

Richtlinie für die Förderung der vertieften Berufsorientierung junger Flüchtlinge zu ihrer Integration in eine berufliche Ausbildung im Handwerk (Berufsorientierung für Flüchtlinge - BOF) des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) vom 29.03.2019

Häufige Fragen (FAQ)

(Stand: März 2019, wird laufend aktualisiert)

Antragsberechtigung

Wer ist antragsberechtigt?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 3**

Antragsberechtigt sind Träger von überbetrieblichen Berufsbildungsstätten (ÜBS) oder vergleichbaren Berufsbildungsstätten (im Folgenden Berufsbildungsstätten genannt).

Vergleichbare Berufsbildungsstätten, die über eine entsprechende Erfahrung im fachpraktischen Teil der beruflichen Erstausbildung verfügen, kommen als Träger oder als Kooperationspartner eines BOF-Kurses ebenfalls in Frage. Hierzu zählen auch die Berufsbildungswerke (BBW – Einrichtungen zur Rehabilitation junger Menschen). Wichtig ist, dass der Antragsteller überbetriebliche Lehrlingsunterweisung anbietet oder über eine entsprechende Erfahrung in der beruflichen Erstausbildung verfügt, z. B. Erfahrung mit BaE (Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen) in der integrativen (nicht kooperativen) Form. Die alleinige Erfahrung mit BvB (Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen) reicht nicht aus. Es ist ggf. ein entsprechender Nachweis (z. B. Zuschlagschreiben der Bundesagentur für Arbeit) dem Antrag beizufügen.

Es müssen zudem entsprechend eingerichtete Werkstätten bzw. Praxisräume vorhanden sein.

Sind Kooperationen möglich?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 3**

Die Träger können mit Kooperationspartnern zusammenarbeiten. Der Zuwendungsempfänger muss aber einen wesentlichen aktiven Anteil an der Durchführung des BOF-Kurses erbringen.

Die Kooperationspartner für die Durchführung der Werkstatttage müssen nicht Träger einer ÜBS sein, aber in der Lage sein, die den Kooperationspartnern zugeschriebenen Teile der BOF-Kurse erfolgreich durchzuführen. Dies bedeutet, dass die Anforderungen der Richtlinie, insbesondere die der Werkstätten (Nr. 4.3.3 der Richtlinie) erfüllt sein müssen und die Orientierung an den Anforderungen der Handwerksbetriebe gegeben sein muss. Die Verantwortung hierfür liegt bei den Trägern, die die Förderung erhalten. Zudem ist Nr. 7.4 der Richtlinie zu beachten.“

Für das Berufsfeld Gesundheit, Erziehung, Soziales können auch Gesundheitsausbildungs- und Pflegeausbildungsschulen oder vergleichbare Institutionen als Kooperationspartner eingebunden werden, die die geforderte Lernumgebung

bereitstellen. Der Kooperationspartner muss für die angebotenen Berufsfelder Werkstätten vorhalten, die eine realitätsnahe, handlungsorientierte und geschützte Vermittlung der berufsfeldtypischen Tätigkeiten ermöglichen (realitätsnahe Simulation).

Antragstellung

→ **vgl. Richtlinie Nr. 7.1 und 7.2**

Gibt es spezielle Antragsvordrucke und Antragsfristen?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 7.1.3 und Nr. 7.1.1**

Für die Antragstellung ist das elektronische Antragssystem „easy-Online“ zu verwenden. Antragsvordrucke sind im elektronischen Antragssystem „easy-online“ bereitgestellt. (<https://foerderportal.bund.de/easyonline>). Hier ist die Fördermaßnahme „Berufsorientierungsprogramm für Flüchtlinge“ des BMBF auszuwählen. Das elektronische Antragssystem leitet im Anschluss durch das weitere Antragsverfahren.

Für die Projektbeschreibung sind ausschließlich die Vorlagen aus easy-Online einschließlich des hier hinterlegten Vordrucks „Projektbeschreibung“ zu nutzen. Er ist im Reiter „Basisdaten“ unter „Vorhabenbeschreibung“ zu finden.

