

Leitfaden - NiSV Förderung

Grundsätzliches vorweg:

Eine zugelassene AZAV-Maßnahme bei einem AZAV-zugelassenen Bildungsträger ist grundsätzlich förderungsfähig. Das sagt schon der Titel AZAV ("Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung"). Die Voraussetzungen dafür wurden bereits bei der Zulassung durch die Akkreditierungsstelle und die Bundesagentur für Arbeit geprüft. Deshalb ist eine Diskussion, ob gefördert werden kann oder nicht, irrelevant.

Es bleibt aber immer Ermessenssache der einzelnen Agenturen vor Ort!

Es besteht grundsätzlich kein Rechtsanspruch auf Förderungen durch die Agentur.

Deshalb ist hier taktisches Vorgehen hilfreich. Möglichst nie von NISV, sondern nur von den jeweiligen Fachkundemodulen „Optische Strahlung“ und „Optische Strahlung + Haut“ sprechen.

Man sollte selbst davon überzeugt sein, dass eine Förderung für eine Weiterbildungsmaßnahme angebracht ist - ganz im Sinne des „Qualifizierungschancengesetz“ gültig ab dem 01. Januar 2019, welches das WeGebAU-Gesetz ersetzt und deutlich mehr Förderleistung hat.

Im Zuge des „Arbeit-von-morgen-Gesetz“ vom Mai 2020 wurde hier nochmal nachgebessert und über viele Merkblätter (z.B. Anlagen zu „Fachlichen Weisungen“) der BA an die Agenturen vor Ort verteilt. Hier ist deutlich zu lesen, dass gefördert werden soll und nicht umgekehrt.

Es wird sogar empfohlen, dass bei eventuellem Förderausschluss, im Rahmen einer Ermessensentscheidung gefördert werden soll.

Es gibt zwei Möglichkeiten der Förderung, einmal die Förderung Arbeitssuchender, um deren Chancen der Eingliederung zu erhöhen und einmal bei bereits Beschäftigten, um deren Wettbewerbsfähigkeit zu verbessern und einer eventuell drohenden Arbeitslosigkeit vorzubeugen.

Beide Fälle sind durch § 81 Abs.1, Satz 1 (SGB) Drittes Buch (III) – Arbeitsförderung geregelt.

Vorbereitung

Als erstes festlegen, wer wann und in welchem Umfang (Fachkundemodul 1 oder 2) geschult werden soll. Dann bei jedem MA klären, ob überhaupt eine Fördermöglichkeit besteht. Die Grundvoraussetzung ist, dass der betreffende MA die letzten 4 Jahre nicht bereits anderweitig über die Agentur gefördert wurde. Wichtig → Die Weiterbildung darf noch nicht begonnen haben!

1. Den richtigen Ansprechpartner beim Arbeitgeberservice finden

Am besten am Telefon erstmal ganz allgemein nach Förderungsmöglichkeiten für Weiterbildungen fragen. Hier möglichst nicht über NISV sprechen (keine schlafenden Hunde wecken). Bei Rückfrage, ob bereits konkret etwas geplant ist, wieder auf die allgemeinen Möglichkeiten beziehen und fragen, an wen man sich dann wenden soll, wenn es konkret wird. Eigentlich sollte man jetzt schon eine Email mit verschiedenen Links von dem entsprechenden Ansprechpartner bekommen. Wenn nicht, ruhig nachfragen, ob man was zugemailt bekommen kann, damit man auch gleich eine Kontaktadresse und Ansprechpartner hat, auf den man sich im weiteren bezieht.

(z.B. „Wie bereits in unserem letzten netten Gespräch besprochen,...“ o.ä.)

Aktiv um Hilfe bitten: z.B.: „Bitte helfen sie mir, da die finanzielle Belastung sehr hoch für mich wäre“

2. Die Antragsformulare und Dokumente

Die nötigen Anträge entweder vom Link des Arbeitgeberservice runterladen oder alternativ auch im Hyperspace zu finden. Ab zwei Mitarbeiter einen Sammelantrag nutzen.

1. Sammelantrag (Agentur)
2. Erhebungsbogen für jeden einzelnen MA (Agentur)
3. Liste der Teilnehmenden zu Maßnahmebeginn (Agentur)
4. Teilnehmervertrag (hairfree)
5. AZAV Zertifikat Zulassung als Bildungsträger (hairfree)
6. AZAV Maßnahme und Kostenzustimmung durch die Bundesagentur für Arbeit (hairfree)

(hier könnte es hilfreich sein das Dokument auch genau so umzubenennen – kleiner Suggestiv-Effekt beim Versenden und Öffnen der Dokumente.

