

Für die Zukunft gesattelt.



Lernförderung als Leistungskomponente des Bildungs- und Teilhabepaketes

Umsetzungskonzept "BuT-Modell Lernstandort" im Kreis Warendorf

LERNSTANDORT



im Kreis Warendorf

AUSGEZEICHNET



BuT-Lernförderung des Kreises Warendorf – wer früh hilft, hilft doppelt



„Je früher ein Euro investiert wird, umso größer ist seine Wirkung“ – so lautet ein Motto, an dem sich das kommunale Jobcenter Kreis Warendorf orientiert. Die stringente Umsetzung dieses Ansatzes bedeutet natürlich, dass das Jobcenter besonders viele Ressourcen in die Beratung und Förderung junger Menschen investiert. Gerade bei generationen-übergreifender Langzeitarbeitslosigkeit mag es schwierig sein, bei den jungen Menschen Bildungsnachteile auszugleichen; es ist aber im Verhältnis deutlich leichter als bei fortgeschrittenem Lebensalter. Diesem einfachen Gedanken versucht das Jobcenter bei Ausrichtung, Ressourceneinsatz und Prozessausgestaltung Rechnung zu tragen. So gibt es z.B. im Kreis Warendorf insgesamt vier Jugendberufsagenturen, die das gesamte Gebiet des Flächenkreises abdecken. Außerdem forciert das kommunale Jobcenter als Bewilligungsstelle für das Bildungs- und Teilhabepaket dessen Inanspruchnahme durch junge SGB II-Empfänger sowie die Beziehenden von Kinderzuschlag und Wohngeld nach Kräften.

Innerhalb des Bildungs- und Teilhabepakets werden die beiden Leistungsfelder Soziokulturelle Teilhabe und Lernförderung besonders intensiv beworben, weil sie häufig weniger bekannt sind als die anderen BuT-Leistungskomponenten. Bei

der Lernförderung ist die Errichtung von Lernstandorten eine besonders erfolgreiche Vorgehensweise, da das Jobcenter, Schule und Kinder und Jugendliche hier besonders eng zusammenwirken. Der erste BuT-Lernstandort wurde 2016 errichtet. Mittlerweile gibt es rd. 37 Lernstandorte, die sich über das gesamte Kreisgebiet verteilen. Dieser Leitfaden soll interessierten Schulen dabei behilflich sein, ihrerseits Lernstandorte zu errichten und so diese Form der Hilfeleistung immer weiter auszudehnen. Ebenso soll er natürlich auch bereits eingerichteten Lernstandorten als kleines „Nachschlagewerk“ dienen.

Ihr

Landrat Dr. Olaf Gericke

Warendorf, im August 2022

jobcenter 



Inhaltsverzeichnis

<i>Zuständigkeit, Zielgruppen und Leistungen nach Bildung und Teilhabe (BuT)</i>	<i>5</i>
<i>Es können Leistungen beantrag werden für.....</i>	<i>5</i>
<i>Ziel des Umsetzungskonzeptes „BuT-Modell Lernstandort“</i>	<i>5</i>
<i>BuT-Modell Lernstandort-Zusammenfassung.....</i>	<i>6</i>
<i>Phase 1- Beratungsgespräch mit der Schule</i>	<i>7</i>
<i>Phase 2- Antragsverfahren, MünsterlandKarte</i>	<i>9</i>
<i>Phase 3- Ausgestaltungsmöglichkeiten-Suche nach Lernbegleitenden</i>	<i>9</i>
<i>Phase 4- Registrierung</i>	<i>10</i>
<i>Phase 5- Einführung/Hinweise</i>	<i>11</i>
<i>Phase 6- Abrechnung der Lernförderung</i>	<i>12</i>
<i>Phase 7- Auszeichnung.....</i>	<i>12</i>
<i>Ansprechpartner/in</i>	<i>13</i>

Zuständigkeit, Zielgruppen und Leistungen nach Bildung und Teilhabe (BuT)

Das Bildungs- und Teilhabepaket für Kinder wurde von der Bundesregierung rückwirkend zum 1. Januar 2011 mit dem § 28 SGB II eingeführt. Die Zuständigkeit der Antragsbearbeitung ist wie folgt aufgeteilt:

Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene, die Arbeitslosengeld II, Wohngeld und/oder Kinderzuschlag (KiZ) beziehen, haben grundsätzlich einen Rechtsanspruch auf Bildungs- und Teilhabeleistungen. Diese Anträge werden im Kreis Warendorf vom BuT-Team im Jobcenter bearbeitet und über die MünsterlandKarte abgerechnet.

Es können Leistungen beantragt werden für....

1. ein- und mehrtägige Ausflüge mit Kita, Schule oder Hort
2. Schulbedarfspaket (zum 01.02. und 01.08.)
3. Schülerbeförderung
4. Lernförderung (die Versetzung muss nicht gefährdet sein)
5. Mittagsverpflegung (komplette Kostenübernahme)
6. soziale und kulturelle Teilhabe, z.B. für Mitgliedsbeiträge im Sportverein, für Musikunterricht, für Ferienfreizeiten usw. (für unter-18-Jährige, pauschal 15,-€/Monat)

Wenn Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene Wohngeld und/oder Kinderzuschlag erhalten, muss ein formloser Antrag gestellt werden. Bei Bezug von Wohngeld und/oder KiZ können BuT-Leistungen ggf. rückwirkend bewilligt werden.

Mit dem Antrag auf SGB II-Leistungen sind BuT-Leistungen fristwährend beantragt, sodass eintägige Ausflüge, gemeinschaftliches Mittagessen

und Teilhabe am sozialen und kulturellen Leben automatisch bewilligt werden. Lediglich für die Lernförderung, mehrtägige Klassenfahrten und Schülerbeförderung werden Nachweise benötigt.

Wenn Kinder Leistungen nach SGB XII (Sozialhilfe) oder nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (§ 2 Abs. 1 AsylbLG) beziehen, werden diese Anträge von den Sozialämtern der Städte und Gemeinden im Kreis Warendorf bearbeitet und über Gutscheine abgerechnet.

Neu zugewanderte Kinder und Jugendliche

Auch neu zugewanderte Kinder und Jugendliche haben oft einen Anspruch auf Leistungen nach dem Bildungs- und Teilhabepaket der Bundesregierung. Hierzu gehört auch ein begründeter Anspruch auf Förderunterricht, denn gerade die guten Kenntnisse in Deutsch sind die Grundlage für alle anderen Fächer. Es kommt nicht mehr auf eine Versetzungsgefährdung an.

Die Zuständigkeit der Bearbeitung wechselt nach Abschluss des Asylverfahrens von den Städten/Gemeinden (AsylbLG) zum Jobcenter (SGB II, Wohngeld, KiZ).

Ziel des Umsetzungskonzeptes „BuT-Modell Lernstandort“

Das „BuT-Modell Lernstandort“ verankert die Leistungskomponente Lernförderung (Nachhilfe) in der Schule, d.h. die Lernförderung wird in der Schule organisiert sowie durchgeführt. Das Umsetzungskonzept des Kreises Warendorf sieht vor, dass „BuT-Modell Lernstandort“ kreisweit in den Schulen aufzubauen und zu begleiten. Eine zusätzliche Lernförderung, die „mit der Schule - in der Schule“ organisiert wird, wird von Kindern, Jugendlichen und deren Erziehungsberechtigten angenommen und verspricht zugleich den größtmöglichen Erfolg. Die Lernförderung bleibt am Lernort Schule, Schul-/Unterrichtseinheiten blei-

ben gleich. Die Schule steuert Inhalte der Lernförderung und setzt den Rahmen. Die Rücksprache zwischen den verschiedenen Akteuren ermöglicht eine individuelle Lernförderung.

In diesem Informationsheft werden die verschiedenen Phasen erläutert und Ausgestaltungsmöglichkeiten dargelegt sowie die Teilnahme der verschiedenen Akteure beschrieben.

Die Handreichung richtet sich an:

- alle Schulen sämtlicher Schulformen im Kreis Warendorf
- die Schulleitungen, Schulsekretariate, Lehrkräfte
- alle Schulsozialarbeiter*innen
- Mitarbeiter*innen der vier Jugendämter im Kreis Warendorf
- die Schulaufsichtsbeamten im Schulamt für den Kreis Warendorf sowie bei der Bezirksregierung
- alle Anbieter*innen von BuT-Lernförderung (insbesondere an die OGS-Träger, Träger der freien Jugendhilfe und weitere Bildungsträger)

BuT-Modell Lernstandort

Der Aufbau des „**BuT-Modells Lernstandort**“ erfolgt durch verschiedene Phasen.