Förderanträge können ab Bekanntgabe der Richtlinie gestellt werden. Es kann nur eine Förderung von Maßnahmen beantragt werden, die bis 31.12.2019 vollständig beendet sind. Der Antrag ist **spätestens zwei Monate** vor Beginn einer geplanten Maßnahme zu stellen.

Es ist eine unterschriebene Papierfassung des über „easy-online“ gestellten Antrags einschließlich der in easy-online hinterlegten Projektbeschreibung mit einer „Erklärung zur Einwerbung von Praktikumsplätzen“ beim Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) einzureichen:

Bundesinstitut für Berufsbildung
Arbeitsbereich 4.1
Programmstelle Berufsorientierung
Postfach 20 12 64
53142 Bonn

Welche Unterlagen müssen dem Antrag beigelegt werden?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 7.2**

Neben den rechtsverbindlich unterschriebenen Original-Antragsunterlagen (easy-online Antrag) ist mit der Antragstellung eine gesonderte Projektbeschreibung mit einer „Erklärung zum Einwerben von Praktikumsplätzen“ in Betrieben einzureichen. Diese ist ebenfalls rechtsverbindlich zu unterschreiben. Das gesonderte Formular für die ergänzende Projektbeschreibung ist im easy online-Antrag hinterlegt. Es ist im Reiter „Basisdaten“ unter „Vorhabenbeschreibung“ zu finden.

Vergleichbare Berufsbildungsstätten haben einen Nachweis der Erfahrungen in der beruflichen Erstausbildung beizufügen (z. B. ein Zuschlagschreiben zur Durchführung von BaE-integrativ der Bundesagentur für Arbeit).

Es besteht eine Bewilligung nach den Richtlinien vom 29.08.2017. Können die Förderbestimmungen nach den Richtlinien vom 29.03.2019 auf die bereits bestehende Bewilligung übertragen werden?

Hierzu muss ein neuer Antrag nach den Förderrichtlinien vom 29.03.2019 gestellt werden. In diesem Antrag ist der Stichtag zu benennen, ab dem alle Maßnahmen mit einzelnen Teilnehmenden nach den neuen Förderbestimmungen durchgeführt werden. Bereits begonnene Einzelmaßnahmen nach der Richtlinie vom 29.08.2017 müssen bis zu diesem Stichtag vollständig beendet sein.

Die Bewilligung nach den Richtlinien vom 29.08.2017 wird danach gem. § 49 Verwaltungsverfahrensgesetz widerrufen und die neuen Maßnahmen nach den Richtlinien vom 29.03.2019 bewilligt.

Für welche Gruppengröße können BOF-Kurse beantragt werden?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 7.1.2**

Die BOF-Kurse sind in Gruppen mit höchstens 12 Teilnehmenden durchzuführen. Die Förderung muss für mindestens eine Gruppe beantragt werden. Ist geplant, dass ein Kurs voraussichtlich mit in einer Gruppe von weniger als 12 Teilnehmenden durchgeführt werden wird, sollte nur diese Teilnehmerzahl beantragt werden. Es gibt keine Untergrenzen.

Für welchen Zeitraum ist der Antrag zu stellen?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 7.1.1 in Verbindung mit Nr. 4.3.4 und 4.4.1**

Der Antrag ist für mindestens 13-wöchige BOF-Kurse und für höchstens 26-wöchige BOF-Kurse (Werkstattphase bis 18 Wochen, Betriebsphase bis 8 Wochen) zu stellen. Gefördert werden können BOF-Kurse, die bis 31.12.2019 vollständig beendet sind. Plant ein Träger parallel oder nacheinander BOF-Kurse für mehrere Gruppen, so soll der Antrag die voraussichtliche Anzahl aller Teilnehmergruppen umfassen. Die voraussichtliche Dauer der Kurse sollte realistisch eingeschätzt und entsprechend beantragt werden. Die geplante Teilnahmedauer richtet sich nach der Möglichkeit zur direkten Einmündung in eine Ausbildung oder Einstiegsqualifizierung (EQ).

