**VEREINBARUNG zwischen Kursträger und Kursteilnehmenden**

**nach § 8 Absatz 4 der Deutschsprachförderverordnung (DeuFöV)**

**Im Folgenden wird aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung nur die männliche Form verwendet. Es sind jedoch stets Personen männlichen und weiblichen Geschlechts gleichermaßen gemeint.**

Zwischen

|  |
| --- |
| %nachname%, %vorname%, geb. %geburtsdatum%  Name, Vorname und Geb.-Datum des Kursteilnehmenden |

**und**

|  |
| --- |
| %wir%, %context.organization.address.street%, %context.organization.address.zip%, %context.organization.address.town%  Name und Anschrift des Kursträgers |

**wird folgende Vereinbarung geschlossen:**

1. Kostenbeitrag

Die Teilnahme an einem Berufssprachkurs ist grundsätzlich kostenlos.

Ausgenommen davon sind Beschäftigte, die keine Leistungen zum Lebensunterhalt nach SGB II, SGB XII oder AsylbLG beziehen, sich nicht in einer Ausbildung im Sinne des § 57 Absatz 1 SGB III oder einer Einstiegsqualifizierung befinden und deren zu versteuerndes Jahreseinkommen bei einzeln Veranlagten den Betrag von 20.000€ bzw. bei gemeinsam Veranlagten den Betrag von 40.000€ übersteigt. Diese Personen müssen einen Kostenbeitrag leisten. Der Kursträger hat die Teilnehmenden bei der Anmeldung auf die Regelungen über den Kostenbeitrag hinzuweisen. Der Kostenbeitrag ist für den gesamten Unterricht zu Beginn des Kurses an den Kursträger zu zahlen.

Beschäftigte, die deshalb kostenlos an einem Berufssprachkurs teilnehmen, weil ihr zu versteuerndes Jahreseinkommen die oben aufgeführten Betragsgrenzen nicht überschreitet, sind bei selbst zu vertretendem Abbruch des Berufssprachkurses zur Zahlung eines Kostenbeitrags verpflichtet. Der teilnehmende Beschäftigte hat im Falle eines nicht zu vertretenden Abbruchs einen nachvollziehbaren Nachweis beim Bundesamt vorzulegen.

Lehrbücher werden den Teilnehmenden kostenlos vom Kursträger zur Verfügung gestellt.

1. Fahrkosten

Teilnehmende, die

* Arbeitslosengeld I (SGB III)
* Arbeitslosengeld II (SGB II)
* Sozialhilfe (SGB XII)
* Jugendhilfe (SGB VIII, anstelle der Bezüge nach dem Asylbewerberleistungsgesetz)
* Bezüge nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) oder
* Berufsausbildungsbeihilfe nach § 56 SGB III beziehen,

können einen Zuschuss zu den notwendigen Fahrkosten erhalten. Entfällt der Leistungsbezug während der Kursteilnahme, hat der Teilnehmende dies dem Kursträger und dem Bundesamt sofort mitzuteilen.

Ein pauschaler Zuschuss zu den Fahrkosten wird gezahlt, wenn der kürzeste Fußweg von der Wohnung zur Schulungsstätte und/oder dem Ort der Zertifikatsprüfung mindestens 3 Kilometer beträgt. Der Antrag auf Fahrkostenzuschuss muss über den Kursträger gestellt werden. Der schriftliche Antrag muss während des Kurszeitraumes beim Bundesamt eingehen. Trifft der Fahrkostenantrag nach dem Kursende beim Bundesamt ein, wird er abgelehnt. Gegen die Ablehnung kann der Teilnehmende Widerspruch einlegen oder den Träger mit einer Vollmacht ausstatten, damit dieser in Vertretung für den Teilnehmenden Widerspruch einlegen kann.

Wenn ein Fahrkostenzuschuss vom Bundesamt bewilligt wird, gilt er für den gesamten Kursbesuch. Die Bewilligung ändert sich nicht bei Fahrpreisänderungen. Bei einem Wechsel des Wohnorts oder der Schulungsstätte wird die Bewilligung ungültig. Gegebenenfalls muss dann ein neuer Antrag gestellt werden.