Die Zusammenarbeit der verschiedenen Akteure lässt sich wie folgt zusammenfassen:

- Die Lernschwäche wird durch die Schulleitung bzw. Klassenlehrer*in festgestellt, die Schule übernimmt organisatorische Aufgaben, wie Raumplanung/Aufsichtspflicht, die Rücksprache bzgl. der Entwicklung des Lernstandes erfolgt zwischen Lernbegleitenden und Klassenlehrern
- Die Schüler*innen bzw. Erziehungsberechtigten reichen den Antrag, Angaben zur Nachilfe, im Jobcenter ein, (ggf. Unterstützung beim Ausfüllen durch die Schulsozialarbeit) per Post, E-Mail oder Fax
- Das Jobcenter Kreis Warendorf entscheidet über den Leistungsantrag und unterstützt die Lernbegleitenden bei der Registrierung
- Die Lernförderung erfolgt in der Schule zwischen Lernbegleitenden und Schüler*innen
- Die Abrechnung erfolgt monatlich zwischen den Lernbegleitenden und dem Jobcenter

Phase 1 Beratungsgespräch mit der Schule

Das Jobcenter Kreis Warendorf vereinbart ein telefonisches oder persönliches Gespräch mit der interessierten Schule. In diesem Gespräch werden interne Schulstrukturen erläutert und das „BuT-Modell Lernstandort“ vorgestellt. Organisatorische Abläufe werden mit den verschiedenen Akteuren entwickelt. Dabei werden zunächst folgende Punkte betrachtet:

- **Wie viele BuT-Berechtigte Schüler*innen benötigen die Lernförderung?**

Es gibt aus Gründen des Datenschutzes keine Möglichkeit, Ihnen diese Informationen durch das Jobcenter oder eine andere Behörde gesammelt zukommen zu lassen. Ob Schüler*innen einen BuT-Anspruch haben, sollte deshalb vor Ort von Seiten der Schule bzw. der Schulsozialarbeit mit den Eltern geklärt werden. Werden bereits andere Leistungen, z.B. für Mittagsverpflegung, über die MünsterlandKarte bzw. Gutscheine abgerechnet, haben diese Schülerinnen und Schüler auch Anspruch auf andere BuT-Leistungen. Es ist sinnvoll und übersichtlich, eine Excel Tabelle zu erstellen mit den grundlegenden Daten der Schüler*innen, wie Name, Vorname, MünsterlandKarten Nummer, Bewilligungszeitraum der Lernförderung, bewilligte Stunden

- **Wann wird die Lernförderung erfolgen?**

BuT-Lernförderung kann als zusätzliche Unterrichtsstunde, während der OGS Betreuung oder im Vormittagsbereich je nach schulischer Organisation in die schulischen Abläufe integriert werden. Es kommen Angebote in Betracht, die „mit der Schule – in der Schule“, d.h. im Rahmen der üblichen Schulzeiten und in den Räumlichkeiten der Schule, angeboten werden. Auf die Anspruchsvoraussetzung der „Zusätzlichkeit“ ist allerdings zu achten.

Bei einer Lernförderung im schulischen Ganztagsbetrieb, d.h. im Vor- oder

Nachmittagsbereich innerhalb der üblichen Schulzeiten....

... müssen Inhalte der Lernförderung mit der Schule, den Klassen- oder Fachlehrern abgestimmt sein.

... liegt die Verantwortung und Aufsichtspflicht weiterhin bei der Schule bzw. bei der Schulleitung.

... darf nur Einzelunterricht oder Lernförderung in pädagogisch sinnvollen Kleingruppen geleistet werden.

Folgendes ist im Sinne des Schulgesetzes NRW, der MAGS-Arbeitshilfe und des Umsetzungskonzepts des Kreises Warendorf zu beachten:

- Die Schüler*innen und Lernbegleitenden dürfen das Schulgelände nicht verlassen
- Es dürfen keine schulischen Regelangebote bzw. die üblichen Angebote der OGS querfinanziert werden (wie z.B. Hausaufgabenbetreuung als „Standardleistung der OGS“)
- Es dürfen keine allein sozialpädagogisch oder gruppenspezifisch ausgerichteten Angebote gemacht werden
- Die Lernförderung darf weder dem Zwecke der sozialen Integration in den - noch der Exklusion aus dem - Klassenverband dienen. BuT-Lernförderung umfasst allein die Vermittlung schulischer Inhalte

- **Welche Fächer sind zu unterrichten?**

In welchen Fächern werden geeignete Lernbegleitende benötigt? Lernförderung ist für alle Unterrichtsfächer möglich, sofern diese der Erreichung des Klassenzieles bzw. eines Schulabschlusses dient. Eine Begrenzung der Zahl von Fächern ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Hierbei ist jedoch von der Schule zwingend darauf zu achten, dass eine Überforderung des Kindes durch z.B. zu viele zusätzliche Nachhilfestunden ausgeschlossen werden kann.

Organisatorische Lösungen müssen vor Ort und im Zusammenspiel aller Beteiligten entwickelt werden. Folgende Organisationsformen sind denkbar:

- BuT-Lernförderung wird für die berechtigten Kinder als zusätzliche Unterrichtsstunde (z.B. in der 6. Stunde) angeboten.
- BuT-Lernförderung erfolgt während der OGS bzw. der 8-13 Uhr-Betreuung im schulischen Nachmittag – nach dem Mittagessen oder im Anschluss an die Hausaufgabenbetreuung.
- Je nach schulischer Organisation haben viele weiterführende Ganztagschulen sog. „Selbstlernphasen“, „SegeL-Stunden“, „Lernzeiten“, „Eigenverantwortliches Arbeiten“ (EVA) o.ä.. Während dieser individuellen Lernphasen kann die BuT-Lernförderung gezielt eingesetzt werden, um einzelne Schüler bei der Bewältigung des Schulstoffes individuell zu unterstützen.

In Einzelfällen kann die Lernförderung auch vormittags - im Rahmen der üblichen Schulzeiten und in den Räumlichkeiten der Schule - angeboten werden. Auf die Anspruchsvoraussetzung der „Zusätzlichkeit“ (Vorrang der schulischen Angebote) ist allerdings zu achten.

Neu zugewanderte Kinder und Jugendliche:

Wenn Schüler*innen die deutsche Sprache noch nicht in dem Maße beherrschen, dass sie dem (Regel-)Unterricht folgen können, benötigen sie eine gezielte und oft individuelle Förderung. BuT-Lernförderung kann als zusätzliches Angebot in den schulischen Vor- und Nachmittag integriert werden.

Beispiele:

- Zugewanderte Schüler*innen nehmen ggf. nicht am christlichen Religionsunterricht teil. Während dieser Zeit kann eine - z.B. auf die Sprachförderung ausgerichtete - Lernförderung stattfinden (Einzelunterricht oder Kleingruppe)
- Für zugewanderte Schüler*innen stellt es bereits eine Herausforderung dar, Deutsch zu lernen. Deshalb sollen sie ggf. nicht am Anfangsunterricht in Englisch teilnehmen. Auch während dieser Stunden können mithilfe von Lernförderung Unterrichtsinhalte oder sprachliche Defizite aufgearbeitet werden

- **Wird die Lernförderung im Einzel- oder Gruppenunterricht durchgeführt?**

Sowohl Einzel- als auch Gruppenunterricht wären möglich, jedoch sollte der Unterricht in pädagogisch sinnvollen Gruppen erfolgen.

- **Ein Schüler hat länger unentschuldig gefehlt. Kann in diesem Falle eine Lernförderung bewilligt werden, um die schulischen Defizite wieder aufzuarbeiten?**

Nein. Liegt die Ursache für die vorübergehende Lernschwäche in unentschuldigtem Fehlen oder vergleichbaren Ursachen und bestehen keine Anzeichen für eine nachhaltige Verhaltensänderung, ist Lernförderung über BuT ausgeschlossen.

Phase 2 Antragsverfahren, MünsterlandKarte

- Bei einem Kind wird von Seiten der Schule Lernförderbedarf festgestellt. Die schuleigenen Möglichkeiten sind ausgeschöpft, eine zusätzliche Lernförderung wird von der Klassen- und Schulleitung als nötig erachtet.
- Es wird geklärt, ob das Kind einen Anspruch auf Leistungen nach „Bildung und Teilhabe“ hat.
- Hierzu wird das Gespräch mit der Familie oder dem OGS-Träger und der Schulsozialarbeit gesucht.
- Die Schule bzw. die Schulsozialarbeit berät die Familie hinsichtlich des BuT-Anspruches und füllt gemeinsam mit der Familie den das Formular „Angaben zur Nachhilfe“ aus. Die Schule bescheinigt darin, dass das Kind Unterstützungsbedarf hat. Im Antrag muss bereits der Anbietende der Lernförderung genannt werden.
- Dieser Antrag wird an die zuständige Stelle (Jobcenter oder Sozialämter der Kommunen) weitergeleitet. Das zuständige Amt prüft den Anspruch, bewilligt die beantragte Leistung und bucht ein entsprechendes Guthaben für einen festgelegten Bewilligungszeitraum mit einer festgelegten maximalen Anzahl von Unterrichtsstunden auf die individuelle MünsterlandKarte oder verschickt einen entsprechenden Gutschein (Städte/Gemeinden). Der Bewilligungsbescheid wird dem Kind bzw. dessen Erziehungsberechtigten per Post zugestellt.