Woraus muss ein mindestens 13-wöchiger BOF-Kurs bestehen?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 2.1 in Verbindung mit Nr. 4**

Ein BOF-Kurs muss folgende Elemente beinhalten:

- Gewinnung von Teilnehmenden und Betrieben,
- Eignungseinschätzung und Dokumentation der Leistungszuwächse während des BOF-Kurses,
- Werkstatttage in einer überbetrieblichen Berufsbildungsstätte (ÜBS), einer damit vergleichbaren Berufsbildungsstätte oder in Werkstätten oder Praxisräumen von Kooperationspartnern,
- integrierte Vermittlung berufsbezogener Sprach- und Fachkenntnisse,
- Betriebsphase,
- Begleitung der Teilnehmenden während der BOF-Kurse und
- Projektleitung und Vernetzung mit regionalen Partnern.

Kann von der vorgegebenen Dauer abgewichen werden?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 2.1**

Der BOF-Kurs soll in der Regel je Teilnehmer/in insgesamt mindestens 13 Wochen dauern. Eine Verkürzung der Dauer ist beispielsweise für die Teilnehmenden möglich, die aus BOF unmittelbar in eine betriebliche Ausbildung oder eine Einstiegsqualifizierung bis zum Beginn der Ausbildung einmünden können. Die maximale Dauer einer geförderten Maßnahme beträgt 26 Wochen (Werkstatttage und Betriebsphase). Die individuelle Teilnahmedauer richtet sich nach der Möglichkeit zur direkten Einmündung in eine Ausbildung oder Einstiegsqualifizierung (EQ).

Für welche Zielgruppe kann die Förderung eines BOF-Kurses beantragt werden?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 2.2**

Zielgruppe des BOF-Kurses sind Asylberechtigte, anerkannte Flüchtlinge oder Asylbewerber/-innen bzw. Geduldete mit Arbeitsmarktzugang. Darüber hinaus können Zugewanderte am BOF teilnehmen, die einen konkreten, individuellen, migrationsbedingten Förder- und Sprachunterstützungsbedarf haben, um eine Ausbildung zu durchlaufen.

Der Unterstützungsbedarf ist bei jedem Teilnehmenden individuell zu dokumentieren und bei Leistungsempfängern mit der zuständigen Beratungs- und Integrationsfachkraft der Agentur für Arbeit bzw. des Jobcenters abzusprechen.

Sie sollen zudem die weiteren in Nr. 2.2 der Richtlinie genannten Voraussetzungen erfüllen.

Wie ist die Personalstelle zu kalkulieren, die Aufgaben nach Nr. 4.1 und 4.2 wahrnimmt?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.9.1**

Für Projektpersonal zur Gewinnung von Teilnehmenden und Betrieben sowie für die Eignungseinschätzung können Mittel für bis zu einer halben Stelle beantragt werden. Die Vergütung kann maximal mit Entgeltgruppe E 13 TVöD kalkuliert werden.

Es gelten die zum Zeitpunkt der Bewilligung gültigen Obergrenzen für Personalausgaben des BMBF.

Diese finden Sie hier:

https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularsrchrank=bmbf#t1

Sofern im Bewilligungszeitraum keine BOF-Kurse durchgeführt werden konnten, kann die Personalstelle maximal für vier Monate gefördert werden, sofern intensive Bemühungen um Teilnehmendengewinnung erkennbar sind.

Auf das Besserstellungsverbot gemäß Nummer 2.2.1 NABF wird besonders hingewiesen. Zuwendungsempfänger, die ihre Gesamtausgaben überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestreiten, unterliegen dem Besserstellungsverbot.

Der Zuwendungsempfänger darf seine Mitarbeitenden damit nicht besserstellen, als vergleichbare Bundesbedienstete. Wenn das Besserstellungsverbot nicht anzuwenden ist, gelten die zum Zeitpunkt der Bewilligung gültigen Obergrenzen für Personalausgaben des BMBF.

Wie ist die Finanzierung des BOF-Kurses zu kalkulieren?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 5.1.2**

Für die Durchführung der Werkstatttage und der Betriebsphase wird ein Festbetrag in Höhe von 350 Euro je Teilnehmer/-in und Woche als nicht rückzahlbarer Zuschuss gewährt. Für Teilnehmer/innen in Teilzeit werden 220 Euro je Teilnehmer/-in gewährt. Über die 350 Euro bzw. 220 Euro hinausgehenden Ausgaben sind durch Eigenmittel des Trägers oder durch Drittmittel zu decken. Dabei sind solche nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch (SGB III) ausgeschlossen.

