäglicher Angelegenheiten vor Ort geben. Sie ersetzen keinen Integrationskurs.

EOK.SH wird finanziert aus Mitteln des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge (BAMF), vom Landesverband der Volkshochschulen (LV) organisiert und an verschiedenen Standorten in Schleswig-Holstein von Volkshochschulen (vhsn) und anderen zugelassenen Sprachkursträgern durchgeführt.

Das Projekt läuft bis zum 31.12.2022. Alle Abrechnungen und relevanten Unterlagen müssen dem LV bis Anfang Dezember vorliegen (die Frist wird rechtzeitig bekannt gegeben).

### Teilnehmende

Teilnahmeberechtigt sind nicht-schulpflichtige Asylbewerber\_Innen, die einer sprachlichen Förderung sowie landeskundliche Sachkenntnisse zur Erstorientierung bedürfen und i.d.R. (noch) keine Maßnahmen der Sprachförderung des Bundes zugesprochen bekommen haben. Primär sind es Personen, die keine gute Bleibeperspektive haben, jedoch nicht aus einem sicheren Herkunftsland stammen. Sind darüber hinaus noch Plätze frei, können auch Personen mit guter Bleibeperspektive teilnehmen, sofern der Besuch eines Integrationskurses (noch) nicht möglich ist.

Anerkannte Geflüchtete sowie Personen mit einer Duldung nach § 60a Absatz 2 Satz 3 AufenthG können ebenfalls teilnehmen, solange die Teilnahme am I-Kurs (noch) nicht möglich ist. Personen, die im Rahmen der Familienzusammenführung nach Deutschland gekommen sind, sind von der Maßnahme ausgeschlossen.

Die Berechtigung wird nachgewiesen durch eine Kopie des zu Kursbeginn gültigen Identitätsnachweises (zielgruppenrelevanter Identitätsnachweis), aus dem hervorgeht, dass die Person zur Zielgruppe gehört. Statusänderungen während der Laufzeit eines Kurses haben keine Auswirkung.

Alle Teilnehmer\_Innen können im Rahmen des Projektes EOK **maximal 300 UE** besuchen.

### Kursleitende

EOK-Kursleitende müssen eines der folgenden Kriterien erfüllen:

1. Zulassung als Lehrkraft für Integrationskurse des BAMF

2. Philologischer Hochschulabschluss (mind. Bachelor)
3. Pädagogischer Hochschulabschluss (mind. Bachelor)
4. Sprachlehrerfahrungen von mind. 500 UE
5. Inhaber von Zertifikaten/Fortbildungen im DaF/DaZ-Bereich im Umfang von mind. 100 UE

## Kursformate und -Inhalte

### Kursstruktur

Ein Kurs umfasst 12-20 Teilnehmende (8 TN in genehmigten Ausnahmefällen, s. *Ablauf, 3. Mindestteilnehmendenzahl*).

Ein Kurs umfasst insgesamt 300 Unterrichtseinheiten (à 45 min), die aus sechs Wahlpflichtmodulen à 50 UE bestehen. Das Modul „Werte und Zusammenleben“ ist hierbei verpflichtend durchzuführen. In Kursen mit hoher Fluktuation (bspw. in Erstaufnahmeeinrichtungen) empfiehlt es sich, das Werte-Modul als Querschnittsmodul durchzuführen. Die Reihenfolge der Module richtet sich nach dem Bedarf und den Bedürfnissen der TN. Der Baustein „Kurseinstieg“ (10 UE) steht am Beginn der Kurse. Er dient der Vorstellung und dem gegenseitigen Kennenlernen, wobei keine Deutschkenntnisse vorausgesetzt werden. Damit verkürzt sich der Umfang des ersten Moduls nach „Kurseinstieg“ von 50 UE auf 40 UE.