- Damit die Schule oder der Anbietende/Träger bzgl. der Bewilligung informiert wird, erfolgt eine Zuweisung durch das Jobcenter, d.h. sobald der bewilligte Betrag auf die MünsterlandKarte gebucht wird, erhält der Anbietende eine E-Mail mit folgenden Angaben: MünsterlandKarten-Nummer und Zeitraum der genehmigten Lernförderung.
- Das Kind legt den Bewilligungsbescheid mit der MünsterlandKarte oder dem Gutschein der Schule oder dem Nachhilfeinstitut/Träger vor. Wichtig: die Bewilligungszeiträume müssen unbedingt beachtet werden! Die Lernförderung erfolgt in enger Abstimmung zwischen dem Kind, dem Anbietenden der Lernförderung und der Schule.

Phase 3 Ausgestaltungsmöglichkeiten- Suche nach Lernbegleitenden

Die Rolle der Schule bei der Auswahl und Vermittlung der Anbieter*innen:

Die anspruchsberechtigten Kinder bzw. deren Eltern können grundsätzlich frei wählen, wer aus der Gruppe der zugelassenen Anbieter*innen die Nachhilfe erbringen soll. Es ist aber sinnvoll, wenn die Schule eine vermittelnde und/oder beratende Funktion einnimmt. Schulnahe Angebote sollen dabei Vorrang vor sonstigen, z.B. kommerziellen Anbietern haben.

Schulen sollten sich bei der Suche nach Personen, die die Lernförderung anbieten, zunächst an ihren OGS-Träger wenden, bzw. an eine Einrichtung, mit der die Schule bereits aktuell oder in der Vergangenheit hinsichtlich der pädagogischen Arbeit kooperiert hat (z.B. Jugendhilfeträger, Bildungsträger, Träger der Schulsozialarbeit vor Ort etc.).

In dieser Phase ist zu klären, wer die Lernförderung durchführen und abrechnen wird. Je nach Schulform kommen unterschiedliche Durchführungsmöglichkeiten in Frage, damit eine passgenaue Lernförderung implementiert werden kann. Wer Lernförderung anbietet, muss zuvor vom Jobcenter zugelassen werden (s. Phase 4 Registrierung).

1. Die Lernförderung darf durch ältere Schüler*innen durchgeführt und abgerechnet werden. Es kommt aber auch vor, dass die Abrechnung über die Schulsozialarbeit oder das Sekretariat abgewickelt wird. Bei dieser Vorgehensweise wird der Schule vorgeschlagen, eine Abfrage in der Schule durchzuführen (z.B. während des Elternabends) und geeignete Schüler*innen für die Lernförderung zu gewinnen. Es ist ebenso möglich, mit anderen weiterführenden Schulen zu kooperieren und zu erfragen, ob dort geeignete Schüler*innen in Frage kämen (Beispiel: Realschule XY sendet geeignete Schüler*innen an die Grundschule XY, um dort die Lernförderung durchzuführen).
2. Menschen mit pädagogischen Erfahrungen, pensionierte Lehrer*innen und Studenten*innen (im Folgenden „Lernbegleitende“ genannt) dürfen ebenfalls die Lernförderung durchführen. Die Schule kann durch einen Aufruf (Schulhomepage, Zeitung, Internet) potenzielle Lernbegleitende zu einer Informationsveranstaltung einladen, das Modell in Zusammenarbeit mit dem Jobcenter vorstellen und geeignete Lernbegleitende akquirieren. Die Abrechnung kann durch die einzelnen Lernbegleitenden erfolgen.

3. Die Lernförderung kann durch die offene Ganztagschule erfolgen. Die OGS-Mitarbeiter*innen führen die Lernförderung durch und rechnen diese ab.
4. Durch Anfrage bei einem Nachhilfeinstitut, gemeinnützigem Verein oder Träger ist es ortsabhängig realisierbar, dass diese Lernbegleitenden in die Schule schicken und die Lernförderung abrechnen.

Zusammengefasst sind folgende Ausgestaltungsmöglichkeiten denkbar:

Durchführung	Abrechnung
Schüler*innen	Schüler*innen
Schüler*innen	Schulsozialarbeit, Sekretariat oder OGS- Leitung
OGS, pädagogische Fachkräfte	OGS
Lernbegleitende	Träger, Nachhilfeinstitut, gemeinnütziger Verein
Lernbegleitende	Lernbegleitende

Phase 4 Registrierung

Eine Übersicht über die bereits zugelassenen Anbieter für Lernförderung kann man online auf der Homepage MünsterlandKarte einsehen – ein Einloggen ist hierfür nicht erforderlich. Die entsprechende Seite erreichen Sie unter www.bildungskarte.org, unter dem Reiter „Angebote suchen“ können Sie dann eine Suchmaske öffnen und gezielt nach Anbietenden in Ihrer Region filtern. Neue Anbietende von Lernförderung (z.B. auch

Einzelpersonen, wie ältere Schüler*innen, Lehrkräfte oder neue Träger/Vereine etc.) müssen sich ebenfalls über dieses Portal anmelden und freischalten lassen.

Ist eine Person für einen zugelassenen Träger (z.B. für den OGS-Träger, einen Verein etc.) tätig, reicht es aus, wenn der Träger zugelassen ist. Einzelpersonen handeln dann „im Auftrag“ des Trägers und müssen sich nicht eigenständig anerkennen lassen.

Potenzielle Anbietende der Lernförderung müssen vom Jobcenter zugelassen werden. Die entsprechende Seite wird unter: www.bildungskarte.org erreicht. Auf dem Reiter „Für den Leistungserbringer/-anbieter“ muss sich der Anbietende registrieren. Folgende Unterlagen müssen beim Jobcenter eingereicht werden:

- Aktive Schüler*innen: das Formular „Lernförderung; Schülerantrag und Schulbescheinigung“
- Lernbegleitende: die Formulare „Antrag auf Anerkennung als Nachhilfeeinbieter/in im Rahmen der Leistungen für Bildung und Teilhabe“ und „Bescheinigung der Schule über die persönliche und fachliche Eignung der Nachhilfekraft“
- Lernbegleitende, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, reichen zusätzlich ein erweitertes Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30a BZRG ein
- Ein Nachweis über die Richtigkeit der Bankverbindung (z.B. Kopie der Bankkarte oder Kontoauszug) ist ebenfalls beim Jobcenter einzureichen

Wichtig ist, dass Sie als Schule die Lernbegleitenden kennen und ihre Eignung (fachlich und persönlich) einschätzen können.

Formal sind pädagogisches Interesse, ein Beherrschen der fachlichen Anforderungen der einzelnen Fächer sowie ein einwandfreies erweitertes behördliches Führungszeugnis erforderlich.

In den Anlagen sind die Formulare für die Registrierung hinterlegt.

Phase 5 Einführung/Hinweise

Folgende Hinweise sind erwähnenswert:

- Die Lernförderung muss vom Schüler*in selbst bzw. dem Erziehungsberechtigten beantragt werden
- Fehlstunden dürfen nicht mit dem Jobcenter abgerechnet werden
- Es dürfen lediglich tatsächlich angefallene Lernförderungsstunden abgerechnet werden
- Von der Schule ist zwingend darauf zu achten, dass eine Überförderung des Kindes durch zu viele Nachhilfestunden ausgeschlossen werden kann. Grundsätzlich gilt: Eine Überforderung der Kinder ist auszuschließen!