1. Kinderbetreuung

Der Kursträger unterstützt die Teilnehmenden bei der Suche nach Angeboten der Kinderbetreuung.

1. Kursbeginn

Innerhalb von 4 Wochen nach der Anmeldung soll der Teilnahmeberechtigte einen Berufssprachkurs besuchen. Wenn kein Kurs zustande kommt, muss der Kursträger den Teilnahmeberechtigten an einen anderen Kursträger verweisen, der einen geeigneten Kurs anbietet. Der Kursträger händigt dem Teilnahmeberechtigten die Original-Berechtigung wieder aus und informiert das Bundesamt über die Vermittlung an einen anderen Kursträger.

Der Teilnehmende muss Änderungen seiner Anschrift unverzüglich dem Kursträger mitteilen. Ein Kurswechsel ist nur möglich, wenn ein Härtefall vorliegt. Ein Härtefall liegt z. B. vor, wenn die Schulungsstätte nach einem Umzug vom neuen Wohnort erst nach 90 Minuten erreicht werden kann. Einen Kurswechsel muss der Teilnehmende beim zuständigen Hauptstandort des BAMF beantragen.

Sollte ein Abbruch des gesamten Kurses durch den Kursträger erfolgen müssen, hat dieser die Teilnehmenden in einen alternativen geeigneten Kurs zu vermitteln.

1. Verhalten während des Unterrichts

Der Unterricht ist regelmäßig und pünktlich zu besuchen. Der Teilnehmende erklärt sich bereit, aktiv bei der Gestaltung des Unterrichts mitzuwirken.

Die Hausordnung des Kursträgers ist zu beachten. Verstöße gegen die Hausordnung können zum Unterrichtsausschluss führen.

1. Fehlzeiten

Während der Unterrichtszeiten ist kein persönlich geplanter Urlaub möglich.

Sprachkursabbrüche von Teilnehmenden meldet der Kursträger unverzüglich dem Bundesamt und der die Teilnahmeberechtigung erteilenden Stelle. Darüber hinaus informiert der Kursträger bei Personen, die vom Jobcenter zur Teilnahme verpflichtet wurden, das Jobcenter unverzüglich, wenn aufgrund unregelmäßiger Teilnahme ein erfolgreicher Abschluss des Kurses gefährdet ist (i.V.m. § 9 Abs. 5 Satz 2 DeuFöV).

Eine Meldepflicht besteht für den Kursträger insbesondere, wenn Teilnehmende:

* am Tag des Kursbeginns unentschuldigt
* an mindestens drei zusammenhängenden Unterrichtstagen entschuldigt oder unentschuldigt
* mehr als 20 % der Unterrichtseinheiten fehlen.

Fehlt ein Teilnehmender an 30% der Unterrichtseinheiten, die er im Berufssprachkurs besuchen soll, ist ein erfolgreicher Abschluss des Kurses ist nicht mehr zu erwarten. In diesem Fall hat der Kursträger den Abbruch des Teilnehmenden an die Arbeitsagentur oder dem Jobcenter und dem Bundesamt zu melden.

Fehlt der Teilnehmende im Unterricht, muss immer eine Entschuldigung als Nachweis vorliegen. Der Nachweis, z. B. das Attest, muss unverzüglich beim Kursträger abgegeben werden. Aus folgenden Gründen darf ein Teilnehmender im Kurs fehlen:

