

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

# Inhaltsverzeichnis:

1. Dokumentenhistorie .....	3
2. Einführung .....	5
2.1. Definition .....	5
2.2. Zielsetzung .....	5
2.3. Vorteile .....	5
3. Zeitpunkt der Einführung .....	6
3.1. Vergabemaßnahmen .....	6
3.2. preisverhandelte Maßnahmen .....	6
4. fachliche Konzeption und technische Architektur .....	6
4.1. Allgemeines zur fachlichen Konzeption .....	6
4.2. Anmeldeprozess und Anmeldeverfahren .....	7
4.2.1. Anmelde <b>prozess</b> für Auftragnehmer .....	7
4.2.2. Anmelde <b>verfahren</b> für Auftragnehmer und externen Softwareprovider .....	8
4.3. Anmeldeprozess für Teilnehmer .....	8
5. Einführung von Qualitätsstandards .....	10
5.1. Prozess- und Kommunikationsablauf .....	10
5.2. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung .....	10
5.2.1. Gesetzliche Regelung zur Übermittlung der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung .....	10
5.2.2. Inhaltliche Vorgaben .....	10
5.2.3. Transparenz .....	10
5.2.4. Barrierefreiheit .....	11
5.2.5. Gerichtsverwertbarkeit .....	11
5.2.6. Widerspruchsmöglichkeit durch den Teilnehmer .....	11
5.2.7. Beratungsgespräch des zuständigen Beraters .....	11
5.3. Anwesenheits- und Fehlzeiten .....	12
5.4. Abbildung der Austritts- und Verbleibsmeldung .....	12
5.5. Kommunikation vom Träger (Mitteilung) .....	12
5.6. Löschung und Korrektur von Ereignissen .....	13
6. Datenschutz und Datensicherheit .....	13
6.1. Beachtung des Sozialdatenschutzes .....	13
6.2. Nutzung der Felder „Bemerkung“ .....	13
6.3. Informationen zur Datenerhebung nach Art. 13 und 14 Datenschutzgrundverordnung der Europäischen Union (DSGVO) .....	13

# 1. DOKUMENTENHISTORIE

Version	Stand	Ersteller	Beschreibung der Änderung
1.0			Erstellung des Dokuments
2.0	Juli 2015	AV22	Ergänzung zwei neuer Ereignisse (4.1b) Ergänzung zwei neuer Verfahrenszweige (4.3)
3.0	Dezember 2015	ITP42	Änderung der maßnahmebezogenen Providieranmeldung
4.0	Juli 2016	ITP42	Ergänzung neues Ereignis
5.0	August 2017	RP21	Richtigstellung zur Nutzung von eM@w durch Berufsbildungswerke
6.0	Januar 2018	GR41	Anpassung Rechtsgrundlagen SGB IX aufgrund des Bundesteilhabegesetzes
7.0	Mai 2018	IT42	Aufnahme Kapitel 6.3 zu den Informationen zur Datenerhebung nach Art. 13 und 14 Datenschutzgrundverordnung der Europäischen Union (DSGVO)
8.0	Mai 2020	GR31	Änderungen aufgrund der Anpassung im § 318 Sozialgesetzbuch Drittes Buch (SGB III) durch das 7. SGB IV-Änderungsgesetz
8.1	Oktober 2020	GR31	Kapitel 4.1: Streichung von folgenden allgemeinen Ereignissen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• überbetriebliche Lehrlingsunterweisung (Einladung, Teilnahmebescheinigung und Rechnung)</li> <li>• Lehrlingsbetreuungsgebühr (Nachweis, Rechnung)</li> <li>• Berufsschulgebühr (Nachweis, Rechnung)</li> <li>• Kosten für externe Qualifizierung (Einladung, Teilnahmebescheinigung und Rechnung)</li> <li>• Gesundheitszeugnis (Nachweis, Rechnung)</li> <li>• Führungszeugnis (Nachweis, Rechnung)</li> </ul>

Version	Stand	Ersteller	Beschreibung der Änderung
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übermittlung der Anmeldedaten (abH1)</li> <li>• Erklärungen des Betriebes (abH2, ASA_flex1, bbA2 und THB2)</li> </ul>
9.0	März 2021	AM41	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapitel 4.1 Aufnahme «Stundenkontingent» i.V.m. Aufnahme der «Assistierten Ausbildung flexibel» (AsA flex) nach §§ 74 – 75a SGB III</li> <li>• Kapitel 4.3 Aufnahme AsA flex</li> <li>• gesamtes Dokument: redaktionelle Änderungen</li> </ul>

## **2. EINFÜHRUNG**

### **2.1. 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.

### **2.2. 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.

### **2.3. VORTEILE**

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

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 reduziert sich der Verwaltungsaufwand. 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.