Aus dem Gesetzeswortlaut ergibt sich keine zeitliche Einschränkung der Lernförderung. Aber: Außerschulische Lernförderung ist nach dem Willen des Gesetzgebers als Mehrbedarf nur in Ausnahmefällen geeignet und erforderlich und damit notwendig. In der Regel ist sie nur kurzfristig notwendig, um vorübergehende Lernschwächen zu beheben. In der NRW-Arbeitshilfe heißt es: „Eine längerfristig erforderliche, kontinuierliche Nachhilfeleistung kann nicht die Grundlage für die Bewilligung einer Förderung bilden.“

Dennoch muss natürlich berücksichtigt werden, dass Lernschwächen, insbesondere auch von Schülern aus einkommensschwachen Haushalten, nach den Erfahrungen der

Schulpraxis häufig auf Defiziten beruhen, die gerade nicht kurzfristig beseitigt werden können. Eine unter Umständen sogar mehrjährige Lernförderung hält vor diesem Hintergrund z.B. das Sächsische Landessozialgericht (LSG) für möglich - wegen der immer wieder zu aktualisierenden Prognose werden in der Praxis die Leistungen nach § 28 Abs. 5 SGB II dennoch eher für kürzere Zeiträume (z. B. halbjahresweise) bewilligt. Bei weiterhin vorhandenem Lernförderbedarf können Folgeanträge gestellt werden. Es können nur so viele Stunden abgerechnet werden, wie bewilligt wurden. Ja, selbstverständlich kann die Lernförderung auch zu Ferienzeiten erfolgen. Die Zeiten können Sie in Abstimmung mit den Schülerinnen und Schülern (und im Idealfall mit der Schule) festlegen. Die Bewilligung ist grundsätzlich an den Besuch einer allgemein- oder berufsbildenden Schule geknüpft. Allgemeinbildende Schulen in NRW sind die öffentlichen und privaten Grundschulen, Förderschulen, Hauptschulen, Realschulen, verbundene Haupt- und Realschulen, Sekundarschulen, Gemeinschaftsschulen, Gesamtschulen, Gymnasien sowie Waldorfschulen. Berufsbildende Schulen in NRW sind die öffentlichen und privaten Berufskollegs (d. h. Berufsschulen, Fachoberschulen und Fachschulen) sowie in der Regel Ausbildungseinrichtungen für Heilberufe und Heilhilfsberufe, die nicht vom Schulgesetz NRW erfasst werden.

Phase 6 Abrechnung der Lernförderung

Die Abrechnung erfolgt über die Münsterland-Karte. Anhand der Karte können teilnehmende Anbietende, die von den Kindern in Anspruch genommenen Leistungen, bequem online abbuchen.

Es gibt zwei Möglichkeiten Leistungen abzubuchen:

1. einzelne Abbuchung
2. tabellarische Abbuchung für mehrere Kinder über eine Excel-Datei

Vorzugsweise wird die Leistungskomponente Lernförderung am Ende des jeweiligen Monats abgebucht. Der Betrag wird im Folgemonat bis zum 15. auf das angegebene Konto gutgeschrieben.

Nachweise, welche beim Jobcenter eingereicht werden müssen, befinden sich im Anhang. Entweder erfolgt der Nachweis durch den „Abrechnungsbogen“ oder durch die „Abrechnungstabelle für mehrere Kinder“.

Phase 7 Auszeichnung

Um die erfolgreiche Einführung des „BuT-Modells Lernstandort“ zu honorieren, besteht die Möglichkeit der Auszeichnung als „Lernstandort“ im Kreis Warendorf. Hierbei wird in einer Feierstunde den Repräsentanten der auszuzeichnenden Schulen ein Schild ausgehändigt (s. Anlage), welches an der Schule angebracht wird.

Zum einen möchten wir uns bei Ihnen sehr herzlich für Ihre tatkräftige Unterstützung bedanken. Ferner erhoffen wir uns durch diese Vorgehensweise eine weitere Steigerung des Bekanntheitsgrades unseres Projektes und damit weiter steigende Antrags- und Bewilligungszahlen. Und nicht zuletzt möchten wir unserer Zusammenarbeit in diesem wichtigen Bereich auch Form und Dauer verleihen. So wollen wir allen BuT-Lernstandorten alljährlich einen Austausch mit unserem Jobcenter anbieten, in dem wir gemeinsam reflektieren können, wie die Zusammenarbeit insbesondere im Bereich Bildung und Teilhabe noch weiter verbessert werden kann. 16 Schulen im Kreis Warendorf wurden bereits als Lernstandorte ausgezeichnet – wir freuen uns über jede weitere, die dazu kommt.

Weitere Informationen finden Sie unter:

NRW-Arbeitshilfe: Bildungs- und Teilhabepaket

herausgegeben vom Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, August 2018

Als Download verfügbar unter:

www.mags.nrw/grundsicherung-bildungs-teilhabe-paket

Ansprechpartner/in

Bei inhaltlichen Fragen zum „BuT“

Stefan Kramer-Hilgensloh
Teamleiter „Bildung und Teilhabe“
Jobcenter Kreis Warendorf
Bassfeld 4-6
48291 Telgte
Telefon: 02581 53-5841
Telefax: 02581 53- 9 5841
stefan.kramer-hilgensloh@kreis-warendorf.de

Sinem Koyuncu
Koordination für Lernförderung
Jobcenter Kreis Warendorf
Südstraße 12
48231 Warendorf
Telefon: 02581 53-5978
Telefax: 02581 53-9 5978
sinem.koyuncu@kreis-warendorf.de

Anhang:

Anträge:

- Antrag auf Leistungen für Bildung und Teilhabe
- Angaben zur Nachhilfe
- Checkliste-Antragsverfahren

Registrierung:

- Checkliste-Registrierungsverfahren
- Antrag auf Anerkennung als Nachhilfeanbieter/in im Rahmen der Leistungen für Bildung und Teilhabe
- Bescheinigung der Schule über die persönliche und fachliche Eignung der Nachhilfekraft
- Schülerantrag und Schulbescheinigung

Abrechnungsnachweise:

- Abrechnungsbogen
- Abrechnungstabelle
- Leitfaden-Abbuchung

Allgemeines:

- Skizze Zusammenwirken
- Checkliste zur Einführung
- Stundensätze

IV. BEDARFE FÜR BILDUNG UND TEILHABE

Folgende Bedarfe bestehen aktuell:

- Eintägige Ausflüge mit der Schule / Kindertageseinrichtung / Kindertagespflegestelle
- Mehrtägige Fahrt mit der Schule / Kindertageseinrichtung / Kindertagespflegestelle
- Ausstattung mit persönlichem Schulbedarf
- Schülerbeförderungskosten, soweit sie nicht von Dritten übernommen werden
- Ergänzende Lernförderung (Nachhilfeunterricht)
- Gemeinschaftliches Mittagessen in der Schule / Kindertageseinrichtung / Kindertagespflegestelle
- Teilhabe am sozialen und kulturellen Leben (z. B. Mitgliedschaft in Vereinen, Musikunterricht, Ferienfreizeiten)

V. NOTWENDIGE NACHWEISE

Für die Gewährung der einzelnen Leistungen werden folgende Nachweise benötigt:

- bei allen Leistungen, die mit dem Schulbesuch zusammenhängen:
 - eine **aktuelle Schulbescheinigung**
- eintägige Ausflüge:
 - Nachweis über Ziel und Kosten der Fahrt (z. B. den **Elternbrief**)
- mehrtägige Fahrten:
 - Nachweis über Ziel, Dauer und Kosten der Fahrt (z. B. den **Elternbrief**)
 - Bei schulischen Fahrten muss der Nachweis zusätzlich den Hinweis enthalten, dass die Fahrt den Richtlinien für Schulwanderungen und Schulfahrten entspricht (BASS 14-12 Nr. 2). Falls dieser Zusatz fehlt, muss von der Schule das Formular „**Ergänzende Angaben für mehrtägige Schulfahrten**“ ausgefüllt werden.
 - ggf. weitere Nachweise zu entstandenen Kosten für den Kauf oder die Leihe von Bekleidung oder Ausrüstungsgegenständen, die für die Fahrt benötigt werden
- Schülerbeförderung:
 - **Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheid** des Schulamtes zur Übernahme der Beförderungskosten
 - Nachweis zu den entstehenden Kosten (z. B. **Tickets, Kontoauszüge**)
- Lernförderung:
 - Für jeden Schüler / jede Schülerin muss das Formular „**Ergänzende Angaben zur Lernförderung**“ von Ihnen und der jeweiligen Schule ausgefüllt werden.
- Gemeinschaftliches Mittagessen / Teilhabe am sozialen und kulturellen Leben:
 - Hier sind in der Regel **keine besonderen Nachweise** erforderlich. Der Nachweis über die Inanspruchnahme dieser Leistungen wird durch die Abbuchung des Anbieters von der MünsterlandKarte erbracht.
 - Sie erhalten **Leistungen vom örtlichen Sozialamt**? In diesem Fall kann ein Nachweis z. B. über Anmeldebestätigungen oder Kontoauszüge, auf denen Abbuchungen für Beiträge ersichtlich sind, erfolgen.

Zusätzliche Anträge und die Formulare „Ergänzende Angaben für mehrtägige Fahrten“ sowie „Ergänzende Angaben zur Lernförderung“ erhalten Sie vor Ort in Ihrem Jobcenter/Sozialamt, im Internet unter www.jobcenter-warendorf.de oder vielfach auch in den Schulen und Kindergärten.

Sie haben Fragen zum Thema? Wir beantworten sie Ihnen gerne per E-Mail unter **BuT@kreis-warendorf.de** oder telefonisch unter **02581 / 53-5940**.

