Reutlingen

Stand: 09.05.2019 (überarbeitet 02.02.2024)

Richtlinien

des Amtes für Integration und Gleichstellung zur Gewährung von Zuschüssen

-

Deutschkurse für Erwachsene

Das Amt für Integration und Gleichstellung (Folglich „Amt“ genannt) gewährt Zuschüsse für die Durchführung von Deutschkursen für Erwachsene mit Migrationshintergrund aus dem Stadtgebiet Reutlingen.

1. Antragsberechtigte Kursträger aus dem Stadtgebiet Reutlingen

Alle Einrichtungen in öffentlicher Trägerschaft sowie gemeinnützige Organisationen mit Sitz in Reutlingen (z. B. Schulen und Fördervereine von Schulen, Kindertageseinrichtungen, Familienzentren, Vereine, Wohlfahrtsverbände).

2. Sprachkurs

Das Amt bezuschusst allgemeine Sprachkurse für Erwachsene und spezielle Sprachkurse für Eltern (bei Bedarf mit Kinderbetreuung).

2.1 Ziel:

Der Sprachkurs dient in erster Linie dem Spracherwerb und ermöglicht die bisher erlangten deutschen Sprachkenntnisse zu erweitern. Darüber hinaus gibt es weitere Ziele:

- Teilnehmende darin bestärken, sich im deutschsprachigen Alltag zu bewegen mit dem Ziel einer gleichberechtigten Teilhabe am gesellschaftlichen Leben
- Förderung der sozialen Kontakt- und Begegnungsmöglichkeiten
- Ggf. Weitervermittlung an andere Sprachkurse und Migrationsberatungsstellen
- Erarbeitung einer beruflichen Perspektive; Schaffung neuer Lebensperspektiven

Weitere Ziele bei den Elternkursen:

- Förderung der Zusammenarbeit zwischen Eltern, Schule, Kindertageseinrichtung bzw. weiteren Institutionen
- Information der Eltern über das deutsche Bildungssystem sowie die aktive Einbindung der Eltern in den Bildungsweg ihrer Kinder
- Förderung der Teilhabe der Eltern an verschiedenen Bildungseinrichtungen und -angeboten

2.2 Kursinhalte

Der Kurs beinhaltet die Vermittlung von Wortschatz und Grammatik, Übungen in Lesen und Schreiben, insbesondere Übungen zur Sprachpraxis. Dabei werden zielgruppenspezifische Alltagsthemen behandelt.

Darüber hinaus lernen die Teilnehmenden verschiedene Institutionen und Angebote in Reutlingen und Umgebung im Rahmen von mindestens drei Exkursionen kennen.

Bei der unterjährigen Antragsstellung reduziert sich die erforderliche Anzahl der Exkursionen entsprechend anteilig (Ein Rechenbeispiel: Eine Exkursion pro 40 UE).
Die Exkursionsziele beschränken sich auf den Landkreis Reutlingen. Ausnahmen sind nach Absprache mit dem Amt möglich. Die Dauer einer Exkursion beträgt maximal 6 UE.

2.3 Kursumfang

Die maximale Anzahl der Unterrichtstunden pro Kurs und Kalenderjahr (inklusive Exkursionen und 2 UE für das Austauschtreffen der Lehrkräfte) beträgt 120 UE (Beispiel: 2 Unterrichtstage pro Woche á 2 UE). In den Schulferien finden in der Regel keine Kurse statt.

2.4 Kurszeiten

Die Sprachkurse finden bedarfsorientiert ggf. auch abends oder am Wochenende statt. Die Elternkurse erfolgen – soweit möglich – parallel zum Schulunterricht bzw. während der Betreuung der Kinder in den Kindertageseinrichtungen.

2.5 Kursorte

Die Sprachkurse finden in verschiedenen Einrichtungen im Stadtgebiet Reutlingen statt. Diese können sein: Schulen, Kindertageseinrichtungen, Familienzentren, Vereine, Wohlfahrtsverbände.

2.6 Teilnahmegebühren

Ein Eigenanteil der Teilnehmenden in Höhe von 0,50 Euro pro Unterrichtseinheit wird erhoben. Mit dem Eigenanteil der Teilnehmenden werden Arbeitsmittel, Unterrichtsmaterial und Exkursionen finanziert. Dieser Eigenanteil ist zum Ende des Jahres zu verwenden. Wird der Kurs im Laufe des Jahres aufgelöst, soll der restliche Eigenanteil im Interesse der Teilnehmenden eingesetzt werden.

Für den Verwendungsnachweis werden Einnahmen und Ausgaben dokumentiert, Belege aufbewahrt und dem Träger nach Abschluss des Kursjahres vorgelegt. Belege müssen dem Amt mit dem Verwendungsnachweis nicht eingereicht werden, können jedoch nach Bedarf vom Amt angefordert werden.