Zur Abdeckung welcher Ausgaben dient der Festbetrag von 350 bzw. 220 Euro?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 5.1.2**

Der Festbetrag dient zur Abdeckung der Personal-, Sach- und allgemeinen Verwaltungsausgaben (außer für die Personalstelle, welche Aufgaben nach Nr. 4.1 und 4.2 wahrnimmt, soweit diese beantragt und bewilligt worden ist) sowie der Ausgaben für Versicherungen und weitere projektbezogene Ausgaben. Welche Ausgaben hierzu insbesondere zählen, ist in Nr. 5.1.2 der Richtlinie im Einzelnen aufgeführt. Ein Beispiel sind tägliche Mittagsmahlzeiten für die Teilnehmenden, ausgenommen während der Betriebsphase.

Werden Fahrkosten der Teilnehmenden erstattet?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 5.2**

Der Träger muss den Teilnehmenden notwendige Fahrgelegenheiten zu den Maßnahmeorten zur Verfügung stellen oder ihnen die notwendigen Fahrkosten erstatten. Notwendige Fahrkosten sind Fahrkosten bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse der vorhandenen öffentlichen Beförderungsmittel.

Der Träger erhält zur Abdeckung dieser Ausgaben einen Festbetrag in Höhe von 23 Euro je Teilnehmer/-in und Woche als nicht rückzahlbaren Zuschuss. Und zwar unabhängig davon, ob bei einzelnen Teilnehmenden notwendige Ausgaben für Fahrkosten entstehen oder nicht. Ein Einzelnachweis ist nicht erforderlich.

In begründeten Einzelfällen, in denen eine Teilnahme an der Maßnahme aufgrund der Entfernung sonst nicht möglich wäre und deshalb eine Übernachtung der Teilnehmenden erforderlich ist, können bei Vorliegen der Zustimmung von Jobcenter, Ausländerbehörde und dem BIBB die notwendigen Übernachtungskosten nach dem Bundesreisekostengesetz (zusätzlich zu dem o.g. Festbetrag in Höhe von 23 Euro je Teilnehmer/-in und Woche) erstattet werden. Eine Erstattung der Übernachtungskosten erfolgt auf Einzelnachweis.

Werden Kinderbetreuungskosten der Teilnehmenden erstattet?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 5.3**

Der Träger muss den Teilnehmenden notwendige Kinderbetreuungskosten bis zu maximal 32,50 Euro pro Woche und Kind erstatten. Das gilt auch, wenn von der/dem Teilnehmenden z.B. für die Unterbringung in einem Kindergarten Monatsbeiträge zu leisten sind.

Kinderbetreuungskosten sind nur dann notwendig, wenn sie durch die Teilnahme an der Maßnahme **zusätzlich** entstehen. Die Notwendigkeit der Kinderbetreuungskosten wird durch die Beratungs- bzw. Integrationsfachkraft der Agentur für Arbeit bzw. des Jobcenters festgestellt und dokumentiert.

Die hierdurch beim Träger entstehenden Ausgaben werden auf Einzelnachweis bis zu maximal 32,50 Euro pro Woche und Kind erstattet.

Welche Kosten gelten als Kinderbetreuungskosten?

Als Kinderbetreuungskosten gelten u.a. Kindergarten-/Hortgebühren, Ausgaben für eine Tagesmutter, Mehraufwendungen für die Betreuung bei Nachbarn und Verwandten. Die Regelung gilt nicht für die Betreuung durch die Eltern.

Stellt der Träger selbst geeignete Kinderbetreuungsmöglichkeiten für noch nicht schulpflichtige Kinder zur Verfügung, wird für eine Betreuung 10 Euro je Kind und Stunde der Anwesenheit des Elternteils in der Maßnahme gezahlt. Für die Erstattung sind entsprechende Nachweise dem BIBB gesondert vorzulegen.

Kinderbetreuungskosten für aufsichtsbedürftige Kinder können in der Regel nur für nicht schulpflichtige Kinder übernommen werden.

Gibt es Richtsätze für die Höhe der Ausgaben bzw. Obergrenzen für Personal- und Sachausgaben?

