

Infopaket
zur fachlichen Nutzung der elektronischen
Maßnahmeabwicklung (eM@w)

Inhaltsverzeichnis:

1.	Einführung	3
1.1.	Definition	3
1.2.	Zielsetzung	3
1.3.	Vorteile	3
2.	Zeitpunkt der Einführung	4
2.1.	Vergabemaßnahmen	4
2.2.	preisverhandelte Maßnahmen	4
3.	fachliche Konzeption und technische Architektur	4
3.1.	Allgemeines	4
3.2.	Anmeldeprozess für Auftragnehmer	5
3.3.	Anmeldeprozess für Teilnehmer	6
4.	Einführung von Qualitätsstandards	6
4.1.	Prozess- und Kommunikationsablauf	6
4.2.	Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	7
4.2.1.	Gesetzliche Regelung zur Übermittlung der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	7
4.2.2.	Transparenz	7
4.2.3.	Barrierefreiheit	8
4.3.	elektronische Übergabe der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	8
4.3.1.	Gerichtsverwertbarkeit	8
4.3.2.	Widerspruchsmöglichkeit durch den Teilnehmer	8
4.3.3.	Beratungsgespräch der zuständigen Beratungsfachkraft	9
4.4.	Anwesenheits- und Fehlzeiten	9
4.5.	Neue Abbildung der Austritts- und Verbleibsmeldung	9
4.6.	Löschung und Korrektur von Ereignissen	10
4.7.	Übermittlung von vermittlungsrelevanten Daten	10
5.	Datenschutz und Datensicherheit	11
5.1.	Nutzung der Bemerkungsfelder	11

1. EINFÜHRUNG

1.1. DEFINITION

eM@w (elektronische Maßnahmeabwicklung) ist eine Plattform, die den Datenaustausch zwischen den Agenturen für Arbeit und Bildungsträgern (Auftragnehmer) erleichtert. Der Service eM@w ermöglicht die Kommunikation von der Agentur für Arbeit zum Auftragnehmer und umgekehrt in standardisierter Form.

1.2. ZIELSETZUNG

Der Service eM@w hat das Ziel, mit bundesweit einheitlichen und standardisierten Arbeits- und Prozessabläufen einen effizienten und transparenten Produkteinsatz zu realisieren. Dabei sollen insbesondere die Abläufe in den Agenturen für Arbeit und zwischen Auftragnehmern und den Agenturen für Arbeit beschleunigt werden.

1.3. VORTEILE

Der Einsatz eines standardisierten elektronischen Verfahrens über den Service eM@w ermöglicht eine unmittelbare (papierlose) Kommunikation zwischen Auftragnehmer und Agentur für Arbeit. Dadurch wird die Maßnahmebetreuung und -verwaltung insgesamt transparenter und nachvollziehbarer und (somit) auch verständlicher für die Mitarbeiter bei den Agenturen für Arbeit und den Auftragnehmern. Die (voll)elektronische Unterstützung der Arbeitsprozesse ermöglicht den schnellen und qualifizierten Einstieg in die Beratungs- und Vermittlungstätigkeit der Beratungs- und Vermittlungsfachkräfte in den Agenturen für Arbeit.

Die Daten stehen beiden Kommunikationspartnern tagesaktuell zur Verfügung.

Den datenschutzrechtlichen Bestimmungen wird durch die ereignisbezogene Datenübermittlung Rechnung getragen. Es werden nur die erforderlichen Daten übermittelt, die zur Aufgabenerledigung der beiden Kommunikationspartner erforderlich sind.

Für die Agenturen für Arbeit und für die Auftragnehmer wird sich der Verwaltungsaufwand reduzieren. Die Verfahrensabläufe in der Kommunikation werden optimiert, die Datenqualität und Weiterverarbeitung der Daten verbessert.

Die Auftragnehmer erhalten aufgrund der zeitnahen Datenaktualisierung erheblich schneller Entscheidungen der Beratungs- und Vermittlungsfachkräfte. Über eM@w wird eine bessere Erreichbarkeit des zuständigen Ansprechpartners bei der Agentur für Arbeit sichergestellt.

Durch das standardisierte Handeln der Bundesagentur für Arbeit (BA) werden die Prozesse nach außen transparenter und nachvollziehbarer.

2. ZEITPUNKT DER EINFÜHRUNG

2.1. VERGABEMAßNAHMEN

Die Möglichkeit der elektronischen Maßnahmeabwicklung wird für alle durch Vergabe beauftragten Auftragnehmer schrittweise zur Verfügung gestellt. Ob und inwieweit bei einer Arbeitsmarktdienstleistung eM@w zur Anwendung kommt, ergibt sich aus den Verdingungsunterlagen, die der Vergabemaßnahme zugrunde gelegen haben.

2.2. PREISVERHANDELTE MAßNAHMEN

Für die preisverhandelten Maßnahmen im Reha- Bereich strebt die BA eine vergleichbare Lösung an. Die Auftragnehmer werden zeitnah informiert.

3. FACHLICHE KONZEPTION UND TECHNISCHE ARCHITEKTUR

3.1. ALLGEMEINES

Die fachliche Konzeption von eM@w basiert auf dem Austausch von teilnehmerbezogenen Daten zwischen der Agentur für Arbeit und dem Auftragnehmer. Dabei wurden die auszutauschenden Daten in vier Informationskategorien gebündelt, die für die Erfüllung der Aufgaben der beiden Kommunikationspartner erforderlich sind. Zu diesen gehören:

- Informationen zum Eintritt des Teilnehmers
- Informationen zum Maßnahmeverlauf des Teilnehmers
- Informationen zum Austritt- und Verbleib des Teilnehmers
- Informationen zu den vermittlungsrelevanten Daten des Teilnehmers.

Innerhalb dieser Kategorien wurden teilnehmerbezogene Ereignisse sowie allgemeine Ereignisse, die einen reibungslosen Kommunikationsprozess unterstützen sollen, definiert. Dabei wurden die entsprechenden Übertragungsrichtungen, die notwendigen Dateninhalte sowie Standards für die Beschreibung der Dateninhalte, festgeschrieben.

Die teilnehmerbezogenen Ereignisse in den Informationskategorien der technischen Architektur (mit der Namensbezeichnung in der XSD- Schema- Datei) sind:

- a) Eintritt des Teilnehmers:
- Meldung der Kontaktdaten des Teilnehmers (AnmeldungKontakt)
 - Rückmeldung über die mögliche Teilnahme (RueckmeldungKontakt)
 - Feststellung des Förderbedarfs für abH (FeststellungFoerderbedarfABH)
 - Anmeldung der Teilnehmer (Anmeldung...)
 - Eintrittsmeldung des Trägers (Eintritt)
 - Nichteintritt (Nichteintritt)
 - Anmeldung zur Sozialversicherung (SVAnmeldung)

b) Maßnahmeverlauf des Teilnehmers:

- Anwesenheitsplanung (Planung)
- Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (Beurteilung)
- Zustimmung (Zustimmung)
- Ablehnung (Ablehnung)
- Meldung der Anwesenheitszeiten (Anwesenheit)
- Meldung der Fehlzeiten (Fehlzeiten)
- Maßnahmeverlängerung (Verlängerung)

c) Austritt- und Verbleib des Teilnehmers:

- Austritts- und Verbleibsmeldung (Austritt; Verbleib)

d) vermittlungsrelevante Daten des Teilnehmers:

- Kundenprofil (Kundenprofil).

Zu den allgemeinen Ereignissen zählen:

- Änderung der Kundendaten (ÄnderungKundendaten)
- Änderung des Ansprechpartners bei der Agentur für Arbeit (ÄnderungAnsprechpartnerBA)
- Löschung (Loeschung)
- Korrektur (Korrektur)
- Mitteilung von BA zum Träger (Mitteilung)
- Mitteilung von Träger zur BA (Mitteilung)
- Mitteilung Aufstockung Platzkapazität (AufstockungPlatzkapazitaet)
- Bestätigung Aufstockung Platzkapazität (BestaetigungAufstockung).

Die XSD- Schema- Datei (siehe technisches Infopaket) enthält darüber hinaus noch weitere produktspezifische Ereignisse:

- AnmeldungUebergangshilfe
- AnmeldungBildungsgutscheinBeiBA
- FeststellungFoerderbedarfAktivierungshilfen
- FeststellungFoerderbedarfSozpaedBegleitung.

Diese vorgenannten Ereignisse der Informationskategorie „Eintritt des Teilnehmers“ sind für weitere Arbeitsmarktdienstleistungen vorgesehen. Sie werden im Jahre 2008 jedoch noch nicht realisiert.

Es steht daher allen Auftragnehmern frei, die bereits verwendeten Server- und Softwarelösungen so weiterzuentwickeln, dass der Datenaustausch über die bereit gestellte Schnittstelle der BA unter folgenden Link: <http://emaw.arbeitsagentur.de/xsd/emawanmeldung.xsd> zum vorgesehenen Zeitpunkt realisiert werden kann.

3.2. ANMELDEPROZESS FÜR AUFTRAGNEHMER

Nach Vertragsunterzeichnung durch den Auftragnehmer, erfolgt zeitnah durch die zuständige Agentur für Arbeit die Mitteilung der **Trägerreferenznummer(n)** an den Auftragnehmer mit Hilfe eines Standardbriefes.

Nach dem der Auftragnehmer die Trägerreferenznummer(n) erhalten hat, kann der vom Auftragnehmer benannte Provider den Auftragnehmer über das Ereignis „eMawAnmeldung“ (siehe technisches Infopaket) mit folgenden Daten anmelden:

- Trägerreferenznummer
- Providername.

Diese Anmeldung muss für jede einzelne Trägerreferenznummer erfolgen.

3.3. ANMELDEPROZESS FÜR TEILNEHMER

Der Anmeldeprozess für den Teilnehmer erfolgt ausschließlich nur von der BA zum Auftragnehmer mit dem Ereignis „**Kontaktdaten der Teilnehmer**“

Die „Kontaktdaten der Teilnehmer“ enthalten folgende Informationen:

- Telefonnummer
- E-mailadresse
- Status – Wartet
- Status – Wartet – Erfassungsdatum
- Kunde – allgemeiner Teilnehmer
- Wohnanschrift - Straße, Hausnummer, PLZ und Ort
- Förderdauer geplanter Beginn und geplantes Ende

und dienen der Kontaktaufnahme des Auftragnehmers mit dem Teilnehmer zur Einladung für die Informationsveranstaltungen bzw. das persönliche Gespräch.

Der Auftragnehmer wird dann unmittelbar und zeitnah das Ereignis „**Rückmeldung über die mögliche Teilnahme**“ über eM@w an die BA senden.

Danach erfolgen der tatsächliche Eintritt und die Anmeldung des Teilnehmers beim Auftragnehmer mit dem Anmeldeereignis.

Bei jedem Datenaustausch werden zusätzlich folgende **Standardinformationen** übergeben:

- Name
- Vorname
- Kundennummer
- Referenznummer
- Geschlecht (männlich/ weiblich)
- Maßnahme - Bezeichnung
- Maßnahmenummer
- Maßnahme - Losnummer
- Maßnahme - lfd. Nummer zur Losnummer
- Maßnahme - Vergabenummer
- Träger - Bezeichnung
- Träger – ID
- Kunde – ID
- Träger – ID
- Verfahrenszweig („00“ für BvB/ „01“ für BNF/ „02“ für Reha-AuW)

4. EINFÜHRUNG VON QUALITÄTSSTANDARDS

Nachfolgend sollen ausgewählte Qualitätsstandards, die über eM@w implementiert wurden, betrachtet werden.

4.1. PROZESS- UND KOMMUNIKATIONSABLAUF

Es wird ein ganzheitlicher standardisierter Prozess- und Kommunikationsablauf bezüglich

- Maßnahmezuweisung/ -eintritt,
- Maßnahmeverlauf,
- Maßnahmeaustritt sowie
- Erfolgs- und Verlaufsbeobachtung

erreicht.

Dieser standardisierte Prozessablauf und seine Beschreibung sind aus Sicht des Auftragnehmers der **Anlage 1** zu entnehmen.

4.2. LEISTUNGS- UND VERHALTENSBEURTEILUNG

4.2.1. GESETZLICHE REGELUNG ZUR ÜBERMITTLUNG DER LEISTUNGS- UND VERHALTENSBEURTEILUNG

Rechtsgrundlage für die Übermittlung der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung ist § 318 Abs. 2 Drittes Buch Sozialgesetzbuch (SGB III). Diese beinhaltet die Beurteilung der Leistung und des Verhaltens des Teilnehmers während des Maßnahmeverlaufes und wird standardisiert an die zuständige Beratungsfachkraft der Agentur für Arbeit übermittelt. Diese Leistungs- und Verhaltensbeurteilung hat der Auftragnehmer für jeden Teilnehmer anlassbezogen zu erstellen.

Folgende Anlässe sind vorgesehen:

1. Maßnahmeaustritt/ -ende
2. Übergang nach EA (Eignungsanalyse – gilt nur für BvB/ BvB –Reha)
3. Übergang nach GS (Grundstufe – gilt nur für BvB/ BvB –Reha)
4. Übergang nach FS (Förderstufe – gilt nur für BvB/ BvB –Reha)
5. Zwischenprüfung (gilt nur bei abH, BaE, Reha- Ausbildung)
6. Abschlussprüfung (gilt nur bei abH, BaE, Reha- Ausbildung)
7. Abschlussprüfung – nach 1. Ausbildungsjahr (gilt nur bei BaE, Reha- Ausbildung)
8. Abschlussprüfung – nach 2. Ausbildungsjahr (gilt nur bei BaE, Reha- Ausbildung)
9. Abschlussprüfung – nach 3. Ausbildungsjahr (gilt nur bei BaE, Reha- Ausbildung)
7. sonstiger Anlass
8. Maßnahmeverlängerung

Mit der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung dürfen nur die Informationen aus dem Qualifizierungs- und Förderplan an die zuständige Beratungsfachkraft der Agentur für Arbeit übermittelt werden, welche für diese, bezogen auf den Anlass, entscheidungs-, beratungs- oder vermittlungsrelevant sind. Diese Informationen werden dem Auftragnehmer zur Verfügung gestellt (Anlage 2) und sind zwingend umzusetzen.

4.2.2. TRANSPARENZ

Vor Beginn der Maßnahme ist jeder Teilnehmer durch die zuständige Beratungsfachkraft darüber zu informieren, dass seine personenbezogenen Daten vor, während und nach der Maßnahme zwischen der Agentur für Arbeit und dem Auftragnehmer im erforderlichen Maße elektronisch ausgetauscht werden.