Ein Kurs dauert ca. fünf Monate. Die maximale Zahl der UE pro Woche soll bei 25 UE liegen. Empfohlen werden drei Unterrichtstage pro Woche à vier bis fünf UE. Bei Krankheit der/des KL oder geplanter längerer Abwesenheit etc. sind Kursträger und Landesverband sofort zu informieren, damit für Vertretung gesorgt werden kann. Unterrichtsausfall soll vermieden werden, um eine kontinuierliche Kursstruktur zu sichern.

### Inhalte und Gestaltung

Inhaltlich sind die Kurse den STAFF-Kursen recht ähnlich. Die Inhalte werden durch das Konzept „Erstorientierung und Deutsch Lernen für Asylbewerber in Bayern“ festgelegt (<https://vhs.link/eokkonzept>). Vorrangiges Ziel der Kurse ist die Förderung landeskundlichen Wissens zur Werte- und Erstorientierung verbunden mit dem Erwerb einfacher Deutschkenntnisse. Im Fokus stehen Themenfelder mit besonderer Wichtigkeit für die Zielgruppe. Die 6 zu bearbeitenden Module können aus den folgenden 11 Modulen zur Erstorientierung gewählt werden (das Modul „Werte und Zusammenleben“ ist verpflichtend durchzuführen):

- Alltag in Deutschland
- Arbeit
- Einkaufen
- Gesundheit/Medizinische Versorgung
- Kindergarten/Schule
- Mediennutzung in Deutschland
- Orientierung vor Ort/Verkehr/Mobilität
- Sitten und Gebräuche in Deutschland/Lokale Besonderheiten
- Sprechen über sich und andere Personen/Soziale Kontakte
- **Werte und Zusammenleben**
- Wohnen

Die Kurse können neben dem klassischen Unterricht auch Exkursionen und Informationsveranstaltungen beinhalten. Diese orientieren sich an den wichtigsten Alltagsbelangen der Geflüchteten. Beispielsweise kann der neue Wohnort erkundet, wichtige Adressen der Versorgung und Beratung aufgesucht und sprachliche Mittel erprobt und vertieft werden, um vor Ort zu kommunizieren. In Informationsveranstaltungen und Begegnungen mit kommunalen Einrichtungen vor Ort (Vereine, Bibliotheken, Schulen etc.) werden die Kursthemen praktisch vertieft. Vorschläge für Exkursionen finden Sie im gesonderten Hinweisblatt *Exkursionen: Ideen, Vorschläge, Hinweise*.

### Lehrmittel

Authentisches Material soll eingesetzt werden wie bspw. Flyer, Plakate, Fahrpläne, Formulare, Wohnungsanzeigen, Stellenangebote, Stadtpläne etc.

