

Eckpunkte für Ausnahmen zur alternativen Durchführung von Grundbildungskursen im ESF-Projekt des Landes Brandenburg

(Stand: 27.4.2021, Koordinierungsstelle Grundbildungs- und Alphabetisierungskurse beim BVV)

Um zu verhindern, dass Kurse infolge rechtlicher Einschränkungen des Weiterbildungsangebots in der Zeit der Corona-Pandemie ausfallen bzw. abgebrochen werden müssen, hat die Koordinierungsstelle Grundbildung des BVV in Abstimmung mit den Fachministerien MBS und MdJ befristete alternative Umsetzungsmöglichkeiten für Kurse für das Jahr 2021 geregelt. Darüber werden alle Beteiligten informiert (ILB und Justizvollzugsanstalten = JVAen sowie Kursträger).

Als Ausnahmesituationen gelten ausschließlich durch die Corona-Pandemie ausgelöste Schließungen von Einrichtungen sowie rechtlich begründete Einschränkungen des Präsenzunterrichts. Als Grundlage für die Anerkennung einer Ausnahmesituation gelten die Regelungen des Infektionsschutzgesetzes, die Ausführungen in der Eindämmungsverordnung des Landes Brandenburg sowie die Auflagen durch die Kommunen oder kreisfreien Städte. Für JVAen gelten als Ausnahmesituationen auch die durch die Corona-Pandemie erforderlichen vollzuglichen Maßnahmen (z. B. die Beschränkung der Zutrittsberechtigung für Lehrende). Grundlagen für die jeweilige Ausnahmesituation sind durch den Kursträger zu dokumentieren.

Tritt eine Ausnahmesituation ein, können die nachfolgend beschriebenen alternativen Lernangebote bei Kursträgern sowie in JVAen Anwendung finden.

Als alternative Lernformen werden unter dem Punkt 1) a) synchron-digitale Lernformen, b) asynchron-digitale Lernformen und das c) Distanzlernen ohne digitalen Bezug näher beschrieben.

Für asynchron-digitales Lernen sowie Distanzlernen ohne digitalen Bezug besteht eine pauschale Zustimmung, wenn Weiterbildungseinrichtungen (WBE) durch Bundes- oder Landesrecht geschlossen sind oder Kurse durch bundes- oder landesrechtliche Corona-Regelungen nicht mit der von der ESF-Richtlinie geforderten Mindestteilnehmerzahl durchgeführt werden können. Für JVAen wird nach Absprache mit dem Fachministerium die pauschale Zustimmung durch die Koordinierungsstelle auch im Falle coronabedingter vollzuglicher Maßnahmen geprüft. Die alternative Durchführung von Grundbildungskursen ist durch die Kursträger mit den JVAen vor Einholung der Zustimmung der Koordinierungsstelle abzustimmen.

Sofern sich die im vorherigen Absatz benannten Voraussetzungen ändern, darf eine begonnene Kursdurchführung im alternativen Format im Jahr 2021 innerhalb eines Übergangszeitraums von maximal zwei Wochen weitergeführt werden.

Die Gegebenheiten in JVAen erlauben es nicht, synchrone digitale Lernformate wie Videokonferenzen durchzuführen oder eine digitale Lernplattform von außerhalb der JVA zu nutzen. Insbesondere die Nutzung des world wide web und freie E-Mail-Kommunikation sind somit ausgeschlossen. Somit kann nur das Distanzlernen ohne digitalen Bezug als alternative Lernformen in JVAen umgesetzt werden.

Sofern die Pandemielage verschiedene Umsetzungsmöglichkeiten erlaubt, sind Abwägungen insbesondere unter Berücksichtigung der Möglichkeiten und Wünsche der Mehrheit der (angemeldeten) Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu treffen, um möglichst viele Lernende erreichen zu können. Die Begründung der Auswahl der Umsetzungsmöglichkeit ist durch den Kursträger zu dokumentieren.

