Ablaufplan CuK 3.0

Farblegende: Netzwerk Lippe | Jobcenter Lippe | Sprachkursträger

IK-Bereich

Verpflichtung liegt nicht vor oder ist nicht bekannt lt. JC
-Kontaktaufnahme ABH
-Kontaktaufnahme BAMF
-Kontaktaufnahme JC

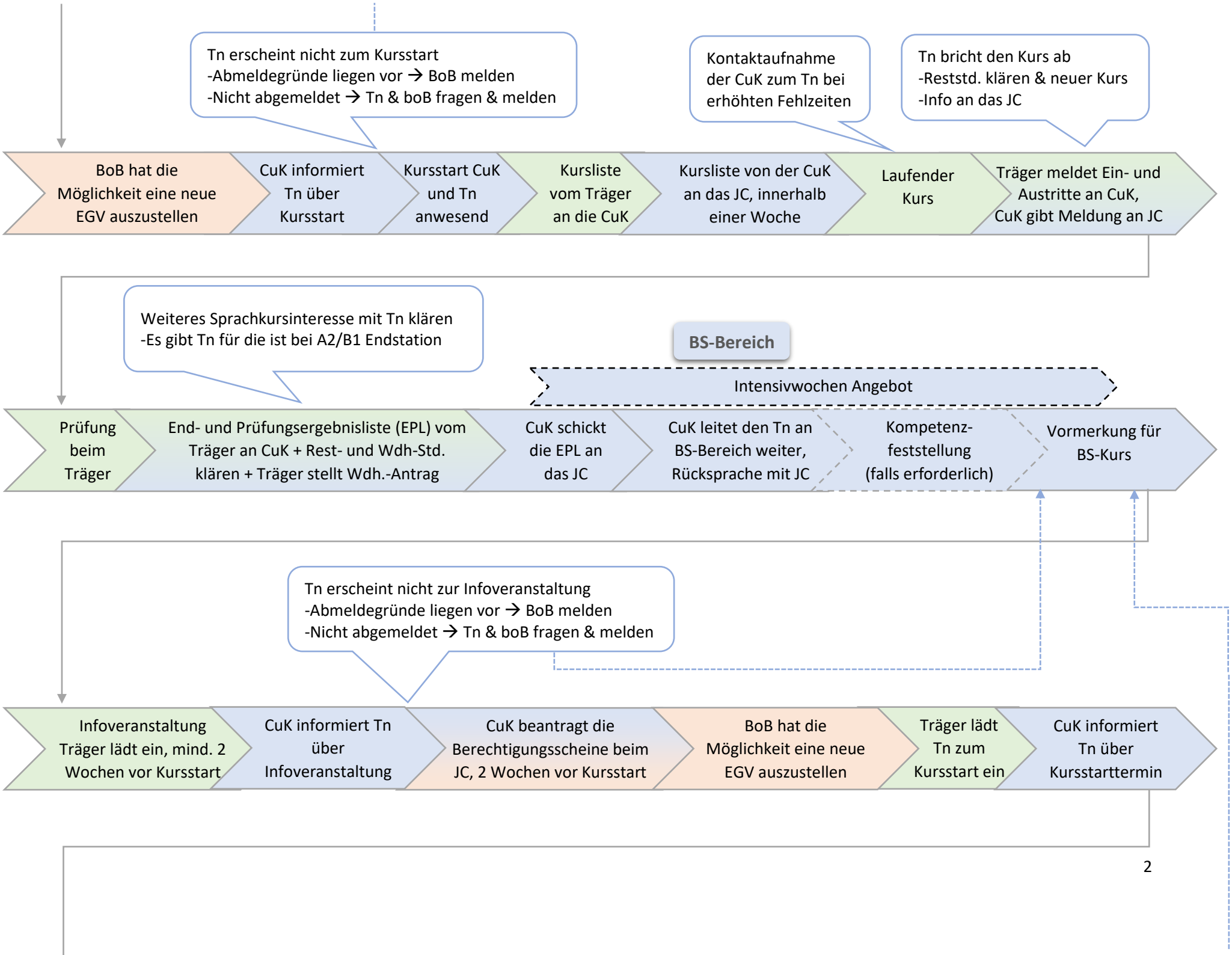
TN hat bereits einen Kurs außerhalb des Kreises Lippe absolviert
-Kontaktaufnahme ehemaliger Träger
-Berechtigungsschein anfordern/ggf. bereits beim Tn
→Ansonsten fordert Tn beim BAMF bzw. ABH Zweitschrift an

