

## Häufig gestellte Fragen und Regelungen zur Umsetzung der Projekte des Fördergegenstandes 2.2 der Aktivierungsrichtlinie; Stand 1. Mai 2019

### Nachbetreuung

#### Regelungen zum Fördergegenstand 2.2 – TIZIAN / TIZIAN plus

Eine individuelle Nachbetreuung ist möglich, wenn der Teilnehmende in Anschlussmaßnahmen bzw. nach erfolgter Integration 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. Der „Projekt-Beirat“ (Jugendamt/Jobcenter) muss schriftlich zustimmen und 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 Teilnehmendenplatz
5. Die Nachbetreuung wird höchstens für die Dauer von 6 Monaten gefördert.
6. Nachzubetreuende sind auf der Teilnehmendenliste entsprechend zu kennzeichnen.
7. Nachzubetreuende werden während der Nachbetreuungszeit weiterhin im ESF-Monitoring als Projektteilnehmende geführt. Das Ende der Nachbetreuung ist somit auch gleichzeitig das Austrittsdatum im ESF-Monitoring.

### 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. Die Abrechnung im Verwendungsnachweis setzt eine Bestätigung der Verlängerung voraus.

Folgende Angaben müssen in einem Antrag auf Teilnahmeverlängerung enthalten sein:

**Name des/der Teilnehmenden bzw. TN-ID:**

**Zeitraum der Teilnahme bisher:**

- Angabe des Aktenzeichens, Zeitraum der bisherigen Betreuung in Monaten,
- Es sind auch Zeiten aus Vorgängerprojekten mit darzustellen (Aktenzeichen und Zeitraum)
- ggf. sind Unterbrechungen mit anzugeben

**Die Verlängerung auf ... Monate wird beantragt bis: ...**

**Sozialpädagogische Begründung für eine Verlängerung der Teilnahme:**

- Darstellung, warum die Ziele im bisherigen Zeitraum nicht erreicht werden konnten
- Benennung der konkreten (Förder-)Aufgaben für den Verlängerungszeitraum

- Einschätzung, ob das Erreichen der Ziele im Verlängerungszeitraum realistisch erscheint

Voraussetzungen sind:

- Die Verlängerung ist mit den kommunalen Partnern des Projekts – Jobcenter, Jugendamt, ggf. Beirat - abgestimmt und auch befürwortet. Die Bestätigung ist dem Antrag auf Verlängerung beizufügen.

Hinweis:

Grundsätzlich sind zur Regelverweildauer auch die Zeiten anzurechnen, in denen die Teilnehmenden in anderen Projekten des gleichen Fördergegenstandes betreut wurden (Bspw. bei der Überleitung von Teilnehmenden in neue bzw. (Nachfolge)Projekte nach einem Konzeptauswahlverfahren).

### 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.
- Der Nachweis von 3 Unterschriften je Teilnehmendem und Monat auf der „Anwesenheitsliste“ reicht aus.

### Was passiert mit der Teilnehmendenpauschale, wenn drei „direkte Kontakte“ nicht nachgewiesen werden können?

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 geplantem Gesprächstermin, Behördentermin oder Beratungstermin (bspw. Schuldnerberatungsstelle) nicht erschienen (Dokumentation des geplanten Termins in der Fallakte erforderlich)

In den folgenden Fällen können alle regulär geplanten 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). Des Weiteren ist bei Krankheit in jedem Fall Kontakt mit dem Teilnehmenden zu halten.  
– **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 und sind in Kopie als Anlage zum Verwendungsnachweis einzureichen.

Zudem ist zu beachten, dass eine Krankmeldung zu Beginn der Maßnahme förderschädlich ist. D.h. bei Eintritt ins Projekt müssen die Teilnehmenden anwesend sein und den ersten Kontakt mit ihrer Unterschrift bestätigen. Die Aufnahme von Teilnehmenden im Status „krank“ bei Zuweisung durch das Jobcenter ist nicht möglich.

Hinweis:

Wenn Teilnehmende ausgeschieden sind und die maximale Verweildauer im Projekt noch nicht erreicht wurde, ist ein Wiedereintritt möglich!

**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.) keine Pauschale 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 keine Pauschale 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.
- Eine 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](mailto:Angela.Lorenz@tmbjs.thueringen.de)

Sachbearbeiter:  
(FG 2.2)

Ronny Fritzlar Tel.:

0361 / 57 3411 420

E-Mail: [Ronny.Fritzlar@tmbjs.thueringen.de](mailto:Ronny.Fritzlar@tmbjs.thueringen.de)