VI. UNTERSCHRIFT

(Ort, Datum)

(Unterschrift Antragsteller/-in oder gesetzl. Vertreter/-in bei Minderjährigen)

Angaben zur Nachhilfe

Aktenzeichen	Eingangsstempel
Nummer der MünsterlandKarte	

Von Ihnen auszufüllen:

A. Angaben zum Schüler / zur Schülerin		
Name	Vorname	Geburtsdatum
Geschlecht	Besuchte Schule	Klasse/Stufe
B. Angaben zur Nachhilfe		
Name und Adresse der Nachhilfekraft	Unterrichtsform	
	Einzelunterricht <input type="checkbox"/> oder Gruppenunterricht <input type="checkbox"/>	
	ggf. <input type="checkbox"/> Anmeldegebühr in Höhe von _____ €	
Telefonnummer der Nachhilfekraft	E-Mail Adresse der Nachhilfekraft	
Sie finden registrierte Nachhilfeanbieter*innen im Kreis Warendorf unter www.bildungs-karte.org/pages/public/affiliateSearch.php		
C. Angaben zu den Anspruchsvoraussetzungen (Bitte vollständig ausfüllen.)		
	JA	NEIN
Erhält Ihr Kind eine Ausbildungsvergütung? <small>(wenn Sie Wohngeld oder Kinderzuschlag beziehen, reichen Sie uns bitte Nachweise hinsichtlich der Ausbildungsvergütung ein)</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hat Ihr Kind vom Jugendamt Leistungen für Eingliederungshilfe (z.B. Lerntherapie) erhalten oder beantragt ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besteht bei Ihrem Kind Dyskalkulie und/oder Legasthenie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. Erklärung und Unterschrift der Eltern/ des Erziehungsberechtigten		
<p>Ich bin damit einverstanden, dass die Schule das Vorliegen der Voraussetzungen bestätigt. Die vorstehenden Angaben sind vollständig und richtig.</p>		
_____	_____	
(Ort, Datum)	(Unterschrift Antragsteller/-in oder gesetzl. Vertreter/-in bei Minderjährigen)	

Von der Schule auszufüllen (Fach-/Klassenlehrer und Schulleitung):

A. Bedarfsermittlung	
Name des Schülers/der Schülerin	
Zeitraum der benötigten Lernförderung <small>(Bitte ganze Monate angeben z.B. 01.07.2022 bis 31.08.2023)</small>	von _____ bis _____
Fach/Fächer	
Stunden pro Fach	

B. Begründung des Bedarfs (Bitte Zutreffendes ankreuzen)
Die Nachhilfe wird befürwortet, weil:

	JA	NEIN
die schulischen Leistungen nicht den Anforderungen entsprechen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
die Erleichterung des Einstiegs in der weiterführenden Schule ermöglicht werden soll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
die erfolgreiche Teilnahme der nachfolgenden Jahrgangsstufe ermöglicht werden soll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
die Erlangung eines guten Schulabschlusses (ab Klasse 9) erreicht werden soll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
die Verbesserung der sprachlichen Fähigkeit (ggf. bei Migrationshintergrund) erreicht werden soll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
die Vorbereitung auf eine Nachprüfung zum Erreichen des Klassenziels oder des Schulabschlusses erreicht werden soll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
das Fernbleiben vom Unterricht aufgrund Erkrankung/Unfall von mind. 6 Wochen bestand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
folgende nachweisliche Leistungsstörung vorliegt (Mehrfachauswahl möglich)	Legasthenie <input type="checkbox"/> oder Dyskalkulie <input type="checkbox"/>	

Zwingend anzukreuzen!

	JA	NEIN
Es ist davon auszugehen, dass die nach den schulrechtlichen Bestimmungen festgelegten wesentlichen Lernziele durch eine ergänzende Lernförderung erreicht werden können (Hinweis: Es können nur erfolgsversprechende Lernförderungen bewilligt werden!)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Können die bestehenden Defizite auch durch eigene Maßnahmen der Schule (bspw. Ergänzungsstunden, Teilnahme an Ganztagsangeboten, Hausunterricht oder Schule für Kranke nach § 21 SchulG NRW, etc.) behoben werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. Unterschriften und Schulstempel

(Ort, Datum und Unterschrift der Schulleitung) _____ (Schulstempel) _____



Das Antragsverfahren

Leistungskomponente	Bezug von Wohngeld /Kinderzuschlag (die jeweiligen Bescheide müssen eingereicht werden!)	Bezug von Leistungen nach dem SGB II (Jobcenter)
- eintägige Ausflüge	Formloser Antrag per Telefon, E-Mail oder Post	Bewilligung erfolgt automatisch
- mehrtägige Fahrten	Ergänzende Angaben für mehrtägige Fahrten oder Elternbrief mit dem Passus BASS 14-12 Nr. 2)	Ergänzende Angaben für mehrtägige Fahrten oder Elternbrief mit dem Passus BASS 14-12 Nr. 2)
-Lernförderung	Ergänzende Angaben zur Lernförderung	Ergänzende Angaben zur Lernförderung
- Mittagsverpflegung	Formloser Antrag per Telefon, E-Mail oder Post	Bewilligung erfolgt automatisch
- soziokulturelle Teilhabe	Formloser Antrag per Telefon, E-Mail oder Post	Bewilligung erfolgt automatisch
-persönlicher Schulbedarf	Formloser Antrag per Telefon, E-Mail oder Post (Achtung: Einreichung einer Schulbescheinigung ab Einschulung und nach Vollendung des 15. Lebensjahres)	Bewilligung erfolgt automatisch durch den Leistungssachbearbeitenden (Achtung: Einreichung einer Schulbescheinigung ab Einschulung und nach Vollendung des 15. Lebensjahres)
- Schülerbeförderung	Kopien der Tickets sowie einen Zahlungsnachweis (z.B. Kontoauszug)	Kopien der Tickets sowie einen Zahlungsnachweis (z.B. Kontoauszug)





Das Registrierungsverfahren

Leistungskomponente	Einzureichende Unterlagen (gerne auch per E-Mail)
- eintägige Ausflüge/mehrtägige Fahrten	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Nachweis über die Richtigkeit der Bankverbindung (z. B. Kopie der Bankkarte oder Kontoauszug) ◆ Ansprechpartner/in muss auf der Schulhomepage zu ersehen sein, andernfalls wird eine kurze schriftliche Bestätigung der Schule benötigt
- Lernförderung	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Nachweis über die Richtigkeit der Bankverbindung (z. B. Kopie der Bankkarte oder Kontoauszug) ◆ Schüler*innen: Formular „Schülerantrag und Schulbescheinigung“ ◆ Sonstige: Formulare „Antrag auf Anerkennung“ und „Bescheinigung der Schule“ ◆ Lernbegleitende Ü18: Erweitertes Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30a BZRG
- Mittagsverpflegung	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Nachweis über die Richtigkeit der Bankverbindung (z. B. Kopie der Bankkarte oder Kontoauszug) ◆ Ansprechpartner/in muss auf der jeweiligen Homepage zu ersehen sein, andernfalls wird eine kurze schriftliche Bestätigung der Schule/des Trägers benötigt
- soziokulturelle Teilhabe	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Qualifikationsnachweis (Trainerschein, Instrumentenprüfung o. ä.) ◆ Anbietende Ü 18: Erweitertes Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30a BZRG



Aktenzeichen	Eingangsstempel
Nummer der MünsterlandKarte	

ANTRAG AUF ANERKENNUNG ALS NACHHILFEANBIETER/-IN IM RAHMEN DER LEISTUNGEN FÜR BILDUNG UND TEILHABE

I. ERLÄUTERUNG

Als Teil des „Bildungspakets“ werden Schülerinnen und Schülern auch Leistungen für eine angemessene Lernförderung gewährt. Die Leistungen werden jedoch nur erbracht, wenn die gewählte Lernförderung unter anderem auch dazu **geeignet** ist, um dem Schüler / der Schülerin das Erreichen der nach den schulrechtlichen Bestimmungen festgelegten wesentlichen Lernziele zu ermöglichen.

Für die Eignungsprüfung ist es daher erforderlich, dass die Nachhilkraft ihre fachliche Qualifikation für die Lernförderung nachweist.

II. QUALIFIKATIONSPROFIL

Ich bin

<input type="checkbox"/> Schüler/-in.	<input type="checkbox"/> Lehramtsstudent/-in.	<input type="checkbox"/> Student/-in.
<input type="checkbox"/> aktive Lehrkraft.	<input type="checkbox"/> Lehrkraft im Ruhestand.	
<input type="checkbox"/> als Nachhilkraft in die schulischen Strukturen eingebunden.	<input type="checkbox"/> volljährig, erfülle aber keinen der vorstehenden Punkte.	

