



Ansprechpartner VHS

Georg Quappen Tel. 0541/501-2030 quappen@lkos.de

Astrid Hestermeyer Tel. 0541/501-2231 hestermeyer@lkos.de

Anne Kampe Tel. 0541/501-2031 kampea@lkos.de

Postanschrift

VHS Osnabrücker Land gGmbH

Am Schölerberg 1

49082 Osnabrück

Tel. 0541/501-7777

fax 0541/501-4423

www.vhsosland.de

Für differenziertere Informationen

www.bamf.de

www.integration-in-deutschland.de

www.telc.net



Anwesenheitslisten...

- Prüfen Sie zu Beginn eines Kurses zunächst die Anwesenheit. Wie auf der [BAMF-Liste](#) vorgegeben, ist die Anwesenheit eines Teilnehmers mit einem „X“ zu kennzeichnen, ärztliche Atteste und selbstverfasste Entschuldigungen bis zu drei Tagen mit einem „E“ einzutragen. Bei unentschuldigten Fehlzeiten bleibt das Feld zunächst leer. Anschließend ist die Liste im unteren Bereich mit dem eigenen Handzeichen abzuzeichnen. Diesen Vorgang führen Sie bitte jeden Morgen **noch vor Beginn** des Unterrichts durch.
- Seit dem 01.08. 2011 gibt es eine vom Bundesamt herausgegebene weitere [tägliche Anwesenheitsliste](#). Hier muss künftig zusätzlich jeder Kursteilnehmer selbst seine Anwesenheit durch seine Unterschrift dokumentieren. Das bedeutet, dass Sie diese Liste zu Beginn und zum Ende des Unterrichts den Kursteilnehmern zur Unterschrift vorlegen müssen. Sollte ein Teilnehmer verspätet erscheinen bzw. früher gehen, so hat er die Liste zu diesem Zeitpunkt zu unterschreiben. Sie als Kursleiter müssen in diesem Fall die Uhrzeit neben der Unterschrift vermerken. War ein Teilnehmer nicht anwesend, so müssen Sie das betreffende Unterschriftenfeld am Ende des Unterrichts mit einem Querstrich durchstreichen. Außerdem unterschreiben Sie in der letzten Zeile der Liste und bestätigen damit die Richtigkeit der Angaben. Grund für diese Änderung sind Missbrauchsvorfälle bei anderen Trägern.

Wichtig: Beide Anwesenheitslisten sind korrekt zu führen, da die VHS Osnabrücker Land die Integrationskurse sonst nicht abrechnen kann.

- Die Eintragungen ins Klassenbuch sind von diesen beiden Listen unabhängig in der gewohnten Weise zu führen.
- Faxen/senden Sie jeweils freitags die aktuelle Listen an die zentrale Geschäftsstelle in OS/Nahne.



Entschuldigungen...

- Entschuldigungen sind von den Teilnehmern am 1. Fehltag der VHS telefonisch mitzuteilen – Tel. 0541/501-7777 (siehe Schulvertrag).
- Die selbst verfassten Entschuldigungen der Teilnehmer gelten bis zu drei Tagen, danach muss ein ärztliches Attest vorgelegt werden. Um Irritationen aus dem Wege zu gehen, sollten Sie Ihre Teilnehmer darauf hinweisen, dass ein ärztliches Attest in jedem Falle die bessere Wahl ist. Außerdem: Die VHS stellt zwar Entschuldigungsvordrucke zur Verfügung, aber hier ist die selbst verfasste Entschuldigung die bessere Lösung.
- Sollte ein Kursteilnehmer mehr als drei Tage unentschuldigt fehlen, so müssen unverzüglich Herr Quappen und Frau Hestermeyer per Email



benachrichtigt werden, damit entsprechende Schritte eingeleitet werden können. Selbstverständlich reicht ein Telefonat auch aus.

Formulare, Formulare...