2.7 Mindest-/Maximalteilnehmendenzahl

Die Kursgröße beträgt mindestens 8 (bei Alphabetisierungskursen mind. 4), höchstens 15 Teilnehmende. Bei Unterschreitung der Mindestteilnehmendenzahl, muss der Zuschussempfänger Kontakt mit dem Amt aufnehmen.

Hinweis: Bei Antragsstellung muss die Mindestteilnehmendenzahl erfüllt sein.

3. Teilnahmeberechtigte Personen

Die Kurse richten sich an alle Erwachsene mit Migrationshintergrund aus dem Stadtgebiet Reutlingen, die die deutsche Sprache erlernen oder ihre bestehenden deutschen Sprachkenntnisse verbessern wollen. Soweit ein Zugang zu den Sprachkursen des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge (BAMF) oder des Landkreises Reutlingen möglich ist, sind diese Kurse vorrangig zu besuchen. Eine ergänzende Teilnahme an einem städtischen Sprachkurs ist jedoch möglich.

Auf Teilnahme an einem städtischen Sprachkurs besteht kein Rechtsanspruch.

4. Datenschutz

Alle Beteiligten des Projektes (Zuschussempfänger, Lehrkraft, Amt) beachten die Datenschutz-Grundverordnung und weitere datenschutzrechtliche Bestimmungen.

5. Höhe und Verwendung des Zuschusses

Die Kursträger erhalten vom Amt jährlich einen Zuschuss, mit dem das Honorar der Lehrkräfte abgedeckt wird. Zusätzlich wird pro Kurs eine Verwaltungspauschale gewährt.

5.1 Honorar der Lehrkräfte

Das Honorar der Lehrkräfte beträgt 40,00 Euro pro Unterrichtseinheit (1 UE = 45 Minuten) inklusive Vor- und Nachbereitung. Das Amt übernimmt Honorarkosten für maximal 120 UE pro Kurs in einem Kalenderjahr.

5.2 Verwaltungspauschale

Das Amt gewährt eine Verwaltungspauschale in Höhe von 60,00 Euro pro Kurs.
Die Verwaltungspauschale deckt anteilig den Verwaltungsaufwand der Träger.

Hierunter fallen keine Kosten für Arbeitsmittel, Unterrichtsmaterial und Exkursionen. Diese Kosten werden durch Beiträge der Teilnehmenden finanziert.

6. Rahmenbedingungen

6.1 Aufgaben des Zuschussempfängers

- Der Zuschussempfänger stellt schriftlich einen Antrag (s. Punkt 7) beim Amt unter Verwendung des auf der Internetseite veröffentlichten oder per E-Mail übersandten Antragsformulars. Der Verwendungsnachweis (s. Punkt 8) ist spätestens bis zum 31.12. im Folgejahr dem Amt vorzulegen.

- Der Zuschussempfänger ist für die Organisation des Projektes und die damit verbundenen Verwaltungsaufgaben (u. a. regelmäßige Auszahlung des Honorars an die Lehrkraft, Überwachung der Teilnehmerzahl, Organisation der Räumlichkeiten für den Kurs sowie die Kommunikation zum Amt) zuständig.

- Der Zuschussempfänger stellt eine geeignete Lehrkraft (mit einem abgeschlossenen Germanistik-Studium oder vergleichbarem Studienabschluss und entweder einer BAMF-Zulassung oder DaF-Ausbildung oder vorhandener Praxiserfahrung) ein. Entsprechende Nachweise müssen mit den Antragsunterlagen dem Amt vorliegen. Das Amt kann bei der Lehrkraftsuche unterstützen.

- Die Akquise von Teilnehmenden wird durch den Zuschussempfänger durchgeführt. Dies kann u. a. durch direkte Ansprache potenzieller Teilnehmenden, aber auch durch Aushänge und Flyer erfolgen. Das Amt erstellt hierfür einen Flyer über alle Sprachkurse. Dieser kann vom Antragsteller mit einem Beiblatt über den eigenen Kurs ergänzt werden.

  Hinweis: Bei Antragsstellung muss die Mindestteilnehmendenzahl erfüllt sein. Diese liegt bei 8 Personen (bei Alphabetisierungskursen: 4 Personen).
  Bei Unterschreitung der Mindestteilnehmendenzahl im Laufe von vier aufeinander folgenden Wochen ist mit dem Amt unaufgefordert Kontakt aufzunehmen. Erfolgt die Meldung nicht, kann das Amt die Förderung anteilig zurückfordern.

- Der Zuschussempfänger bindet den Sprachkurs möglichst in den Alltag der Einrichtung ein. Dies kann u. a. durch Einladungen zu Veranstaltungen, Weitergabe von Informationen oder Beteiligung des Kurses bei Veranstaltungen (z. B. Kuchenverkauf) erfolgen.

