

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)

Häufige Fragen (FAQ)

(Stand: November 2016, wird laufend aktualisiert)

Antragsberechtigung

Wer ist antragsberechtigt?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 3 in Verbindung mit Nr. 1.1.2**

Handwerksorganisationen, die Träger von überbetrieblichen Berufsbildungsstätten (im Folgenden Träger genannt) sind.

Hinweis:

Die „Berufsorientierung für Flüchtlinge – BOF“ ist die dritte Stufe der Initiative „Wege in Ausbildung für Flüchtlinge“. Die erste Stufe ist ein Integrationskurs des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge, die zweite Stufe ist die Maßnahme „Perspektiven für junge Flüchtlinge im Handwerk (PerjuF-H)“ der Bundesanstalt für Arbeit.

Sind Kooperationen möglich?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 2.1 und 2.2**

Die Träger können mit Kooperationspartnern zusammenarbeiten. 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-Maßnahmen erfolgreich durchzuführen. Dies bedeutet, dass die Anforderungen der Richtlinie, insbesondere die der Werkstätten (Nr. 4.1.3 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.“

Antragstellung

→ **vgl. Richtlinie Nr. 8.1**

Gibt es spezielle Antragsvordrucke und Antragsfristen?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 8.1.3 und Nr. 8.1.1**

Für die Antragstellung ist das elektronische Antragssystem „easy-online“ zu nutzen (<https://foerderportal.bund.de/easyonline>). Hier ist die Fördermaßnahme „Berufsorientierungsprogramm für Flüchtlinge“ des BMBF auszuwählen. Das elektronische Antragsystem 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. Weitere oder andere Projektbeschreibungen können aus Gründen der Vergleichbarkeit für die Projektbewertung nicht herangezogen werden.

Förderanträge können in dieser neuen Antragsrunde vom **04.November 2016** bis einschließlich **30.November 2016** gestellt werden. Es können nur Maßnahmen für das Jahr 2017 beantragt werden.

Gehen bis zum **30. November 2016** weniger Anträge ein als Fördermittel zur Verfügung stehen, können weitere Antragsfristen erfolgen, die auf www.Berufsorientierung-für-Flüchtlinge.de bekannt gegeben werden.

Zur Fristwahrung ist eine rechtsverbindlich unterschriebene Papierfassung des über „easy-online“ gestellten Antrags einschließlich der in easy-online hinterlegten Projektbeschreibung mit einer Erklärung zur Sicherstellung von Praktikums- und Ausbildungsplätzen in Betrieben spätestens mit **Poststempel 30. November 2016** beim Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) einzureichen:

Bundesinstitut für Berufsbildung
Arbeitsbereich 3.1
Programmstelle Berufsorientierung
Postfach 20 12 64
53142 Bonn

Welche Unterlagen müssen dem Antrag beigefügt werden?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 8.1.4**

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

Für welche Teilnehmer-(Gruppen) können BOF-Maßnahmen beantragt werden?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 8.1.2**

Die BOF-Maßnahmen sind in Gruppen mit höchstens 12 Teilnehmenden durchzuführen. Die Förderung muss für mindestens eine Gruppe beantragt werden.

Für welche Projektlaufzeit ist der Antrag zu stellen?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 8.1.2**

Der Antrag ist mindestens für eine 13-wöchige BOF-Maßnahme für eine Gruppe zu stellen. Gefördert werden können BOF-Maßnahmen für das Jahr 2017. Plant ein Träger parallel oder nacheinander BOF-Maßnahmen für mehrere Gruppen, so soll der Antrag die voraussichtliche Anzahl aller Teilnehmergruppen umfassen.

Woraus muss eine 13-wöchige BOF-Maßnahme bestehen?

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

Sie muss aus folgenden Elementen bestehen:

- Werkstatttage in einer überbetrieblichen Berufsbildungsstätte (ÜBS) des Trägers oder in Werkstätten von Kooperationspartnern,
- Vermittlung berufsbezogener Sprachkenntnisse,

- Betriebsphase,
- Projektbegleitung.

