

## Anlage 2 zum Trägerrundschreiben Integrationskurse 14/21

# Konkretisierung der verfahrenstechnischen Regelungen zur Durchführung von Integrationskursen im virtuellen Klassenzimmer (Modelle 2 und 4)

### **Verfahrenstechnische Regelungen:**

Die mit dem TRS [05/21](#) aktualisierten verfahrenstechnischen Regelungen für die Durchführung in einem Kursmodell gem. TRS [26/20](#) werden im Sinne einer Verfahrensoptimierung konkretisiert. Für ab dem 01.07.2021 neu beginnende Kursabschnitte gelten die angepassten Verfahrensregelungen in Ziffer 8. Die Konkretisierungen sind grau hinterlegt.

Zu Beginn eines jeden Kursabschnitts sind die Nummer des Kursabschnitts, die Kurskennziffer sowie das gewählte Kursmodell formlos an die zuständige Regionalstelle zu melden. Ein Wechsel des Kursmodells während des laufenden Kursabschnittes ist nur in besonderen Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit der zuständigen Regionalstelle möglich.

Bei Teilung der Kursgruppe nach den Maßgaben des Trägerrundschreibens 12/20 gelten die Regelungen der Anlage 2 des Trägerrundschreibens [12/20](#) mit der Vorgabe, dass alle Teilnehmenden am selben Kursort unterrichtet werden müssen.

Im Modell 1 gelten die bekannten verfahrens- und abrechnungstechnischen Modalitäten, ergänzt um die finanzwirksamen Regelungen der Anlage 3 dieses Trägerrundschreibens.

Für die Modelle 2 bis 5 werden folgende Regelungen getroffen:

### Abrechnungsverfahren:

- (1) Mit Einreichung der Abrechnungsunterlagen ist vom Träger im Betreff des Anschreibens mitzuteilen, nach welchem der oben genannten Modelle (1-5) der Unterricht durchgeführt wurde. Im Anschreiben ist bei Modell 4 zusätzlich mitzuteilen, in welchem Turnus von Präsenz- zu virtuellem Unterricht gewechselt wurde.
- (2) Der Kurs/Kursabschnitt gilt auch bei Durchführung in den Modellvarianten 2 bis 5 als ein Kurs/Kursabschnitt im Sinne der Abrechnungsrichtlinien.
- (3) Die zulässige Höchstteilnehmendenzahl darf unter Berücksichtigung sämtlicher Teilnehmenden am jeweiligen Modell nicht überschritten werden.
- (4) Die für die allgemeine oder spezielle Garantievergütung bzw. Mindestvergütung in der Abrechnungsrichtlinie vorgesehene Mindestteilnehmendenzahl richtet sich nach der Gesamtzahl aller geförderten Teilnehmenden der gesamten Kursgruppen, die am ersten Unterrichtstag der jeweiligen Kursgruppe (ggf. im virtuellen Klassenzimmer) anwesend, bzw. im Falle der speziellen Garantievergütung/Mindestvergütung entschuldigt abwesend, sind.
- (5) Im Abrechnungsbogen führt der Kursträger alle Teilnahmeberechtigten aller Teilgruppen des Kursabschnitts auf. Bei Anwendung von Modell 4 sind die Teilnehmenden entsprechend dem Wechselturnus zwischen den Unterrichtsformaten einer Teilgruppe zuzuordnen (Spalte: „Bemerkungen“), z. B. „Gruppe 1“ oder „Gruppe 2“.
- (6) Es ist nicht zulässig, dass Teilnehmende zwischen den Teilgruppen wechseln.

- (7) Die Anwesenheitsliste und der Vordruck „Anhang zur Anwesenheitsliste- tägliche Signatur“ (Unterschriftenliste) wird jeweils für die gesamte Kursgruppe erstellt.
- (8) Im Vordruck „Anhang zur Anwesenheitsliste - tägliche Signatur“ (Unterschriftenliste) wird für diejenigen Teilnahmeberechtigten, die virtuell unterrichtet wurden (Modelle 2 und 4), die Anwesenheit jeweils durch ein Häkchen der Lehrkraft im Signaturfeld bestätigt. Zusätzlich ist die Anwesenheit dieser Teilnehmenden pro Unterrichtstag mittels eines gut lesbaren Screenshots nachzuweisen, aus dem der Name und Vorname in lateinischer Schrift sämtlicher am virtuellen Unterricht teilnehmenden Personen sowie Datum und Uhrzeit hervorgehen muss.