Bei Ausgaben, die mit dem Teilnehmerfestbetrag finanziert werden, gibt es keine Richtsätze und Obergrenzen, da es sich um eine Festbetragsfinanzierung handelt.

Können Fördermittel für die Einstellung zusätzlichen Personals verwandt werden?

Der Teilnehmerfestbetrag kann für Personalausgaben, die im Rahmen des Projektes anfallen, eingesetzt werden. Für Aufgaben nach Nr. 4.1 und Nr. 4.2 können gesondert Personalkosten beantragt werden (Nr. 5.1.1)

Müssen Drittmittel eingebracht werden?

→ vgl. Nr. 5.1 der Richtlinie, insbesondere 5.1.2

Dies ist nicht zwingend erforderlich. Werden Drittmittel eingebracht, so sind Leistungen nach dem Dritten Sozialgesetzbuch hierbei ausgeschlossen.

Müssen die Mittel in dem Haushaltsjahr eingesetzt werden, für das eine Bewilligung vorliegt?

→ vgl. Nr. 7.1.1 der Richtlinie

Ja, die Mittel müssen in dem Haushaltsjahr ausgegeben werden, für das sie beantragt und bewilligt wurden. Eine sogenannte Umpolung/Umwidmung von Haushaltsmitteln eines Jahres in das nächste Haushaltsjahr ist nicht möglich. Dies ist auch deshalb ausgeschlossen, weil der Durchführungszeitraum/Bewilligungszeitraum bis 31.12.2019 begrenzt ist. Können Mittel daher im bewilligten Haushaltsjahr nicht eingesetzt werden, muss dies dem BIBB frühzeitig mitgeteilt werden. Es besteht hierüber eine Mitteilungspflicht (s. Nr. 6.3.2 NABF). Zudem erfolgen über das BIBB in regelmäßigen Abständen Abfragen zum tatsächlichen Bedarf.

Wann wird die Zuwendung ausbezahlt?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 7.4**

Mittelanforderungen können nur für bereits erbrachte Leistungen gestellt werden. Sie sind elektronisch über das Projektförder-Informationssystem (profi) zu stellen und rechtsverbindlich unterschrieben in Papierform beim BIBB einzureichen. Dabei ist die in Nr. 9.2 Abs. 2 der Richtlinie genannte Frist zu beachten.

Wie wird der Auszahlungsbetrag berechnet?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 7.4 in Verbindung mit Nr. 5.1 bis 5.3**

Die Berechnung der Höhe der Mittelanforderung erfolgt für Teilnehmer- und Reisekostenfestbetrag auf Wochenbasis nach einem durchgeführten Kurs.

Die Anwesenheit der Teilnehmenden ist mittels handschriftlich unterschriebener Teilnehmerlisten für jeden Tag nachzuweisen.

Bei den Personalkosten nach Nr. 5.1.1 handelt es sich nicht um einen Festbetrag, es sind die tatsächlich entstandenen Personalausgaben nachträglich nach Bedarf (Position 0812 der Mittelanforderung) anzufordern.

Wie werden Fehltage bei der Abrechnung berücksichtigt?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 7.4 in Verbindung mit Nr. 5.1 bis 5.3**

Bei Abwesenheiten unabhängig von den Gründen oder bei einem Abbruch der Maßnahme gilt die betreffende Woche bei einer Anwesenheit von mindestens drei Tagen als vollständig. An gesetzlichen Feiertagen gelten die Teilnehmenden als anwesend.

Haben Teilnehmende Anspruch auf Urlaub während des Kurses? Z.B. in der betrieblichen Phase?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.3.8**

Es besteht kein Urlaubsanspruch. Unterbrechungen durch Ferienzeiten und betriebsbedingte Schließungen sind möglich, werden jedoch nicht als Anwesenheitszeiten gezählt. Bei Abwesenheiten gilt die betreffende Woche bei einer Anwesenheit von mindestens drei Tagen als vollständig.

Wie erfolgt die Abrechnung bei Abbruch des Kurses?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 7.4 in Verbindung mit Nr. 5.1 bis 5.3**

Bei einem Abbruch des Kurses gilt die betreffende Woche bei einer Anwesenheit von mindestens drei Tagen als vollständig.