Der Auftragnehmer hat den elektronischen Kommunikationsprozess für den Teilnehmer ebenfalls transparent zu machen und ist verpflichtet:

- a) den Teilnehmer vor Eintritt in die Maßnahme über das Verfahren und den Inhalt der zu übergebenden Informationen an die BA zu informieren,
- b) den Teilnehmer darüber zu informieren, dass alle Inhalte des Qualifizierungs- und Förderplanes, welche mit der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung übertragen werden, besprochen und zur Kenntnis gegeben werden,
- c) die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung vor Weitergabe an die BA mit dem Teilnehmer zu besprechen und ihm eine Mehrfertigung auszuhändigen
- d) die vermittlungsrelevanten Daten vor Weitergabe an die BA mit dem Teilnehmer zu besprechen und ihm eine Mehrfertigung der zu übermittelnden vermittlungsrelevanten Daten auszuhändigen.

Die Gespräche mit dem Teilnehmer sind durch den Auftragnehmer in Bezug auf Zeitpunkt, Inhalt und Gesprächsteilnehmer zu dokumentieren und der BA auf Verlangen nachzuweisen.

4.2.3. BARRIEREFREIHEIT

Die für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung verwendeten PDF- Dokumente (siehe technisches Infopaket) müssen die Lesbarkeit im Rahmen der Vorschriften zur **Barrierefreiheit** unter Beachtung des Gesetzes zur Gleichstellung behinderter Menschen (Behindertengleichstellungsgesetz – BGG) in der aktuellen Fassung sicherstellen.

4.3. ELEKTRONISCHE ÜBERGABE DER LEISTUNGS- UND VERHALTENSBEURTEILUNG

4.3.1. GERICHTSVERWERTBARKEIT

Die elektronisch an die zuständige Agentur für Arbeit übersandte Leistungs- und Verhaltensbeurteilung ist nicht gerichtsverwertbar. Hintergrund ist die derzeit fehlende Möglichkeit einer elektronischen Signatur, um damit die Authentizität sicherzustellen. Aus diesem Grund ist es zwingend erforderlich, die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bis zur Einführung der elektronischen Signatur bei der BA, zusätzlich in Papierform vorzuhalten.

4.3.2. WIDERSPRUCHSMÖGLICHKEIT DURCH DEN TEILNEHMER

Der Inhalt der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, kann unter Umständen zur Einstellung oder Kürzung eines individuellen Leistungsanspruches beim Teilnehmer führen. Ist ein Teilnehmer mit der Entscheidung zur Kürzung seines individuellen Leistungsanspruches nicht einverstanden, kann er Widerspruch gegen den erlassenen Verwaltungsakt einlegen.

Im Rahmen des Widerspruchsverfahrens wird das Original der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, die beim Auftragnehmer bis zu zwei Jahre nach Maßnahmeende vorzuhalten ist, beim Auftragnehmer in Papierform als Beweismittel gem. § 21 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) von der BA abgefordert. Diese Forderung wird unverzüglich nach Einlegung des Widerspruchs gestellt. Die übersandte Leistungs- und Verhaltensbeurteilung wird zur Widerspruchsakte genommen. Zusätzlich kann auch der Teilnehmer die ihm seitens des Auftragnehmers ausgehändigte Leistungs- und Verhaltensbeurteilung als Beweismittel vorlegen.

4.3.3. BERATUNGSGESPRÄCH DER ZUSTÄNDIGEN BERATUNGSFACHKRAFT

Des Weiteren muss jede zuständige Beratungsfachkraft der Agentur für Arbeit vor der Entscheidungsfindung, die eine Kürzung einer individuellen Leistung oder die Einstellung einer Arbeitsmarktdienstleistung nach dem SGB III zur Folge haben kann, eine Anhörung nach § 24 SGB X vornehmen. Zu diesem Zweck wird der Teilnehmer und ggf. der zuständige Ansprechpartner beim Auftragnehmer zu einem Beratungsgespräch eingeladen, bei dem der Inhalt der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung nochmals erörtert werden kann.

4.4. ANWESENHEITS- UND FEHLZEITEN

Die Verdingungsunterlagen sehen die Meldung von teilnehmerbezogenen Anwesenheits- und Fehlzeiten vor. Diese sind in einem teilnehmerbezogenen Kalender beim Auftragnehmer zu dokumentieren und elektronisch an eM@w zu übermitteln. Darüber hinaus, ist spätestens 3 Wochen nach Eintritt des Teilnehmers die **Anwesenheitsplanung** vom Auftragnehmer über eM@w an die BA mit folgenden Inhalten zu übergeben:

- Ferien
- Berufsschule
- Prüfungstag

Informationen zu den Anwesenheitszeiten werden durch den Auftragnehmer jeweils zum 9. Tag des Folgemonats übermittelt und sind ab dem 10. Tag des Folgemonats durch den Auftragnehmer nicht mehr veränderbar. Bei einer Beendigung der Maßnahme (vorzeitig/ regulär) erfolgt diese Mitteilung sofort.

Fehlzeiten sind durch den Auftragnehmer wöchentlich, jeweils am Sonntag für die vergangene Woche an die BA zu übergeben. Sofern keine Fehlzeiten entstanden sind, entfällt diese Meldung. Grundsätzlich überschreibt eine Fehlzeit die für den Teilnehmer geplante Anwesenheit im teilnehmerbezogenen Kalender.

Beispiel:

Für den Teilnehmer ist am 12. Mai der Besuch der Berufsschule vorgesehen. Am selben Tag meldet sich der Teilnehmer krank und weist diese Krankheit mit einer Arbeitsunfähigkeitbescheinigung nach. Im Anwesenheitskalender ist dann „Krank mit AU“ einzutragen und an die Agentur zu übergeben.

Unabhängig von einer späteren Sachverhaltsaufklärung nach § 20 SGB X sind Teilnehmer für die Tage als unentschuldigt zumelden, für die dem Bildungsträger keine Informationen über den Grund des Fehlens des Teilnehmers bekannt sind. Eine Änderung dieser Fehlzeitmeldung ist nicht möglich. Sie kann nur mit der monatlichen Anwesenheitsmeldung korrigiert werden.

Beispiel:

Bleibt ein Teilnehmer der Maßnahme am Freitag, dem 23.11.07 fern, ohne dass er den Bildungsträger hierüber informiert, dann wird dieser Tag mit der Fehlzeitenmeldung am Sonntag, dem 25.11.07 als unentschuldigt gemeldet. Kann diese Fehlzeit im Nachhinein als entschuldigt gewertet werden, dann ist dieser Tag als entschuldigt mit der monatlichen Anwesenheitsmeldung zum 09.12.07 zu melden.

4.5. NEUE ABBILDUNG DER AUSTRITTS- UND VERBLEIBSMELDUNG

Die Austritts- und Verbleibsmeldung wurde im Zuge von eM@w neu definiert und mit den entsprechenden Dateninhalten versehen.

Durch die neuen Austrittsgründe eines Teilnehmers soll bei der vorzeitigen Beendigung der Maßnahme eine differenziertere und damit verbesserte Aussagemöglichkeit der Erfolgs- und Verlaufsbeobachtung erreicht werden.

Ein Verbleibsgrund ist bei regulärem oder vorzeitigem (nicht regulären) Austritt eines Teilnehmers anzugeben, ein Austrittsgrund nur bei nicht regulärem Austritt.

Diese Meldung muss durch den Auftragnehmer taggenau über eM@w an die BA erfolgen.

Abweichend von Punkt 4.4. ist gleichzeitig die Anwesenheitsliste für den ausgetretenen Teilnehmer abzuschließen und an die BA zu übersenden. Des Weiteren sind die im Rahmen des Kundenprofils erhobenen vermittlungsrelevante Daten zu übergeben.

Beispiel:

Individueller Maßnahmeaustritt des Teilnehmers ist der 29. Mai. Dieses Datum wird im Rahmen des Ereignisses „Austritts - und Verbleibsmeldung“ mitgeteilt. Sofern es eine vorzeitige Beendigung ist, müssen auch der Austrittsgrund und der Verbleibsgrund sowie die anderen in diesem Ereignis vorgesehenen Dateninhalte übermittelt werden. Gleichzeitig muss mit dieser Meldung die teilnehmerbezogene Anwesenheit bis zum 29. Mai gemeldet werden.

4.6. LÖSCHUNG UND KORREKTUR VON EREIGNISSEN

Bei der Übertragung von Informationen an die zuständige Agentur für Arbeit, verpflichtet sich der Auftragnehmer zur Sorgfalt und Sicherung der Qualität. Meldungen an die zuständige Agentur für Arbeit sollen daher möglichst nicht der Korrektur oder Löschung bedürfen. Insbesondere bei folgenden Ereignissen ist dies von Bedeutung:

- Mitteilung über Austritt und Verbleib durch den Träger
- Eintrittsmeldung des Trägers
- Anwesenheitsmeldung bei vorzeitigem Abbruch
- monatliche Anwesenheitsmeldung des Teilnehmers.

4.7. ÜBERMITTLUNG VON VERMITTLUNGSRELEVANTEN DATEN

Der Bildungsträger erhebt im Maßnahmeverlauf vermittlungsrelevante Daten über die Teilnehmer.

Um diese vermittlungsrelevanten Daten (Kundenprofil) an die zuständige Agentur für Arbeit übermitteln zu können, sind die Inhalte mit dem Teilnehmer zu besprechen. Dabei sind der Zeitpunkt, Inhalt und die Gesprächsteilnehmer zu dokumentieren und der BA auf Verlangen vorzulegen.

Für die Übermittlung der vermittlungsrelevanten Daten hat der Teilnehmer sein Einverständnis schriftlich zu erklären (siehe Anlage 3).

Darüber hinaus hat der Bildungsträger dem Teilnehmer eine Mehrfertigung der erhobenen und an die Agentur für Arbeit zu übermittelnden vermittlungsrelevanten Daten auszuhändigen.

5. DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT

5.1. NUTZUNG DER BEMERKUNGSFELDER

In den einzelnen in der XSD- Schema- Datei aufgeführten Bemerkungsfeldern sind Freitextmöglichkeiten vorgesehen.

Aufgrund der Übermittlung von äußerst sensiblen teilnehmerbezogenen Daten hat die BA jedes Datenfeld „Bemerkung“ in allen Ereignissen mit folgenden standardisierten Auswahlmöglichkeiten versehen:

- vertragswidriges Verhalten
- wegen Feststellung zur Motivation/ Mitwirkung
- Maßnahmeziel aus anderen Gründen nicht erreicht
- MuSchG

Diese Auswahlmöglichkeiten sind vom Provider des Auftragnehmers in die Softwarelösung zwingend zu implementieren.

Eine Übermittlung von Informationen, welche eine Negativkennzeichnung des Teilnehmers zur Folge haben, sind aus datenschutzrechtlichen Gründen **nicht zulässig**.

Dem Auftragnehmer obliegt die Gewährleistungsverantwortung gegenüber der BA nach § 11 des Vertrages.

Anlagen

- | | |
|----------|---|
| Anlage 1 | Prozessablauf (allgemein für alle AMDL) |
| Anlage 2 | Leistungs- und Verhaltensbeurteilung |

Fachlicher Prozessablauf der elektronischen Maßnahmeabwicklung (eM@w)

- Trägersicht -

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Legende	4
Allgemeines	5
1. Teilnehmerzuweisung	6
1.1 Prozessmodell (allgemein)	6
1.1.1 Beschreibung	6
1.2. Prozessmodell (abH)	10
1.2.1 Beschreibung	10
2. Maßnahmeverlauf	14
2.1 Prozessmodell.....	14
2.1.1 Beschreibung	14
2.2 Trägermitteilung mit zwingender Entscheidungsfolge	15
2.2.1 Prozessmodell.....	15
2.2.2 Beschreibung	16
2.3 Trägermitteilung ohne zwingende Entscheidungsfolge	20
2.3.1 Prozessmodell.....	20
2.3.2 Beschreibung	20
3. Maßnahmebeendigung (Austritts- und Verbleibsmeldung)	23
3.1 Prozessmodell.....	23
3.1.1 Beschreibung	23
4. Änderung von Teilnehmerdaten	26
4.1. Prozessmodell.....	26
5. Aufstockung der Platzkapazitäten	28
5.1. Prozessmodell.....	28
5.1.1 Beschreibung	28

6. Standardinformationen	29
Anlage 1 – Beispiel Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.....	30
Anlage 2 – Beispiel Feststellung des Förderbedarfs für abH.....	33

Legende

In diesem Dokument werden nachfolgende Abkürzungen verwendet:

abH	-	ausbildungsbegleitende Hilfen
BA	-	Bundesagentur für Arbeit
BFK	-	Beratungsfachkraft (BA)
BvB	-	Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme
eM@w	-	elektronische Maßnahmeabwicklung (eM@w)
GS	-	Grundstufe
LuV	-	Leistungs- und Verhaltensbeurteilung
MuSchG	-	Mutterschutzgesetz
SGB	-	Sozialgesetzbuch
Team AG / Träger	-	Arbeitgeber-/ Trägerteam (BA)
Team EZ	-	Team Eingangszone (BA)
ÜQ	-	Übergangsqualifizierung

Allgemeines

Dieses Dokument dient der fachlichen Beschreibung der XSD- Schema- Datei. Die XSD- Schema- Datei wurde auf der Homepage der Bundesagentur für Arbeit (BA) unter: <http://emaw.arbeitsagentur.de/xsd/emaw.xsd> eingestellt.

Die fachliche Beschreibung der Prozessabläufe im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung (eM@w) bezieht sich auf alle Arbeitsmarktdienstleistungen, welche die BA mit diesem Service unterstützen möchte. Besonderheiten in einzelnen Arbeitsmarktdienstleistungen sind entsprechend gekennzeichnet.

Gegenstand der vorliegenden Beschreibung sind allerdings nur bildungsträgerseitig relevante Teilprozesse des Gesamtprozesses der elektronischen Maßnahmeabwicklung. Daher weichen die (Teil-) Prozessnummerierungen von der Gliederung des Dokumentes ab.

Grundsätzlich ist zu beachten, dass eine elektronische Kommunikation über eM@w erst nach Übermittlung der Kontaktdaten seitens der zuständigen Agentur für Arbeit ermöglicht wird. Ein vorheriger Datenaustausch durch den Bildungsträger ist ausgeschlossen.