III. PERSÖNLICHE ANGABEN

_____ (Name) _____ (Vorname) _____ (Geburtsdatum) m w d (Geschlecht)

_____ (Anschrift)

_____ (Telefon Festnetz) _____ (Telefon Mobil)

_____ (E-Mail)

_____ (Nur bei Schülern/-innen: Schule) _____ (Klasse / Stufe)

IV. SPRACHKENNTNISSE

<input type="checkbox"/> Deutsch	<input type="checkbox"/> Muttersprache	<input type="checkbox"/> gute Kenntnisse	<input type="checkbox"/> Grundkenntnisse
<input type="checkbox"/> Englisch	<input type="checkbox"/> Muttersprache	<input type="checkbox"/> gute Kenntnisse	<input type="checkbox"/> Grundkenntnisse
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Muttersprache	<input type="checkbox"/> gute Kenntnisse	<input type="checkbox"/> Grundkenntnisse
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Muttersprache	<input type="checkbox"/> gute Kenntnisse	<input type="checkbox"/> Grundkenntnisse

V. SCHULAUSSBILDUNG / BERUFSAUSSBILDUNG / STUDIUM

(BITTE JEWEILS AUCH DAS ABSCHLUSSJAHR ANGEBEN.)

(Höchster Schulabschluss)

(Berufsausbildung)

(Studium)

(Ggf. weitere Abschlüsse)

VI. BISHERIGE ERFAHRUNGEN ALS NACHHILFEKRAFT

Bitte schildern Sie kurz Ihre bisherige Unterrichtserfahrung oder andere Tätigkeiten aus den Bereichen Deutschförderung, Nachhilfe, Pädagogik usw..

VII. LERNFÖRDERUNG

(MEHRFACHANGABEN/-AUSWAHL MÖGLICH)

Angebotene Nachhilfefächer:

_____ (Fach 1)

_____ (Fach 2)

_____ (Fach 3)

_____ (Fach 4)

Unterrichtsform:

Einzelunterricht

Gruppenunterricht

Kosten je Nachhilfestunde:

_____ Euro

_____ Euro

VIII. ERKLÄRUNGEN / UNTERSCHRIFT

Ich bin damit einverstanden, die für die Lernförderung entstehenden Kosten über die MünsterlandKarte der Nachhilfeschüler/-innen direkt mit dem Jobcenter Kreis Warendorf abzurechnen. Zu diesem Zweck werde ich mich im Online-Portal der MünsterlandKarte (www.bildungs-karte.org) registrieren.

Ich versichere, dass ich personenbezogene Daten der Nachhilfeschüler/-innen nicht an unbefugte Dritte weitergeben werde.

Ich bin damit einverstanden, dass mich das Jobcenter Kreis Warendorf mit in den Pool aus Nachhilfeanbietern aufnimmt und meine Daten bei Bedarf an nachhilfesuchende Schüler/-innen weitergibt.

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

(ggf. Unterschrift gesetzl. Vertreter/-in)

Aktenzeichen	Eingangsstempel
Nummer der MünsterlandKarte	

BESCHEINIGUNG DER SCHULE ÜBER DIE PERSÖNLICHE UND FACHLICHE EIGNUNG DER NACHHILFEKRAFT

I. ERLÄUTERUNG

Als Teil des „Bildungspakets“ werden Schülerinnen und Schülern auch Leistungen für eine angemessene Lernförderung gewährt. Die Leistungen werden jedoch nur erbracht, wenn die gewählte Lernförderung unter anderem auch dazu **geeignet** ist, um dem Schüler / der Schülerin das Erreichen der nach den schulrechtlichen Bestimmungen festgelegten wesentlichen Lernziele zu ermöglichen.

Für die Eignungsprüfung ist es daher erforderlich, dass die Nachhilfekraft ihre fachliche Qualifikation für die Lernförderung nachweist.

II. BESTÄTIGUNG

Die Schulleitung der

(Name der Schule)

(Anschrift der Schule)

bestätigt, dass

(Name)

(Vorname)

(Geburtsdatum)

persönlich und fachlich für die Lernförderung in den nachfolgend genannten Fächern geeignet ist.

(Fach 1)

(Fach 2)

(Fach 3)

(Fach 4)

III. NACHWEIS DER FACHLICHEN EIGNUNG (MEHRFACHAUSWAHL MÖGLICH)

Die fachliche Eignung wurde nachgewiesen durch:

- Schulzeugnisse mit guten Noten
- Studiennachweise
- Abschlusszeugnis einer Berufsausbildung (z. B. Facharbeiter-/Gesellenbrief)
- Abschlusszeugnis einer (Fach-)Hochschule (z. B. Diplom, Staatsexamen)
- Zertifikate/Nachweise über pädagogische Fortbildungen
- Die Person ist der Schule bzw. dem Träger, der die Nachhilfe durchführt, persönlich bekannt, ist in die schulischen Strukturen eng eingebunden und erfahren in der Erteilung von Nachhilfe oder in der Begleitung von Hausaufgaben.

IV. NACHWEIS DER PERSÖNLICHEN EIGNUNG

(MEHRFACHAUSWAHL MÖGLICH)

- Zur Prüfung der persönlichen Eignung wurde ein erweitertes behördliches Führungszeugnis nach § 30a des Bundeszentralregistergesetzes vorgelegt.
- Eine Kopie des Führungszeugnisses ist beigelegt.
- Es wurde kein Führungszeugnis vorgelegt, weil
- die Nachhilfekraft nicht in der Schule oder für die Schule tätig ist.
 - die Nachhilfekraft minderjährig ist.
 - _____

V. SONSTIGE BEMERKUNGEN

(GGF. RÜCKSEITE BENUTZEN)

VI. FACH- ODER KLASSENLEHRER/-IN

(NUR ANZUGEBEN, WENN ES SICH BEI DER NACHHILFEKRAFT UM EINE/-N SCHÜLER/-IN HANDELT.)

(Name Fach- bzw. Klassenlehrer/-in)

(Telefon)

VII. UNTERSCHRIFT

(Ort, Datum)

(Unterschrift Schulleitung)

(Schulstempel)

Lernförderung: Schülerantrag und Schulbescheinigung

Antrag auf Aufnahme als Anbieter einer Nachhilfe im Rahmen von Bildung und Teilhabe: (nur für Schüler)

Name, Vorname: _____ Geburtsdatum: _____

Anschrift: _____

Schule: _____ Klasse: _____

voraussichtliche Kosten je Nachhilfestunde: _____ Euro

Ich bin damit einverstanden, Nachhilfe über das Bildungspaket zu erteilen, die Kosten über die MünsterlandKarte der Kinder abzurechnen und werde mich dafür im Internetportal der Münsterlandkarte registrieren.

Ich versichere, dass ich personenbezogene Daten der Nachhilfes Schüler nicht an unbefugte Dritte weitergeben werde.

Ich bin damit einverstanden, dass meine Daten an nachhilfesuchende Schüler weitergegeben werden.

Ort, Datum

Unterschrift Schüler/in

ggf. Unterschrift des gesetzlichen Vertreters

Schulbescheinigung: (vom Fach- bzw. Klassenlehrer und der Schulleitung auszufüllen)

Es wird bestätigt, dass der/die o. g. Schüler/in **fachlich und persönlich** geeignet ist, in folgenden Fächern Nachhilfe zu erteilen:

- _____
- _____
- _____

Der/die o. g. Schüler/in hat **mindestens gute Noten** in den genannten Fächern.

Bemerkungen:

Fach- bzw. Klassenlehrer: _____ Telefon: _____

Ort, Datum

Unterschrift der Lehrkraft / der Schulleitung

Schulstempel

Aktenzeichen	MünsterlandKarte	Name, Vorname, Geburtsdatum
--------------	------------------	-----------------------------

I. Erläuterung

Die Kosten für die Nachhilfe können vom Nachhilfeanbieter mithilfe der oben genannten Nummer der MünsterlandKarte über das Online-Portal www.bildungs-karte.org direkt mit dem Kreis Warendorf abgerechnet werden.

Von der **Nachhilfekraft** sind die geleisteten Stunden je Fach und die dafür entstandenen Kosten nachzuweisen. Als Nachweis kann dieser Abrechnungsbogen oder eine eigene Rechnung genutzt werden. Der Nachweis ist per Post an das

Jobcenter Kreis Warendorf, Bildung und Teilhabe, Südstraße 12, 48231 Warendorf,

oder per Fax an die Nummer **02581 53-95940** zu senden.

II. Nachhilfeschüler/-in

Name	Vorname	Geburtsdatum
------	---------	--------------

III. Nachhilfekraft/-institut (Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen.)

Bezeichnung des Nachhilfeinstituts	
Nachname Nachhilfekraft	Vorname Nachhilfekraft
E-Mail	
Telefon	
Datum	Unterschrift Nachhilfekraft oder Nachhilfeinstitut

IV. Angaben zum Unterricht (Mehrfachauswahl möglich)

Ort der Nachhilfeeerbringung		
<input type="checkbox"/> Schule	<input type="checkbox"/> Nachhilfeinstitut	<input type="checkbox"/> bei dem Schüler / der Schülerin
<input type="checkbox"/> bei der Nachhilfekraft	<input type="checkbox"/> online	

Leitfaden - Abbuchungen von der MünsterlandKarte

Die MünsterlandKarte ist die einfache und praktische Lösung für die Umsetzung des Bildungspakets der Bundesregierung, womit hilfebedürftige Kinder **unter anderem** ein Teilhabebudget für Vereins-, Kultur-, Freizeit und Nachhilfeangebote erhalten.

