



AMT:	
Sachgebiet:	1
Vorlagen.Nr.:	2024/152
Datum:	23.07.2024

Sitzungsvorlage an den

Stadtrat	25.07.2024	öffentlich	zur Entscheidung
----------	------------	------------	------------------

Kitzingen, 23.07.2024 Amtsleitung	Mitzeichnungen:	Kitzingen, 23.07.2024 Oberbürgermeister
---	-----------------	---

Bearbeiter:	Peter Grieb	Zimmer: 2.2
E-Mail:	peter.grieb@stadt-kitzingen.de	Telefon: 09321/20-1001

Durchführung von allgemeinen Integrationskursen nach den Richtlinien des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF) in der vhs Kitzingen
Grundsatzentscheidung sowie Beschlussfassung über die personellen Ressourcen

Beschlussentwurf:

1. Vom Sachvortrag wird Kenntnis genommen.
2. Es besteht Einverständnis mit der Durchführung von allgemeinen Integrationskursen nach den Richtlinien des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF) in der Trägerschaft der vhs Kitzingen.
3. Vorbehaltlich der Genehmigung durch das BAMF besteht Einverständnis mit der Schaffung folgender Stellen:
 - 0,8 Stellen für die Lehrkraft zur Durchführung der Integrationskurse mit EG 7 je Vollzeitkurs mit 20 UE
 - 0,5 Stellen für eine Verwaltungsstelle mit EG 6 (bei einem Vollzeitkurs) bzw. von 0,8 bei zwei oder 1,0 Stellen bei drei oder mehr Vollzeitkursen
 - Geringfügige Beschäftigung für die koordinatorische Leitung

Sachvortrag:

Ein Grundstein erfolgreicher Integration ist für Zuwanderer der Erwerb ausreichender Kenntnisse der deutschen Sprache sowie Grundkenntnisse der Rechts- und Gesellschaftsordnung und der Lebensverhältnisse in Deutschland. Diese werden in sogenannten Integrationskursen vermittelt, die nach den Richtlinien des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF) durchzuführen sind.

Während es deutschlandweit über 1.500 zugelassene Träger für Integrationskurse gibt, ist es im Landkreis Kitzingen lediglich ein Träger. Aktuell werden dort ca. 8 allgemeine Integrationskurse und 1 Integrationskurs mit Alphabetisierung im Jahr durchgeführt. Dennoch ist Kitzingen eine sogenannte Bedarfsregion, da es Wartezeiten von über 6 Monaten gibt, bis Teilnehmende mit einem Integrationskurs starten können. Das BAMF beziffert den Bedarf auf 200 Personen.

Daher ist das BAMF im Februar 2024 mit der Stadt Kitzingen in Kontakt getreten, um einen weiteren Integrationskursträger für die Region Kitzingen zu gewinnen.

Ein allgemeiner Integrationskurs besteht aus zwei Teilen, dem Sprachkurs im Umfang von 600 Unterrichtseinheiten und dem Orientierungskurs im Umfang von 100 UE. Wenn man davon ausgeht, dass die Unterrichtszeit pro Woche 20 UE beträgt, dauert ein Integrationskurs mindestens 35 Wochen, selbstverständlich haben Lehrkräfte Anspruch auf Urlaub bzw. unterrichtsfreie Zeit, dies kann die Kursdauer verlängern.

Zusammen mit dem BAMF wurde überprüft, inwiefern die Volkshochschule Kitzingen im Bereich Integration unterstützend tätig werden kann, um die Wartezeiten zu verringern und Fachkräften mit den neu erworbenen Sprachkenntnissen den Einstieg auf dem Arbeitsmarkt zu erleichtern.

Integrationskurse werden durch Mittel des Bundes finanziert. Träger der Integrationskurse erhalten über das BAMF einen sogenannten Kostenerstattungssatz, der je Teilnehmenden und Unterrichtseinheit gezahlt wird.

Neben dem Honorar bzw. Gehalt der Lehrkraft benötigt der Kursträger diese Mittel, um die pädagogische Leitung, die erforderliche Verwaltungskraft, Miete und Infrastruktur (EDV-Anbindung an das BAMF, Unterrichtsmittel) zu finanzieren. Die administrativen Vorgaben des BAMF sind erheblich. Ziel der Stadt Kitzingen ist es, in den kommenden 12 Monaten 3 bis 4 allgemeine Integrationskurse zu starten. Dies ist kostendeckend möglich.

Die Personalausstattung dafür sind festangestellte Lehrkräfte im Umfang von 20 UE (= 80 Prozent Vollzeitäquivalent) wöchentlich je einem Vollzeitkurs, eine halbe Stelle in der Sachbearbeitung für den ersten Vollzeitkurs (bei zwei Kursen: Stellenbedarf 0,8; bei drei Kursen und mehr: Stellenbedarf von 1,0) und eine koordinatorische Leitung im Umfang einer geringfügigen Beschäftigung.

Die Übersicht der Verwaltungsaufgaben für das administrative Personal finden Sie im Anhang.

Die Personalressourcen sind an die Entwicklung des Integrationskursangebots anzupassen.