## 3. ZEITPUNKT DER EINFÜHRUNG

### 3.1. VERGABEMAßNAHMEN

Ob und inwieweit bei einer Arbeitsmarktdienstleistung eM@w zur Anwendung kommt, ergibt sich aus den Vergabeunterlagen, die der Vergabemaßnahme zugrunde gelegen haben.

### 3.2. PREISVERHANDELTE MAßNAHMEN

Für preisverhandelte Maßnahme im Rahmen der beruflichen Rehabilitation/Teilhabe am Arbeitsleben steht die Nutzung von eM@w zur Verfügung.

Einrichtungen der beruflichen Rehabilitation nutzen – entsprechend des [Fachkonzeptes für Einrichtungen nach § 51 SGB IX zur Umsetzung der Gemeinsamen Empfehlung](#) – eM@w verbindlich.

Die Berufsbildungswerke nutzen eM@w verbindlich für alle nach dem 1. Januar 2017 begonnenen Maßnahmen. Die Berufsförderungswerke sind bisher nicht zur Nutzung verpflichtet.

Die Nutzung von eM@w ist auch für die Werkstätten für behinderte Menschen möglich. Andere Leistungsanbieter gemäß § 60 SGB IX nutzen eM@w entsprechend dem [Fachkonzept für Eingangsverfahren/Berufsbildungsbereich bei anderen Leistungsanbietern](#) verbindlich.

## 4. FACHLICHE KONZEPTION UND TECHNISCHE ARCHITEKTUR

### 4.1. ALLGEMEINES ZUR FACHLICHEN KONZEPTION

Die fachliche Konzeption von eM@w basiert auf dem Austausch von teilnehmerbezogenen Daten zwischen der Agentur für Arbeit und dem Auftragnehmer. Zudem wird der Abruf von Platzkapazitäten/Stundenkontingenten bei Rahmenvereinbarungen unterstützt. Die auszutauschenden Daten zu Teilnehmern wurden in drei 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.

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) Informationen zum Eintritt des Teilnehmers:

- Meldung der Kontaktdaten des Teilnehmers (AnmeldungKontakt)
- Rückmeldung über die mögliche Teilnahme (RueckmeldungKontakt)
- Anmeldung der Teilnehmer (Anmeldung...)
- Eintrittsmeldung des Trägers (Eintritt)
- Nichteintritt (Nichteintritt)
- Anmeldung zur Sozialversicherung (SVAnmeldung)

b) Informationen zum Maßnahmeverlauf des Teilnehmers:

- Anwesenheitsplanung (Planung)
- Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (Beurteilung)
- Zustimmung (Zustimmung)
- Ablehnung (Ablehnung)
- Meldung der Anwesenheitszeiten (Anwesenheit)
- Meldung der Fehlzeiten (Fehlzeiten)
- Maßnahmeverlängerung (Verlängerung)
- Wechsel der Ausbildungsform
- Kooperation mit einem Betrieb ohne Wechsel der Ausbildungsform

c) Informationen zum Austritt- und Verbleib des Teilnehmers:

- Austritts- und Verbleibsmeldung (Austritt; Verbleib)
- Austritt BvB (Austritt; Verbleib)
- Austritt BNF (Austritt; Verbleib)

Zu den allgemeinen Ereignissen zählen:

- Änderung der teilnehmerbezogenen Daten (Änderung Teilnehmerdaten)  
Die Telefonnummer, Mobilfunknummer und E-Mail-Adresse sind freiwillige Angaben und dürfen nur nach Zustimmung des Teilnehmers an den Auftraggeber übermittelt werden.
- Änderung des Ansprechpartners bei der Agentur für Arbeit (Änderung Ansprechpartner BA)
- Mitteilung von BA zum Träger (Mitteilung)
- Mitteilung von Träger zur BA (Mitteilung)
- Mitteilung Aufstockung Platzkapazität/Stundenkontingent (Aufstockung Platzkapazität/ Aufstocken und Reduzieren von Stundenkontingenten)
- Bestätigung Aufstockung Platzkapazität (Bestätigung Aufstockung bzw. Aufstocken und Reduzieren von Stundenkontingenten)
- Ausbildungsvertrag von Träger (Ausbildungsvertrag von Träger), konkret gemeint ist der Ausbildungs-/Umschulungsvertrag mit dem Eintragungsvermerk der Kammer

Es steht daher allen Auftragnehmern frei, die bereits verwendeten Server- und Softwarelösungen so weiterzuentwickeln, dass der Datenaustausch über die unter folgendem Link: <https://emaw.arbeitsagentur.de:443/in/> bereit gestellte Schnittstelle der BA zum vorgesehenen Zeitpunkt realisiert werden kann.

## **4.2. ANMELDEPROZESS UND ANMELDEVERFAHREN**

### **4.2.1. ANMELDEPROZESS FÜR AUFTRAGNEHMER**

Es existiert eine maßnahmebezogene Provideranmeldung. Um die Übermittlung von Sozialdaten an Dritte gezielter zu steuern, erfolgt die Provideranmeldung direkt aus dem IT-Verfahren der BA an eM@w. Eine Anmeldung des Providers ist nicht länger erforderlich.

Nach der Registrierung des Providers erhält der Träger eine Information (i.d.R. E-Mail), welche die Maßnahmereferenznummer für die Anmeldung des Maßnahmeträgers beinhaltet.

Die Maßnahmereferenznummer setzt sich wie folgt zusammen: AANr. (Agentur für Arbeit – Nr. )/Lfd.-Nr./Jahr/Quelle/Verfahrenszweig (Beispiel: 011/1/13/1/01).

Die Änderung eines Providers, während einer laufenden Maßnahme, ist dem zuständigen Operativen Service bzw. der zuständigen gemeinsamen Einrichtung rechtzeitig mit der Erklärung Server- und Softwarelösung mitzuteilen. Der Wechsel ist nur für ein Datum in der Zukunft möglich.

#### 4.2.2. ANMELDEVERFAHREN FÜR AUFTRAGNEHMER UND EXTERNEN SOFTWAREPROVIDER

Im Rahmen der eM@w muss der Auftragnehmer seine Server- und Softwarelösung mit dem Vordruck D5 – Erklärung Server und Softwarelösung (Bestandteil der Verdingungs- bzw. Vertragsunterlagen) mitteilen. Die für den Datenaustausch erforderliche Server- und Softwarelösung kann vom Auftragnehmer selbst oder durch einen beauftragten Dritten (externen Softwareprovider) bereitgestellt werden.

Sofern sich der Auftragnehmer eines externen Softwareproviders bedient, ist zu beachten, dass nur solche Dritte zugelassen werden, bei denen zusätzlich zur vorgenannten Zertifizierung noch eine „Vereinbarung über den Austausch von Daten über die BA-XML-Schnittstelle im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung (eM@w)“ abgeschlossen wird (Die Vereinbarung befindet sich im technische Infopaket – Anlage 2).

Für den Datenaustausch mit eM@w ist für den Zugriff auf den Kommunikationsserver der Bundesagentur für Arbeit ein Zertifikat (auch Zugriffszertifikat genannt) erforderlich. Sofern noch kein Zertifikat vorliegt, muss der Auftragnehmer bzw. der externen Softwareprovider vor Beginn der Maßnahme bei der Bundesagentur für Arbeit über den User Help Desk (UHD) ein Zertifikat beantragen.

Das Zertifikat für die elektronische Maßnahmeabwicklung wird via E-Mail von „Zentrale\_VAM-Kundeninfo“ versandt. Die dazugehörige PIN wird auf dem Postweg an den Softwareprovider gesandt.

Für die Signierung der PDF-Dokumente benötigt der Auftragnehmer zudem noch ein Zertifikat für die Signatur. Pro Standort dürfen 2 „Signaturen“ für den Auftragnehmer vergeben werden. Diese sind ebenfalls bei der Bundesagentur für Arbeit über den UHD zu beantragen.