Anhand der Karte können teilnehmende Leistungserbringer/-anbieter die von den Kindern in Anspruch genommenen Leistungen bequem online abbuchen.

Es gibt zwei Durchführungsmöglichkeiten Leistungen abzubuchen:

1. **Die einzelne Abbuchung**
2. **Die tabellarische Abbuchung für mehrere Kinder über eine Excel-Datei**

Dieser Leitfaden dient dazu, Ihnen beide Abbuchungsmöglichkeiten aufzuzeigen.

Nachdem Sie sich im Web-Portal der Münsterlandkarte registriert haben und Sie vom Kreis Warendorf für die Teilnahme am System aktiviert wurden, loggen Sie sich mit Ihren Anmeldedaten unter der Seite: www.bildungs-karte.org ein. Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie unter dem Punkt „Passwort vergessen“ ein neues Passwort vergeben.

Als Benutzername dient Ihre angegebene Email-Adresse.

MEIN EIGENER BEREICH

BENUTZERNAME

PASSWORT

JETZT ANMELDEN

Passwort vergessen?

1. Die einzelne Abbuchungen



1. Sie klicken die Zeile „Leistungen abbuchen“ an.

2. Sie befüllen die mit den * markierten Felder; der Verwendungszweck wird automatisch angegeben, Sie dürfen diesen aber auch umformulieren.
3. Um Leistungen abzubuchen, betätigen Sie das Feld „Abbuchung durchführen“. Anschließend bestätigen Sie Ihre Abbuchung.

2. Die tabellarische Abbuchung für mehrere Kinder über eine Excel-Datei

1. Einmalig müssen Sie die Excel-Datei als Ihre Vorlage herunterladen. Hierzu klicken Sie die Zeile „Transaktionen importieren“ an.

The screenshot shows a user interface with a blue navigation menu on the left and an orange account overview on the right. The navigation menu includes options like 'Willkommen Franz Mustermann', 'Startseite', 'Kontoübersicht', 'Meine Transaktionen', 'Gutschriften ansehen', 'Leistung abbuchen', 'Transaktionen importieren', 'Zuständige Stadt/Landkreis', and 'Benutzer'. The account overview shows 'KONTOSTAND:' with a list of transactions and their amounts, and 'LETZTE TRANSAKTIONEN' with a table of recent transactions.

Datum	Leistungsart	Tran
29.06.2015	Eintägige Ausflüge	Stor
29.06.2015	Eintägige Ausflüge	Abbr

The screenshot shows the 'TRANSAKTIONEN IMPORTIEREN' form. A yellow warning box above the form contains the following text:

- Bitte wählen Sie eine Datei aus, welche dem CSV Style für den Import von Transaktionen entspricht.
- Klicken Sie auf nachstehenden Link um eine Musterdatei herunterzuladen: [Download Musterdatei \(CSV\)](#) oder [Download Musterdatei \(XLS\)](#) bzw. [Download Musterdatei \(XLSX\)](#)

The form itself has a dropdown menu for 'Leistungsart' set to '<bitte wählen>', a 'Datei wählen:' field with a 'Durchsuchen...' button, and a 'PRÜFEN' button.

2. Nunmehr müssen Sie eine der drei Dateien (blau hinterlegt, abhängig vom System auf Ihrem PC) für den Import auswählen und diese öffnen.

The screenshot shows a file dialog box with the text 'Möchten Sie „Importmusterdatei.csv“ von „bildungs-karte.org“ öffnen oder speichern?'. The 'Importmusterdatei.csv' file is selected and highlighted in blue. The dialog has buttons for 'Öffnen', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

3. Die Excel-Datei öffnet sich.

1	V1.2	0,00				
2	Kartenummer	Betrag	Verwendungszweck	Optional1	Optional2	Leistungszeitraum
3	(Beschreiben Sie hier relevante Transaktionsinformationen)					
4	DATA					
4	123456789012	1,53	max. 230 Zeichen (z.B. Abbuchung für Mittagessen für Kind xx Monat xx) keine Sonderzeichen/Formeln verwenden			Juni 201x
5	123456789012	5,00	max. 230 Zeichen (z.B. Abbuchung für Mittagessen für Kind xx Monat xx) keine Sonderzeichen/Formeln verwenden			Juni 201x
6	123456789012	12,00	max. 230 Zeichen (z.B. Abbuchung für Mittagessen für Kind xx Monat xx) keine Sonderzeichen/Formeln verwenden			Juni 201x
7	123456789012	100,00	max. 230 Zeichen (z.B. Abbuchung für Mittagessen für Kind xx Monat xx) keine Sonderzeichen/Formeln verwenden			Juni 201x
8						
9						

Folgende Schritte müssen Sie beim Befüllen der Tabelle beachten:

- *die Zeilen 1 – 3 dürfen nicht geändert werden!*
- **DATA:** In diesem Feld tragen Sie die MünsterlandKarten Nummer des jeweiligen Kindes ein
- **Betrag:** der abzubuchende Betrag wird erfasst
- **Verwendungszweck:** Vermerken Sie die Leistungsart, Name des Kindes sowie den Monat. Bsp.: Abbuchung für Mittagessen für Kind, Max Mustermann, Monat November 2019
- **Optional 1 und 2:** Platz für eigene Eintragungen
- **Leistungszeitraum:** Tragen Sie den Monat ein, für den Sie den jeweiligen Betrag abbuchen möchten. Bsp.: November 2019
- Abbuchungen müssen monatlich eingetragen werden. D.h., dass eine Buchung im Leistungszeitraum November **nicht** für mehrere Monate gebucht werden darf.

Speichern Sie die Datei anschließend auf Ihrem Desktop oder in einem gewünschten Ordner.

Zum Abrechnen aller Kinder auf der Liste müssen Sie die Excel-Datei nun importieren (hochladen)

TRANSAKTIONEN IMPORTIEREN

Leistungsart: *

Datei wählen:

4. Wählen Sie die notwendige Leistungsart aus (z.B. Lernförderung).
5. Suchen Sie die Liste auf Ihrem PC und wählen Sie die Excel-Datei aus.
6. Anschließend klicken Sie auf das Feld „Prüfen“.

Durch die Prüfung sehen Sie Ihre Excel-Datei mit folgender Erweiterung:

- die grün hinterlegten Zeilen sind abrechnungsfähig
- die rot hinterlegten Zeilen sind nicht abrechnungsfähig (Grund: z.B.: keine aktuelle Bewilligung vorhanden)

Importierte Transaktionen: 2

ABBRECHEN TRANSAKTIONEN SPEICHERN

TRANSAKTIONEN								
Betrag	Verwendungszweck	Optional 1	Optional 2	Leistungszeitraum	Bewilligungsende	Fehler	Status	
0,01 EUR	Testbuchung mit Fehler			November 2019	-	Keine Bewilligung gefunden.	BEARBEITEN	
0,01 EUR	Testbuchung ohne Fehler			Oktober 2019	31.10.2019		OK	

Einträge pro Seite: 5

Falls Sie z.B. eine falsche Kartenummer oder einen falschen Monat eingegeben haben, dann können Sie über den Button „Bearbeiten“ diesen Fehler korrigieren.

Wenn Sie im Anschluss nun jedoch auf „Transaktionen speichern“ klicken, werden lediglich die grün hinterlegten Zeilen tatsächlich gebucht und abgerechnet. Die fehlerhaften Transaktionen können Sie bei Unklarheiten mit den Eltern oder dem Jobcenter telefonisch klären.