1) Erläuterung alternativer Umsetzungsmöglichkeiten

a) Synchron-digitales Lernen

Unter synchron-digitalem Lernen verstehen wir, dass die Teilnehmenden untereinander und mit der Kursleitung zeitgleich während der Unterrichtseinheiten kommunizieren und dabei mit Ton und ggf. mit Videobild zu hören und zu sehen sind. Dafür wird das Videokonferenzsystem Edudip der [vhs.cloud](https://www.vhs.cloud) empfohlen. Infrage kommen auch andere durch die Datenschutzbeauftragte des Landes für die Bildung zugelassene Videokonferenzsysteme. Ergänzend kann per Chat und/oder per E-Mail kommuniziert werden.

Im Rahmen eines synchronen Kursangebots kann auch zeitweise auf Lernplattformen oder Arbeitsblätter zurückgegriffen werden, sofern die Kursleitung das Lernen zeitgleich (synchron) begleitet. Durch die Nutzung von Selbstlernmöglichkeiten begleitend zum Kurs erwerben die Teilnehmenden Kompetenzen des selbstgesteuerten Lernens und können stärker ihrem individuellen Bedarf entsprechend lernen.

b) Asynchron-digitales Lernen

Für asynchron-digitales Lernen stellen das vhs-Lernportal und die vhs.cloud sowie andere Lernplattformen bzw. -programme Übungen für die Zielgruppe gering literalisierter Menschen bereit (u.a. Beluga, eVideo, abc-Projekt). Eine Liste stellt die Koordinierungsstelle den Kursträgern zur Verfügung. Während des asynchron-digitalen Lernens ist eine enge Betreuung durch die Lehrkraft oder pädagogisches Personal zu gewährleisten. Eine Kommunikation ist über die Chatfunktion, per E-Mail oder per Telefon je nach Möglichkeiten der Teilnehmer*innen anzubieten. Zeiten der Begleitung durch die Lehrkraft werden dokumentiert, sie sollen dem Umfang der abgerechneten Unterrichtsstunden entsprechen. Durch die Nutzung von Selbstlernmöglichkeiten begleitend zum Kurs erwerben die Teilnehmenden Kompetenzen des selbstgesteuerten Lernens und können stärker ihrem individuellen Bedarf entsprechend lernen.

c) Distanzlernen ohne digitalen Bezug (asynchrones Lernen)

In den Phasen des Lernens aus der Distanz ohne digitalen Bezug gewährleistet der Kursträger einen kontinuierlich begleiteten Lernablauf und Lernfortschritt. Von den Kursleitenden werden für diese Lernphasen didaktisch ausgearbeitete Materialien und Aufgabenstellungen zur Verfügung gestellt. Diese entsprechen den nachstehenden Kriterien, die das Land Brandenburg auch für das Distanzlernen in Schulen voraussetzt:

- verständliche, eindeutige sowie abwechslungsreiche Aufgabenstellung,
- Verknüpfung mit Präsenzunterricht (sofern möglich),
- angemessener Aufgabenumfang,
- Üben und Wiederholen,
- Berücksichtigung individueller Lernvoraussetzungen,
- digitale und im Ausnahmefall analoge Bereitstellung von Übungsaufgaben (z. B. durch postalische Zusendung).

Die enge Begleitung durch die Lehrkraft oder das pädagogische Personal wird durch telefonisches Feedback bzw. schriftliche Rückmeldung/Bewertung der Lernaufgaben gewährleistet. Zeiten der Begleitung durch die Lehrkraft werden dokumentiert, sie sollen dem Umfang der abgerechneten Unterrichtsstunden entsprechen. In JVAen erfolgt die Vor-Ort-Begleitung der Teilnehmer*innen durch die pädagogischen Fachkräfte der JVAen.