Wenn Teilnehmende den BOF-Kurs abbrechen, gibt es die Möglichkeit „Nachrücker“ aufzunehmen?

Grundsätzlich ist dies möglich. Ein „Nachrücker“ muss aber ebenso mindestens einen 13-wöchigen Kurs durchlaufen.

Sind Teilnehmerlisten zu führen?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 7.4.3**

Es sind Anwesenheitslisten zu führen. Jede/r Teilnehmende hat auf seiner/ihrer persönlichen Unterschriftenliste für jeden Anwesenheitstag zu unterschreiben. Diese Listen sind mit der Mittelanforderung vorzulegen. Die Vordrucke für die Anwesenheitslisten werden über das BOF-Portal zur Verfügung gestellt.

Sind Teilnehmer/innen in einem elektronischen System einzupflegen?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 7.4.3**

Die Teilnehmenden sind zu Beginn des BOF-Kurses unter www.bof-portal.de nach den dortigen Vorgaben zu erfassen. Die Angaben sind fortlaufend mindestens jedoch zum Ende jeden Monats zu aktualisieren. Eine Abrechnung der/des jeweiligen Teilnehmenden kann erst nach entsprechender Erfassung der Daten erfolgen. Einer Mittelanforderung ist eine aus dem BOF-Portal generierte Liste der Teilnehmenden beizufügen, für die eine Mittelanforderung gestellt wird.

Werkstatttage

Wie sollen die Werkstatttage aussehen?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.3 in Verbindung mit 4.5 und 4.6**

Die Werkstatttage sollen die Teilnehmenden u. a. darin unterstützen, eine Entscheidung für einen Ausbildungsberuf zu treffen. Die Aufgaben der Werkstatttage sind im Einzelnen in den Nr. 4.3.2 und 4.5 der Richtlinie dargestellt. Die Aufgaben der Begleitung nach Nr. 4.6 sind während Werkstatttagen und Betriebsphase zu erfüllen.

In welchen Ausbildungsberufen kann die vertiefte Berufsorientierung und Vorbereitung durchgeführt werden?

Der BOF-Kurs soll auf betriebliche und schulische Ausbildungsberufe vorbereiten, die zu einem berufsqualifizierenden Abschluss führen.

Muss für jede/n Teilnehmende/n ein eigener Arbeitsplatz vorhanden sein?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.3.3**

Ja, jedem Teilnehmenden muss ein eigener Arbeitsplatz in der Werkstatt oder in den Praxisräumen zur Verfügung stehen. Je nach Ausbildungsberuf kann dies z.B. auch ein eigener PC- Arbeitsplatz sein.

Die Werkstätten/ Praxisräume müssen den von den Teilnehmenden angestrebten Ausbildungsberufen entsprechen.

Wie lange sollen die Werkstatttage dauern?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.3.4**

Die Werkstatttage sollen sich möglichst über einen zusammenhängenden Zeitraum von mindestens neun Wochen bis höchstens 18 Wochen erstrecken. Unterbrechungen des Zeitraumes durch Ferienzeiten und betriebsbedingte Schließungen sind möglich, werden aber nicht als Teilnahmewochen gezählt. Werkstatttage können bei Bedarf auch durch Abschnitte von Betriebsphasen unterbrochen werden (s. Nr. 4.4.1), dies sollte jedoch nicht innerhalb der ersten vier Kurswochen erfolgen.

Wie lange ist die tägliche Anwesenheit in den Werkstätten?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.3.6**

Pro Werkstatttag sollen die Teilnehmenden acht Arbeitsstunden anwesend sein.

Die Teilnehmenden sollen im Durchschnitt die eine Hälfte der regelmäßig vereinbarten Wochenstunden in der Werkstatt bzw. in den Praxisräumen und die andere Hälfte im berufsbezogenen Sprach- und Fachunterricht zur Vorbereitung auf die Berufsschule verbringen. Bei Teilzeit ist der Anteil entsprechend anzupassen.

Ist eine gleichmäßige Verteilung aus organisatorischen Gründen nicht möglich, kann der Sprach- und/oder Fachunterricht z. B. auch in Blöcken durchgeführt werden. Insgesamt soll der Sprach- und Fachunterricht im Durchschnitt die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit betragen.