- In jedem neuen Modul können neue Teilnehmer in Ihren Kurs kommen. Die Verwaltung bittet Sie daher, das [Anmeldeformular § 7](#) für die Kursanmeldung gemeinsam mit den Teilnehmern auszufüllen. Bitte beachten Sie hier, dass die Teilnehmer Ihnen **die Teilnahmeberechtigung bzw. die Teilnahmeverpflichtung** und gegebenenfalls **die Kostenbefreiung im Original** aushändigen. Eingliederungsvereinbarungen durch die Maßarbeit können kopiert werden. Die Originalunterlagen/Kopien sind dann sofort an die Zentrale in OS/Nahne zu senden.
- Sollte bei einem Teilnehmer noch kein **Einstufungstest** durchgeführt worden sein (siehe [Matrix](#)), so bittet Sie die Verwaltung, diesen ebenfalls abzuwickeln, um die in OS/Nahne vorhandenen Unterlagen zu vervollständigen.
- Kann ein Nicht-Kosten-Befreiter (NKB) die Berechtigung zur Teilnahme nicht am 1. Kurstag vorlegen, hat er diese am 2. Kurstag nachzureichen. Liegt die Berechtigung am 2. Kurstag nicht vor, **muss** der Teilnehmer den Kurs verlassen. Mit der Vorlage einer Berechtigung kann der Kursbesuch dann fortgesetzt werden.

Hilfestellung: Damit Sie wissen, welche Formblätter der Teilnehmer bereits in der Verwaltung vorliegen, erhalten Sie mit Ihren Kursunterlagen eine Matrix, auf der die wichtigsten Informationen zu Ihren Teilnehmern vermerkt ist.

Kostenbefreiung...

- Einige Teilnehmer können aufgrund ihrer Berechtigung/Verpflichtung (BAMF/Ausländerbehörde) sowie aufgrund ihrer finanziellen Situation eine Befreiung von den Kosten des Integrationskurses beantragen. Dazu finden Sie in Ihrem Kursordner das entsprechende Formular, das vom Teilnehmer auszufüllen und anschließend zur Zentrale zu schicken ist.
- Kursteilnehmer, die von der Maßarbeit zur Teilnahme (KIM-Teilnehmer) an einem Integrationskurs verpflichtet sind, sind immer kostenbefreit. Das Antragsverfahren wird abgewickelt über KIM.

Hilfestellung: Sollten Sie nicht genau zur Situation des Teilnehmers im Bilde sein, wenden Sie sich per Email oder Telefonat an Herrn Quappen/Frau Hestermeyer.

Fahrtkosten...

Hinweis: Nur kostenbefreite Teilnehmer, deren Kursort mindestens 3 km vom Wohnort entfernt liegt, sind berechtigt, Fahrtkosten zu beantragen.

- Teilnehmer können durch ihre Kostenbefreiung einen [Fahrtkostenzuschuss](#) beantragen. In diesem Falle ist einmalig zu Beginn des Kurses / Moduls sowohl ein Antrag auf Fahrtkostenerstattung (BAMF) sowie das [VHS-eigene Formular](#) (Überweisung Fahrtkosten) zu den Bankdaten vom Teilnehmer



auszufüllen. Diese Anträge/Formulare finden Sie ebenfalls in Ihren Kursunterlagen. Auch hier empfiehlt sich eine sofortige Zusendung der Unterlagen an die Zentrale, da sonst unnötige Kosten auf die Teilnehmer zukommen könnten.

- Weisen Sie diese Teilnehmer noch einmal explizit darauf hin, dass Fahrtkosten nur bei einer regelmäßigen Teilnahme am Kurs (70%) vom BAMF gezahlt werden. Die Auszahlung erfolgt somit rückwirkend am Monatsende.

Kursverlauf...

