

Häufig gestellte Fragen und Regelungen zur Umsetzung der Projekte des Fördergegenstandes 2.3 der Aktivierungsrichtlinie, gültig ab 1. März 2018

Nachbetreuung

Eine individuelle Nachbetreuung ist möglich, wenn der Teilnehmende in Anschlussmaßnahmen bzw. in den regulären Ausbildungs- und Arbeitsmarkt vermittelt wurde. Dabei ist zu beachten, dass Maßnahmen, die aus ESF Mitteln gefördert werden ausgeschlossen sind.

In der Umsetzung der Nachbetreuung ist das Folgende zu beachten:

1. Jugendamt/Jobcenter muss schriftlich zustimmen, die Beantragung der Nachbetreuung bei den kommunalen Partnern hat im Vorfeld (vor dem Übergang in die Nachbetreuung) zu erfolgen.
2. Für die Berechnung der Standardeinheitskosten kann für jeweils 5 Nachzubetreuende ein Standardeinheitskostensatz zum Ansatz gebracht werden.
3. Für einen Standardeinheitskostensatz müssen mindestens 3 direkte Kontakte nachgewiesen werden; d. h. für 5 Nachzubetreuende und Monat, insgesamt mindestens 3 Kontakte im Monat.
4. Gleiches gilt für die Anrechnung auf den Personalschlüssel: 5 Nachzubetreuende entsprechen einem regulären Teilnehmerplatz.
5. Die Nachbetreuung wird höchstens für die Dauer von 6 Monaten gefördert.
6. Nachzubetreuende sind auf der Anwesenheitsliste entsprechend zu kennzeichnen.

Alter der Teilnehmenden

Im Projekt können Jugendliche und junge Erwachsene in der Regel bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres, längstens jedoch bis zur Vollendung des 30. Lebensjahres, betreut und begleitet werden. Dies bedeutet:

- Wenn der Jugendliche bei Projekteintritt das 30. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, dann kann er ins Projekt aufgenommen und betreut werden.

Verlängerung der Regelverweildauer im Projekt über 18 Monate hinaus

Eine Verlängerung der Regelverweildauer (max. 6 Monate) auf dann 24 Monate ist mit einem formlosen Antrag bei der GFAW möglich.

Voraussetzungen sind:

- Die Verlängerung ist mit den kommunalen Partnern des Projekts – Jobcenter, Jugendamt, Beirat - abgestimmt und auch befürwortet.
- Konkrete (Förder)Aufgaben für den Verlängerungszeitraum sind ausführlich benannt, begründet und die Umsetzung ist realistisch.

Was ist ein „direkter Kontakt“?

Als direkte Kontakte zählen:

- Beratungsgespräche mit Teilnehmenden
- Begleitung von Teilnehmenden zu externen Partnern
- Aufsuchende Aktivitäten (z.B. Hausbesuche)
- Anwesenheit bei Gruppenmaßnahmen/-aktivitäten

Ein Telefonkontakt ist kein direkter Kontakt!

Wie muss ein direkter Kontakt nachgewiesen werden?

- Der direkte Kontakt ist durch die eigenhändige Unterschrift des Teilnehmenden auf der Anwesenheitsliste nachzuweisen.
- Es sollten alle Kontakte mit dem Teilnehmenden auf der Anwesenheitsliste dokumentiert werden. Für die Anerkennung eines Standardeinheitskostensatzes sind 3 direkte Kontakte erforderlich.

Anerkennung von direkten Kontakten

Eine Krankmeldung vor Beginn der Maßnahme ist förderschädlich.

Sollte es bei 2 erfolgten direkten Kontakten Schwierigkeiten mit einem 3. Kontakt geben, kann für die folgenden Fälle und Voraussetzungen ein 3. Kontakt anerkannt werden:

- fehlgeschlagener und angekündigter Hausbesuch durch den Integrationsbegleiter (Dokumentation des geplanten Hausbesuchs in der Fallakte erforderlich)
- Teilnehmender ist bei geplanten Gesprächstermin, Behördentermin oder Beratungstermin (bspw. Schuldnerberatungsstelle) nicht erschienen (Dokumentation des geplanten Termins in der Fallakte erforderlich)

In den folgenden Fällen können regulär geplante Kontakte anerkannt werden:

- Termine können vom Teilnehmenden aufgrund seiner Erkrankung beziehungsweise der Erkrankung des eigenen Kindes nicht wahrgenommen werden (Kopie des Krankenscheins muss der Anwesenheitsliste als Nachweis beigelegt werden) – Gilt für einen Zeitraum von max. 6 Wochen!
- Gleiches gilt für die Teilnehmenden, welche eine Kur, eine stationäre psychiatrische Behandlung, etc. verordnet bekommen - Gilt für einen Zeitraum von max. 6 Wochen!
- Bei längerem mehrwöchigen Urlaub des Teilnehmenden (Kopie der Urlaubsbescheinigung muss der Anwesenheitsliste als Nachweis beigelegt werden)

Wichtig hierbei:

Die für den direkten Kontakt anzuerkennenden geplanten Aktivitäten müssen in der Fallakte sowie auf der Anwesenheitsliste entsprechend dokumentiert sein. Des Weiteren ist bei Krankheit in jedem Fall Kontakt mit dem Teilnehmenden zu halten. Dies ist in der Fallakte zu dokumentieren. Die Kopie der Dokumentationen sind mit Einreichung Zwischennachweis/ Verwendungsnachweis vorzulegen.

Was ist, wenn der Teilnehmende in einer Arbeitserprobung oder in einer Aktivierungsmaßnahme ist (z. B. 4 Wochen)?

- fachliche Betreuung und Weiterbearbeitung der sozialen Problemlagen müssen auch dann durch den Integrationsbegleiter abgesichert werden,
- auch während dieses Zeitraums sind die direkten Kontakte durch die Unterschriften des Teilnehmenden auf der Anwesenheitsliste nachzuweisen

Was ist mit Teilnehmenden, die zugewiesen werden und die sich quasi nicht aktivieren lassen (die niemals erscheinen, die nicht die Tür öffnen)? Ist dann davon auszugehen, dass man trotz aller Bemühungen (versuchte Telefonate, versuchte Hausbesuche etc.) keinen Standardkostensatz (StEK) abrechnen kann?

- Im „Projekt-Beirat“ bzw. mit den kommunalen Partnern des JA und JC sollte sich grundsätzlich über den Umfang der „Aktivierungsbemühungen“ für neue Teilnehmende abgestimmt werden und wann der TN-Platz nachbesetzt wird.
- Wenn es gar keine direkten Kontakte gegeben hat, kann auch kein Standardkostensatz (StEK) abgerechnet werden.

Was ist, wenn der Integrationscoach Urlaub hat bzw. erkrankt ist?

- Grundsätzlich muss eine Vertretung für den Integrationsbegleiter abgesichert sein und ist für solche Situationen einzuplanen.
- Kontinuierliche Betreuung der Teilnehmenden ist durch den Träger abzusichern.

Ansprechpartner

**Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport (TMBJS)
Referat 42 – Jugendpolitik**

Referatsleiterin: Angela Lorenz Tel.: 0361 / 57 3411 442
E-Mail: Angela.Lorenz@tmbjs.thueringen.de

Sachbearbeiter: Ronny.Fritzlar Tel.: 0361 / 57 3411 420
(FG 2.3) E-Mail: Ronny.Fritzlar@tmbjs.thueringen.de