Wie lange ist die tägliche Anwesenheit in den Werkstätten bei Teilzeit?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.3.6**

Ist eine Teilnahme in Vollzeit nicht möglich, ist die Teilnahme in Teilzeit gestattet, wobei **vier** Arbeitsstunden pro Tag nicht unterschritten werden dürfen. Andere Teilzeitmodelle sind im Vorfeld vom Zuwendungsgeber zu genehmigen.

Eine Verlängerung der Werkstatttage über höchstens 18 Wochen hinaus ist auch in Teilzeit nicht möglich.

Wann erfolgt die schriftliche Einschätzung über die/den Teilnehmende/n? Wie wird diese dokumentiert?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.3.9**

Vor der Betriebsphase ist eine schriftliche Einschätzung als Grundlage für den Übergang in die Betriebsphase gemeinsam vom fachlichen Personal und der Projektbegleitung anzufertigen. Darin sind die Ergebnisse der vertieften Berufsorientierung während der Werkstatttage zu dokumentieren und eine begründete Empfehlung für die praktische Erprobung in einem Ausbildungsberuf festzuhalten. Die schriftliche Einschätzung ist mit der/m Teilnehmenden und dem Betrieb zu Beginn der Betriebsphase durch die Projektbegleitung zu erörtern.

Betriebsphase

Wie soll die Betriebsphase aussehen?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.4**

Die Teilnehmenden sollen hier möglichst einen Betrieb kennenlernen, der bereit und in der Lage ist, sie bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen in einem Beruf auszubilden, der ihren Eignungen und Neigungen nach dem Ergebnis der Werkstatttage entspricht.

Ziel der Betriebsphase ist, die Entscheidung für einen Ausbildungsberuf zu überprüfen und anschließend in eine entsprechende Ausbildung einzumünden. Die Aufgaben der Betriebsphase sind im Einzelnen in Nr. 4.4.2 dargestellt.

Muss die Vermittlung an Betriebe in direkter Umgebung erfolgen oder kann der Betrieb auch überregional gesucht werden?

Grundsätzlich soll die Betriebsphase in der Region erfolgen. In Ausnahmefällen (sehr seltener Beruf) kann die Betriebsphase überregional erfolgen. Die Betreuung der/des Teilnehmenden, wie die Richtlinie dies vorsieht, muss gewährleistet werden. Es werden Reisekosten nach Nr. 5.2 Abs. 2 übernommen.

Wie lange soll die Betriebsphase dauern?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.4.1 und 4.4.3**

Die Betriebsphase soll vier bis höchstens acht Wochen dauern und während oder unmittelbar im Anschluss an die Werkstatttage stattfinden. Bei individuellem Bedarf kann die Betriebsphase in mehreren Abschnitten durchgeführt werden. Der gesamte Kurs soll jedoch immer mit einer vierwöchigen Werkstattphase beginnen.

Wo soll die Betriebsphase stattfinden?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.4.1**

Die Betriebsphase soll möglichst in einem Betrieb stattfinden, der bereit und in der Lage ist, die/den Teilnehmende/n bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen in einem Beruf auszubilden, der ihren Eignungen und Neigungen nach dem Ergebnis der Werkstatttage entspricht.

Wie ist die tägliche Anwesenheit während der betrieblichen Phase geregelt?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.4.3**

Pro Betriebstag sollen die Teilnehmenden wie Vollzeitbeschäftigte (des Betriebs) anwesend sein. Ist eine Teilnahme in Teilzeit gestattet, kann dies auch mit dem Betrieb vereinbart werden. Eine Verlängerung der Betriebsphase über acht Wochen hinaus ist auch bei Teilzeit nicht möglich.

Ist ein Betriebswechsel möglich?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.4.4**

Ja, spätestens nach zwei Wochen findet ein Statusgespräch zwischen den Teilnehmenden, dem Betrieb und der sozialpädagogischen Begleitung statt. Es dient zur Überprüfung der Passung zwischen der Eignung und Neigung der Teilnehmenden und dem/den im Betrieb angebotenen Ausbildungsberuf/en. Bei Bedarf kann in einen anderen Betrieb gewechselt werden.