### Ablauf von Kursbeantragung bis Dokumentation

1. Der Kursträger (Einzelstandorte der vhsn und anderer Sprachkursträger) schickt dem LV die **Kursbeantragung im Original** für einen Erstorientierungskurs und bereitet die Durchführung des Kurses (Kurszeiten, Raum, Teilnehmendenakquise) vor. Ebenfalls wählt er die freiberuflichen, qualifizierten Kursleitungen aus und organisiert ggf. die Verweisberatung für Eltern. Der Träger stimmt sich zudem mit den anderen Akteuren vor Ort ab.
2. Der LV schließt mit den Kursleitungen einen Honorarvertrag und verschickt eine Kursleitendenmappe mit allen relevanten Dokumenten und Formularen. Ebenfalls verschickt der LV ein Paket mit Lernmappen für die Teilnehmenden (Ordner, Schreibmaterialien, Tasche). Diese wird von der Lehrkraft oder der durchführenden Einrichtung mit authentischen Lernmaterialien wie Informationen zum Standort (Stadtplan, Lageplan des Unterrichtsortes, Broschüren zu Beratungs- und Unterstützungsangeboten, Behördenwegweiser, eventuell gespendete Gutscheine für Aktivitäten vor Ort) ergänzt.  
**Der Kursträger stellt sicher, dass die Bedingungen zum Kursstart (Mindestteilnehmendenzahl, Dokumentation: Anwesenheitsliste, Kopien der Identitätsnachweise etc.) erfüllt sind.**
3. **Mindestteilnehmendenzahl:** Die Teilnehmendenzahl pro Kurs beträgt 12-20 Personen. Bei Frauenkursen sowie Kursen im ländlichen Raum (Landkreise Schleswig-Flensburg, Nordfriesland, Dithmarschen und Steinburg) liegt die Mindestteilnehmendenzahl bei 8 Teilnehmenden.  
**Die verringerte TN-Zahl muss in jedem Fall vorab vom LV genehmigt werden.**  
Die TN-Zahl soll nicht mehr als drei Kurstage über- oder unterschritten werden. Wenn dies geschieht, ist der LV umgehend zu informieren und Gegenmaßnahmen sind zu prüfen (z. B. Zusammenlegung von Kursen, Nachrücken von TN, ...).
4. **Kursdurchführung:** Die **Anwesenheitsliste** (s. Vorlage) ist **wochenweise** zu führen und beim LV einzureichen: **jede Woche per Mail, einmal im Monat die Originale per Post.**  
**Kurse, die nach dem 01.01.2022 starten:** Pro Modul ist eine Erfolgskontrolle anhand von **Lernziel-Checks** durchzuführen und zu dokumentieren. Die Dokumentation der Lernziel-Checks ist nach Modulende dem LV vorzulegen.
5. **Kursende:** Zum Ende des Kurses erstellt die Kursleitung einen kurzen **Kursbericht**. Bei Kursen der Variante B (Online-Kurs) sowie der Variante C (geteilter Kurs) ist zusätzlich zum Kursbericht

ein **Dokumentationsbogen** auszufüllen, der die durchgeführte Kursvariante evaluiert. Bei regelmäßiger Teilnahme erhalten die TN eine **Teilnahmebescheinigung**. Die entsprechende Vorlage wird vom LV an die durchführenden Einrichtungen digital verschickt und wird vom Kursträger oder der Lehrkraft ausgefüllt.

**Der Träger stellt die ordnungsgemäße Abwicklung, Abrechnung und Dokumentation der Kurse sicher und schickt die entsprechenden Unterlagen an den LV.**

**Die Kursleitungen sind für die Evaluation ihrer Kurse zuständig.**

## Abrechnung

### Auszahlung an die Kursleitung

#### Kursleitungshonorar

Eine Unterrichtseinheit (1 UE = 45 min.) wird mit **35,10 €** vergütet. Hierin sind die Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation des Kurses enthalten.

Eigene Fahrtkosten zum Kurs kann die Lehrkraft ebenfalls abrechnen (nach Vorlage von Originalfahrkarten bzw. mit 0,20 € / km gemäß Bundesreisekostengesetz).

Die Abrechnung mit dem LV kann monatlich erfolgen. Die letzte Auszahlung erfolgt, sobald alle Unterlagen zum Kursabschluss vorliegen (alle originalen Anwesenheitslisten, Lernziel-Checks, Abschlussbericht, ggf. Dokumentation der Kursvariante).

Für die Auszahlung erforderlich: **Honorarvertrag** (Rahmenvereinbarung + Zusatzvereinbarung), wöchentlich eingereichte **Anwesenheitslisten** (im Original), **Rechnung** für den jeweiligen Monat/Abrechnungszeitraum (Infos zur Rechnungslegung werden mit dem Vertrag verschickt).

### Auszahlung an Kursleitende oder an die durchführende Einrichtung

**(bitte vermerken Sie, an wen die Zahlung gehen soll)**

*Hinweis:* Wenn Sie Rechnungen ausschließlich per E-Mail erhalten haben, leiten Sie uns diese E-Mail bitte weiter!

