

## Ausfüllhilfe AZAV-Maßnahmelisten

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten Sie bitten im Rahmen der Beantragung von AZAV-Maßnahmen die nachfolgenden Hinweise zu beachten.

### 1. Verwendung des richtigen Formulars

Insgesamt stehen Ihnen für die Beantragung von Maßnahmen vier unterschiedliche Maßnahmelisten zur Verfügung. Diese unterscheiden sich erstmal in der Fragestellung der **Rechtsgrundlage** der Beantragung: Handelt es sich hierbei um eine **Maßnahme der Aktivierung der beruflichen Eingliederung nach § 45 SGB III** oder einer **Maßnahme der beruflichen Weiterbildung nach § 81 SGB III**.

Nachfolgend müssen Sie **Maßnahmen im und über dem Bundes-Durchschnittskostensatz (B-DKS)** auf getrennten Liste beantragen. Hintergrund hierbei ist der Aspekt, dass für Maßnahmen im B-DKS eine Referenzauswahl erfolgen kann, im Gegensatz dazu sind Maßnahmen über dem B-DKS grundsätzlich einer Einzelprüfung zu unterziehen. Somit stehen Ihnen folgende Dokumente zur Auswahl:

- Maßnahmeliste § 45 SGB III im B-DKS
- Maßnahmeliste § 45 SGB III über B-DKS
- Maßnahmeliste § 81 SGB III im B-DKS
- Maßnahmeliste § 81 SGB III über B-DKS

Alle Maßnahmelisten stehen als Word- und als Excel-Datei zur Verfügung.

### 2. Anzahl der beantragten Maßnahmen (Hinweis gilt nur für Word-Vorlagen)

Auf jeder Maßnahmeliste können Sie bis zu 6 Maßnahmen beantragen. Sollten Sie mehr oder weniger Maßnahmen beantragen wollen, so können Sie den Maßnahmebereiche (Tabellenblock für eine Maßnahme) im Antragsformular löschen oder kopieren und über der Unterschriftenzeile einfügen.

Bitte führen Sie die fortlaufende Nummer (erste Zeile, zweite Spalte) durchgängig weiter.

### 3. Maßnahmebezeichnung (Bildungsziel) angeben

Bitte eine aussagefähige Maßnahmebezeichnungen eintragen, an der man erkennen kann, was im Kurs gelehrt wird und ob es sich um eine Aktivierungs-/Eingliederungsmaßnahme oder um eine berufliche Weiterbildung handelt. Teilzeit (TZ – bis 30 UE pro Woche) und Vollzeit (VZ – über 30 UE pro Woche) sind immer bereits im Titel der Maßnahme zu kennzeichnen. Identische Maßnahmebezeichnungen mit unterschiedlicher Laufzeit bzw. unterschiedlichen Inhalten sind nicht möglich, hier müsste eine terminologische Unterscheidung getroffen werden. Sofern keine Kennzeichnung als Teilzeit-Maßnahme erfolgt, gehen wir von einer Vollzeit-Maßnahme aus.

### 4. Zielsetzung oder Wirtschaftszweig angeben

Geben Sie bei § 45 SGB III Maßnahmen bitte die jeweilige Zielsetzung bzw. bei § 81 SGB III Maßnahmen bitte den Wirtschaftszweig der Maßnahme an. Diese Angabe ist entscheidend für die Referenzauswahl, da pro beantragter Zielsetzung bzw. beantragtem Wirtschaftszweig mindestens eine Maßnahme einer Referenzprüfung unterzogen werden muss. Bitte geben Sie immer **NUR EINE Zielsetzung bzw. EINEN Wirtschaftszweig** an, Mehrfachangaben sind NICHT möglich.

### 5. Systematikposition laut Klassifikation der Berufe (2010)

Diese Angabe ist nur bei Maßnahmeliste nach § 81 SGB III relevant. Bitte geben Sie bei diesen Maßnahmen in der zweiten Zeile die Nummer laut Klassifikation der Berufe an. Bitte entnehmen Sie die Nummer dem nachfolgenden Link: <https://statistik.arbeitsagentur.de/Navigation/Statistik/Grundlagen/Klassifikation-der-Berufe/Klassifikation-der-Berufe-Nav.html>

### 6. Durchführungsorte angeben

Für jede Maßnahme müssen Sie einzeln die Durchführungsorte angeben. Bitte tragen Sie ALLE Durchführungsorte ein. Geben Sie bitte eine Standortbezeichnung, die Straße incl. Hausnummer, sowie den Ort mit Postleitzahl an. Vollständige Angaben sind an dieser Stelle wichtig, achten Sie dabei bitte darauf, dass die hier aufgeführten Standorte im Rahmen Ihrer Trägerzulassung auf der Standortliste mit dem relevanten Fachbereich (§ 45 SGB III = Fachbereich 1, § 81 SGB III = Fachbereich 4) eingetragen sein müssen.