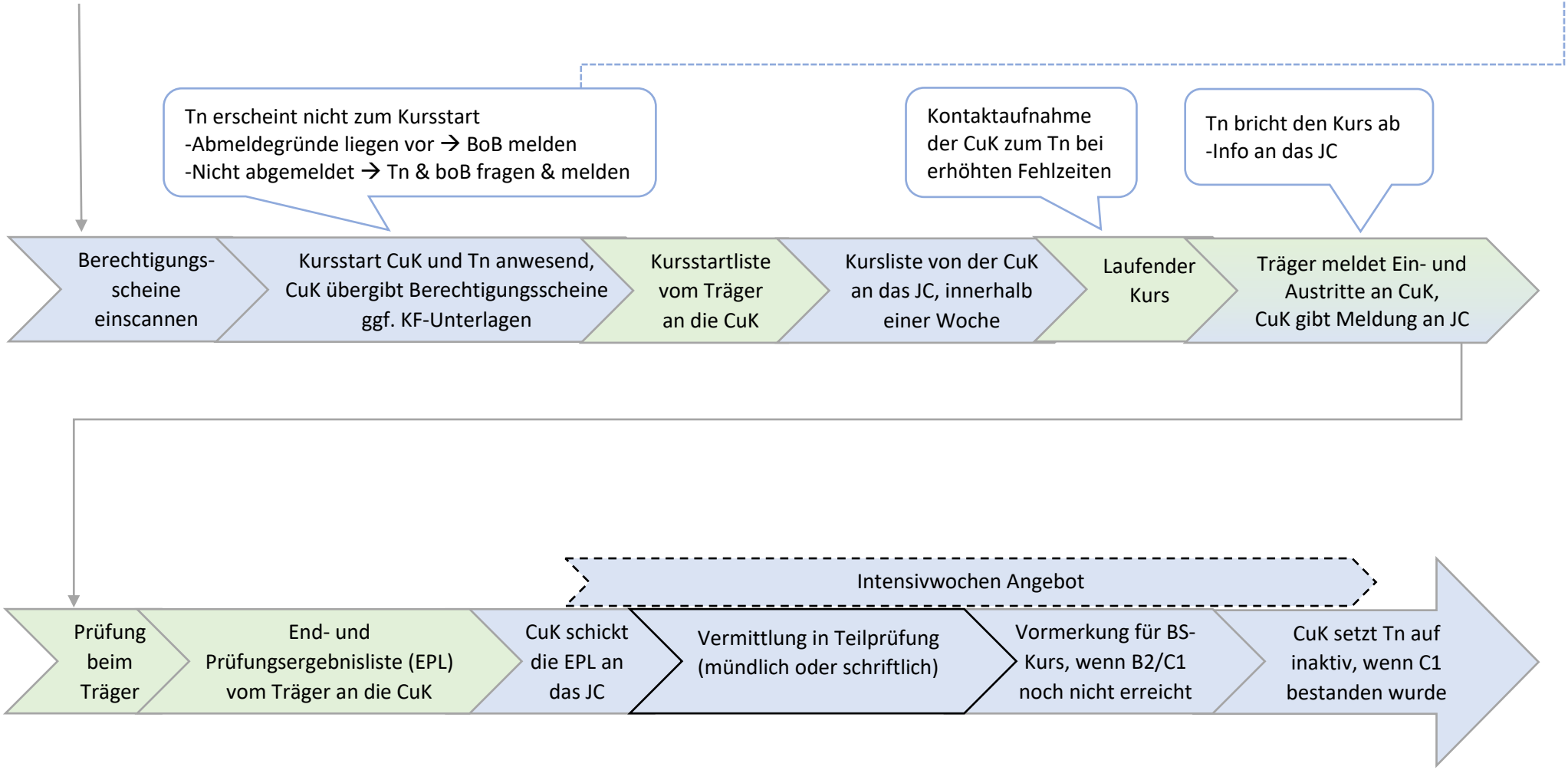
Tn äußert Sprachkursbedarf beim JC; ESB wird erstellt → Clearinggespräch (im JC vor Ort) → Erfassung in StepNova CuK → Zugangsvoraussetzungen klären + Teilnehmerdaten an Träger schicken → Rückmeldung vom Träger über E-Testtermin → Träger lädt den Tn zum E-Testtermin ein