Für jede/n Teilnehmende/n sind alle vier BOF-Elemente vorzusehen.

Kann von der vorgegebenen Dauer abgewichen werden?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 2.1**

Die BOF-Maßnahme soll in der Regel je Teilnehmer/in insgesamt 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.

Für welche Zielgruppe kann die Förderung von BOF-Maßnahmen beantragt werden?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 2.2**

Zielgruppe der BOF-Maßnahmen sind junge Flüchtlinge mit folgenden Voraussetzungen:

Sie müssen Asylberechtigte, anerkannte Flüchtlinge oder Asylbewerber/-innen bzw. Geduldete mit Arbeitsmarktzugang sein. Sie sollen zudem die weiteren in Nr. 2.2 der Richtlinie genannten Voraussetzungen erfüllen.

Welche Maßnahmen werden als mit PerjuF-H vergleichbar betrachtet bzw. gibt es Maßnahmen, die ausgeschlossen sind?

Vergleichbar ist z.B. die BA-Maßnahme „Perspektiven für junge Flüchtlinge – PerjuF“ oder die Teilnahme an inhaltlich ähnlich ausgerichteten Berufsschulklassen, Berufskollegs oder Landesprogrammen für Flüchtlinge. Einen Katalog mit vergleichbaren und nicht vergleichbaren Maßnahmen gibt es nicht. Es erfolgt eine Prüfung im Einzelfall. Es sollte eine Zusammenarbeit mit der örtlichen Agentur für Arbeit sowie mit Akteuren in der Flüchtlingsarbeit vor Ort erfolgen.

Wie ist die Finanzierung der BOF-Maßnahme zu kalkulieren?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 6.1**

Für die Durchführung der Werkstatttage werden 307 Euro Festbetrag je Teilnehmer/-in und Woche als nicht rückzahlbarer Zuschuss gewährt. Über die 307 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 Kosten dient der Festbetrag von 307 Euro?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 6.1**

Der Festbetrag dient zur Abdeckung der Personal-, Sach- und allgemeine Verwaltungsausgaben sowie der Ausgaben für Versicherungen und weitere projektbezogene Ausgaben. Welche Ausgaben hierzu insbesondere zählen, ist in Nr. 6.1 der Richtlinie im Einzelnen aufgeführt. Ein Beispiel sind tägliche Mittagmahlzeiten für die Teilnehmenden, ausgenommen während der Betriebsphase.

Werden Fahrkosten der Teilnehmenden erstattet?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 6.2**

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 Kosten 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 Fahrkosten entstehen oder nicht. Ein Einzelnachweis ist nicht erforderlich.

Werden Kinderbetreuungskosten der Teilnehmenden erstattet?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 6.3**

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, Kosten für eine Tagesmutter, Mehraufwendungen für die Betreuung bei Nachbarn und Verwandten. Die Regelung gilt nicht für die Betreuung durch die Eltern.

Bietet der Träger selbst geeignete Kinderbetreuungsmöglichkeiten an, können ihm bei notwendiger Kinderbetreuung ebenfalls auf Einzelnachweis bis zu maximal 32,50 Euro pro Woche und Kind erstattet werden.

Kinderbetreuungskosten für aufsichtsbedürftige Kinder können in der Regel nur bis zur Vollendung ihres 15. Lebensjahres übernommen werden.

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

Nein, es gibt keine Richtsätze und Obergrenzen, da es sich um eine Festbetragsfinanzierung handelt.

Können Fördermittel für die Einstellung zusätzlichen Personals verwandt werden?

Die Fördermittel können für Personalausgaben, die im Rahmen des Projektes anfallen, eingesetzt werden.

**Müssen Drittmittel eingebracht werden? →
vgl. Nr. 6.1 der Richtlinie**

Dies ist nicht zwingend erforderlich. Werden Drittmittel eingeworben ist Nr. 6.1, letzter Absatz, der Richtlinie zu beachten.