### 7. Art der Maßnahme (nur § 45 SGB III)

Sofern Sie Maßnahmen nach § 45 SGB III beantragen, geben Sie bitte an, ob es sich jeweils um eine Einzelmaßnahme oder eine Maßnahme im Klassenverbund handelt. Auch hier bitte nur eine Angabe tätigen. Bei Gruppenmaßnahmen bitte auch die Teilnehmenden-Anzahl angeben.

## Ausfüllhilfe AZAV-Maßnahmelisten

### 8. Maßnahme oder Maßnahmebaustein

An dieser Stelle müssen Sie angeben, ob es sich bei der einzelnen Maßnahme um eine eigenständige Maßnahme handelt oder um einen Maßnahmebaustein, der im Zusammenhang mit anderen Maßnahmen durchgeführt wird.

### 9. Angaben zu Dauer und Kosten bei Aktivierungs- und Eingliederungsmaßnahmen (§ 45 SGB III)

Bitte machen Sie Angaben zum zeitlichen Umfang und den Kosten der Maßnahmen. Für Maßnahmen nach § 45 sind nachfolgende Informationen relevant:

- Stunden beim Träger (je 45 Min.) – Stunden im Betrieb werden hier nicht eingerechnet;
- Wochen im Betrieb – aus dem Konzept sollten auch die Stunden im Betrieb (je 60 Min.) erkennbar sein;
- geben Sie bitte auch die maximale Dauer des Maßnahmeteils in einem Betrieb an (in Wochen), bitte beachten Sie, dass die Dauer auf maximal 6 Wochen (SGB III Teilnehmer) bzw. 12 Wochen (§ 45 Abs. 8 SGB III) beschränkt ist;
- Maßnahmekosten je Teilnehmer/in (Gesamtkosten der Maßnahme pro Teilnehmenden);
- Kosten je Maßnahmestunde (dieser Betrag ist wichtig für den Abgleich mit den B-DKS);
- Dauer der Maßnahme in Wochen (insgesamt).

### 10. Angaben zu Dauer und Kosten bei Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung (§ 81 SGB III)

Bitte machen Sie Angaben zum zeitlichen Umfang und den Kosten der Maßnahme. Für Maßnahmen nach § 81 SGB III sind nachfolgende Informationen relevant:

- Unterrichtsstunden (je 45 Min.) – hier bitte ausschließlich die Anzahl der Stunden, in denen Unterricht im Sinne der AZAV <sup>1</sup> stattfindet, Praktikumszeiten (betriebliche Lernphasen) dürfen nicht eingerechnet werden.
- Stunden betrieblicher Lernphasen (je 60 Min.) – hier bitte die Praktikumsstunden <sup>2</sup> eintragen, welche in einem Betrieb durchgeführt werden. Praktikumsstunden dürfen NICHT in die Preisberechnung einfließen.
- Voraussichtliche Dauer in Wochen – die Dauer bezieht sich auf die gesamte Laufzeit, die der Teilnehmende gebunden ist und ggf. auch Unterhaltsgeld bezieht, d. h. hier sind auch Ferienzeiten mit einzurechnen. Achtung: Ferienzeiten dürfen nicht in die Unterrichtszeit eingerechnet werden.
- Geplante Teilnehmerzahl – die Teilnehmerzahl sollte 15 nicht unterschreiten, dieses ist nur in einigen Ausnahmefällen zulässig und wird dann als maximale Teilnehmerzahl auf dem Zertifikat vermerkt.
- Gesamtkosten je Teilnehmer/in – Musterrechnung: Unterrichtsstunden x Kosten pro Unterrichtsstunde. Die Summe muss glatt auf zwei Stellen hinter dem Komma aufgehen, auch wenn Ihre Kalkulation (z.B. über Excel) geringfügig andere Ergebnisse ausweist.
- Kosten pro Unterrichtsstunde – dieser Satz errechnet sich wie folgt: Anhand einer Kalkulation ermitteln Sie alle Kosten, die für den Kurs tatsächlich bei Ihnen anfallen. Hineingerechnet werden dürfen alle kursbezogenen Kosten (z.B. Personal, Material, Räume, Verwaltung, Berufsgenossenschaft, Kosten fürs Qualitätsmanagement, ggf. auch für das Praktikum). Achtung: Bei einigen Kosten bitte beachten, dass diese nur gemäß Laufzeit und prozentual auf den Kurs umgerechnet werden können, da der Kurs ggf. mehrfach wiederholt wird. Demgemäß können z.B. die Zulassungskosten nicht voll auf einen Kurs angerechnet werden. Die insgesamt ermittelten Kosten werden durch die Zahl der Unterrichtsstunden geteilt, daraus ergibt sich der Satz pro Teilnehmerstunde.