- Während Ihres sechsmonatigen Einsatzes in einem Integrationskurs sind verschiedene vom BAMF festgelegte Anforderungen zu berücksichtigen:
- Nach 250 Unterrichtsstunden ist mit den Kursteilnehmern der Sprachstandstest A1 durchzuführen und zu bewerten.
- Nach 450 Unterrichtsstunden erfolgt dann der erste Einsatz des skalierten Tests DTZ-A2/B1. Modelltest 1. Auch dieser ist anschließend zu bewerten. Die jeweiligen Ergebnisse sind dann Herrn Quappen mitzuteilen. Als Nachweis für Teilnehmerakte ist der Ergebnisbogen einzusenden.
- Beachten Sie, dass Sie Herrn Quappen rechtzeitig über die Anzahl der Tests in Kenntnis setzen, damit Ihnen diese rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden können.
- Nach 550 Unterrichtsstunden muss ein weiterer DTZ-Test (Übungstest 1) durchgeführt werden. Auch hier sind die Ergebnisse Herrn Quappen mitzuteilen.
- Sechs Wochen vor dem Prüfungstermin sollte eine [Meldeliste DTZ- A2/B1](#) zur Prüfung von Ihren Teilnehmern ausgefüllt werden. Sie finden diese Liste in Ihrem Kursordner. Bitte senden Sie diese Liste umgehend an die Zentrale in OS/Nahne. Die Anmeldung zur Prüfung muss 4 Wochen vor dem Termin bei der Prüfungszentrale telc erfolgen.

Buchbestellungen...

- Buchbestellungen werden grundsätzlich über die Zentrale in OS/Nahne vorgenommen.
- Informieren Sie Herrn Quappen/Frau Hestermeyer rechtzeitig (ca. 2 Wochen vorher), wenn in Ihrem Kurs der nächste Band des Lehrwerkes benötigt wird. Auch Nachbestellungen für neu hinzugekommene Kursteilnehmer übernimmt die Zentrale in OS/Nahne.
- Zum Abschluss des Kurses bietet TELC ein eigens für die Prüfung konzipiertes Übungsheft zum Preis von 5 € an, das im letzten Modul des Integrationskurses zur Vorbereitung auf die DTZ-Prüfung für die Teilnehmer sehr hilfreich ist. Aufgrund früherer Erfahrung bezüglich Lieferschwierigkeiten bei TELC, sollten Sie auch hier die Zentrale frühzeitig über die von Ihnen



benötigte Anzahl der Exemplare informieren, um Lieferengpässe zu vermeiden.

Tipp: Kursteilnehmer müssen die Kosten für die Bücher selbst tragen. Die Verwaltung bittet Sie daher, das Geld für die verkauften Bücher einzusammeln. Das Entgelt kann anschließend in der Geschäftsstelle in OS/Nahne abgegeben werden. Außerdem empfiehlt es sich, die [Bücherliste](#), die sich in Ihrem Kursordner befindet, von den Teilnehmern ausfüllen zu lassen, damit die Zentrale eine ordnungsgemäße Quittung ausstellen kann.



Prüfungen...