- Bei der Öffentlichkeitsarbeit (Einladungen, Flyer, Plakate, Broschüren, Publikationen, Internetseiten, Handouts etc.) ist auf die Förderung des Projekts durch die Stadt Reutlingen hinzuweisen. Näheres hierzu regelt das Zuschussschreiben.

- Der Zuschussempfänger hat die Möglichkeit an einer vom Amt organisierten Austauschrunde teilzunehmen.

6.2 Aufgaben der Lehrkraft

- Die Lehrkraft führt gemäß Punkt 2 den Unterricht durch.

- Die Lehrkraft führt regelmäßig die Anwesenheitsliste. Dabei ist zu beachten, dass die Mindestteilnehmendenzahl bei 8 Personen (bei Alphabetisierungskursen: 4 Personen) liegt. Bei Unterschreitung der Mindestteilnehmendenzahl ist der Zuschussempfänger unverzüglich zu informieren.

- Die Lehrkraft wirkt bei der Akquise von Teilnehmenden mit und sorgt, in Zusammenarbeit mit dem Zuschussempfänger dafür, dass der Kurs in die Einrichtung eingebunden wird (z. B. durch Vorstellung weiterer Angebote).

- Die Lehrkraft organisiert im Laufe des Jahres mindestens 3 Exkursionen.

- Vom Amt wird für die Lehrkräfte jährlich ein Austauschtreffen organisiert. Hierfür können 2 Unterrichtseinheiten aus den bewilligten Unterrichtseinheiten bezahlt werden. Die Stunden für das Treffen können analog den Kursstunden beim Träger abgerechnet werden.

- Die Lehrkraft unterstützt das Amt bei der Organisation eines gemeinsamen Jahresfestes aller Kurse (z. B. Gestaltung des Festes, Terminfindung).

- Die Lehrkraft nimmt den Eigenanteil in Höhe von 0,50 Euro pro Unterrichtstunde von den Teilnehmenden entgegen und verwaltet diesen.

6.3 Aufgaben des Amtes für Integration und Gleichstellung

- Das Amt berät bei Fragen zum Kurs (z. B. bei Antragstellung und bei Fragen zum Verwendungsnachweis). Es kann außerdem bei der Lehrkraftsuche unterstützen.

- Das Amt unterstützt die Zuschussempfänger bei der Teilnehmerakquise durch Verteilung des Flyers (z. B. in Migrantenvereinen).

- Das Amt organisiert jährlich ein Austauschtreffen für Lehrkräfte und bei Bedarf ein Treffen mit den Zuschussempfängern.

- Das Amt organisiert mit Unterstützung der Lehrkräfte ein Jahresfest für alle Kurse.

- Mitarbeitende des Amtes sowie Mitglieder des Integrationsrates können die Kurse jederzeit besuchen. Die Träger der Kurse können zur Berichterstattung in die Sitzungen des Integrationsrates eingeladen werden.

7. Antragsverfahren

Der Antrag auf Zuschuss für einen Sprachkurs ist bis zum 31. Dezember des vorherigen Jahres bei der

Stadtverwaltung Reutlingen
Amt für Integration und Gleichstellung
Marktplatz 9
72764 Reutlingen

mit folgenden Unterlagen einzureichen:

- Formular „Antrag“
- Anlage 1 „Kosten- und Finanzierungsplan“
- Anlage 2 „Anmeldeliste“ (mit Mindestteilnehmerzahl)

Auf Anfrage ist ggf. auch eine unterjährige Antragsstellung möglich.

Ein Rechtsanspruch auf eine Förderung besteht nicht.

8. Verwendungsnachweis

Ein Verwendungsnachweis über die ausbezahlten städtischen Zuwendungen für den Sprachkurs ist bis 31.12. des laufenden Kursjahres mit folgenden Formularen einzureichen:

- Formular „Verwendungsnachweis“
- Anlage 1 „Kosten- und Finanzierungsplan“
- Anlage 2 „Teilnehmendenliste“
- Anlage 3 „Anwesenheitsliste“
- Anlage 4 „Exkursionen“
- Anlage 5 „Bestätigung der Lehrkraft über den Erhalt des Honorars“

Das Formular und die Anlagen werden bei Bewilligung des Antrages dem Antragsteller zur Verfügung gestellt.

9. Auszahlung des Zuschusses bzw. Rückforderung eines Restbetrages

Nach der Zuschussbewilligung (in der Regel Mitte April) wird die Gesamtsumme an die im Antrag angegebene Bankverbindung ausbezahlt. Nach Rücksprache mit dem Amt können Kurse ggf. vor der Zuschussbewilligung begonnen werden. Falls die beantragten Stunden nicht vollständig durchgeführt werden konnten, erfolgt eine Rückforderung bzw. Verrechnung bei einem Folgeantrag.