Hierbei ist zu beachten, dass das Zertifikat für die Signatur personenbezogen mit der jeweiligen E-Mail-Adresse erstellt wird. Es kann daher eine E-Mail-Adresse jeweils nur einmal zur Erstellung eines Zertifikates für die Signatur verwendet werden.

Auch das Zertifikat für die Signatur wird via E-Mail von „Zentrale\_VAM-Kundeninfo“ und die PIN auf dem Postweg an den jeweiligen Signaturinhaber gesandt.

Bei Fragen bzw. Beantragung der Zertifikate, steht der User Help Desk (UHD) unter der Telefonnummer: 0911/424221 zur Verfügung.

#### 4.3. ANMELDEPROZESS FÜR TEILNEHMER

Die Anmeldung der Teilnehmer erfolgt ausschließlich von der BA zum Auftragnehmer mit dem Ereignis „Meldung der Kontaktdaten“

Die „Meldung der Kontaktdaten“ enthalten folgende Informationen:

- Kundendaten:
  - Name, Vorname
  - Kunden-Nr.
  - Arbeitsagenturnummer
  - Geschlecht
- Maßnahmedaten:
  - Maßnahmetyp + Maßnahme-Nr.
  - Träger + Träger-Nr.
  - Verfahrenszweig
  - Reaktion
- Kontaktdaten des Kunden
  - Adresse
  - Telefonnummer  
(nur sofern bekannt und die Zustimmung des Teilnehmers zur Übermittlung der Daten vorliegt)
  - Mobiltelefon  
(nur sofern bekannt und die Zustimmung des Teilnehmers zur Übermittlung der Daten vorliegt)
  - E-Mailadresse



- (nur sofern bekannt und die Zustimmung des Teilnehmers zur Übermittlung der Daten vorliegt)
- Kunde – allgemeiner Teilnehmer
- Förderdauer geplanter Beginn und geplantes Ende
- Erfassungsdatum wartet
- Satus – Wartet
- Ggf. Kontaktdaten des Betreuers
- Ansprechpartner der Agentur für Arbeit

Diese dienen der Kontaktaufnahme des Auftragnehmers mit dem Teilnehmer für die Einladung zu Informationsveranstaltungen bzw. zum persönlichen Gespräch.

Zeitnah nach Klärung der Bereitschaft zur Teilnahme durch den Auftragnehmer übersendet dieser das Ereignis „Rückmeldung über die mögliche Teilnahme“ über eM@w an die BA.

Sofern eine Teilnahme vorgesehen ist, sendet die AA das Anmeldeereignis (Ereignisart „Anmeldung der Teilnehmer“) über eM@w.

Am ersten Tag des geplanten Teilnahmebeginns meldet der Auftragnehmer den Eintritt bzw. Nichtantritt des Teilnehmers mit dem entsprechenden Ereignis.

Bei jedem Datenaustausch werden zusätzlich folgende Standardinformationen übergeben:

- Kunde- coSachID
- Kunde- Name
- Kunde- Vorname
- Kunde- Kundennummer
- Kunde- Agenturnummer
- Kunde- Geschlecht (männlich/ weiblich)
- Maßnahme - Bezeichnung
- Maßnahme- Maßnahmenummer- Quelle
- Maßnahme- Maßnahmenummer- Agenturnummer
- Maßnahme- Maßnahmenummer- lfdnr.
- Maßnahme- Maßnahmenummer- Jahr
- Maßnahme- McosachID
- Maßnahme - Losnummer
- Maßnahme - lfd. Nummer zur Losnummer
- Maßnahme - Vergabenummer
- Träger – Trägernummer- Quelle
- Träger- Trägernummer- Agenturnummer
- Träger- Trägernummer- lfdnr.
- Träger- coSachID
- Verfahrenszweig:
  - „00“ für BVB (inkl. BvB-Pro, BvB-Reha, BvB-BBW)
  - „01“ für BNF (abH und BaE)
  - „02“ für Reha-AuW (Aus- und Weiterbildung, InRAM, UB)
  - „03“ für BerEb
  - „04“ für MAT07
  - „05“ für BerEb-Bk
  - „06“ für AGH
  - „07“ für BerEb-§49
  - „08“ für Reha-AuW (Ausbildung – integrativ)
  - „09“ für BerEb04
  - „10“ für AsA (Assistierte Ausbildung), AsA flex (Assistierte Ausbildung flexibel)
  - „11“ für irMoV (BeG, EV, BBB)
  - „12“ für irMV (bbA, THB)
- Träger- Bezeichnung- Name