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

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. Können Mittel daher im bewilligten Haushaltsjahr nicht eingesetzt werden, muss dies dem BIBB frühzeitig mitgeteilt werden. Es besteht hierüber eine Mitteilungspflicht (s. Nr. 5 An-Best-P). Zudem erfolgen über das BIBB in regelmäßigen Abständen Abfragen zum tatsächlichen Bedarf.

Wann wird die Zuwendung ausbezahlt?

→ vgl. Richtlinie Nr. 9.2

Für eine 13-wöchige BOF-Maßnahme können bis zu drei Mittelanforderungen an das BIBB gestellt werden. Mittelanforderungen sind aber nur für bereits erbrachte Leistungen möglich. Sie sind elektronisch über das Projektförder-Informationssystem (profi) zu stellen und rechtsverbindlich unterschrieben in Papierform beim BIBB einzureichen. Dabei sind die in Nr. 9.2 der Richtlinie genannten Fristen zu beachten.

Wie wird der Auszahlungsbetrag berechnet?

→ vgl. Richtlinie Nr. 9.2 in Verbindung mit Nr. 6.1 bis 6.3

Die Berechnung der Höhe der Mittelanforderung erfolgt auf Wochenbasis. Die Anwesenheit ist mittels handschriftlich unterschriebener Teilnehmerlisten für jeden Tag nachzuweisen.

Wie werden Fehltage bei der Abrechnung berücksichtigt?

→ vgl. Richtlinie Nr. 9.2 in Verbindung mit Nr. 6.1 bis 6.3

Bei begründeten Abwesenheiten oder bei einem Maßnahmeabbruch gilt die betreffende Woche bei einer Anwesenheit von mindestens drei Tagen als vollständig. An gesetzlichen Feiertagen gelten die Teilnehmenden als anwesend.

Welches sind begründete Abwesenheiten?

Die Abwesenheiten sind in der Teilnehmerliste entsprechend zu kennzeichnen. Abwesenheiten aus wichtigem Grund können in angemessenem Umfang wie folgt anerkannt werden:

- Ärztlich nachgewiesene Krankheit (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des Arztes)
- Wohnungswechsel
- Eheschließung der/s Teilnehmenden
- Schwere Erkrankung des Ehegatten oder eines Kindes
- Niederkunft der Ehefrau
- Ableben des Ehegatten oder eines Kindes oder eines Eltern- oder Schwiegerelternanteils

- Wahrnehmung amtlicher, insbesondere polizeilicher oder gerichtlicher Termine
- Ausübung öffentlicher Ehrenämter
- Regelung sonstiger wichtiger persönlicher Angelegenheiten und Teilnahme an religiösen Festen
- Teilnahme an Einsätzen oder Ausbildungskursen im Rahmen des Gesetzes über die Erweiterung des Katastrophenschutzes

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

Es besteht kein Urlaubsanspruch. Begründete Abwesenheiten sind möglich (s. o. Frage der FAQ: „Welches sind begründete Abwesenheiten“)

Wie sind Krankheitszeiten nachzuweisen?

Zeiten der Arbeitsunfähigkeit sind von der Teilnehmerin/von dem Teilnehmer ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen und dem Träger vorzulegen. Die Arbeitsunfähigkeit ist dem Träger unverzüglich mit-zuteilen. Die Teilnehmenden sind hierüber vom Träger zu Beginn der Maßnahme zu informieren. Die ärztliche Bescheinigung ist unverzüglich beim Träger einzureichen. Bei späterer Vorlage der ärztlichen Bescheinigung gilt die/der Teilnehmende entsprechend der Angaben der ärztlichen Bescheinigung als entschuldigt.

Wie erfolgt die Abrechnung bei Abbruch der Maßnahme?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 9.2 in Verbindung mit Nr. 6.1 bis 6.3**

Bei Abbruch der Maßnahme wird der Festbetrag für die letzte Woche bei einer Anwesenheit von mindestens drei Tagen gewährt.