- Nach Abschluss des sechsten Moduls Ihres Integrationskurses erfolgt die Abschlussprüfung DTZ (Deutsch-Test für Zuwanderer). Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen sowie einem mündlichen Teil. Die Prüfungstermine sind in einer Jahresübersicht durch telc vorgegeben (i.d.R. alle 2 Wochen).
- In der Regel beginnt die schriftliche Prüfung am Freitag um 9.00 Uhr. Aufsicht bei der Prüfung führt derjenige, der auch an diesem Tag unterrichten müsste. Weisen Sie zu Beginn der schriftl. Prüfung die Teilnehmer darauf hin, dass jeglicher Täuschungsversuch zum Ausschluss von der Prüfung führt. Beachten Sie außerdem, dass alle möglichen Hilfsmittel (Wörterbücher, Handys, iPods etc.) ausgeschaltet bzw. nicht greifbar sind.
- Beachten Sie bitte folgende weitere Prüfungsregularien:
 - beim Aufstellen der Tische muss der Mindestabstand der Teilnehmer voneinander 175 cm betragen
 - die Prüfungsunterlagen müssen von den Teilnehmern mit Bleistift ausgefüllt werden
 - die Zeitvorgaben von telc müssen unbedingt eingehalten werden.
- Zum Abschluss des schriftlichen Testteils ist je ein Prüfungsprotokoll für **selbstzahlende** sowie **BAMF-geförderte** Teilnehmer auszufüllen und zu unterschreiben. Die Anzahl der Prüflinge selbst trägt der Programmbereichsleiter Herr Quappen ein.
- Die mündliche Prüfung wird am Samstag ab 9.00 Uhr durchgeführt, um die Teilnehmer vor allzu großem Stress zu bewahren. Auch hier ist das korrekte Ausfüllen des Prüfungsprotokolls zu beachten. Der in der mündlichen Prüfung Aufsichtsführende sollte zur Entlastung der beiden mündlichen Prüfer, die Prüfungsunterlagen der Paare bereits vor der mündlichen Prüfung in passender Reihenfolge sortieren.
- Damit Herr Quappen/Frau Hestermeyer die Kandidaten schriftlich zur Prüfung einladen können, sollten Sie ca. 10 Tage vor Beginn der Prüfung, die Paarungen für den mündlichen Test in Absprache mit den Teilnehmern festlegen. Dazu haben Sie in Ihrem Kursordner ein Formular [Verlauf mündliche Prüfung](#), das Sie bitte ausfüllen und an Herrn Quappen/Frau Hestermeyer faxen/sendern.

Hinweis: Auch wenn Sie als Dozent/in die Aufsicht bei Ihrem eigenen Kursus führen, versteht es sich von selbst, dass alle Hilfestellungen Ihrerseits unzulässig sind und gegen die Prüfungsordnung von telc verstoßen.

Der Orientierungskurs...

- Zum korrekten Abschluss eines Integrationskurses gehört die Teilnahme an einem 45stündigen Orientierungskurs. Ausgenommen sind hier Wiederholer bzw. Personen, die bereits nachweislich einen Orientierungskurstest abgelegt haben.
- Sie als Dozent/in haben die Aufgabe, den Teilnehmern die politische, rechtliche etc. Situation in Deutschland nahe zu bringen. Zum Orientierungskurs selbst gibt es einen [Fragenkatalog](#), den Sie neben dem Lehrwerk mit den Teilnehmern durcharbeiten können, sowie einen [Modelltest](#). Der Fragenkatalog oder die Lernkarten können bei Herrn Quappen angefordert werden.
- Zum Abschluss des Orientierungskurses erfolgt ebenfalls eine 45minütige Prüfung, in der das Wissen der Teilnehmer in Multiple-Choice-Form abgefragt wird. Achten Sie auch hier bitte darauf, dass das Prüfungsprotokoll ordnungsgemäß ausgefüllt wird.
- Die Meldung der Teilnehmer für den Orientierungskurs an das BAMF sollten Sie mit Hilfe des Anmeldeformulars für den Orientierungskurs 3 Wochen vor Abschluss des Orientierungskurses von Teilnehmern ausfüllen lassen und an Herrn Quappen senden.
- Für den Abschlusstest des Orientierungskurses ist eine [Anmeldeliste](#) O-Kurs spätestens 3 Wochen vor dem Termin des Tests einzureichen. Für externe Teilnehmer ist das [Anmeldeformular O-Kurs](#) zu verwenden.
- Der Abschlusstest ist entsprechend den Richtlinien des BAMF in der letzten Unterrichtsstunde des Orientierungskurses durchzuführen.
- Da das Ergebnis des Tests den Teilnehmern direkt vom Bundesamt übersandt wird (die VHS und /oder die Dozenten erfahren nichts vom Ergebnis), ist auf dem Deckblatt des Testbogens die aktuelle Anschrift des Teilnehmers leserlich anzugeben.