## **5. EINFÜHRUNG VON QUALITÄTSSTANDARDS**

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

### **5.1. 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.

### **5.2. LEISTUNGS- UND VERHALTENSBEURTEILUNG**

#### **5.2.1. 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 und wird standardisiert an den zuständigen Berater der Agentur für Arbeit übermittelt. Sie ist vom Auftragnehmer für jeden Teilnehmer anlassbezogen zu erstellen. Durch die Aufnahme von Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben in § 318 Abs.2 SGB III mit dem 7. SGB IV Änderungsgesetz, entfällt ab dem 1. Juli 2020 auch für Reha-Maßnahmen die Notwendigkeit einer Einverständniserklärung zur Übermittlung der Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen.

#### **5.2.2. INHALTLICHE VORGABEN**

Mit der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung dürfen nur die Informationen aus der Qualifizierungs- und Förderplanung an den zuständigen Berater der Agentur für Arbeit übermittelt werden, welche für diese, bezogen auf den Anlass, entscheidungs-, beratungs- oder vermittlungsrelevant sind. Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung stellt lediglich einen Auszug aus der Qualifizierungs- und Förderplanung dar. Verbindlich zu nutzende Formatvorlagen der entsprechenden Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen enthält die Anlage 2.

Weitergehende verbindliche Regelungen für das Ausfüllen der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung enthält die Anlage 3.

Um den fachlichen Anspruch der BA an die Inhalte der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung zu verdeutlichen, wurden die als Anlage 4 bereitgestellten Einzelbeispiele entwickelt.

#### **5.2.3. TRANSPARENZ**

Vor Beginn der Maßnahme hat den zuständigen Berater jeden Teilnehmer 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 auf die Auskunftspflicht und Berichtungspflicht des Auftragnehmers nach §§ 83 und 84 SGB X hinzuweisen,
- c) den Teilnehmer darüber zu informieren, dass alle Inhalte der Qualifizierungs- und Förderplanung, welche mit der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung übertragen werden, besprochen und zur Kenntnis gegeben werden,
- d) die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung vor Weitergabe an die BA mit dem Teilnehmer zu besprechen und ihm eine Mehrfertigung 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.

#### 5.2.4. 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.

#### 5.2.5. GERICHTSVERWERTBARKEIT

Die elektronisch an die zuständige Agentur für Arbeit übersandte Leistungs- und Verhaltensbeurteilung ist gerichtsverwertbar. Die dafür erforderliche Signaturmöglichkeit wurde mit der verbindlichen Einführung der elektronischen Signatur geschaffen.

#### 5.2.6. 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 Mehrfertigung der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung als Beweismittel vorlegen.

#### 5.2.7. BERATUNGSGESPRÄCH DES ZUSTÄNDIGEN BERATERS

Des Weiteren muss jeder zuständige Berater 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.

### 5.3. ANWESENHEITS- UND FEHLZEITEN

Die Vergabeunterlagen sehen die Meldung teilnehmerbezogener Anwesenheits- und Fehlzeiten vor. Diese sind in einem teilnehmerbezogenen Kalender beim Auftragnehmer zu dokumentieren und elektronisch über eM@w an den Auftraggeber zu übermitteln.

Darüber hinaus ist bei der Maßnahmeart BvB (inkl. BvB-Pro) spätestens 3 Wochen nach Eintritt des Teilnehmers die **Anwesenheitsplanung** vom Auftragnehmer über eM@w an die BA mit folgenden Inhalten zu übergeben:

- Ferientage (einschließlich geplanter Urlaubstage)
- Berufsschultage
- Prüfungstag(e)

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. Korrekturen der Anwesenheitsliste können derzeit nur in Papierform vorgenommen werden.

