

Liste der Mitarbeiter*innen im Bereich der BuT-Lernförderung (Stadt Essen)

gültig ab Schuljahr 2023/2024

*Die ausgefüllte Liste bitte einmalig zum Schuljahresbeginn in zweifacher Ausfertigung im Original (mit Unterschrift), sowie per E-Mail an das Team Bildung und Teilhabe (JobCenter Essen Süd I, Bismarckstr. 36, 45128 Essen, Bildung-und-Teilhabe@jobcenter.essen.de) senden.
Aktualisierte Listen (min. einmal zum zweiten Halbjahr) sind in digitaler Form ausreichend.*

Name Lernförderanbieter:

Name Vertreter*in:

In der unten stehenden Liste sind alle Mitarbeiter*innen aufgeführt, welche im Rahmen der BuT-Lernförderung für den o.g. Anbieter tätig sind.

Hiermit wird bestätigt, dass die genannten Mitarbeiter*innen durch den Anbieter auf Ihre Eignung zur Durchführung von Lernförderung geprüft wurden. Insbesondere wird bestätigt, dass für alle Mitarbeiter*innen ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorliegt, das keine Eintragungen über die in § 72a SGB VIII aufgeführten Straftatbestände enthält. Des Weiteren wird bestätigt, dass ein Nachweis über die Qualifikation vorliegt. Die Lernförderung kann nur in Unterrichtsfächern erfolgen, für die ein fachspezifischer Qualifikationsnachweis vorliegt. Darüber hinaus wird bestätigt, dass die Mitarbeiter*innen nach Kenntnis des Anbieters keiner verfassungsfeindlichen Organisation angehören und keine verfassungsfeindlichen Ziele verfolgen.

Die Mitarbeiter*innen wurden darüber informiert, dass sie im Falle eines eigenen Bezugs von Transferleistungen ihre aus der Lernförderung / Nachhilfe generierten zusätzlichen Einnahmen gegenüber den entsprechenden Behörden angeben müssen. Des Weiteren sind Einkünfte aus der Tätigkeit im Rahmen der Lernförderung / Nachhilfe gemäß den geltenden steuerrechtlichen Bestimmungen beim Finanzamt anzugeben.

Gegenüber dem Jobcenter können lediglich Unterrichtseinheiten von Mitarbeiter*innen abgerechnet werden, welche die o.g. Voraussetzungen erfüllen. Jeweils zu Beginn des neuen Schuljahres ist eine aktualisierte Liste an das Team Bildung und Teilhabe zu übersenden, in welcher mögliche Änderungen berücksichtigt und entsprechend gekennzeichnet werden (z.B. neue/r Mitarbeiter*in oder Änderung der Qualifikation).

Hinweis: Das JobCenter behält sich vor, die gemachten Angaben zu überprüfen! Die entsprechenden Unterlagen sind daher jederzeit vorzuhalten.

Datum

Stempel und Unterschrift Vertreter*in

[illegible]

[illegible]