3. Benötigte Angaben

- Als Arbeitgeber braucht man eine Betriebsnummer der Agentur
- Vom Mitarbeiter: Name; Geburtstag; Einstellungsdatum; Datum des ersten Berufsabschlusses; bei Mitarbeitern, die weniger als 4 Jahre im Betrieb sind, kann evtl. ein Lebenslauf nötig sein (auf Anfrage warten, nicht gleich mitsenden)

4. Das Ausfüllen der Anträge

Sammelantrag:

Hier die Angaben zum Betrieb inklusive der Betriebsnummer, dem Ansprechpartner und der Betriebsgröße machen.

Unter B Punkt 21 „Fachkundemodul optische Strahlung“ und/oder „Fachkundemodul optische Strahlung + Haut“ eintragen. Nicht NISV verwenden.

Die Lehrgangskosten aus der Anlage des Maßnahmezertifikats entnehmen und ggf. addieren.

Diese Anlage ist eigentlich das wichtigste Dokument!! ← Hier findet die Agentur nicht nur die Preise und Bezeichnung der einzelnen Module, sondern auch die Kosten-Zustimmung und Bildungsgutschein der BA (Bundesagentur für Arbeit) mit den jeweiligen Stunden und Stundensätzen.

Punkt 23 – Nein; 24 – ja; 25 – Anzahl aller Mitarbeiter; 26 – Anzahl der MA, die gefördert werden sollen.

Punkt 27 – z.B.: „Erhöhtes Fachwissen zu Nicht-Ionisierender-Strahlung + Haut“ bei (x) Teilnehmern (Fachkundemodul 2). Dadurch Arbeitsplatzsicherung und Wettbewerbsvorteil.

28 – ja; 29 – ja; 30 – ja; 31 – ja (wenn diese anfallen); 32 – ja; 33 – ja; 34 – nein; 36 – nein;

Anlagen zum Antrag – ankreuzen: Liste der Teilnehmenden, Nachweis über die Lehrgangskosten, Träger- und Maßnahmezertifikat, Erhebungsbogen für Beschäftigte.

Erhebungsbogen der Mitarbeiter:

Neben den Personalien auch den Beginn des Beschäftigungsverhältnisses eintagen und das Datum des (ggf. ersten und damit ältesten) Berufsabschlusses.

Frage 19 bezieht sich wieder auf eine eventuelle Förderung in den letzten 4 Jahren.

20 – nein; 21 – nein; 24, 25 und 26 – ggf. Fahrtkosten; 27 – ja; 28 – z.B.: „Träger der Fortbildung ist in Darmstadt, daher Unterbringung im Hotel.“; 29 – ja (Nachweis ist z.B. Hotelbuchung); 30 – ggf.

35 - Unterschrift des MA

Teilnehmervertrag mit hairfree

Der Teilnehmervertrag wird ausgefüllt und unterschrieben zu hairfree gesendet, die den dann unterschrieben wieder zurück senden (geht alles per Email).

Liste der Teilnehmenden zu Maßnahmebeginn:

Dieses Dokument enthält ein XFA-Formular mit Ausfüllfeldern. Zur Ausfüll-Hilfe finden Sie ein Beispieldokument im Hyperspace.

5. Mitarbeiterbriefing

Es kann sein, dass ein Mitarbeiter der Agentur ein persönliches Gespräch mit den betreffenden Mitarbeitern führen möchte – evtl. auch per Telefon. Dabei geht es um ein Aufklärungsgespräch zu den Richtlinien der Förderung und den Konsequenzen für die jeweiligen MA . Es wird unter anderem darauf hingewiesen, dass auch die nächsten 4 Jahren keine Förderung mehr von dem MA beantragt werden kann. Des weiteren wird nochmals erklärt, dass die Förderung freiwillig und über eine kurzfristige und ausschließlich arbeitsplatzbezogene Anpassungsfortbildung hinaus geht.

Die betreffenden Mitarbeiter sollten daher vorher genau wissen, was in dem Antrag steht (Punkt für Punkt), sodass sie auf alle Fragen richtig antworten können. Die MA sollte keinesfalls erklären, dass sie das nur macht, weil sie es muss oder wegen dem NISV Gesetz. Natürlich muss der MA auch nicht selbst dafür bezahlen!! → Wichtig!! Auch nicht über einen Rückzahlungsvertrag, denn der würde eh wegfallen, wenn die Förderung übernommen wird!

Natürlich könnte sie auch ohne Fortbildung arbeiten, aber sie wäre nicht mehr wettbewerbstauglich, da sie nicht genug über „technische Neuerungen am Markt“ und die „optischen Strahlen und deren Auswirkungen auf die menschliche Haut“ weiß. Durch die Weiterbildung kann sie ihren Arbeitsplatz zukunftsorientiert sichern und ist dankbar für das Angebot.

7. Versenden der Anträge

Abschließend alle Dokumente nach obiger Checkliste über das Vier-Augen-Prinzip auf Vollständigkeit überprüfen und am besten per Email zum ArbeitgeberService senden.

Viel Glück!