Im Einzelfall, bei bestimmten Arbeitsmarktdienstleistungen oder nach Vereinbarung mit dem beauftragten Bildungsträger kann auch sofort die Anmeldung des Teilnehmers durch die zuständige Agentur für Arbeit vorgenommen werden. Dabei ist eine vorherige Übersendung von Kontaktdaten entbehrlich.

Mögliche Fallgestaltungen diesbezüglich sind:

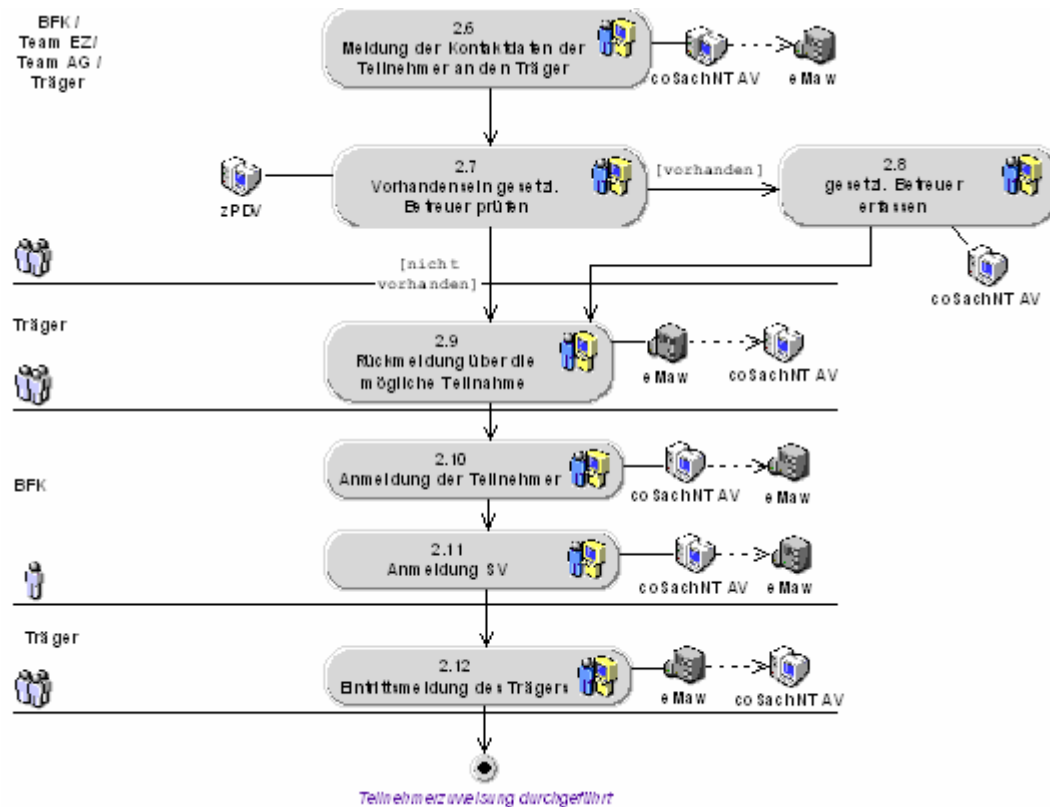
- die Teilnehmerzuweisung soll nach Maßnahmebeginn erfolgen (ein entsprechender freier Teilnehmerplatz ist vorhanden),
- ein Teilnehmer soll nacherfasst werden, weil z.B. die Einführung von eM@w beim entsprechenden Bildungsträger zeitlich verschoben wurde,
- ein Teilnehmer tritt bei einem Bildungsträger in die gleiche Maßnahme wieder ein,
- ein Teilnehmer tritt in eine Maßnahme ein und die Notwendigkeit der Durchführung einer Informationsveranstaltung oder eines persönlichen Gespräches ist im Einzelfall nach Abstimmung mit der zuständigen Agentur nicht zwingend erforderlich.

Insofern die zuständige Agentur bei der Teilnehmeranmeldung vom vorgeschriebenen Prozessablauf abweichen möchte, sollte sie dieses abweichende Verfahren der Teilnehmeranmeldung mit dem beauftragten Bildungsträgern vereinbaren.

Es ist über die externe oder bildungsträgereigene Server- und Softwarelösung einschließlich des bildungsträgerseitigen Teilnehmerabwicklungsprogrammes sicherzustellen, dass die nachfolgend im einzelnen beschriebenen (Teil-) Prozessabläufe eingehalten werden. Dies bedingt auch die Einhaltung der zeitlichen Abfolge dieser.

1. Teilnehmerzuweisung

1.1 Prozessmodell (allgemein)



1.1.1 Beschreibung

Vor Beginn der Maßnahme erklärt der Jugendliche oder sein gesetzlicher Vertreter **schriftlich** sein Einverständnis, dass die während der Maßnahme erhobenen vermittlungsrelevanten, persönlichen Daten durch den Bildungsträger an die AA übermittelt werden dürfen. Diese Erklärung erfolgt im Rahmen der Klärung der Teilnahmevoraussetzung durch die BA. Der Bildungsträger wird durch die zuständige BFK über die Einwilligung zur Datenübermittlung informiert.

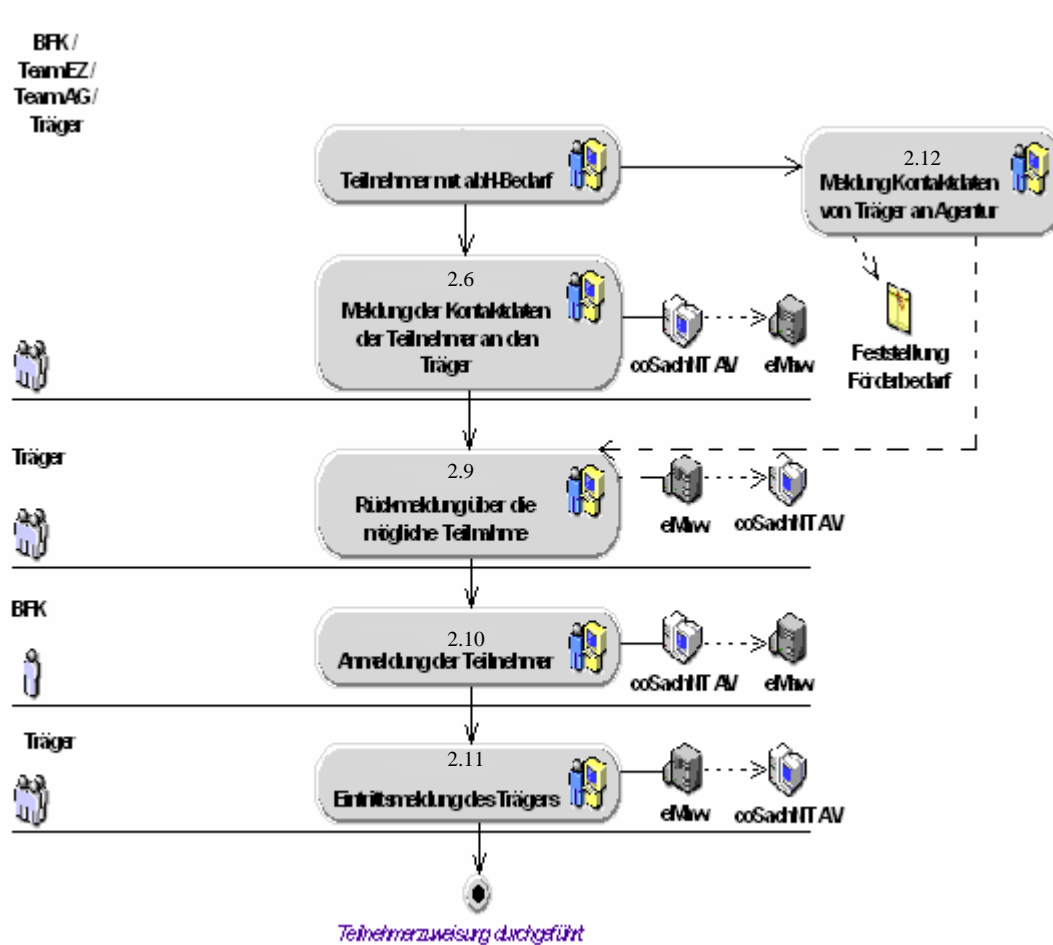
2.6	Meldung der Kontaktdaten der Teilnehmer an den Bildungsträger	Grundsätzlich muss immer die betreuende BFK der Agentur für Arbeit das Verfahren des elektronischen Austausches von teilnehmerbezogenen Daten beginnen (bitte auch Hinweise unter Allgemeines beachten). Dabei übermittelt sie folgende Kontaktdaten des Teilnehmers über eM@w an den Bildungsträger: - Name
-----	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Vorname - Kundennummer - Straße - Hausnummer - PLZ - Ort - Tel. Nr. - E-Mail - ggf. Kundenstatus Warteliste - Kunde - Status – Warteliste – Erfassungsdatum - allgemeiner Teilnehmer - Förderdauer (von- Datum/bis- Datum) <p>Der Bildungsträger muss den Kontakt mit den potentiellen Teilnehmern bereits vor Maßnahmebeginn aufnehmen. Dies muss z.B. über ein persönliches Gespräch oder durch eine Einladung zu einer Infoveranstaltung beim Bildungsträger erfolgen.</p> <p>Gegebenenfalls ist auch die Aufnahme potentieller Teilnehmer in eine Warteliste bei der Agentur für Arbeit möglich. Die Kennzeichnung des Teilnehmers mit dem Status „Warteliste“ bedeutet, dass dieser Teilnehmer bei der Agentur für Arbeit auf eine Warteliste für die Maßnahme gesetzt wurde. Mit Hilfe des Erfassungsdatums erhält der Bildungsträger die Information, auf welchem Rang sich der potentielle Teilnehmer in der Warteliste befindet. Grundsätzlich hat der Bildungsträger diese „Rangliste“ zwingend beim Nachbesetzen freier Teilnehmerplätze zu beachten. Abweichen des kann die zuständige Agentur für Arbeit mit dem beauftragten Bildungsträger aufgrund regionaler Besonderheiten oder im Einzelfall regeln.</p> <p>Die Kennzeichnung „allgemeiner Teilnehmer“ erfolgt nur für Teilnehmer, welche den gesetzlichen Regelungen der §§ 24 ff. Drittes Buch Sozialgesetzbuch (SGB III) nicht unterliegen.</p> <p>Wie bereits unter „Allgemeines“ beschrieben, kann im Rahmen des Eintritts des Teilnehmers auf die Übermittlung von Kontaktdaten verzichtet werden, wenn folgende Fallgestaltungen eintreten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Teilnehmerzuweisung soll nach Maßnahmebeginn erfolgen (ein entsprechender freier Teilnehmerplatz ist vorhanden), - ein Teilnehmer soll nacherfasst werden, weil z.B. die Einführung von eM@w beim entsprechenden Bildungsträger zeitlich verschoben wurde, - ein Teilnehmer tritt bei einem Bildungsträger in die gleiche Maßnahme wieder ein, - ein Teilnehmer tritt in eine Maßnahme ein und die Notwendigkeit der Durchführung einer Informationsveranstaltung oder eines persönlichen Gespräches ist im Einzelfall nach Abstimmung mit der zuständigen Agentur nicht zwingend erforderlich.
2.7/ 2.8	Meldung der Betreuerdaten	<p>Die Agentur für Arbeit übermittelt, beim Vorhandensein eines gesetzlichen Vertreters/ Betreuers, zeitgleich mit dem Ereignis "Kontaktdaten" (siehe 2.6) folgende zusätzlichen Daten des Betreuers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adressat - Strasse/ Hausnummer/ Postfach - PLZ/ Ort - Telefon - Bemerkungen <p>Der gesamte Schriftwechsel während des Maßnahmeverlaufes hat zwingend über den gesetzlichen Betreuer <u>und</u> den Teilnehmer zu erfolgen.</p>

2.9	Rückmeldung über die mögliche Teilnahme	<p>Der Bildungsträger klärt im Rahmen eines Gespräches oder in der Informationsveranstaltung die vorhandene oder nicht vorhandene Teilnahmebereitschaft des Teilnehmers an der vorgesehenen Maßnahme ab und teilt das Ereignis der zuständigen BFK über eM@w mit.</p> <p>Im Falle einer mangelnden Teilnahmebereitschaft muss der Bildungsträger zwingend eine standardisierte Begründung angeben.</p> <p>Für die Begründung sind folgende Auswahlmöglichkeiten im Programm des Bildungsträgers zu implementieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mehrfache Kontaktversuche erfolglos - fehlende Mitwirkung - Arbeitsstelle - Ausbildungsstelle - Selbständigkeit - weiterer Schulbesuch (Allg. / BBS) - andere Maßnahmen (z.B.: nach anderer Rechtsgrundlage) - Bundeswehr/ Zivildienst - Mutterschutz/ Elternzeit - Umzug - Krankheit/ Tod - ohne Angabe von Gründen
2.10	Anmeldung der Teilnehmer	<p>Nachdem der Bildungsträger eine Rückmeldung über die Absicht der Teilnahme an die zuständige BFK gegeben hat, initiiert die Agentur die Anmeldung des Teilnehmers. Mit dem Ereignis "Anmeldung" werden folgende Teilnehmerdaten an den Bildungsträger über eM@w übermittelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontaktdaten - Geburtsdatum - ggf. Schulabschluss - ggf. Berufsausbildung - ggf. Qualifikationen - ggf. Eintritt in - Rechtskreis - Sozialversicherungs- Nr. - geplanter Maßnahmeeintritt u. –austritt - Maßnahmeziel - individueller Förderbedarf - ggf. weitere Bemerkungen - ggf. gewünschter Ausbildungsberuf/ Arbeitstätigkeit - Ansprechpartner Agentur mit Name, Tel.-Nr. u. E-Mail - allgemeiner Teilnehmer <p>Die vorgenannten Dateninhalte für die Anmeldung des Teilnehmers gelten nicht für die Maßnahme „ausbildungsbegleitende Hilfen“ (abH). Hierfür ist unter Punkt 1.2 ein eigener Prozess beschrieben.</p>