Tn erscheint nicht zum E-Test
-Abmeldegründe liegen vor → BoB melden
-Nicht abgemeldet → Tn & boB fragen & melden

Tn hat Reststunden (E-Test bereits in der Vergangenheit absolviert)
-Kursort und genaue Reststd. klären / Verpflichtung „finden“
-Neuen Kurs finden – laufender Kurs & passende Kursart (oft lange Wartezeiten)

CuK informiert den Tn über den E-Testtermin → E-Test wurde durchgeführt → Rückmeldung vom Träger ggf. nachfordern → Träger hat einen Kurs für den Tn / *Träger hat <u>keinen</u> Kurs für den Tn, Tn wird über CuK neu vermittelt* → Träger lädt Tn ein → Vorl. Kursstartliste ans JC, 2 Wochen vor Kursstart


Tn erscheint nicht zum Kursstart
-Abmeldegründe liegen vor → BoB melden
-Nicht abgemeldet → Tn & boB fragen & melden
Kontaktaufnahme der CuK zum Tn bei erhöhten Fehlzeiten
Tn bricht den Kurs ab
-Reststd. klären & neuer Kurs
-Info an das JC
BoB hat die Möglichkeit eine neue EGV auszustellen
CuK informiert Tn über Kursstart
Kursstart CuK und Tn anwesend
Kursliste vom Träger an die CuK
Kursliste von der CuK an das JC, innerhalb einer Woche
Laufender Kurs
Träger meldet Ein- und Austritte an CuK, CuK gibt Meldung an JC
Weiteres Sprachkursinteresse mit Tn klären
-Es gibt Tn für die ist bei A2/B1 Endstation
BS-Bereich
Intensivwochen Angebot
Prüfung beim Träger
End- und Prüfungsergebnisliste (EPL) vom Träger an CuK + Rest- und Wdh-Std. klären + Träger stellt Wdh.-Antrag
CuK schickt die EPL an das JC
CuK leitet den Tn an BS-Bereich weiter, Rücksprache mit JC
Kompetenz-feststellung (falls erforderlich)
Vormerkung für BS-Kurs
Tn erscheint nicht zur Infoveranstaltung
-Abmeldegründe liegen vor → BoB melden
-Nicht abgemeldet → Tn & boB fragen & melden
Infoveranstaltung Träger lädt ein, mind. 2 Wochen vor Kursstart
CuK informiert Tn über Infoveranstaltung
CuK beantragt die Berechtigungsscheine beim JC, 2 Wochen vor Kursstart
BoB hat die Möglichkeit eine neue EGV auszustellen
Träger lädt Tn zum Kursstart ein
CuK informiert Tn über Kursstarttermin


Tn erscheint nicht zum Kursstart
-Abmeldegründe liegen vor → BoB melden
-Nicht abgemeldet → Tn & boB fragen & melden
Kontaktaufnahme der CuK zum Tn bei erhöhten Fehlzeiten
Tn bricht den Kurs ab
-Info an das JC
Berechtigungs-scheine einscannen
Kursstart CuK und Tn anwesend, CuK übergibt Berechtigungsscheine ggf. KF-Unterlagen
Kursstartliste vom Träger an die CuK
Kursliste von der CuK an das JC, innerhalb einer Woche
Laufender Kurs
Träger meldet Ein- und Austritte an CuK, CuK gibt Meldung an JC
Intensivwochen Angebot
Prüfung beim Träger
End- und Prüfungsergebnisliste (EPL) vom Träger an die CuK
CuK schickt die EPL an das JC
Vermittlung in Teilprüfung (mündlich oder schriftlich)
Vormerkung für BS-Kurs, wenn B2/C1 noch nicht erreicht
CuK setzt Tn auf inaktiv, wenn C1 bestanden wurde