Wenn Teilnehmende die Maßnahme abbrechen, gibt es die Möglichkeit „Nachrücker“ aufzunehmen?

Grundsätzlich ist dies möglich. Ein „Nachrücker“ muss aber ebenso die 13-wöchige Maßnahme durchlaufen.

Sind Teilnehmerlisten zu führen?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 9.3**

Es sind Anwesenheitslisten über die Teilnehmenden (für jeden Tag) mit den Unterschriften der Teilnehmenden zu führen und mit jeder Mittelanforderung vorzulegen.

Sind Teilnehmer/innen in einem elektronischen System einzupflegen?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 9.3**

Die Teilnehmenden sind zu Beginn der BOF-Maßnahme unter www.Berufsorientierung-für-Flüchtlinge.de nach den dortigen Vorgaben zu erfassen. Die Angaben sind fortlaufend zu aktualisieren. Eine Abrechnung der/des jeweiligen Teilnehmenden kann erst nach entsprechender Erfassung der Daten erfolgen. Bei der Mittelanforderung ist die passende Excel-Datei (www.Berufsorientierung-für-Flüchtlinge.de) dem BIBB elektronisch zu übermitteln.

Die Zugangsdaten werden den Trägern gesondert mitgeteilt.

Werkstatttage

Wie sollen die Werkstatttage aussehen?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.1**

Die Werkstatttage sollen die Teilnehmenden u. a. darin unterstützen, eine Entscheidung für einen Ausbildungsberuf zu treffen. Die Aufgaben der Werkstatttage sind im Einzelnen in Nr. 4.1 der Richtlinie dargestellt.

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

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.1.3**

Ja, die Werkstätten müssen den von den Teilnehmenden angestrebten Ausbildungsberufen entsprechen und für jede/n Teilnehmenden einen eigenen Werkstattplatz vorsehen.

Wie lange sollen die Werkstatttage dauern?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.1.4**

Die Werkstatttage sollen sich über einen zusammenhängenden Zeitraum von neun Wochen erstrecken. Unterbrechungen des zusammenhängenden Zeitraumes durch Ferienzeiten und betriebsbedingte Schließungen sind hierbei unschädlich, werden auf den Zeitraum von neun Wochen jedoch nicht angerechnet.

Wie lange ist die tägliche Anwesenheit in den Werkstätten?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.1.5**

Pro Werkstatttag sollen die Teilnehmenden acht Arbeitsstunden anwesend sein. Die Werkstatttage umfassen damit 360 Arbeitsstunden. Hiervon sollen sich 90 Stunden auf tages- oder wochenintegrierten, begleitenden, berufsbezogenen Sprachunterricht beziehen.

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

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.1.6**

Gegen Ende der Werkstatttage 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. 4.2**

Die Teilnehmenden sollen hier möglichst einen Handwerksbetrieb 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. 4.2.2 dargestellt.

Wie weit ist der Begriff Handwerksbetriebe zu fassen, in welche die Teilnehmer vermittelt werden sollen? Sind auch kaufmännische Berufe möglich?

RiLi Punkt 4.2.3: die Betriebstage haben in Handwerksbetrieben zu erfolgen. Handwerksbetriebe sind in der Regel solche Betriebe, die Mitglied in einer Handwerkskammer sind. Kaufmännische Berufe sind keine Berufe des Handwerks und damit nicht möglich.

Muss die Vermittlung an Handwerksbetriebe in direkter Umgebung erfolgen oder kann der Betrieb auch überregional gesucht werden? Als Vereinbarung mit freier Kost und Logis.

Grundsätzlich soll die Betriebsphase in der Region erfolgen. In Ausnahmefällen (sehr seltener Beruf) kann die Betriebsphase überregional erfolgen. Die Betreuung des Teilnehmers, wie die Richtlinie dies vorsieht, muss gewährleistet werden. Zusätzliche Kosten werden nicht übernommen.