2.11	Kommunikation zum Träger „Anmeldung SV“	<p>Insofern der Teilnehmer seitens des Bildungsträgers zur Sozialversicherung angemeldet werden soll, weil er den gesetzlichen Regelungen der §§ 24 ff. Drittes Buch Sozialgesetzbuch (SGB III) unterliegt, werden nachfolgende Daten übermittelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anmeldung zur SV - Datum ab - Bemerkung <p>Dieses Ereignis wird zeitgleich mit der Anmeldung des Teilnehmers (siehe 2.10) übermittelt.</p> <p>Der Bildungsträger ist mit dem tatsächlichen Eintritt des Teilnehmers verpflichtet, die Anmeldung bei dem Träger der Sozialversicherung vorzunehmen. Die Angabe „Datum ab“ dient als Orientierung, ab wann die Anmeldung erfolgen soll.</p> <p>Dieses Ereignis wird nur bei allgemeinen oder rehabilitantenspezifischen Berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahmen übermittelt.</p>
2.12	Eintrittsmeldung des Trägers	<p>Die zuständige BFK oder ggf. der Bildungsträger vereinbaren mit dem potentiellen Teilnehmer, wann dieser die Maßnahme beginnen soll. Erscheint der Teilnehmer an diesem vereinbarten ersten Tag der Maßnahmeteilnahme, so hat der Bildungsträger den tatsächlichen Eintritt in die Maßnahme über eM@w zu melden.</p> <p>Dabei ist es unerheblich, wie lange der Teilnehmer an diesem Tag anwesend ist. Ist ein Teilnehmer nicht für die beim Bildungsträger festgelegte tägliche Dauer anwesend, ist eine unentschuldigte Fehlzeit durch den Bildungsträger für diesen Tag im Rahmen der Sachverhaltsaufklärung, den Grundsätzen des § 20 SGB X entsprechend, zu prüfen. Erscheint der Teilnehmer ohne wichtigen Grund auch nicht am folgenden Tag, ist darüber hinaus ein Austritt aus der Maßnahme zu prüfen. Ggf. ist ein vorzeitiger Austritt aus der Maßnahme an die zuständige BFK zu melden.</p> <p>Bei trägerseitiger Verschiebung des Maßnahmebeginns (z. B. späterer Beginn der Eignungsanalyse) hat der Bildungsträger nach Rücksprache mit der BFK den geänderten Maßnahmebeginn (tatsächlicher Eintritt) mit Hilfe der Bemerkung zu übersenden. Die BFK ändert die relevanten Daten, diese werden dem Bildungsträger mit dem Ereignis „Bestätigung abweichender Förderzeitraum“ übermittelt.</p> <p>Tritt ein Teilnehmer die Maßnahme nicht an, ist dies zwingend durch den Bildungsträger zu begründen. Dabei müssen folgende Standards als Auswahlmöglichkeit im Programm des Bildungsträgers zur Verfügung stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mehrfache Kontaktversuche erfolglos - fehlende Mitwirkung - Arbeitsstelle - Ausbildungsstelle - Selbstständigkeit - weiterer Schulbesuch (Allg. / BBS) - andere Maßnahmen (z.B.: nach anderer Rechtsgrundlage) - Bundeswehr/ Zivildienst - Mutterschutz/ Elternzeit - Umzug - Krankheit/ Tod - ohne Angabe von Gründen

1.2. Prozessmodell (abH)



1.2.1 Beschreibung

Vor Beginn der Maßnahme erklärt der Jugendliche oder sein gesetzlicher Vertreter **schriftlich** sein Einverständnis, dass die während der Maßnahme erhobenen vermittlungsrelevanten, persönlichen Daten durch den Bildungsträger an die AA übermittelt werden dürfen. Diese Erklärung erfolgt im Rahmen der Klärung der Teilnahmevoraussetzung durch die BA. Der Bildungsträger wird durch die zuständige BFK über die Einwilligung zur Datenübermittlung informiert.

2.6	Meldung der Kontaktdaten der Teilnehmer an den Bildungsträger	<p>Grundsätzlich muss immer die betreuende BFK der Agentur für Arbeit das Verfahren des elektronischen Austausches von teilnehmerbezogenen Daten beginnen (bitte auch Hinweise unter Allgemeines beachten).</p> <p>Dabei übermittelt sie folgende Kontaktdaten des Teilnehmers über eM@w an den Bildungsträger:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Name - Vorname - Kundennummer - Straße - Hausnummer - PLZ - Ort - Tel. Nr. - E-Mail - ggf. Kundenstatus Warteliste - Kunde - Status – Warteliste – Erfassungsdatum - allgemeiner Teilnehmer - Förderdauer (von- Datum/bis- Datum)
-----	---	--

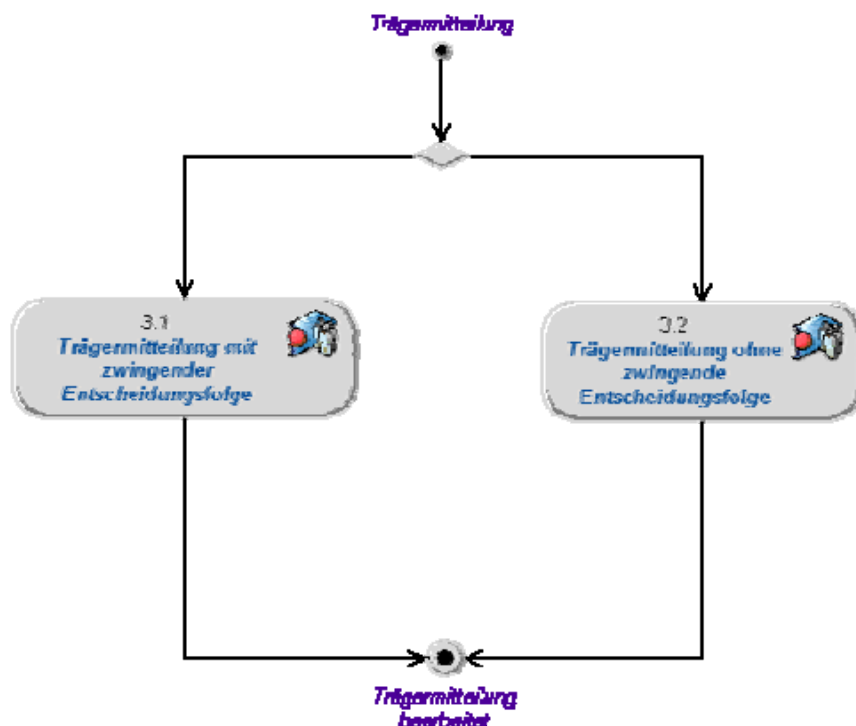
		<p>Der Bildungsträger muss den Kontakt mit den potentiellen Teilnehmern bereits vor Maßnahmebeginn aufnehmen. Dies muss z.B. über ein persönliches Gespräch oder durch eine Einladung zu einer Infoveranstaltung beim Bildungsträger erfolgen.</p> <p>Gegebenenfalls ist auch die Aufnahme potentieller Teilnehmer in eine Warteliste bei der Agentur für Arbeit möglich. Die Kennzeichnung des Teilnehmers mit dem Status „Warteliste“ bedeutet, dass dieser Teilnehmer bei der Agentur für Arbeit auf eine Warteliste für die Maßnahme gesetzt wurde. Mit Hilfe des Erfassungsdatums erhält der Bildungsträger die Information, auf welchem Rang sich der potentielle Teilnehmer in der Warteliste befindet. Grundsätzlich hat der Bildungsträger diese „Rangliste“ zwingend beim Nachbesetzen freier Teilnehmerplätze zu beachten. Abweichendes kann die zuständige Agentur für Arbeit mit dem beauftragten Bildungsträger aufgrund regionaler Besonderheiten oder im Einzelfall regeln.</p> <p>Die Kennzeichnung „allgemeiner Teilnehmer“ erfolgt für die Teilnehmer, die bei der allgemeinen Berufsberatung geführt sind.</p> <p>Wie bereits unter „Allgemeines“ beschrieben, kann im Rahmen des Eintritts des Teilnehmers auf die Übermittlung von Kontaktdaten verzichtet werden, wenn folgende Fallgestaltungen eintreten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Teilnehmerzuweisung soll nach Maßnahmebeginn erfolgen (ein entsprechender freier Teilnehmerplatz ist vorhanden), - ein Teilnehmer soll nacherfasst werden, weil z.B. die Einführung von eM@w beim entsprechenden Bildungsträger zeitlich verschoben wurde, - ein Teilnehmer tritt bei einem Bildungsträger in die gleiche Maßnahme wieder ein, - ein Teilnehmer tritt in eine Maßnahme ein und die Notwendigkeit der Durchführung einer Informationsveranstaltung oder eines persönlichen Gespräches ist im Einzelfall nach Abstimmung mit der zuständigen Agentur nicht zwingend erforderlich.
2.9	Rückmeldung über die mögliche Teilnahme	<p>Der Bildungsträger klärt im Rahmen eines Gespräches oder in einer Informationsveranstaltung die vorhandene oder nicht vorhandene Bereitschaft des Teilnehmers zur Teilnahme an der vorgesehenen Maßnahme ab und teilt das Ereignis der zuständigen BFK über eM@w mit.</p> <p>Im Falle einer mangelnden Teilnahmebereitschaft muss der Bildungsträger zwingend eine standardisierte Begründung angeben.</p> <p>Für die Begründung sind folgende Auswahlmöglichkeiten im Programm des Bildungsträgers zu implementieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mehrfache Kontaktversuche erfolglos - fehlende Mitwirkung - Arbeitsstelle - Ausbildungsstelle - Selbstständigkeit - weiterer Schulbesuch (Allg. / BBS) - andere Maßnahmen (z.B.: nach anderer Rechtsgrundlage) - Bundeswehr/ Zivildienst - Mutterschutz/ Elternzeit - Umzug - Krankheit/ Tod - ohne Angabe von Gründen
2.10	Anmeldung der Teilnehmer	<p>Nachdem der Bildungsträger eine Rückmeldung über die Absicht der Teilnahme an die zuständige BFK gegeben hat, initiiert die Agentur die Anmeldung des Teilnehmers. Mit dem Ereignis „Anmeldung“ werden folgende Teilnehmerdaten an den Bildungsträger über eM@w übermittelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontaktdaten - Geburtsdatum - ggf. Schulabschluss

		<ul style="list-style-type: none"> - ggf. Qualifikationen - Noten - Rechtskreis - allgemeiner Teilnehmer - Sozialversicherungs- Nr. - geplanter Maßnahmeeintritt u. –austritt - Maßnahmeziel - Förderdauer (von- Datum/ bis- Datum) - Ausbildungsberuf - Ausbildungsbetrieb Bezeichnung, Anschrift ggf. Ansprechpartner - Gesamtanzahl der Stunden für die Förderung - Anzahl der Stunden pro Förderbereich (z.B. 2 Stunden in Mathe usw.) - Lage und Verteilung der Stunden pro Woche - sozialpädagogische Betreuung notwendig (Ja oder nein) - berufspraktische Inhalte notwendig (ja oder nein) - ggf. weitere Bemerkungen - Ansprechpartner Agentur mit Name, Tel.-Nr. u. E-Mail
2.11	Eintrittsmeldung des Trägers	<p>Die zuständige BFK oder ggf. der Bildungsträger vereinbaren mit dem potentiellen Teilnehmer, wann dieser die Maßnahme beginnen soll. Erscheint der Teilnehmer an diesem vereinbarten ersten Tag der Maßnahmeteilnahme, so hat der Bildungsträger den tatsächlichen Eintritt in die Maßnahme über eM@w zu melden.</p> <p>Dabei ist es unerheblich, wie lange der Teilnehmer an diesem Tag anwesend ist. Ist ein Teilnehmer nicht für die beim Bildungsträger festgelegte tägliche Dauer anwesend, ist eine unentschuldigte Fehlzeit durch den Bildungsträger für diesen Tag im Rahmen der Sachverhaltsaufklärung, den Grundsätzen des § 20 SGB X entsprechend, zu prüfen. Erscheint der Teilnehmer ohne wichtigen Grund am folgenden Tag nicht, ist darüber hinaus ein Austritt aus der Maßnahme zu prüfen. Ggf. ist ein vorzeitiger Austritt aus der Maßnahme an die zuständige BFK zu melden.</p> <p>Tritt ein Teilnehmer die Maßnahme nicht an, ist dies zwingend durch den Bildungsträger zu begründen. Dabei müssen folgende Standards als Auswahlmöglichkeit im Programm des Bildungsträgers zur Verfügung stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mehrfache Kontaktversuche erfolglos - fehlende Mitwirkung - Arbeitsstelle - Ausbildungsstelle - Selbstständigkeit - weiterer Schulbesuch (Allg. / BBS) - andere Maßnahmen (z.B.: nach anderer Rechtsgrundlage) - Bundeswehr/ Zivildienst - Mutterschutz/ Elternzeit - Umzug - Krankheit/ Tod - ohne Angabe von Gründen
2.12	Meldung eines potentiellen Teilnehmers	<p>Der beauftragte Bildungsträger hat Teilnehmer, die abH benötigen, zu akquirieren. Es können sich Jugendliche, mit einem Förderbedarf an abH auch direkt an den Bildungsträger wenden. Der Bildungsträger hat dann sofort den Kontakt mit der BFK</p>

	<p>der zuständigen Agentur für Arbeit aufzunehmen und übermittelt schriftlich die Daten des Teilnehmers und ggf. den bereits ermittelten Förderbedarf (siehe Anlage 2).</p> <p>Das in der Anlage 2 aufgeführte standardisierte Dokument soll folgende Informationen beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none">- Name- Vorname- Straße- Hausnummer- PLZ- Ort- Tel. Nr.- E-Mail- Maßnahmeziel Bezeichnung- Ausbildungsberuf- Ausbildungsbetrieb Bezeichnung, Anschrift ggf. Ansprechpartner- Gesamtanzahl- Anzahl der Stunden pro Förderbereich (z.B. 2 Stunden in Mathe usw.)- Lage und Verteilung der Stunden pro Woche- sozialpädagogische Betreuung notwendig (Ja oder nein)- berufspraktische Inhalte notwendig (ja oder nein)- Bemerkung <p>Ergänzend zu den vorgenannten zu übermittelnden Informationen sollte das Formblatt die Anschrift des Bildungsträgers enthalten.</p> <p>Die zuständige BFK klärt aufgrund dieser Informationen die Erfüllung der Anspruchsvoraussetzungen im Rahmen eines Beratungsgespräches ab.</p> <p>Sind die Anspruchsvoraussetzungen erfüllt, dann erfolgt eine Übermittlung der Kontaktdaten für den Teilnehmer (siehe Punkt 2.6) oder ggf. eine Anmeldung des Teilnehmers (siehe Punkt 2.10).</p>
--	--