2) Voraussetzungen für die Umsetzung alternativer Lernangebote

a) Synchron-digitales Lernen

- technische Ausstattungen der Teilnehmer*innen und Kursleiter*innen (möglichst stabile Internetverbindung, ein Endgerät - Laptop, Tablet oder Smartphone, Mikrofon, Lautsprecher, ggf. ein Headset, Kamera)
- Nutzung eines Videokonferenztools, ggf. in Verbindung mit einer Lernplattform
- Registrierung der Teilnehmer*innen im Konferenzsystem bzw. auf der Lernplattform
- Einweisung der Teilnehmer*innen in die Funktionsweise des Konferenzsystems bzw. Lernplattform, die ggf. auch telefonisch erfolgen kann

b) Asynchron-digitales Lernen

- technische Ausstattung der Teilnehmer*innen und Kursleiter*innen (möglichst stabile Internetverbindung, ein Endgerät - Laptop, Tablet oder Smartphone)
- Nutzung eines Lernportals/einer Lernplattform
- Registrierung der Teilnehmer*innen im Lernportal/auf der Lernplattform
- Einweisung der Teilnehmer*innen in die Funktionsweise des Lernportals bzw. Lernplattform, die ggf. auch telefonisch erfolgen kann

c) Distanzlernen ohne digitalen Bezug (asynchrones Lernen)

- digitale oder analoge Bereitstellung von Übungsaufgaben (z.B. durch postalische Zusendung)
- Vereinbarung von regelmäßigen Zeitfenstern für die Bearbeitung der Übungsaufgaben
- laufende/enge pädagogische Betreuung
- individuelle Kommunikation über Telefon, E-Mail, Chat oder postalisch
In JVA'en erfolgt die Kommunikation grundsätzlich ausschließlich über die pädagogischen Ansprechpartner*innen.

3) Qualitative Sicherung der projektkonformen Umsetzung zur Einhaltung des Vergaberechts

- ein von der Koordinierungsstelle bestätigter Antrag des Kursträgers auf Kursänderung (Formular s. Ausschreibungsunterlagen)
- zur Sicherung der Kursqualität erfolgt mit Antragstellung zur Kursänderung eine kurze Beschreibung der Herangehensweise mit Darstellung folgender Aspekte:
 - Einführung der Teilnehmer*innen in das alternative Format
 - didaktische Anpassung des Kurskonzepts und genutzte Lernplattformen/Materialien
 - kontinuierliche Betreuung/Kommunikation durch Kursleiter*in bzw. pädagogisches Personal und Feedback zum Lernfortschritt
- eine gleichzeitige Information aller Kursträger durch die Koordinierungsstelle über die Ausnahmeregelung
- Grundlage für die Abrechnung sind durch die/den qualifizierten Kursleiter*in geleistete bzw. für das Distanzlernen vor- und nachbereitete UE, die auf der Teilnehmer*innenliste dokumentiert werden (siehe dazu Punkt 4).
- Einschätzung der alternativen Durchführung mit Erfolgsfaktoren und Hemmnissen im Sachbericht im Vergleich zu Präsenzangeboten

4) Sicherung der Dokumentation der Umsetzung der Grundbildungsangebote entsprechend den ESF-Vorgaben

Kursdauer und -umfang

Die Vereinbarungen zur Information der Koordinierungsstelle über Kursstart und Kursende werden hinsichtlich der Fristen und des Umfangs grundsätzlich eingehalten. Kurszeiten bzw. Betreuungszeiten sind zu dokumentieren.

Dokumentation der Anwesenheit

Bei rein digital durchgeführten Kursen gelten zusätzlich auch folgende Formen des Anwesenheitsnachweises als zulässig:

