

- 1) Kursmeldung ab 01.01.2010
- 2) Eintragen der Kursnummern in den Gutschein
- 3) Gutscheinabrechnung
- 4) Bearbeitungsgebühr
- 5) Eintragen der Prüfungsteilnehmer
- 6) Kopieren von Unterlagen
- 7) Zustand der Prüfungsmappen
- 8) Verlängerung der Zertifizierung
- 9) Schulung
- 10) Handbuch Team IV

1) Kursmeldung ab 01.01.2010

Wir möchten Sie noch einmal darauf aufmerksam machen, dass es ab 01.01.2010 notwendig ist, dem ÖIF die Deutsch-Integrationskurse **binnen der ersten fünf Kurstage** zu melden. Sollte ein/e IV-Teilnehmer/in in einen laufenden Kurs einsteigen, besteht natürlich nach wie vor die Möglichkeit, diesen auch nachträglich (mit Kursantritt des/r Teilnehmers/in) zu melden.

2) Eintragen der Kursnummern in den Gutschein

Wir würden Sie auch bitten die Kursnummern aus dem ZertOnline immer in den Gutschein einzutragen. Dies erleichtert und beschleunigt die Abrechnung der Prüfungen und somit auch die Ausstellung der Zeugnisse und Sprachzertifikate.

3) Gutscheinabrechnung

Nach Rücksprache mit dem Bundesministerium für Inneres ist es per Stichtag 16.10.2009 möglich, Integrationskurse, die bereits vor der Ausstellung des ÖIF-Gutscheins begonnen worden sind, abzurechnen. Das heißt, dass auch der Zeitraum zwischen dem Beginn des Kurses und der Gutscheinausstellung unter die Kostenbeteiligung nach § 15 des Niederlassungs- und Aufenthaltsgesetzes fällt. Läuft der Kurs allerdings nach der Integrationsprüfung weiter, kann der Zeitraum nach der Prüfung nicht verrechnet werden.

4) Bearbeitungsgebühr

Wir weisen Sie auch darauf hin, dass der ÖIF ab 01.01.2010 für die Neuausstellung von Kurszeugnissen, Sprachzertifikaten und Gutscheinen, die verlorengegangen sind oder deren fehlerhafte Ausstellung nicht in der Verantwortung des ÖIF lag, eine Bearbeitungsgebühr von 15,- Euro einheben muss. Eine neuerliche Ausstellung durch den ÖIF kann auch nur mit der Vorlage einer Verlustanzeige erfolgen.

5) Eintragen der Prüfungsteilnehmer/innen

Es kommt immer wieder vor, dass Prüfungsteilnehmer/innen nicht im ZertOnline eingetragen werden. Sie können diese bis spätestens einen Tag vor der Prüfung eintragen, worum wir Sie auch ersuchen. Auf diese Weise ist es uns einerseits möglich Schreibfehler bei der Ausstellung der Zertifikate zu reduzieren und andererseits die Prüfung schneller abzurechnen. Weiters würden wir Sie bitten in Zukunft einen Screenshot der Teilnehmerliste aus ZertOnline beizulegen. Wird dies versäumt, muss im Zweifelsfalle das Kursinstitut die Kosten einer neuerlichen Ausstellung durch den ÖIF tragen.

6) Kopieren von Unterlagen

Es ist in letzter Zeit vorgekommen, dass Unterlagen (Testsätze, Kommentierte Testsätze) von Instituten kopiert worden sind. Wir teilen Ihnen hiermit ausdrücklich mit, dass das Kopieren von Unterlagen nicht gestattet ist. **Das Kopieren von Unterlagen kann im Wiederholungsfalle zum Entzug der Zertifizierung nach § 16 Abs 5 des Niederlassungs- und Aufenthaltsgesetzes führen.**

7) Zustand der Prüfungsmappen

Wie bereits im vorigen Newsletter angemerkt, kommt es immer wieder vor, dass wir unsere Prüfungsmappen und deren Inhalt mit diversen Notizen beschrieben zurückerhalten. Falls Sie Anmerkungen zu den Unterlagen beilegen möchten, würden wir Sie bitten, dazu einen Notizzettel zu verwenden.

In diesem Zusammenhang machen wir Sie auch darauf aufmerksam, die Prüfungsmappen komplett an den ÖIF zurückzuschicken. Auch eine Gutscheinkopie von Kandidaten, die die Prüfung nicht bestanden haben, ist den Unterlagen beizulegen.

8) Verlängerung der Zertifizierung

Es ist uns aufgefallen, dass bei einigen Instituten die Zertifizierung nach § 16 Abs. 2 des Niederlassungs- und Aufenthaltsgesetzes demnächst ausläuft.

Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass die Abhaltung von Integrationskursen- und Prüfungen nur mit einer gültigen Zertifizierung möglich ist.

Bitte überprüfen Sie daher Ihre Zertifizierung und kontaktieren Sie im Bedarfsfall den ÖIF bezüglich der Verlängerung.

Für eine Verlängerung der Zertifizierung sind dem ÖIF folgende Unterlagen zu übermitteln:

- 1) Ein ausgefülltes und unterschriebenes Formular „Antrag auf Zertifizierung eines Kursinstitutes“.
- 2) Die verwendeten Lehrmaterialien, beispielsweise der Titel und die Inhaltsangabe der verwendeten Lehrbücher.
- 3) Das Kurszeitenkonzept, das heißt die Angabe der geplanten Kurse und Kurszeiten: beispielsweise Montag bis Freitag von 8.00 bis 12.00 Uhr,
- 4) Das Raumkonzept, beispielsweise Fotos der Räumlichkeiten, Angabe der Raumgröße und -ausstattung, die verwendeten Hilfsmittel wie eine Tafel oder ein Flipchart bzw. technische Geräte etc.
- 5) Das Unterrichtskonzept- Darstellung des Lehrplans bzw. Konzept über geplante Lehrinhalte.
- 6) Die Angabe der offiziellen Ansprechpartner (Name, Telefonnummer, Emailadresse), Angabe der bei dem Kursinstitut beschäftigten Lehrkräfte.

9) Schulung

Wir möchten im nächsten Jahr neben den Prüferschulungen auch Schulungen zur Administrierung des Kurskostenrefundierungssystems (ZertOnline, Gutscheine etc.) anbieten. Bitte teilen Sie uns per E-Mail mit, ob von Ihrer Seite her Bedarf nach einer derartigen Schulung besteht.

10) Handbuch Team Integrationsvereinbarung

Wir dürfen Sie noch darauf aufmerksam machen, dass wir das Handbuch „Team Integrationsvereinbarung“ (das bisherige Handbuch „Zertifizierung“) überarbeitet haben. Darin finden Sie eine Anleitung des ÖIF hinsichtlich der Agenden des Teams Integrationsvereinbarung. Wir schicken Ihnen das Handbuch als Anhang mit diesem E-Mail mit, sie können es aber auch auf der Webseite des ÖIF (www.integrationsfonds.at) herunterladen.

Mit freundlichen Grüßen,

Michael Schnedhuber und das Team Integrationsvereinbarung