2. Maßnahmeverlauf

2.1 Prozessmodell



2.1.1 Beschreibung

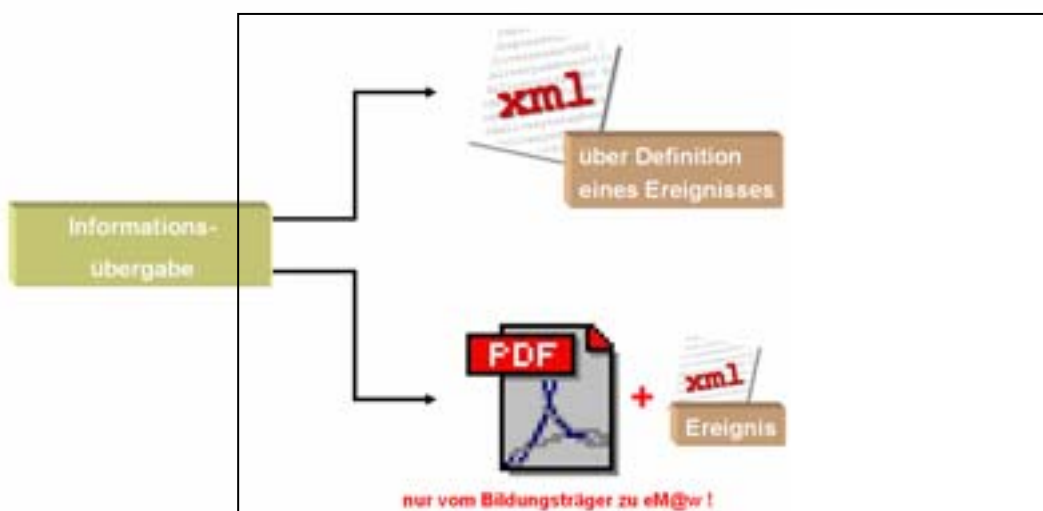
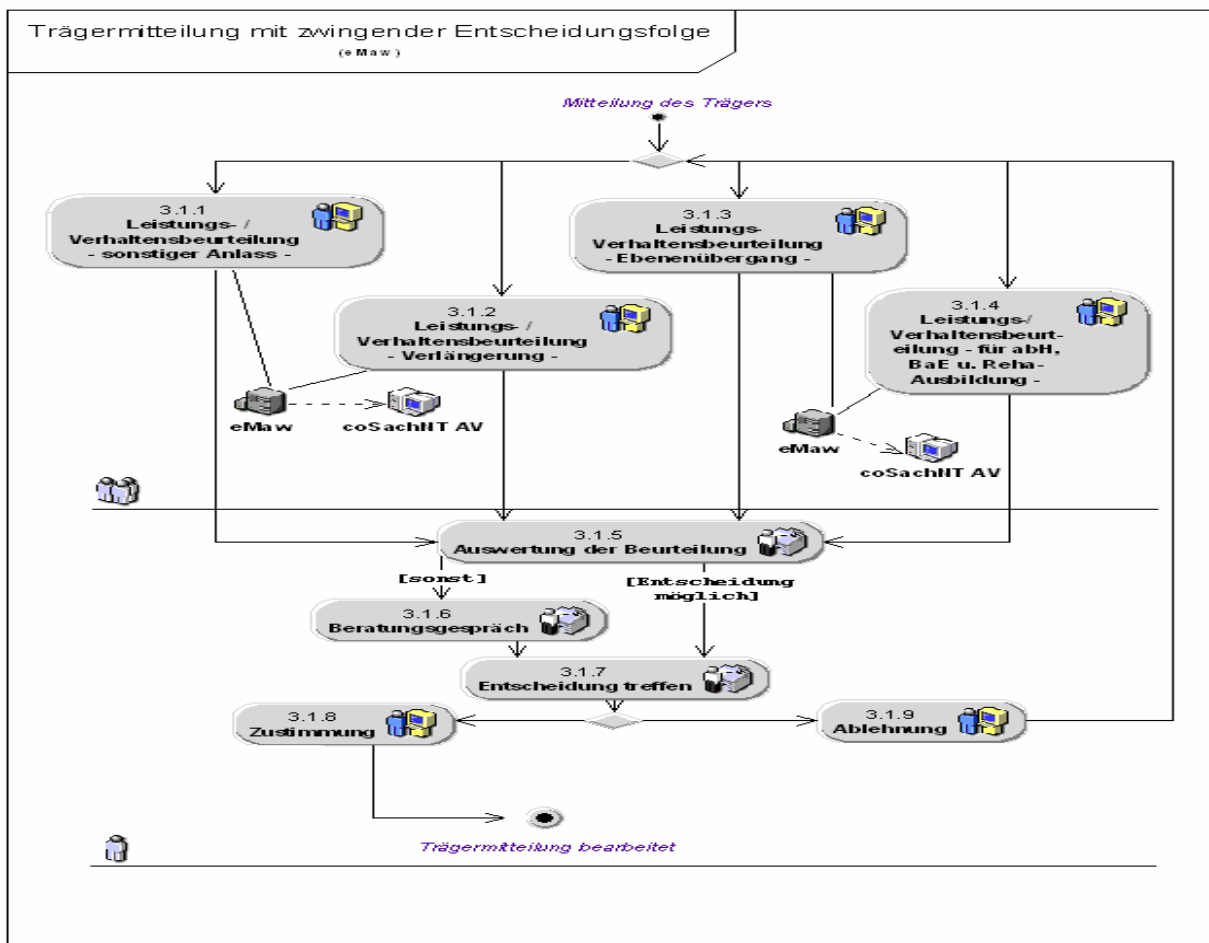
Innerhalb des Maßnahmeverlaufes müssen verschiedene maßnahmerelevante Informationen vom Bildungsträger an die Agentur für Arbeit übermittelt werden.

Es wird zwischen folgenden Kategorien unterschieden:

3.1	Trägermitteilung mit zwingender Entscheidungsfolge	Diese Informationskategorie bedingt zwingend eine Reaktion (Zustimmung/ Ablehnung) der betreuenden BFK der Agentur für Arbeit an den Bildungsträger. Von einer erneuten Generierung des Ereignisses ist seitens des Bildungsträgers abzusehen, bis eine Reaktion der BFK erfolgt ist.
3.2	Trägermitteilung ohne zwingende Entscheidungsfolge	Diese Informationskategorie bedingt grundsätzlich keine Reaktion (Zustimmung/ Ablehnung) der betreuenden BFK der Agentur für Arbeit an den Bildungsträger. Hier erfolgt lediglich die Kenntnisnahme durch die zuständige BFK.

2.2 Trägermitteilung mit zwingender Entscheidungsfolge

2.2.1 Prozessmodell



Darstellung des Datenflusses bei Ereignissen mit einem beigefügten PDF-Dokument* im Rahmen eM@w.

*** PDF-Format Hinweis:**

Bei den verwendeten Dokumenten muss die Lesbarkeit im Rahmen der Vorschriften zur Barrierefreiheit unter Beachtung des Gesetzes zur Gleichstellung behinderter Menschen (Behinderten-Gleichstellungsgesetz – BGG) in der aktuellen Fassung sichergestellt werden.

2.2.2 Beschreibung

Der Qualifizierungs- und Förderplan dient dem Bildungsträger zur Dokumentation des Maßnahmeverlaufes. Die LuV stellt einen Auszug aus diesem dar. Dies bedeutet, dass eine LuV nicht den gesamten Qualifizierungs- und Förderplan darstellt, sondern die für die Beratungsfachkraft wesentlichen Informationen beinhaltet. Diese Informationen sind inhaltlich so aufzubereiten, dass Sie von der BFK zur Entscheidungsfindung genutzt werden können.

3.1.1	Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (sonstiger Anlass)	<p>Der Bildungsträger ist nach § 318 Abs. 2 Satz 2 SGB III verpflichtet, eine Beurteilung über das Verhalten und die Leistung des Teilnehmers zu erstellen und an die zuständige Agentur für Arbeit zu übermitteln. Die Beurteilung erfolgt in Form einer standardisierten LuV.</p> <p>Ein Muster der Inhalte der LuV ist der Anlage 1 zu entnehmen.</p> <p>In der Anlage 1 ist hierfür folgende Auswahlmöglichkeit vorgesehen:</p> <p style="text-align: center;">- sonstiger Anlass</p> <p>Die LuV wird als Anlage zu diesem Ereignis in Form eines PDF- Dokumentes übergeben. Näheres zu Inhalt und Besonderheiten dieser LuV ist dem fachlichen Infopakete zu entnehmen.</p> <p>Die Übersendung der LuV des Teilnehmers erfolgt durch den Bildungsträger mit einem entsprechenden Entscheidungsvorschlag über eM@w.</p> <p>Dieser Entscheidungsvorschlag kann z.B. folgende Informationen beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verbleib in GS oder FS - vorzeitige Beendigung der Maßnahme - Prüfung besonderer teilnehmerbezogener Tatbestände <p>Sonstige Anlässe für die Erstellung und Übersendung einer LuV bedingen grundsätzlich die Gefährdung bzw. Änderung des Maßnahmeziels.</p> <p>Hierfür müssen folgende abschließend benannte Standards als Auswahlmöglichkeit im Programm des Bildungsträgers zur Verfügung stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertragswidriges Verhalten, - Beurteilung wegen Feststellung zur Motivation/ Mitwirkung, - Maßnahmeziel aus anderen Gründen nicht erreicht - MuSchG <p>Sollten dem Bildungsträger Tatbestände bekannt sein, die nicht über die vorgenannten Standards abbildbar sind, hat der Bildungsträger ein persönliches Gespräch mit der zuständigen BFK und dem Teilnehmer zu vereinbaren. Das weitere Vorgehen und eine entsprechende Dokumentation sind in diesem gemeinsamen Gespräch abzustimmen.</p>
-------	---	---

3.1.2	Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (Verlängerung)	<p>Der Bildungsträger ist nach § 318 Abs. 2 Satz 2 SGB III verpflichtet, eine Beurteilung über das Verhalten und die Leistung des Teilnehmers zu erstellen und an die zuständige Agentur für Arbeit zu übermitteln. Die Beurteilung erfolgt in Form einer standardisierten LuV.</p> <p>Ein Muster der Inhalte der LuV ist der Anlage 1 zu entnehmen.</p>
-------	---	--

		<p>In der Anlage 1 ist hierfür folgende Auswahlmöglichkeit vorgesehen:</p> <p style="text-align: center;">- Maßnahmeverlängerung</p> <p>Die LuV wird als Anlage zu diesem Ereignis in Form eines PDF- Dokumentes übergeben. Näheres zu Inhalt und Besonderheiten dieser LuV ist dem fachlichen Infopaket zu entnehmen.</p> <p>Die Übersendung der LuV des Teilnehmers erfolgt durch den Bildungsträger mit einem entsprechenden Entscheidungsvorschlag und einer entsprechenden Begründung über eM@w.</p> <p>Für die allgemeine und rehabilitantenspezifische BvB kann der Entscheidungsvorschlag nur die nachfolgenden zwei Fallgestaltungen beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none">- Verlängerung bis zum nächstmöglichen Ausbildungsbeginn (aufgrund der Aufnahme einer Ausbildung)- Verlängerung um 2 Monate nach dem geplanten Maßnahmeende des Teilnehmers (aufgrund der Aufnahme einer Arbeit). <p>Bei abH- und BaE- Maßnahmen ist eine Maßnahmeverlängerung ebenfalls möglich.</p> <p>Denkbare Fallgestaltungen sind:</p> <ul style="list-style-type: none">• abH<ul style="list-style-type: none">- Der Teilnehmer besteht die Zwischen-/ Abschlussprüfung nicht, die abH wird für einen individuell mit dem Teilnehmer abgestimmten Zeitraum verlängert.- Der Teilnehmer erreicht das vereinbarte Maßnahmeziel (Verbesserung der Leistung) nicht, die abH wird für einen individuell mit dem Teilnehmer abgestimmten Zeitraum verlängert.• BaE<ul style="list-style-type: none">- Verlängerung um ein weiteres Ausbildungsjahr (Vermittlung in ein reguläres Ausbildungsverhältnis war erfolglos).- Verlängerung bis zum nächstmöglichen Prüfungstermin (aufgrund der nicht bestandenenen Zwischen-/ Abschlussprüfung). <p>Bei den Fallgestaltungen ist der entsprechende Grund, entweder Integration in Ausbildung oder Arbeit, und das geplante geänderte Austrittsdatum zu übermitteln.</p> <p>Die zuständige Agentur für Arbeit kann bei einer Maßnahmeverlängerung auf eine Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens im Einzelfall verzichten.</p>
--	--	--

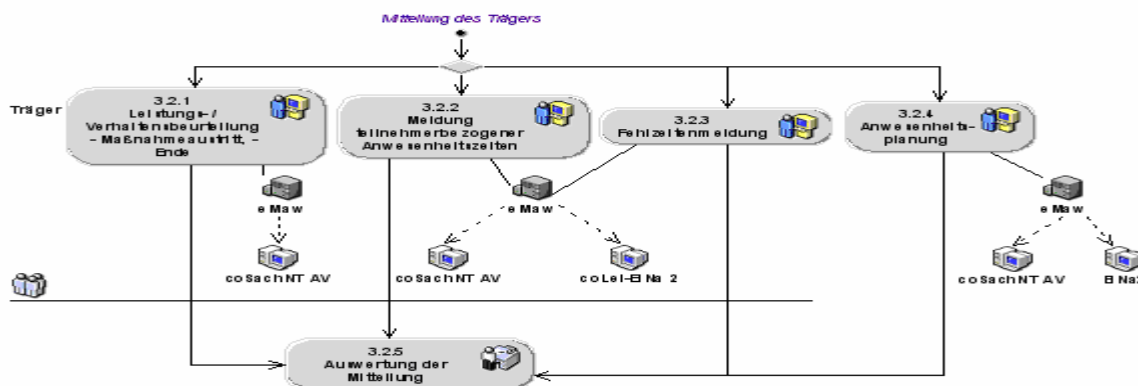
3.1.3	Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (Ebenenübergang)	<p>Der Bildungsträger ist nach § 318 Abs. 2 Satz 2 SGB III verpflichtet, eine Beurteilung über das Verhalten und die Leistung des Teilnehmers zu erstellen und an die zuständige Agentur für Arbeit zu übermitteln. Die Beurteilung erfolgt in Form einer standardisierten LuV.</p> <p>Ein Muster der Inhalte der LuV ist der Anlage 1 zu entnehmen.</p> <p>Da diese LuV nur für die allgemeine und rehabilitationspezifische BvB erstellt werden muss, ist hierfür folgende Auswahlmöglichkeit in der Anlage 1 vorgesehen:</p> <ul style="list-style-type: none">- zum Ende der Eignungsanalyse (EA)- zum Ende der Grundstufe (GS)- zum Ende der Förderstufe (FS) <p>Die LuV wird als Anlage zu diesem Ereignis in Form eines PDF- Dokumentes übergeben. Näheres zu Inhalt und Besonderheiten dieser LuV ist dem fachlichen Infopaket zu entnehmen.</p> <p>Die Übersendung der LuV des Teilnehmers erfolgt durch den Bildungsträger mit einem entsprechenden Entscheidungsvorschlag über eM@w.</p> <p>Für die LuV im Rahmen eines Ebenenüberganges sind folgende Fallgestaltungen möglich:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abschluss Eignungsanalyse mit Übergang in die Grund – und/ oder Förderstufe- Abschluss Eignungsanalyse mit Übergang in die Übergangsqualifizierung, wenn dies das Ergebnis der Eignungsanalyse vorsieht (Der Teilnehmer ist seitens der zuständigen BFK mit dem Ziel der Einmündung in die Grundstufe mit vorgeschalteter Eignungsanalyse in die Maßnahme zugewiesen worden.)- Abschluss Grundstufe mit Übergang in die Förderstufe- Abschluss Grundstufe mit Übergang in die Übergangsqualifizierung- Abschluss Förderstufe mit Übergang in die Übergangsqualifizierung
-------	---	---