Der Antrag auf Erstzulassung als Kursträger beim BAMF wurde bereits am 26.06.2024 gestellt.

Die nun erforderlichen Beschlüsse sind so genannte Vorratsbeschlüsse. Erst wenn die vhs Kitzingen eine Zulassung vom BAMF erhalten hat, kommen die heutigen Beschlüsse zu den zu schaffenden Personalressourcen zum Tragen. Das administrative Personal wird so schnell wie möglich benötigt, um die Infrastruktur mit dem BAMF aufzubauen (zwingend geforderte technische Vorbereitung) und mit Einstufungstests zu beginnen. 8 Wochen nach der Zulassung soll der Kursbetrieb starten.

Über den weiteren Verlauf des Zulassungsverfahrens wird der Stadtrat alsbald informiert.

Anlagen:

Anlage 1 Übersicht der Verwaltungstätigkeiten

Aufgaben Verwaltungsbereich Integrationskurse

Tagesgeschäft/Erstkontakt/Beratung

- Tägliche Bearbeitung von Anfragen per Telefon, Email, persönlicher Kontakt.
- Verwaltung von Kursausfällen und Fehlzeiten von Teilnehmern.
- Vermittlung von Informationen über BAMF Formalitäten, Unterlagen, Formulare, Adressen, Prüfungen.
- Beratung von potenziellen Teilnehmern und Einsicht der vorhandenen Berechtigung/Verpflichtung: Gültigkeitszeitraum, Kostenfeststellung.
- Eventuell Betreuung/Unterstützung beim Stellen der Anträge auf Zulassung zu einem Integrationskurs.
- Gegebenenfalls Ausfüllen der Anträge mit Vollmacht.

Anmeldung

- Erfassen der Eckdaten des Teilnehmers im System. (Kufer)
- Durchführung des ausführlichen Anmeldeverfahrens zu Modulen und Prüfungen.

Zusammenstellen der Kursunterlagen

- Erstellung der Kursmappe nach der Freigabe jedes Moduls durch HPM.
- Bearbeitung der Weitermelde- und Wartelisten, Signaturlisten, Anwesenheitslisten, Stundenplan, A2-Zwischentest – Unterlagen, Weitermeldeliste, Verspäteter Einstieg, Fehlzeitenkatalog, Teilnehmerumfrage.

Allgemeine Verwaltung der Kurse/Module

- Kurse/Module anlegen.
- Regelmäßige Kontrolle der Anwesenheit.
- Meldungen an verpflichtende Behörden.
- Regelmäßiger Austausch mit BAMF über aktuellen Stand der Teilnehmer.
- Umsetzung des Trägerrundschreibens.
- Verträge mit Lehrkräften für Einstufung/ BAMF-Kurs abschließen.
- Einteilung von Dozenten.
- Ausstellung von Teilnahmebestätigungen, Zertifikaten, Ergebnisbögen, Berechtigungsscheinen.

Abrechnungen / Nachberechnungen • Zusammenstellen der Abrechnungsunterlagen: Kontrolle der Signaturlisten, Eintragen der TN-Anwesenheit ins System, Kontrolle und Anfordern der Entschuldigungszettel für die Fehlzeiten. • BAMF-relevante Unterlagen erstellen. • Durchführung der Lastschriften, Gebühreneinzug der Teilnehmer. • Nach dem Zahlungseingang vom Bundesamt: Abrechnung prüfen, Zahlungseingang erfassen. • Fahrtkosten an Teilnehmer auszahlen. • Bezahlung der Dozenten.	
Ablage und Archivierung • Anlegen und Pflege der Modulordner mit BAMF-Relevanten Unterlagen: Teilnehmer - Berechtigungen/Kostenbefreiungen/ Fahrtkosten/Signaturlisten/ Einstufungstests/ Zwischentests/ Abrechnungen/Dozentenvereinbarungen • Erstellen und Pflege der Stammdatenordner. • Erstellen der Stammdaten der Teilnehmer aus den beendeten Modulen.	
Verwaltung von Einstufungstests und Prüfungen innerhalb der Integrationskurse	
Einstufungstest Allgemein / Alpha • Planung der Termine mit BAMF-zugelassene Lehrkraft. • Zusammenstellung der Unterlagen für das Interview: Verpflichtung/Berechtigung, Kostenbefreiung, Erfassen der Eckdaten. • Ausgabe des schriftlichen Testes und Bearbeitungsanweisungen. • Auswertung des Testes. (Einstufungstest Allgemein)	

Prüfung - DTZ (Sprache)

- Beratung und Anmeldung zu Prüfungen.
- Anfordern und Einsammeln der prüfungsrelevanten TN-Unterschriften.
- Kontrolle der Prüfungsgebühren.
- Verantwortlich für reibungslosen Ablauf mit Kooperationspartner.

Prüfung - Leben in Deutschland

- Beratung und Anmeldung zu Prüfungen.
- Planung der Prüfung.
- Einteilung von Prüfern.
- Anfordern und Einsammeln der prüfungsrelevanten Unterlagen.