Unabhängig von einer späteren Sachverhaltsaufklärung nach § 20 SGB X sind Teilnehmer für die Tage als unentschuldig zu melden, für die dem Bildungsträger keine Informationen über den Grund des Fehlens des Teilnehmers bekannt sind.

### 5.4. ABBILDUNG DER AUSTRITTS- UND VERBLEIBSMELDUNG

Ein Austrittsgrund ist nur dann anzugeben, wenn eine Teilnahme gegenüber der ursprünglichen Planung und Festlegung vorzeitig beendet wird.

Der Verbleib eines Teilnehmers ist bei jedem Austritt anzugeben.

Für Teilnehmer an einer BvB/ BvB-Pro, BvB-Reha oder BvB-BBW ist mit der gleichen Meldung zusätzlich anzugeben, ob im Maßnahmeverlauf ein Hauptschulabschluss (HSA) angestrebt und ggf. erworben wurde. Hierbei ist eine der folgenden Alternativen zu verwenden:

- HSA nicht angestrebt
- HSA angestrebt, aber nicht erworben
- HSA erworben

Diese Meldung muss durch den Auftragnehmer taggenau über eM@w an die BA erfolgen. Eine nachträgliche Änderung des Ereignisdatums durch den Auftragnehmer ist nicht zulässig.

Abweichend von Punkt 4.4. ist gleichzeitig die Anwesenheitsliste für den ausgetretenen Teilnehmer abzuschließen und an die BA zu übersenden.

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 gesondertem Ereignis die teilnehmerbezogene Anwesenheit bis zum 29. Mai gemeldet werden.

### 5.5. KOMMUNIKATION VOM TRÄGER (MITTEILUNG)

Diese Meldung dient dazu, kurze sachliche Informationen (z.B. Adressänderungen, Aufnahme eines Praktikums, Änderung der Ausbildungsform usw.) an die zuständige Agentur für Arbeit zu übermitteln.

Informationen zur Beurteilung der Leistung oder des Verhaltens der Teilnehmer sind an dieser Stelle nicht zulässig.

## **5.6. 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.

## **6. DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT**

### **6.1. BEACHTUNG DES SOZIALDATENSCHUTZES**

Bei Eintragungen in Freitextfelder (sowohl in der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung als auch in den einzelnen in der XSD- Schema- Datei aufgeführten Feldern „Bemerkung“) ist der Sozialdatenschutz zu beachten.

Informationen über Sachverhalte, die im Rahmen von Leistungen nach § 16a SGB II relevant sein könnten, oder Tatsachen, die dem Schutz des § 203 Strafgesetzbuch unterliegen, dürfen nicht über eM@w ausgetauscht werden. Weitergehende verbindliche Regelungen enthält die Anlage 3.

Der Auftragnehmer hat sich außerdem vertraglich zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Vorschriften zum Sozialdatenschutz, verpflichtet. Aus einer entsprechenden Pflichtverletzung können sich auch vertragliche Konsequenzen (z.B. Vertragsstrafe, Kündigung) ergeben.

### **6.2. NUTZUNG DER FELDER „BEMERKUNG“**

Die in den einzelnen in der XSD- Schema- Datei aufgeführten Felder „Bemerkung“ können genutzt werden, um dem zuständigen Berater der Agentur für Arbeit Tatsachen zu übermitteln, die für den Ablauf der Maßnahme von Bedeutung sind (z.B. Aufnahme eines Praktikums, Adressänderungen).

Sie sind nicht zu verwenden, um Informationen über die Leistung oder das Verhalten der Teilnehmer zu übermitteln. Hierfür sind ausschließlich die Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen zu nutzen.

#### **Anlagen**

Anlage 1	Prozessablauf – Trägersicht- (allgemein für alle AMDL)
Anlage 2	Formatvorlagen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung
Anlage 3	Ausfüllhinweise für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung
Anlage 4	Einzelbeispiele für Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen

### **6.3. INFORMATIONEN ZUR DATENERHEBUNG NACH ART. 13 UND 14 DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG DER EUROPÄISCHEN UNION (DSGVO)**

Die datenschutzrechtlichen Hinweise der BA finden Sie unter [www.arbeitsagentur.de/datenerhebung](http://www.arbeitsagentur.de/datenerhebung).