**Unterrichtsmaterial** Bis zu 800,-€/Kurs für Anschaffungen (Vorkurse, Bildwörterbücher, Papier, Stifte, Kopier-/Druckkosten, **Exkursionskosten** wie Eintrittsgelder und Fahrtkosten)  
*zur Auszahlung erforderlicher Nachweis:* Originalbelege, Abrechnung Unterrichtsmaterial bzw. Exkursionskosten (gemäß Vorlagen)

**Bücherbestellungen:** Bücher können direkt bei Ihrem Buchladen bestellt werden. Als Rechnungsadresse bitte die Adresse des Landesverbandes angeben. **Kursleitung, Kursort und Kursnummer** müssen auf der Rechnung vermerkt sein.

**Kopier-/Druckkosten:** Bitte im Copyshop nach Kopier-Abos für größere Mengen fragen. Diese sind im Vergleich zu Einzelkopien zum Teil wesentlich günstiger. Eigenbelege der Einrichtungen z. B. für Kopien können nicht abgerechnet werden! Rechnungen über Kopien müssen immer eine Information zu ‚Anzahl der Kopien‘ und ‚Einzelpreis/Kopie‘ enthalten.

Alternativ zu Originalbelegen aus dem Copyshop kann auch eine Originalrechnung über Toner und Papier eingereicht werden bei Benutzung eines eigenen Gerätes oder z. B. des Gerätes der vhs für die Vervielfältigung von Unterrichtsmaterial.

**(keine) Erstattung von Ausgaben für Lebensmittel:** Kosten für Bewirtung (Kekse, Getränke für Pausen etc.) können nicht abgerechnet werden, da die Kurse ein Bildungs- und kein Betreuungsangebot sind. Bei Ausgaben für Lebensmittel im Rahmen von Exkursionen (z. B. Einkaufen, Café) ist gemäß der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) auf Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu achten. Mit Hilfe eines schriftlichen Vermerks ist der Bildungszusammenhang zu erläutern, d. h. der Einkauf muss in Bezug zum Kursgeschehen stehen (z. B. wurden Redemittel für Gespräche an der Kasse im Unterricht vorbereitet und dann im Supermarkt erprobt).

**Erstattung von Kosten für Unterrichtsmaterial:** Es können ausschließlich Kosten für Verbrauchsgüter (Kreide, Stifte etc.) übernommen werden, nicht jedoch für Gebrauchsgüter/Ausstattung des Unterrichtsraumes.

**Materialien, die nicht an die Teilnehmenden gegeben werden:** Bücher oder sonstige Unterrichtsmaterialien, die nicht an die Teilnehmenden weitergegeben wurden, müssen nach Beendigung des Kurses zur weiteren Verwendung für Folgekurse zur Verfügung stehen.

### **Auszahlung an die durchführende Einrichtung**

**Verweisberatung für Kinderbetreuung:** Um TN mit Kindern in betreuungsbedürftigem Alter die Teilnahme zu ermöglichen, kann der Träger eine Verweisberatung für Kinderbetreuungsangebote im Umfeld anbieten, welche mit bis zu 30,-€ für die einmalige Beratung eines erziehungsberechtigten Elternteils abgerechnet werden kann (s. Infoblatt „**Bedingungen Verweisberatung**“ und Formular „**Nachweis Verweisberatungspauschale**“).

**Mietkosten** der vhs/Träger müssen vor Kursbeginn mit dem LV abgesprochen und in das Projekt mit einkalkuliert worden sein. Zur Erstattung durch den LV müssen Mietkosten durch Vorlage von Mietverträgen nachgewiesen werden.

**Supportkosten** der vhs/Träger werden mit pauschal 1.000,- € / 100 UE vergütet (Eine Vorlage zum Rechnungstext wird vom LV an die Träger gemailt).

**Bitte prüfen Sie vor Einreichung der Unterlagen deren Vollständigkeit anhand der beigefügten Checkliste!**

**Bei Unsicherheiten, ob bestimmte Ausgaben erstattet werden können, wenden Sie sich bitte rechtzeitig an uns.**