Wie lange soll die Betriebsphase dauern?

→ vgl. Richtlinie Nr. 4.2.1 und 4.2.4

Die Betriebsphase soll vier Wochen dauern und unmittelbar im Anschluss an die Werkstatttage stattfinden.

Wo soll die Betriebsphase stattfinden?

→ vgl. Richtlinie Nr. 4.2.3 in Verbindung mit Nr. 4.2.1

Die Betriebsphase **muss in Handwerksbetrieben** stattfinden. Sie soll möglichst in einem Handwerksbetrieb 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.

Die Durchführung der Betriebsphase in einem anderen Betrieb (z. B. in einem Unternehmen der Bauindustrie) ist ausgeschlossen.

Wie ist die tägliche Anwesenheit während der betrieblichen Phase geregelt?

→ vgl. Richtlinie Nr. 4.2.5

Pro Betriebstag sollen die Teilnehmenden wie Vollzeitbeschäftigte (des Betriebs) anwesend sein.

Ist ein Betriebswechsel möglich?

→ vgl. Richtlinie Nr. 4.2.6

Ja, spätestens nach zwei Wochen findet ein Statusgespräch zwischen den Teilnehmenden, dem Handwerksbetrieb und der Projektbegleitung 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.

Vermittlung berufsbezogener Sprachkenntnisse

In welchem Umfang sollen berufsbezogene Sprachkenntnisse während der Werkstatttage vermittelt werden?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.3**

Während der Werkstatttage sind berufsbezogene Sprachkenntnisse begleitend, tages- oder wochenintegriert, in einem Umfang von 90 Zeitstunden zu vermitteln. Die Sprachvermittlung soll in Form von Sprachunterricht stattfinden, d.h. nicht ausschließlich am Werkstattplatz. Die am Werkstattplatz im konkreten Handeln erfahrene Sprache soll im Sprachunterricht aufgegriffen und vertieft werden.

Wie soll die Vermittlung berufsbezogener Sprachkenntnisse während der Betriebsphase erfolgen?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.3**

Während der Betriebsphase wird die Vermittlung berufsbezogener Sprachkenntnisse so weit wie möglich begleitend durch das Ausbildungspersonal im Betrieb und den Projektbegleiter sichergestellt. Ziel ist es, dass die Teilnehmenden während der Maßnahme das Sprachniveau erreichen, das sie brauchen, um die angestrebte Ausbildung erfolgreich zu durchlaufen.

Projektbegleitung

Welche Aufgaben hat die Projektbegleitung?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 4.4**

Ziel der Projektbegleitung ist die Unterstützung der Teilnehmenden bei ihrer beruflichen Orientierung und ihrer Vermittlung in eine betriebliche Ausbildung. Die Aufgaben der Projektbegleitung sind im Einzelnen in Nr. 4.4 dargestellt.

Einzusetzendes Personal

Welches Personal ist einzusetzen?

→ **vgl. Richtlinie Nr. 5**

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg der BOF-Maßnahme ist fachlich qualifiziertes und erfahrenes Personal. Zum Einsatz kommen fachliches Personal für die Werkstatttage, Personal für die Vermittlung berufsbezogener Sprachkenntnisse und Projektbegleiter/-innen. Die Vergabe von Aufträgen ist möglich. Die Bestimmungen der VOL (siehe auch AN Best-P) sind zu beachten. Wünschenswert sind Englischkenntnisse und gegebenenfalls Arabischkenntnisse. Darüber hinaus wird Empathie bezüglich der in den Herkunftsländern der Teilnehmenden üblichen Sitten, Gebräuche und Besonderheiten erwartet.

Die Anforderungen an das Personal für die Werkstatttage sind in Nr. 5.1 der Richtlinie dargestellt, die Anforderungen an das Personal für die Vermittlung berufsbezogener Sprachkenntnisse in Nr. 5.2 und die Anforderungen an das Personal für die Projektbegleitung in Nr. 5.3.