### 11. Abschluss (nur § 81 SGB III)

Bitte geben Sie bei Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung den angestrebten Abschluss und die prüfende Stelle der Maßnahme an. Dieses kann z.B. auch ein Trägerzertifikat mit interner Prüfung beinhalten, aber auch die Vorbereitung auf externe Prüfungen durch die IHK oder HWK sind möglich.

<sup>1</sup> Unterricht ist die Vermittlung von fachtheoretischer und fachpraktischer Kenntnisse und Fertigkeiten durch Lehrkräfte und Ausbilder. Von einer Vermittlung durch Lehrkräfte und Ausbilder ist auch dann auszugehen, wenn diese den Einsatz von Selbstlernprogrammen und Medien interaktiv unterstützen, indem durch entsprechende mediengestützte Kommunikation eine regelmäßige Rückkopplung mit dem Teilnehmer zeitnah ermöglicht wird. Unterricht in diesem Sinne ist auch Fernunterricht, bei dem Kenntnisse und Fertigkeiten – ohne unmittelbaren Kontakt zwischen Teilnehmer und Lehrkraft – durch Lehrbriefe oder sonstige Medien vermittelt werden. Auch die Durchführung von Projektarbeiten ist Unterricht unter der Voraussetzung, dass den Teilnehmern jederzeit für Fragen und Hilfestellungen ein Ansprechpartner innerhalb der Schulungsstätte des Trägers zur Verfügung steht. Die Funktion des Ansprechpartners kommt der einer Lehrkraft gleich.

<sup>2</sup> Praktikum ist die Mitarbeit am Arbeitsplatz unter fachlicher Anleitung. Um Praktika handelt es sich auch, wenn im Rahmen von Projektarbeiten Tätigkeiten in einem Betrieb ausgeführt werden. Findet während eines betrieblichen Praktikums (oder z.B. auch der Praxiszeiten im Rahmen einer Maßnahmen im Gesundheitsdienst oder Pflegebereich) zeitweise auch fachtheoretischer Unterricht durch Lehrkräfte/Ausbilder des Trägers oder durch vom Träger ggf. beauftragte andere Lehrkräfte/Ausbilder innerhalb oder außerhalb seiner Einrichtung statt, sind dieses ebenfalls Unterrichtsstunden.

## Ausfüllhilfe AZAV-Maßnahmelisten

### 12. Kurzbeschreibung / Besonderheiten der Maßnahme

Bitte nur eine kurze Beschreibung einfügen, diese sollte drei Zeilen nicht überschreiten. Besonderheiten der Maßnahme, wie z.B. relevante Genehmigungen, sind anzugeben. Bei nicht verkürzbaren Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung (§ 180 Abs. 4 SGB III) ist zu vermerken, wie die konkrete Finanzierung des letzten Maßnahme-Drittels über bundes- oder landesrechtliche Regelungen sichergestellt ist.

### 13. Untervergabe (nur § 81 SGB III)

Wenn Sie Maßnahmeteile im Unterauftrag an eine andere Organisation vergeben, muss gewährleistet sein, dass diese Vergabe 10% nicht überschreitet, es sei denn, das Subunternehmen verfügt ebenfalls über eine Trägerzulassung mit Fachbereiche 4. Entsprechende Nachweise sind vorzulegen.