3.1.4	Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (für abH, BaE und Reha- Ausbildung)	<p>Der Bildungsträger ist nach § 318 Abs. 2 Satz 2 SGB III verpflichtet, eine Beurteilung über das Verhalten und die Leistung des Teilnehmers zu erstellen und an die zuständige Agentur für Arbeit zu übermitteln. Die Beurteilung erfolgt in Form einer standardisierten LuV.</p> <p>Ein Muster der Inhalte der LuV ist der Anlage 1 zu entnehmen.</p> <p>Da diese LuV nur für abH, BaE und Reha - Ausbildungen erstellt werden müssen, sind hierfür folgende Auswahlmöglichkeit in der Anlage 1 vorgesehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abH <ul style="list-style-type: none"> - nach Zwischenprüfung - nach Abschlussprüfung • BaE und Reha - Ausbildung <ul style="list-style-type: none"> - nach Abschluss 1. Ausbildungsjahr - nach Abschluss 2. Ausbildungsjahr - nach Abschluss 3. Ausbildungsjahr - nach Zwischenprüfung - nach Abschlussprüfung <p>Die LuV wird als Anlage zu diesem Ereignis in Form eines PDF- Dokumentes übergeben. Näheres zu Inhalt und Besonderheiten dieser LuV ist dem fachlichen Infopaket zu entnehmen.</p> <p>Die Übersendung der LuV des Teilnehmers erfolgt durch den Bildungsträger mit einem entsprechenden Entscheidungsvorschlag über eM@w.</p>
3.1.5-3.1.7	Auswertung der Beurteilung/ ggf. Beratungsgespräch/ Entscheidung treffen	<p>Hierbei handelt es sich um agenturinterne Abläufe, die hier nur zur besseren Transparenz abgebildet sind.</p>
3.1.8	Zustimmung	<p>Die zuständige BFK erhält über eM@w den Entscheidungsvorschlag und die LuV (wie unter Punkt 3.1.1 – 3.1.4 dargestellt).</p> <p>Aufgrund dieser Informationen erfolgt seitens der zuständigen BFK eine Zustimmung. Diese Zustimmung wird an den Bildungsträger über eM@w übermittelt.</p>
3.1.9	Ablehnung	<p>Die zuständige BFK erhält über eM@w den Entscheidungsvorschlag und die LuV (wie unter Punkt 3.1.1 – 3.1.4 dargestellt).</p> <p>Ist die zuständige BFK mit dem übermittelten Entscheidungsvorschlag des Bildungsträgers nicht einverstanden, erfolgt seitens der zuständigen BFK eine Ablehnung.</p> <p>Diese Ablehnung wird an den Bildungsträger über eM@w übermittelt.</p> <p>Der Bildungsträger hat nunmehr einen neuen Entscheidungsvorschlag einschließlich der erforderlichen LuV zu erstellen und über eM@w an die zuständige BFK zu übermitteln.</p> <p>Insofern dieser Entscheidungsvorschlag seitens der zuständigen BFK abgelehnt wird, ist mittels eines Beratungsgespräches eine konstruktive Lösung herbeizuführen.</p>

2.3 Trägermitteilung ohne zwingende Entscheidungsfolge

2.3.1 Prozessmodell

Trägermitteilung ohne zwingende Entscheidungsfolge
(eM@w)



2.3.2 Beschreibung

Der Qualifizierungs- und Förderplan dient dem Bildungsträger zur Dokumentation des Maßnahmeverlaufes. Die LuV stellt einen Auszug aus diesem dar. Dies bedeutet, dass eine LuV nicht den gesamten Qualifizierungs- und Förderplan darstellt, sondern die für die Beratungsfachkraft wesentlichen Informationen beinhaltet. Diese Informationen sind inhaltlich so aufzubereiten, dass Sie von der BFK zur Entscheidungsfindung genutzt werden können.

3.2.1	Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (Maßnahmeaustritt, -ende)	<p>Der Bildungsträger ist nach § 318 Abs. 2 Satz 2 SGB III verpflichtet, eine Beurteilung über das Verhalten und die Leistung des Teilnehmers zu erstellen und an die zuständige Agentur für Arbeit zu übermitteln. Die Beurteilung erfolgt in Form einer standardisierten LuV.</p> <p>Ein Muster der Inhalte der LuV ist der Anlage 1 zu entnehmen.</p> <p>In der Anlage ist hierfür folgende Auswahlmöglichkeit vorgesehen:</p> <p style="text-align: center;">- Maßnahmeaustritt/ -ende</p> <p>Die LuV wird als Anlage zu diesem Ereignis in Form eines PDF- Dokumentes übergeben. Näheres zu Inhalt und Besonderheiten dieser LuV ist dem fachlichen Infopaket zu entnehmen.</p>
3.2.2	Meldung teilnehmerbezogener Anwesenheitszeiten	<p>Der Bildungsträger erfasst kalendertäglich die Anwesenheitszeiten des Teilnehmers in Form einer Monatsmeldung.</p> <p>Die teilnehmerbezogenen Anwesenheitszeiten werden monatlich bis zum 9.Tag des Folgemonats über eM@w an die zuständige BFK übermittelt, da die monatliche Anwesenheitsmeldung für den Teilnehmer bis zum 10. Kalendertag des Folgemonats bei der zuständigen Agentur für Arbeit vorliegen muss. Bei einem regulären bzw. bei einem vorzeitigen Austritt müssen diese Anwesenheitszeiten sofort übermittelt werden.</p> <p>Die Anwesenheitsmeldung beinhaltet neben verschiedenen Anwesenheitstypen auch die Abbildung der Fehlzeiten für den entsprechenden Monat des Teilnehmers.</p>

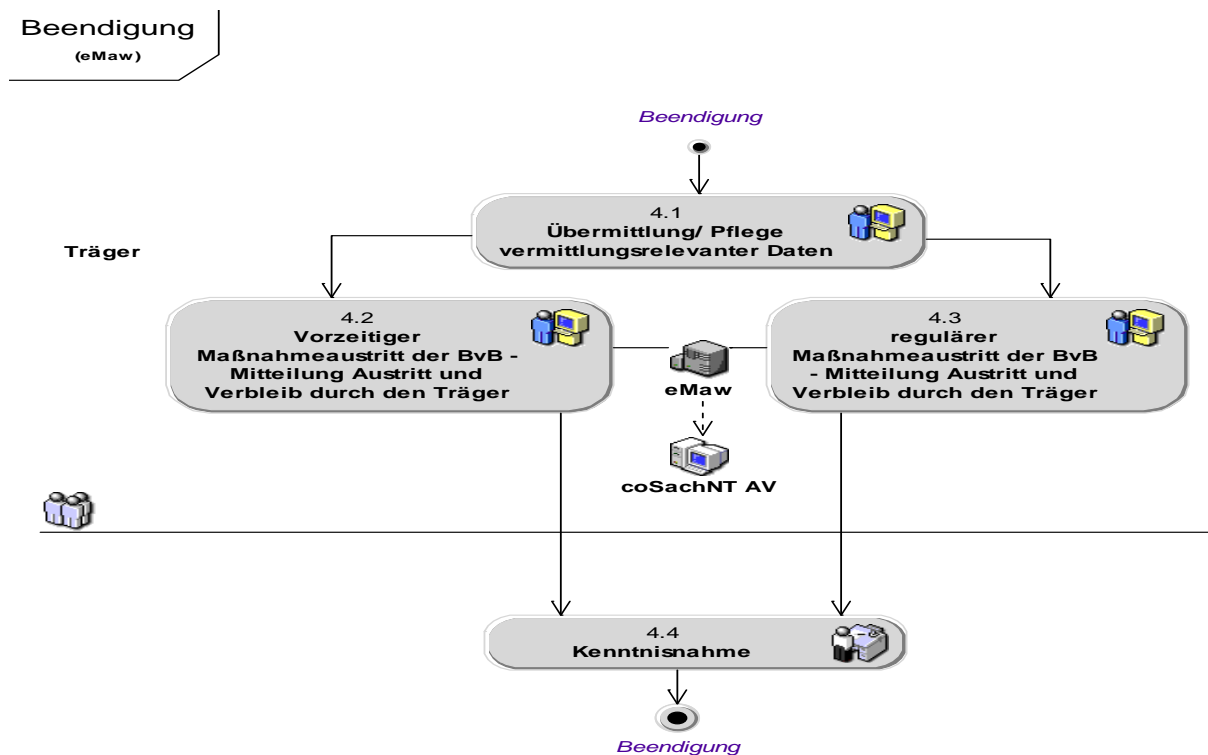
		<p>Folgende Informationen werden mit dem Ereignis "Anwesenheitsmeldung" teilnehmerbezogen übermittelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kalendertag Datum - Anwesenheitstypen: <ul style="list-style-type: none"> - Ferien/Urlaub - Berufsschule - Praktikum - Prüfungstag - Tag Bekanntgabe Prüfungsergebnis - Fehlzeitentypen: <ul style="list-style-type: none"> - Krank – Erstbescheinigung + Datum bis - Krank – Folgebescheinigung + Datum bis - Krank – Kind Krank + Datum bis + Name des Kindes - entschuldigtes Fehlen (ohne AU) - unentschuldigtes Fehlen - Sachverhaltsklärung, den Grundsätzen des §20 SGB X entsprechend, erfolgt / nicht erfolgt - MuSchG/ Elternzeit - ggf. Bemerkung (Hierbei ist darauf zu achten, dass nur eine Bemerkung pro Ereignis versandt wird) <p>Die Anwesenheitszeiten sind nach Übermittlung an die zuständige BFK nicht mehr veränderbar.</p> <p>Die Anwesenheitsmeldung beinhaltet die endgültige Abbildung der Fehlzeiten. Deshalb ist eine Sachverhaltsaufklärung, den Grundsätzen des § 20 SGB X entsprechend, bei unentschuldigtem Fehlen des Teilnehmers vorzunehmen und im trägerseitigem Programm entsprechend zu dokumentieren. Die entsprechende Dokumentation muss in den Qualifizierungs- und Förderplan des Teilnehmers übernommen werden.</p> <p>Kann der Bildungsträger die Sachverhaltsaufklärung aus verschiedenen Gründen nicht durchführen, ist der entsprechende Tag mit folgendem Anwesenheitstyp zu kennzeichnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - unentschuldigtes Fehlen – Sachverhaltsklärung, den Grundsätzen des §20 SGB X entsprechend, erfolgt / nicht erfolgt <p>Gründe können u.a. sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Teilnehmer ist unbekannt verblieben - der Teilnehmer erscheint nicht mehr beim Bildungsträger und reagiert auf eine schriftliche oder telefonische Kontaktaufnahme nicht
3.2.3	Fehlzeitenmeldung	<p>Der Bildungsträger erfasst die Fehlzeiten des Teilnehmers kalendertäglich für die <u>gesamte Woche</u> (beginnend mit Montag bis einschließlich Sonntag). Diese Fehlzeiten werden als Wochenmeldung einmal wöchentlich (für die zurückliegende Woche) übermittelt.</p> <p>Die Abbildung der Fehlzeiten für den Samstag und Sonntag erfolgt nur für die Teilnehmer, bei denen regulär eine Anwesenheitspflicht aufgrund der Besonderheit des Berufsfeldes besteht. Dies ist meist dann der Fall, wenn der Teilnehmer z.B. das Berufsfeld „Hotel/Gaststätte/ Hauswirtschaft“ durchläuft.</p> <p>Die Übermittlung der Fehlzeiten erfolgt spätestens am Sonntag, damit der zuständigen BFK die tatsächlich entstandenen Fehlzeiten eines Teilnehmers für die entsprechende Kalenderwoche spätestens am Montag der Folgewoche vorliegen.</p> <p>Liegt im Berichtszeitraum einer Woche ein Monatswechsel sind entsprechend zwei Ereignisse bezüglich der Fehlzeit zu übermitteln. Die wöchentliche Fehlzeitenmeldung wird nicht kumuliert!</p> <p>Es ist zwingend darauf zu achten, dass nur die tatsächlich angefallenen Fehlzeiten übermittelt werden.</p>