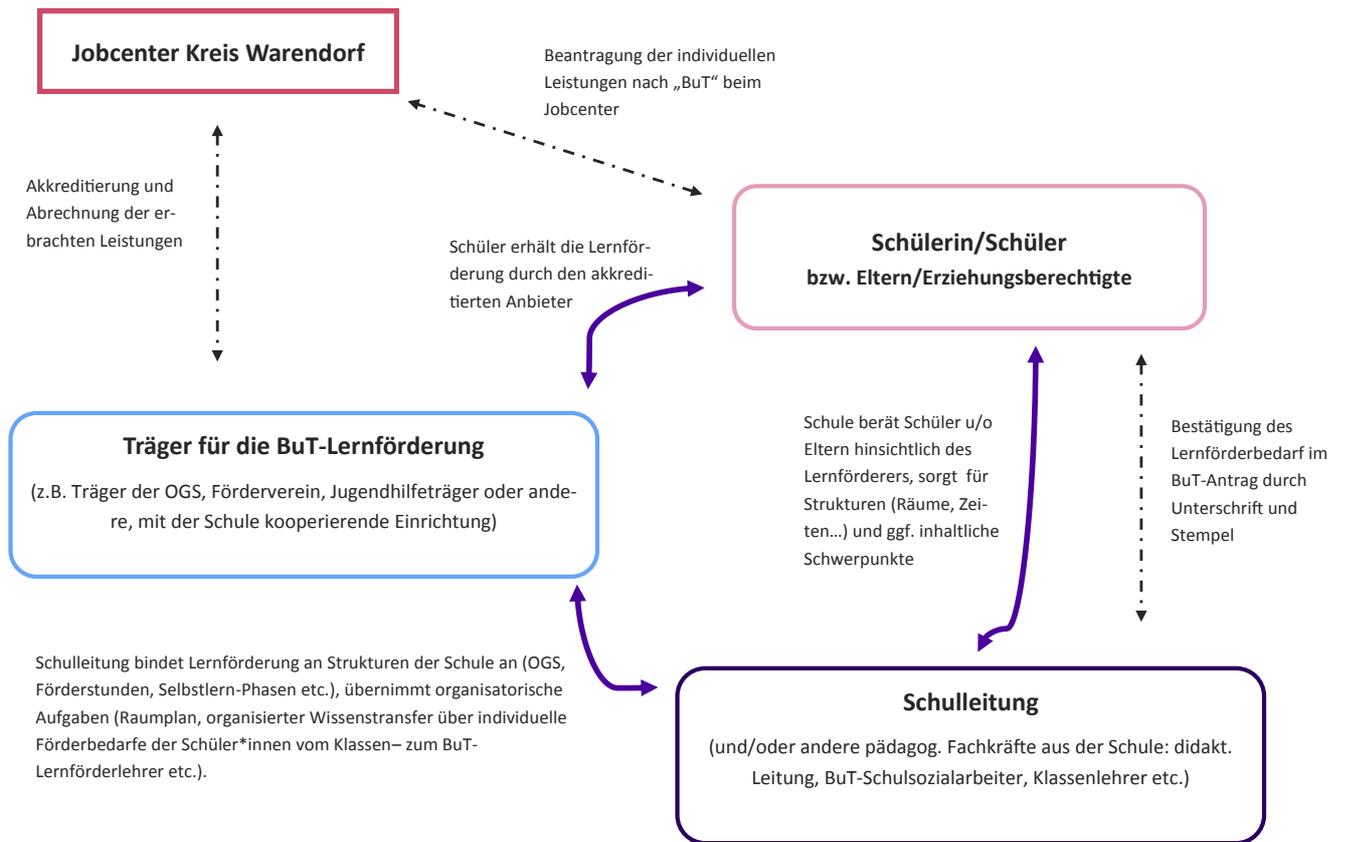
Die Excel-Datei können Sie künftig weiterverwenden, indem Sie den gespeicherten Inhalt in die monatlich neue Datei einfügen.

Nachdem Sie die Leistungen von der MünsterlandKarte abgebucht haben, erhalten Sie am 15. des Folgemonats den Betrag gutgeschrieben, allerdings in einer Summe. Falls Sie in einem Monat mehrere Listen hochladen oder zusätzlich noch einzelne Kinder nachbuchen, dann summiert das System alle Buchungen. Sie erhalten monatlich immer nur eine Überweisung.

Um herausfinden zu können, für welche Kinder Sie welchen Betrag abgerechnet haben, rufen Sie sich die Excel-Datei (nach der Abbuchung) erneut auf und summieren die Beträge.

Kartenummer	Betrag	Verwendungszweck (Beschreiben Sie hier relevante Transaktionsinformationen)	Optional1	Opt
2				
3	DATA			
4	123456789012	1,53 max. 230 Zeichen (z.B. Abbuchung für Mittagessen für Kind xx Monat xx) keine Sonderzei		max
5	123456789012	5,00 max. 230 Zeichen (z.B. Abbuchung für Mittagessen für Kind xx Monat xx) keine Sonderzeichen/Formeln v		
6	123456789012	12,00 max. 230 Zeichen (z.B. Abbuchung für Mittagessen für Kind xx Monat xx) keine Sonderzeichen/Formeln v		
7	123456789012	100,00 max. 230 Zeichen (z.B. Abbuchung für Mittagessen für Kind xx Monat xx) keine Sonderzeichen/Formeln v		
8				
9				
10		118,53		
11				

Wenn Sie in einem Monat nur eine Liste hochgeladen haben, dann muss sich die Summe mit der Überweisung am 15. des Folgemonats decken.



← → Inhaltliche Ebene der Lernförderung

← · · · → Organisatorische (Verwaltungs-)Ebene der Lernförderung

Checkliste zur Einführung



<u>1. Beratungsgespräch</u>	<u>2. Erläuterung des Antragsverfahrens</u>	<u>3. Ausgestaltungsmöglichkeiten</u>	<u>4. Registrierungsverfahren</u>	<u>5. Abrechnungsnachweise</u>	<u>6. Auszeichnung</u>
<ul style="list-style-type: none"> * Schulische Strukturen * Organisation der Lernförderung 	<ul style="list-style-type: none"> * Antragsformular * MünsterlandKarte 	<ul style="list-style-type: none"> * Suche nach Lernbegleitenden 	<ul style="list-style-type: none"> * Registrierung * Qualifikationsnachweise 	<ul style="list-style-type: none"> * Abrechnungsbogen * Abrechnungstabelle 	<ul style="list-style-type: none"> * Schriftliche Einladung erfolgt durch den Landrat
<ul style="list-style-type: none"> * Wer ist BuT-berechtigt? * Wann soll die Lernförderung erfolgen? * Welche Fächer sind zu unterrichten? 	<ul style="list-style-type: none"> * Ergänzende Angaben zur Lernförderung als Muster * Ausfüllhinweise 	<ul style="list-style-type: none"> * Welche Anbietende kommen in Frage 	<ul style="list-style-type: none"> * www.bildungs-karte.org * Wer wird die Leistungen abbuchen? 	<ul style="list-style-type: none"> * Abrechnungs-Rhythmus 	<ul style="list-style-type: none"> * Teilnahme : Schulträger, Schulleitung, Schulsozialarbeit, OGS-Fachkräfte
<ul style="list-style-type: none"> * Erstellen einer Übersicht mit Grundangaben der Lernförderung 	<ul style="list-style-type: none"> * Einreichung der Ergänzenden Angaben zur Lernförderung 	<ul style="list-style-type: none"> * Schüler*innen * Studierende * Institute * OGS-Fachkräfte * Sonstige, z.B. pensionierte Lehrkräfte 	<ul style="list-style-type: none"> * Einzelne Abbuchung je Schüler*in * Mehrere, tabellarische Abbuchungen 	<ul style="list-style-type: none"> * Einreichung der Abrechnungsunterlagen 	<ul style="list-style-type: none"> * Übergabe des Schildes im Rahmen einer Feierstunde durch den Landrat



Lernförderung im Kreis Warendorf- Neue Stundensätze ab dem 01.08.2021

Einzelunterricht	Nachhilfe-Institute	BuT-Modell Lernstandort (Nachhilfe in der Schule)	Schüler (Schüler helfen Schülern)	Lehramtsstudenten	mit abgeschlossenem Lehramtsstudium	Studenten	Logopäden/Dyskalkulie	alle sonstige Nachhilfelehrer
Primarstufe (Klassen 1-4)	20,-	15,-	15,-	15,-	20,-	15,-	25,-	15,-
Sekundarstufe 1 (Klassen 5-10)	20,-	15,-	15,-	15,-	20,-	15,-	25,-	15,-
Sekundarstufe 2 (Klassen 11-13, Berufsschule)	20,-	15,-	15,-	15,-	20,-	15,-	25,-	15,-

Gruppenunterricht	Nachhilfe-Institute	BuT-Modell Lernstandort (Nachhilfe in der Schule)	Schüler (Schüler helfen Schülern)	Lehramtsstudenten	mit abgeschlossenem Lehramtsstudium	Studenten	Logopäden/Dyskalkulie	alle sonstige Nachhilfelehrer
Primarstufe (Klassen 1-4)	12,-	12,-	12,-	12,-	12,-	12,-	20,-	12,-
Sekundarstufe 1 (Klassen 5-10)	12,-	12,-	12,-	12,-	12,-	12,-	20,-	12,-
Sekundarstufe 2 (Klassen 11-13, Berufsschule)	12,-	12,-	12,-	12,-	12,-	12,-	20,-	12,-

Bei Fragen erreichen Sie uns unter der Telefonnummer: 02581 53 5940 oder per E-Mail: but@kreis-warendorf.de!





Herausgeber

Kreis Warendorf
Der Landrat
Jobcenter
Waldenburger Straße 2
48231 Warendorf

August 2022

www.kreis-warendorf.de