Live-Bilder sind nicht mehr erforderlich. Ab sofort ist es ausreichend, wenn die Screenshots Avatare oder „schwarze Kacheln“ aufweisen. Die Klarnamen der Teilnehmenden sind weiterhin zwingend anzugeben, sodass die Teilnehmenden eindeutig identifiziert werden können. Wird diese Form des Anwesenheitsnachweises gewählt, muss der Träger zusätzlich für jeden Unterrichtstag/ Screenshot die Anzahl der Selbstzahler mitteilen. Hierzu ist in der Anwesenheitsliste nach dem letzten Teilnehmenden in der Spalte B „Name, Vorname“ das Wort Selbstzahler einzutragen und die Anzahl der Selbstzahler bei dem entsprechenden Datum des jeweiligen Unterrichtstags zu vermerken. Befindet sich im Kurs kein Selbstzahler, ist die Zahl 0 einzutragen. Der gut lesbare Screenshot ist von der Lehrkraft zu unterschreiben, dass keine nachträglichen Veränderungen an den Screenshots vorgenommen wurden.

Lässt das verwendete Tool generierte Teilnehmendenlisten zu, kann die Anwesenheit auch mittels Screenshots der Teilnehmendenlisten nachgewiesen werden, wenn aus diesen Datum und Uhrzeit klar hervorgehen. Der gut lesbare Screenshot ist von der Lehrkraft zu unterschreiben, dass keine nachträglichen Veränderungen an den Screenshots vorgenommen wurden.

Alternativ zur Dokumentation per Screenshot ist die Dokumentation der Teilnahme durch Einwahlprotokolle zulässig. Diese müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Fälschungssicher: Das Protokoll darf nicht manipulierbar sein. Zu diesem Zweck werden nur automatisiert vom System ausgelesene Dateien zugelassen (nachträglicher Import in weiterverarbeitbare Formate wie Excel, Word usw. sind grundsätzlich nicht zulässig). Lässt das verwendete Video-Konferenz-System den Ausdruck des Einwahlprotokolls ausschließlich über weiterverarbeitbare Formate zu, ist der Ausdruck mit Datum und der Unterschrift der Lehrkraft zu versehen, die bestätigt, dass keine nachträglichen Veränderungen an dem Einwahlprotokoll vorgenommen wurden.
- Personelle Identifikation: Das Protokoll muss den Teilnehmenden eindeutig identifizieren (Klarnamen in lateinischer Schrift).
- Zeitliche Identifikation: Das Protokoll muss Datum und Uhrzeit erfassen.

Findet das virtuelle Klassenzimmer beim Kursträger statt, wird die Anwesenheit wie gewohnt durch eine Unterschrift der Teilnehmenden im Signaturfeld bestätigt. Der Nachweis mittels Häkchen durch die Lehrkraft sowie ein Screenshot sind in diesem Fall nicht erforderlich.

- (9) Die für den Kursabschnitt relevanten Abrechnungsunterlagen sind komplett mit den entsprechenden Teillisten und ggf. Screenshots zur Abrechnung beim Bundesamt einzureichen. Fehlende, unvollständige oder nicht lesbare Screenshots werden für die betreffenden Personen analog zu fehlenden Unterschriften auf der Signaturliste behandelt und führen zur Abrechnung als unentschuldigte Fehlzeiten.

(10) Fahrtkosten werden nur für Präsenzunterrichtstage gewährt. Bei einem reinen virtuellen Klassenzimmer (Modell 2) fallen daher i.d.R. keine Fahrtkosten an. Die Teilnehmenden sind auch im Rahmen des virtuellen Klassenzimmers auf eine vorherige Fahrtkostenantragsstellung unter Angabe des Kursortes, an dem der Unterricht regulär stattgefunden hätte, hinzuweisen. Bei einem Wechsel in den Präsenzunterricht während des laufenden Kursabschnitts, ist eine Fahrtkostengewährung nicht möglich, wenn zuvor kein Fahrtkostenantrag gestellt wurde.

#### Kursort:

- Sofern der Unterricht (teilweise) virtuell stattfindet, muss für alle Teilnehmenden die Erreichbarkeit des Kursortes mit den öffentlichen Verkehrsmitteln in angemessener Zeit sichergestellt sein, um eine eventuelle Wiederaufnahme des Präsenzunterrichts zu ermöglichen.
- Bei Teilgruppen darf der Präsenzunterricht für beide Teilgruppen nur an einem Kursort stattfinden.
- Sofern der Kurs komplett als virtuelles Klassenzimmer durchgeführt wird (Modell 2) ist vom Kurs-träger als Kursort derjenige Kursort zu melden, an dem der Kurs bei einer Durchführung im Präsenzunterricht stattfinden würde.

#### **Gültigkeit**

Die genannten Regelungen treten zum 24.06.2021 in Kraft. Sie gelten für alle **zwischen dem 01.07.2021 und dem 31.12.2021 neu beginnenden Kursabschnitte**.