		<p>Folgende Daten müssen übermittelt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kalendertag Datum (Datum der Fehlzeitenmeldung) - Kundennummer - Kalenderwoche - Kalendertag – Wochentag - Kalendertag – Wochentag - Datum - Fehlzeitentypen: - Krank – Erstbescheinigung + Datum bis - Krank – Folgebescheinigung + Datum bis - Kind Krank + Datum bis + Name des Kindes - entschuldigtes Fehlen (ohne AU) - unentschuldigtes Fehlen - Sachverhaltsklärung, den Grundsätzen des § 20 SGB X entsprechend, erfolgt / nicht erfolgt - ggf. Bemerkung (Hierbei ist darauf zu achten, dass nur eine Bemerkung pro Ereignis versandt wird) <p>Die Fehlzeiten werden gemäß des bis zum Sonntag vorliegendem Informationsstandes des Bildungsträgers erfasst. Dies bezieht sich insbesondere auf die unentschuldigten Fehlzeiten eines Teilnehmers. Hat ein Teilnehmer sich am maßgeblichen Tag beim Bildungsträger z.B. nicht telefonisch abgemeldet, ist dies als unentschuldigter Tag zu protokollieren. Ist ein Teilnehmer lediglich stundenweise als fehlend geführt (z.B. bei wechselnden Bildungsorten am gleichen Tag), so müssen die Agentur für Arbeit und der Bildungsträger eine gesonderte Vereinbarung hinsichtlich der Registrierung dieser Fehlzeiten treffen. Die Übermittlung dieser stundenweisen Fehlzeiten erfolgt über das Ereignis „Bemerkung“.</p> <p>Der Bildungsträger ist verpflichtet bei unentschuldigtem Fehlen des Teilnehmers eine Sachverhaltsaufklärung, den Grundsätzen des § 20 SGB X entsprechend, vorzunehmen und im trägerseitigem Programm entsprechend zu dokumentieren. Die entsprechende Dokumentation muss in den Qualifizierungs- und Förderplan des Teilnehmers übernommen werden.</p> <p>Wurde bis zum Stichtag der Übersendung der Fehlzeitenmeldung kein wichtiger Grund für das unentschuldigte Fernbleiben des Teilnehmers von der Maßnahme seitens des Bildungsträgers ermittelt, weil der Teilnehmer z.B. nicht mitwirkte oder unbekannt verblieben ist, dann ist dieser Tag als „unentschuldigtes Fehlen – Sachverhaltsklärung, den Grundsätzen des § 20 SGB X entsprechend, nicht erfolgt“ zu melden.</p> <p><u>Beispiel für eine Fehlzeitenmeldung:</u></p> <p>Teilnehmer fehlt an einem Freitag unentschuldigt, damit ist der Bildungsträger verpflichtet eine Fehlzeitenmeldung „UE ohne Sachverhaltsaufklärung“ vorzunehmen. Der Teilnehmer erscheint am Montag regulär zur Maßnahme und der Bildungsträger nimmt die Sachverhaltsaufklärung vor. Eine Korrektur der in diesem Beispiel falsch erfassten Fehlzeit erfolgt erst mit der monatlichen Anwesenheitsmeldung (Monatsmeldung) des Teilnehmers.</p>
3.2.4	Anwesenheitsplanung	<p>Der Bildungsträger plant über den gesamten Verlauf der Maßnahme für den Teilnehmer folgende Typen und übermittelt diese an die Agentur für Arbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ferien - Berufsschule - ggf. Prüfungstag (auch als separate Meldung zu einem späteren Zeitpunkt (z. B. bei späterem Bekanntwerden des Prüfungstages) möglich <p>Diese Anwesenheitsplanung muss für die einzelnen Maßnahmearten bis zu folgenden Stichtagen bei der zuständigen Agentur für Arbeit vorliegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • für die allgemeine und rehabilitationspezifische BvB: <ul style="list-style-type: none"> - spätestens drei Wochen nach Abschluss der Eignungsanalyse - spätestens drei Wochen nach Eintritt ggf. in die Übergangsquifizierung ohne Eignungsanalyse

		<ul style="list-style-type: none"> für abH; BaE und Reha- Ausbildung: - spätestens drei Wochen nach Eintritt in die Maßnahme
3.2.5	Auswertung der Mitteilung	Die BFK nimmt die eingegangene Mitteilung zur Kenntnis und entscheidet über evtl. erforderliche weitere Konsequenzen. Eine Bestätigung in Form einer Zustimmung oder Ablehnung dieser Mitteilungen durch die zuständige BFK gegenüber dem Bildungsträger erfolgt nicht.

3. Maßnahmebeendigung (Austritts- und Verbleibsmeldung)

3.1 Prozessmodell



3.1.1 Beschreibung

Die nachfolgend beschriebenen Ereignisse bedingen im Vorfeld die Übermittlung eines teilnehmerbezogenen Kundenprofils (vermittlungsrelevante Daten).

Bei vorzeitigem Maßnahmeaustritt (4.2) beruhen der Maßnahmeaustritt und die übergebene LuV auf einer ggf. vorher mit der BFK abgestimmten Entscheidung. Diese Entscheidung muss in einem zuvor stattgefundenen Gespräch zwischen Bildungsbegleiter, zuständiger BFK und ggf. dem betreffenden Teilnehmer getroffen worden sein.

Insofern der Teilnehmer vorher schriftlich sein Einverständnis erteilt hat, muss gleichzeitig die Übermittlung der vermittlungsrelevanten Daten (Kundenprofil) durch den Bildungsträger, die dieser während des Maßnahmeverlaufes über den Teilnehmer erhoben hat, über eM@w erfolgen.

Eine Kopie der zu übermittelnden Daten ist dem Teilnehmer zwingend vor Übermittlung auszuhändigen.

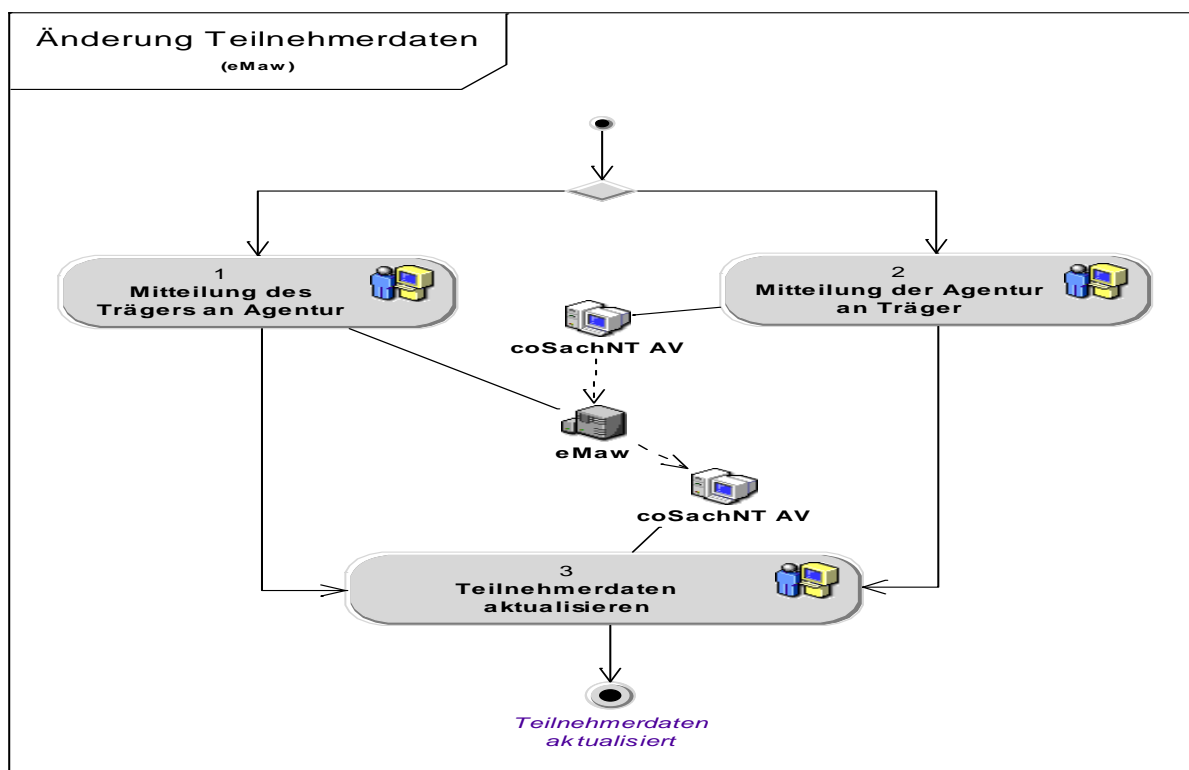
4.1	Übermittlung/ Pflege vermittlungsrelevanter Daten	In Zusammenhang mit dem Maßnahmeaustritt/ -beendigung ist <u>vor bzw. gleichzeitig</u> mit der Übersendung der Ereignisse 4.2 oder 4.3 durch den Bildungsträger ein Kundenprofil (vermittlungsrelevante Daten) an die Agentur für Arbeit zu übermitteln. Dieses beinhaltet alle für die Weitervermittlung maßgebenden Informationen.
-----	---	--

		<p>Hierfür sind folgende Inhalte zu übergeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundenprofiltyp (Art der Nachfrage Ausbildungsplatz bzw. Arbeitsplatz) - Berufswunsch (Bezeichnung entspr. BERUFENET) - Ausübungsort (bei Mehrfachnennung max. 6 Orte) - Entfernung vom Ausübungsort (Umkreis 0 - 200 km) - Bildungsabschluss - Mobilität – Führerschein - Mobilität – Fahrzeug vorhanden - Kenntnisse und Fertigkeiten (Mehrfachnennung möglich) - Kenntnisse und Fertigkeiten Ausprägung (vorhanden, gut, sehr gut, hervorragend) - Eigenschaften (Mehrfachnennung möglich) - Eigenschaften Ausprägung (vorhanden, gut, sehr gut, hervorragend) - frühester Eintrittstermin für geplanten Übergang in Ausbildung/ Arbeit
4.2	Vorzeitiger Maßnahmeaus- tritt aus der BvB – Mitteil- ung Austritt und Verbleib durch den Trä- ger	<p>Der Teilnehmer tritt abweichend von der ursprünglich festgelegten Maßnahmedauer vorzeitig aus der Maßnahme aus.</p> <p>Der Bildungsträger hat am letzten Tag der Teilnahme (physische Anwesenheit) den Austritt und den Verbleib des Teilnehmers an die zuständige BFK über eM@w mitzuteilen. Es ist zwingend erforderlich, dass die Meldung am selben Tag an die Agentur für Arbeit übermittelt wird, an dem der Teilnehmer aus der Maßnahme ausgetreten ist.</p> <p>Mit der Mitteilung des Austritts und des Verbleibes ist eine LuV (Abschlussbeurteilung – siehe Punkt 3.2.1) sowie das Kundenprofil (siehe Punkt 4.1) zu übergeben.</p> <p>Folgende Daten sind an die zuständige BFK zu übergeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datum letzter Tag der Maßnahmeteilnahme, - Austritt Kündigung erfolgt am (TT.MM.JJJJ), - Austritt Kündigung erfolgt zum (TT.MM.JJJJ), - Maßnahmeziel erreicht/ nicht erreicht, <ul style="list-style-type: none"> • Austrittsgrund vorzeitig, dabei sind folgende Möglichkeiten in die trägerseitigen Programme zu übernehmen: <ul style="list-style-type: none"> - Arbeit - Ausbildung (betrieblich/schulisch) - Berufsvorbereitung (betrieblich/schulisch) - Studium - selbstständige Tätigkeit - gesundheitliche Beeinträchtigung - vertragswidriges Verhalten - fehlende Motivation/ Mitwirkung - Über-/ Unterforderung - persönliche Gründe (z.B. MuSchG, Umzug, ...) - Maßnahmeziel aus anderen Gründen nicht erreicht - Maßnahmeziel vorzeitig erreicht • Verbleibsgrund, dabei sind folgende Möglichkeiten in die trägerseitigen Programme zu übernehmen (Mehrfachnennung möglich): <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitslosigkeit - Arbeit versicherungspflichtig - Arbeit befristet - Arbeit unbefristet - Minijob - Selbstständigkeit - Ausbildung betrieblich nach § 66 BBiG/ § 25 HWO gefördert/ ungefördert - Ausbildung betrieblich nach § 66 BBiG/ § 42m HWO gefördert/ ungefördert - Ausbildung außerbetrieblich nach § 4 BBiG/ § 25 HWO - Ausbildung außerbetrieblich nach § 4 BBiG/ § 42m HWO

		<ul style="list-style-type: none"> - Berufsbildende Schule mit Ziel Hauptschulabschluss/ Fachoberschulreife/ Fachhochschulreife/ Abitur - Berufsbildende Schule mit Ziel Berufsabschluss - Berufsvorbereitung BvB/schulisch/ nach BBiG/ EQJ - erneute Teilnahme - Wechsel in andere Maßnahme – Maßnahmen nach SGB III/ sonstige andere Maßnahme - Werkstatt für Behinderte Menschen - MuSchG – Elternzeit - Arbeitsunfähigkeit - Erwerbsunfähigkeit - Grundwehrdienst – Wehersatzdienst - Studium, FSJ – FÖJ – FSTJ - Au-pair - Ausland - unbekannter Verbleib <p>(Bei diesem Typ ist zusätzlich eine Zwangseingabe im Feld „Bemerkungen“ notwendig, insbesondere dann, wenn der Austrittsgrund mit „vertragswidrigem Verhalten“, „fehlende Motivation/ Mitwirkung“ oder „Maßnahmeziel aus anderen Gründen nicht erreicht“ angegeben wurde!)</p>
4.3	regulärer Maßnahmeaustritt aus der BvB - Mitteilung „Austritt und Verbleib“ durch den Träger	<p>Der Teilnehmer tritt regulär entsprechend seiner ursprünglich festgelegten Teilnahmedauer aus der Maßnahme aus.</p> <p>Mit der Übermittlung des Austritts und Verbleibs durch den Bildungsträger erfolgt zeitgleich die Übermittlung einer Abschlussbeurteilung für den Teilnehmer (LuV Abschluss – siehe Punkt 3.2.1) sowie das Kundenprofils über eM@w an die zuständige BFK.</p> <p>Folgende Daten sind an die zuständige BFK zu übergeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datum letzter Tag der Maßnahmeteilnahme - Maßnahmeziel erreicht/ nicht erreicht - Verbleibsgrund (Typen analog des Austrittsgrundes „vorzeitige Beendigung“) - Maßnahmeaustritt „regulär“ <p>Ein Austrittsgrund muss bei regulärem Maßnahmeaustritt nicht übergeben werden. Dies ist bei der Programmierung der trägerseitigen Programme zu beachten.</p>
4.4	Kenntnisnahme	<p>Die BFK nimmt die eingegangene Mitteilung zur Kenntnis und entscheidet über evtl. erforderliche weitere Konsequenzen. Eine Bestätigung in Form einer Zustimmung oder Ablehnung dieser Mitteilungen durch die zuständige BFK gegenüber dem Bildungsträger erfolgt nicht.</p>