Am Ende der Betriebsphase ist eine schriftliche Einschätzung der Kenntnisse und Fertigkeiten der Teilnehmenden gemeinsam vom Betrieb und der Projektleitung anzufertigen und mit der/dem Teilnehmenden zu erörtern.

Integrierte Vermittlung berufsbezogener Sprach- und Fachkenntnisse

In welchem Umfang sollen Sprach- und Fachunterricht während der Werkstatttage umgesetzt werden?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.5**

Während der Werkstatttage sind sowohl Sprachunterricht als auch Fachunterricht jeweils begleitend, tages- oder wochenintegriert, in einem Umfang von durchschnittlich jeweils 10 Zeitstunden pro Woche durchzuführen.

Ist eine gleichmäßige Verteilung aus organisatorischen Gründen nicht möglich, kann die Vermittlung des Sprachunterrichts z. B. auch in Blöcken stattfinden. Insgesamt sollen im Durchschnitt jeweils 10 Stunden erreicht werden, bei Teilzeit entsprechend jeweils ein Viertel der wöchentlichen Arbeitszeit.

Wie soll die integrierte Vermittlung berufsbezogener Sprach- und Fachkenntnisse während der Werkstatttage erfolgen?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.5**

Die Ziele und Inhalte aller Lernorte, d.h. der Werkstatt/den Praxisräumen, im Sprachunterricht und im Fachunterricht, sollen miteinander verzahnt vermittelt werden. Dafür soll sowohl ein sprachbewusster Fachunterricht umgesetzt als auch fachliche Inhalte in Absprache mit dem Ausbilder und der Fachkraft in den Sprachunterricht eingebracht werden. Hierbei ist ein regelmäßiger Austausch aller Beteiligten der unterschiedlichen Lernorte zu planen und umzusetzen.

Vermittlung berufsbezogener Fachkenntnisse zur Vorbereitung auf die Berufsschule

Welche Inhalte sollen im berufsbezogenen Fachunterricht zur Vorbereitung auf die Berufsschule vermittelt werden?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.5**

Die Vermittlung von berufsbezogenem Fachwissen soll in Form von Fachunterricht stattfinden, d.h. nicht ausschließlich am Arbeitsplatz in der Werkstatt oder in den Praxisräumen.

Zur Vorbereitung auf die schulischen Anforderungen sind insbesondere folgende **berufsbezogene Fachkenntnisse** zu vermitteln:

- Basiswissen entsprechend dem/den ausgewählten Ausbildungsberuf/en, z.B. Mathematik

- Methodenkompetenzen (Arbeitstechniken, Lernstrategien)
- Berufsbezogene Sozialkompetenzen
- Heranführung an erste Ansätze für Problemlösungsstrategien in dem/den gewählten Ausbildungsberuf/en.

Begleitung der Teilnehmenden

Welche Aufgaben hat die Person für die Begleitung der Teilnehmenden?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.6**

Ziel der Begleitung ist die Unterstützung der Teilnehmenden bei ihrer beruflichen Orientierung und ihrer Vermittlung in eine Ausbildung. Die Aufgaben sind im Einzelnen in Nr. 4.6 dargestellt.

Einzusetzendes Personal

Welches Personal ist einzusetzen?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.9**

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg der BOF-Kurse ist der Einsatz von fachlich qualifiziertem und erfahrenem Personal.

Zum Einsatz kommt Personal für die Gewinnung von Teilnehmenden und Betrieben sowie für die Eignungseinschätzung, Personal für die Werkstatttage, Personal für die Vermittlung berufsbezogener Sprachkenntnisse, Personal für die Vermittlung berufsbezogener Fachkenntnisse und für die Begleitung.

Die Vergabe von Aufträgen ist möglich, außer beim Personal nach Nummer 4.9.1. Die Bestimmungen der VOL/A (siehe auch Nummer 2.4 der Nebenbestimmungen für Zuwendungen auf Ausgabenbasis des BMBF-NABF) sind zu beachten, wenn der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 100.000 Euro beträgt.

Wünschenswert sind Englischkenntnisse und gegebenenfalls Arabischkenntnisse. Darüber hinaus wird Empathie bezüglich der in den Herkunftsländern der Teilnehmenden üblichen Sitten, Gebräuche und Besonderheiten erwartet.