- Anmeldebestätigungen oder Log-In-Daten, Screenshots aus dem Online-Kurs oder Vergleichbares, aus denen die Namen der angemeldeten Teilnehmer*innen ersichtlich sind. Die Richtigkeit wird durch rechtsverbindliche Unterschrift einer vertretungsberechtigten Person der anerkannten Weiterbildungseinrichtung sowie möglichst der Kursleitung auf der beigefügten vorgegebenen Teilnehmerliste bestätigt. Die Weiterbildungseinrichtung bzw. die Kursleitung trägt dort die Teilnehmenden sowie die bei ihnen eingeholten Angaben zum Alter, Wohnsitz und zur Sprachkompetenz (Deutsch) ein.
 - oder
- Teilnehmende unterschreiben für ihre Anwesenheit in ihrem individuellen Exemplar der Anwesenheitsliste, das ihnen zum Kursbeginn vom Kursträger zur Verfügung gestellt wird. Diese senden sie in Bezug auf ihre Person ausgefüllt im Original oder digital an die Einrichtung, etwa als Scan/Bild. Die Richtigkeit wird durch rechtsverbindliche Unterschrift einer vertretungsberechtigten Person der anerkannten Weiterbildungseinrichtung sowie möglichst der Kursleitung bestätigt.

In JVAen erfolgt die Bestätigung der Teilnahme mit Unterschrift auf der Teilnehmer*innenliste durch die Teilnehmer*innen. Nach Abschluss wird die Teilnehmer*innenliste auf jeder Seite durch den/die Kursleiter*in bzw. das pädagogische Personal mit Ort und Datum versehen sowie abgezeichnet und im Original an die Koordinierungsstelle gesendet.

Ausfüllen der Einverständniserklärung

Die Einverständniserklärungen sind von den Teilnehmer*innen auszufüllen und zu unterschreiben und im Original per Post an den Kursträger zu senden. Sollte es nicht möglich sein, dass die Teilnehmer*innen in die Geschäftsräume des Trägers kommen, können die Einverständniserklärungen per Post an die Teilnehmer*innen und von diesen ausgefüllt und unterschrieben wieder zurückgeschickt werden. Es wird empfohlen, einen frankierten Rückumschlag beizulegen. Die Kursträger reichen die Einverständniserklärungen dann im Original per Post an die Koordinierungsstelle nach. Wegen des erhöhten Aufwands für die Kommunikation mit den einzelnen Teilnehmer*innen wird die Frist für das Einreichen der Einverständniserklärungen auf einen Monat nach Kursstart verlängert, soweit sie bis zum 31.12. des Jahres eingehen.

Ausfüllen der Eintritts- und Austrittsindikatoren

Eintrittsindikatoren werden nach Kursstart in Verantwortung der Kursträger telefonisch abgefragt. Durch eine Gesprächsdokumentation mit Unterschrift durch den Kursträger bzw. die Lehrkraft wird bestätigt, dass das Gespräch stattgefunden hat. (Das eigenständige Ausfüllen und Versenden der Indikatoren würde die Teilnehmer*innen überfordern.)

Austrittsindikatoren werden nach Kursende innerhalb der geltenden Frist ebenfalls telefonisch abgefragt. Wegen des erhöhten Aufwands für die Kommunikation mit den einzelnen Teilnehmer*innen wird die Frist für die Zusendung der Indikatoren an die Koordinierungsstelle auf einen Monat nach Kursstart bei Eintrittsindikatoren und auf zwei Monate nach Kursende bei Austrittsindikatoren



verlängert, soweit sie bis zum 31.12. des Jahres eingehen und damit der Projektabschluss nicht gefährdet wird.

In JVAen werden die Eintritts- und Austrittsindikatoren auf der Grundlage der vom Kursträger zur Verfügung gestellten Unterlagen grundsätzlich in Präsenz erhoben.

Rechnungslegung und Sachbericht

Rechnungen und Teilnehmer*innenlisten werden nach Kursende in Verantwortung der Träger per Post an die Koordinierungsstelle geschickt. Der Sachbericht kann digital zugeschickt werden.

Hinweis

Im Original erforderliche Dokumente können zunächst als eingescannte oder abfotografierte Unterlagen übersandt werden. Eine Übersendung des Originals per Post ist zu präferieren. Nach Beendigung der Corona-bedingten Einschränkungen sind die Originale vorzulegen, soweit sie bis zum 31.12. des Jahres eingehen. Wenn dies aus bestimmten Gründen nicht möglich ist, ist nach Absprache mit der Koordinierungsstelle ein entsprechender Vermerk zu den vorliegenden Kopien zu nehmen.