4. Änderung von Teilnehmerdaten

4.1. Prozessmodell



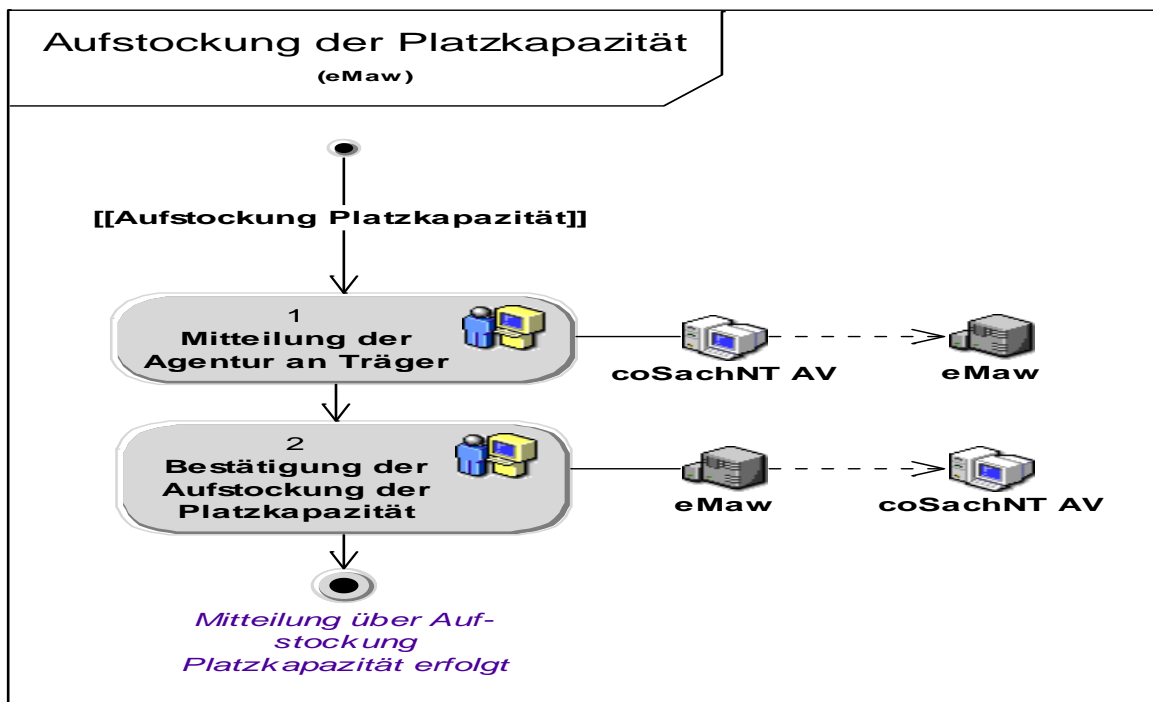
4.1.1 Beschreibung

1	Mitteilung von Änderungen der persönlichen Daten des Kunden/ Mitteilung Praktikumsvergütung	<p>Der Bildungsträger informiert die Agentur für Arbeit über teilnehmerbezogene Änderungen der persönlichen Daten mit Hilfe des Ereignisses „Mitteilung“.</p> <p>Dabei sind folgende Daten zu übermitteln:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strasse - Hausnummer - PLZ - Ort - Telefonnummer - E-Mail-Adresse <p>Für den Fall, dass ein Teilnehmer eine Praktikumsvergütung erhält, ist dazu das Ereignis „Mitteilung Praktikumsvergütung“ zu nutzen.</p> <p>Zu übermitteln ist dabei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktikumsvergütung- Höhe - Praktikumsvergütung- Datum von/Datum bis - Bemerkung
---	---	---

2	Mitteilung von Änderungen der Kundendaten/ Ansprechpartner/ abweichender Förderzeitraum	<p>Die zuständige BFK informiert den Bildungsträger über folgende Änderungen:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Kundendatenb) Ansprechpartnerc) Abweichender Förderzeitraum <p>Dabei werden folgende Daten über eM@w übermittelt:</p> <p>zu a)</p> <ul style="list-style-type: none">- Name- Vorname- Anrede- Telefonnummer/ Mobilnummer- Faxnummer- E-Mail-Adresse- Wohnanschrift – Straße- Wohnanschrift – Hausnummer- Wohnanschrift – PLZ- Wohnanschrift – Ort- Gesetzlicher Betreuer <p>zu b)</p> <ul style="list-style-type: none">- Ansprechpartner Agentur – Name- Ansprechpartner Agentur – Vorname- Ansprechpartner Agentur – Telefonnummer- Ansprechpartner Agentur – Emailadresse <p>zu c)</p> <ul style="list-style-type: none">- geplanter Beginn - Datum- geplantes Ende - Datum <p>Der Bildungsträger hat sicherzustellen, dass diese Daten im trägerseitigem Programm aktualisiert werden.</p> <p>Eine Rückmeldung über die Verarbeitung dieser geänderten Daten an die zuständige BFK muss nur erfolgen, wenn diese es vorher mit dem Träger abgestimmt hat.</p> <p>Ein entsprechendes Ereignis zur Bestätigung durch den Bildungsträger ist im Prozessablauf und der XSD- Schema- Datei nicht vorgesehen. Es kann über das allgemeine Mitteilungsereignis zwischen Bildungsträger und Agentur für Arbeit erfolgen.</p>
---	---	---

5. Aufstockung der Platzkapazitäten

5.1. Prozessmodell



5.1.1 Beschreibung

1	Mitteilung bei Aufstockung der Platzkapazität	<p>Die Agentur für Arbeit informiert den Bildungsträger über die Aufstockung von vertraglich vereinbarten Platzkapazitäten für die Maßnahme.</p> <p>Dabei werden folgende Daten über eM@w übermittelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufstockung Platzkapazität- Datum- vom - Aufstockung Platzkapazität- gültig ab- Datum - Aufstockung Platzkapazität- gültig bis- Datum - Aufstockung Platzkapazität- Anzahl neu - Aufstockung Platzkapazität- Bemerkung
2	Bestätigung Aufstockung der Platzkapazität	<p>Hierbei erfolgt durch den Bildungsträger lediglich eine Quittierung der durch die Agentur für Arbeit mitgeteilten Aufstockung.</p> <p>Dabei werden folgende Daten über eM@w übermittelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestätigung Aufstockung Platzkapazität- Datum- vom - Bestätigung Aufstockung Platzkapazität- gültig ab- Datum - Bestätigung Aufstockung Platzkapazität- gültig bis- Datum - Bestätigung Aufstockung Platzkapazität- Anzahl neu - Bestätigung Aufstockung Platzkapazität- Bemerkung <p>Es erfolgt damit keine teilnehmerbezogenen Aufstockungsmittteilung.</p>

6. Standardinformationen

Zur Gewährleistung der korrekten Zuordnung von Daten über eM@w in die operativen Fachverfahren der BA müssen bei jeder Kommunikation zwischen Agentur für Arbeit und Bildungsträger bzw. umgekehrt folgende Dateninhalte übermittelt werden:

Kunde – Name
Kunde – Vorname
Kunde – Kundennummer
Kunde - Arbeitsamtsnummer
Kunde ID
Kunde – Geschlecht – männlich
Kunde – Geschlecht – weiblich
Maßnahme – Bezeichnung
Maßnahme- Maßnahmenummer (Quelle/Arbeitsamtsnummer/lfd. Nr./Jahr)
Maßnahme - Losnummer
Maßnahme – Losnummer – lfd. Nummer zu Los-Nr.
Maßnahme – Vergabenummer
Maßnahme ID
Träger – Bezeichnung – Name
Träger- Trägernummer (Quelle/Arbeitsamtsnummer/lfd. Nr.)
Träger- ID
Verfahrenszweig („00“ für BVB/ „01“ für BNF/ „02“ Reha-AuW)

Anlage 1 – Beispiel Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

- BvB/ BvB Reha**
- zum Ende der Eignungsanalyse (EA)
 - zum Ende der Grundstufe (GS)
 - zum Ende der Förderstufe (FS)
 - Maßnahmeaustritt/ -ende
 - Maßnahmeverlängerung
 - sonstiger Anlass _____

- abH**
- nach Zwischenprüfung
 - nach Abschlussprüfung
 - Abschlussbeurteilung
 - Maßnahmeaustritt/ -ende
 - Maßnahmeverlängerung
 - sonstiger Anlass _____

- BaE/ Reha Ausbildung**
- nach Abschluss 1. Ausbildungsjahr
 - nach Abschluss 2. Ausbildungsjahr
 - nach Abschluss 3. Ausbildungsjahr
 - nach Zwischenprüfung
 - nach Abschlussprüfung
 - Maßnahmeaustritt/ -ende
 - Maßnahmeverlängerung
 - sonstiger Anlass _____

1.	Personenbezogene Daten: Name Vorname Kundennummer												
2.	<p>Ergebnisse:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%; text-align: left;">Kompetenzbereich</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Einschätzung</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Individueller Förderbedarf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Schulische Basiskompetenzen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>soziale Kompetenzen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>personale Kompetenzen</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kompetenzbereich	Einschätzung	Individueller Förderbedarf	Schulische Basiskompetenzen			soziale Kompetenzen			personale Kompetenzen		
Kompetenzbereich	Einschätzung	Individueller Förderbedarf											
Schulische Basiskompetenzen													
soziale Kompetenzen													
personale Kompetenzen													

methodische Kompetenzen

fachliche Basiskompetenzen/
Ergebnis der Erprobung in den Berufsfeldern

Berufliche Kenntnisse
(gilt nur für abH, BaE und Reha- Ausbildung)

Arbeitsverhalten
(gilt nur für abH, BaE und Reha- Ausbildung)

Empfehlungen:

Erwerb Hauptschulabschluss:

Prüfungsdatum:

Prüfung bestanden: ja/ nein*

	* Begründung:
3.	Maßnahmeziel: Zielvereinbarungen:
4.	Schritte zur Zielerreichung: Aufgaben des Teilnehmers/ der Teilnehmerin: Aufgaben Team/ Trägerpersonal:
5.	individuelle Verlaufs- und Erfolgskontrolle:
6.	(gilt nur für abH/ BaE/ Reha – Ausbildung) Ergebnisse der Prüfung: <input type="checkbox"/> Zwischenprüfung <input type="checkbox"/> Abschlussprüfung Fächer/ Noten: Bemerkung:
7.	(gilt nur für BaE/ Reha – Ausbildung – am Ende des 1. oder 2. Ausbildungsjahres) Hinweise zum Vermittlungsergebnis Übergang in betriebliche Ausbildung: <input type="checkbox"/> erfolgreich <input type="checkbox"/> nicht erfolgreich* *Begründung:

Anlage 2 – Beispiel Feststellung des Förderbedarfs für abH

Feststellung des Förderbedarfs für ausbildungsbegleitende Hilfen (abH)

1. Personenbezogene Daten:

Name
Vorname
Straße/ Hausnummer
PLZ/Ort
Tel.-Nr.:
E-Mail

2. Maßnahmeziel – Bezeichnung

3. Ausbildungsberuf

4. Ausbildungsbetrieb – Bezeichnung

5. Gesamtstundenanzahl

6. Anzahl Stunden/ Förderbereich

7. Lage und Verteilung der Stunden pro Woche

8. Sozial- pädagogische Betreuung notwendig

Ja/ Nein

9. Berufspraktische Inhalte notwendig

Ja/ Nein

10. Bemerkung

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

- BvB/ BvB Reha**
- zum Ende der Eignungsanalyse (EA)
 - zum Ende der Grundstufe (GS)
 - zum Ende der Förderstufe (FS)
 - Maßnahmeaustritt/ -ende
 - Maßnahmeverlängerung
 - sonstiger Anlass _____

- abH**
- nach Zwischenprüfung
 - nach Abschlussprüfung
 - Abschlussbeurteilung
 - Maßnahmeaustritt/ -ende
 - Maßnahmeverlängerung
 - sonstiger Anlass _____

- BaE/ Reha Ausbildung**
- nach Abschluss 1. Ausbildungsjahr
 - nach Abschluss 2. Ausbildungsjahr
 - nach Abschluss 3. Ausbildungsjahr
 - nach Zwischenprüfung
 - nach Abschlussprüfung
 - Maßnahmeaustritt/ -ende
 - Maßnahmeverlängerung
 - sonstiger Anlass _____

1.	Personenbezogene Daten: Name Vorname Kundennummer																					
2.	<p>Ergebnisse:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;"></th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Einschätzung</th> <th style="width: 35%; text-align: center;">Individueller Förderbedarf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kompetenzbereich</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schulische Basiskompetenzen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>soziale Kompetenzen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>personale Kompetenzen</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Einschätzung	Individueller Förderbedarf	Kompetenzbereich			Schulische Basiskompetenzen			 			soziale Kompetenzen			 			personale Kompetenzen		
	Einschätzung	Individueller Förderbedarf																				
Kompetenzbereich																						
Schulische Basiskompetenzen																						
soziale Kompetenzen																						
personale Kompetenzen																						

methodische Kompetenzen

fachliche Basiskompetenzen/
Ergebnis der Erprobung in den Berufsfeldern

Berufliche Kenntnisse
(gilt nur für abH, BaE und Reha- Ausbildung)

Arbeitsverhalten
(gilt nur für abH, BaE und Reha- Ausbildung)

Empfehlungen:

Erwerb Hauptschulabschluss:

	<p>Prüfungsdatum: Prüfung bestanden: ja/ nein*</p> <p>* Begründung:</p>
3.	<p>Maßnahmeziel: Zielvereinbarungen:</p>
4.	<p>Schritte zur Zielerreichung: Aufgaben des Teilnehmers/ der Teilnehmerin: Aufgaben Team/ Trägerpersonal:</p>
5.	<p>individuelle Verlaufs- und Erfolgskontrolle:</p>
6.	<p>(gilt nur für abH/ BaE/ Reha – Ausbildung)</p> <p>Ergebnisse der Prüfung: <input type="checkbox"/> Zwischenprüfung <input type="checkbox"/> Abschlussprüfung</p> <p>Fächer/ Noten: Bemerkung:</p>
7.	<p>(gilt nur für BaE/ Reha – Ausbildung – am Ende des 1. oder 2. Ausbildungsjahres)</p> <p>Hinweise zum Vermittlungsergebnis Übergang in betriebliche Ausbildung: <input type="checkbox"/> erfolgreich <input type="checkbox"/> nicht erfolgreich* *Begründung:</p>