|  |  |
| --- | --- |
| **Krankheit** | **Bis zu einem Kurstag**, wenn die Teilnehmenden den Kursträger über die Krankheit fern-/mündlich (hierüber fertigt der Kursträger einen schriftlichen Vermerk an) oder schriftlich zu Krankheitsbeginn informieren  **Ab dem zweiten Kurstag** ist ein Attest vorzulegen. |
| **Betreuung eines kranken Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn keine andere Betreuungsperson vorhanden ist** | Bei Vorlage eines ärztlichen Attests über die not-wendige Betreuung des Kindes, gültig ab dem 1. Kurstag |
| **Unvorhersehbarer Ausfall der Kinderbetreuung für ein Kind, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat (z. B. Betreuer/in des Kindes ist erkrankt)** | Bei Bestätigung durch die verantwortliche Betreuungsstelle |
| **Betreuung einer/eines Angehörigen, soweit er/sie im selben Haushalt wie die/der Teilnehmende lebt** | Bei Vorlage eines Attests über die Notwendigkeit der Betreuung des/r Angehörigen |
| **Eheschließung von Teilnehmenden** | **Zwei Kurstage**, nach Vorlage eines entsprechenden Nachweises (Heiratsurkunde) |
| **Mutterschutz** | Bei Vorlage eines entsprechenden Nachweises (z.B. ärztliches Attest) |
| **Niederkunft der Ehefrau bzw. Partnerin von Teilnehmenden** | **Zwei Kurstage**, nach Vorlage eines entsprechenden Nachweises (z.B. ärztliche Bestätigung, Geburtsurkunde) |
| **Tod der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebenspartnerin/des Lebenspartners im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes, eines Kindes oder Elternteils** | **Bis zu zwei Kurstagen** bei Vorlage einer Bestätigung  **Bis zu fünf Kurstagen**, wenn die Beerdigung der/des Angehörigen im Ausland stattfindet |
| **Vorladung durch Behörde**  **(z. B. Ausländerbehörde / Gericht)** | Bei Vorlage eines entsprechenden Nachweises |
| **Durch den Leistungsträger genehmigte Abwesenheit** | Bei Vorlage eines entsprechenden Nachweises |
| **Vom Arbeitgeber genehmigte Urlaubsanträge von Beschäftigten und Auszubildenden** | Kopie des genehmigten Urlaubsantrags |

Der Kursträger bewahrt eingereichte ärztliche Atteste oder andere Nachweise zur Begründung der Abwesenheit auf.

1. Zertifikatsprüfungen

Der Kursträger bietet jedem Teilnehmenden in den Berufssprachkursen eine Zertifikatsprüfung an. In den fachspezifischen Kursen z. B. Handel oder Gewerbe/Technik wird anstatt eines Zertifikats eine Teilnahmebescheinigung mit Angaben zu den erreichten Lernfortschritten ausgestellt. Bei Nichtbestehen kann die jeweilige Zertifikatsprüfung einmal wiederholt werden.

Der Teilnehmende kann einen Antrag bei der Arbeitsagentur oder dem Jobcenter stellen, wenn er die Prüfung nicht besteht, um den Kurs einmal wiederholen zu können.

Die Zertifikatsprüfung und die Wiederholung der Zertifikatsprüfung sind für den Teilnehmenden kostenlos.

Ein Teilnehmender, der die Prüfung auch bei der Wiederholung nicht besteht, erhält vom Kursträger eine Teilnahmebescheinigung, die Angaben zu den erreichten Lernfortschritten enthält. Eine Kopie der Teilnahmebescheinigung ist vom Kursträger sowohl an das Bundesamt als auch an die Arbeitsagentur bzw. das Jobcenter zu übermitteln. Gleiches gilt für die Ergebnisse der Zertifikatsprüfungen.

1. Datenerhebung

Teilnehmerbezogene Daten dürfen nur unter Beachtung der einschlägigen (auch datenschutzrechtlichen) Vorschriften ausschließlich für die ordnungsgemäße Durchführung und Abrechnung der Berufssprachkurse verwendet und an befugte Stellen (z.B. Bundesamt, Agentur für Arbeit, Träger der Grundsicherung) weitergeben werden. Zu anderen, insbesondere gewerblichen Zwecken, dürfen diese Daten nicht genutzt und auch nicht an unbefugte Dritte weitergegeben werden.

Daten von Teilnehmenden sind spätestens nach fünf Jahren vom Kursträger zu löschen.

Der Teilnehmende hat das Recht, die Unterlagen zu seiner Person einzusehen.

%hier%, den %heute%  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift des Teilnehmenden Unterschrift des Kursträgers

(bei Teilnehmenden unter 18 Jahren: Unterschrift

der Eltern bzw. des gesetzlichen Vertreters)

****