

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

Inhaltsverzeichnis:

1. Dokumentenhistorie	3
2. Einführung	4
2.1. Definition	4
2.2. Zielsetzung	4
2.3. Vorteile	4
3. Zeitpunkt der Einführung	5
3.1. Vergabemaßnahmen	5
3.2. preisverhandelte Maßnahmen	5
4. fachliche Konzeption und technische Architektur	5
4.1. Allgemeines zur fachlichen konzeption	5
4.2. Anmeldeprozess und Anmeldeverfahren	7
4.2.1. Anmelde prozess für Auftragnehmer	7
4.2.2. Anmelde verfahren für Auftragnehmer und externen softwareprovider	8
4.3. Anmeldeprozess für Teilnehmer	9
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	11
5.2.3. Transparenz	11
5.2.4. Barrierefreiheit	11
5.2.5. Gerichtsverwertbarkeit	11
5.2.6. Widerspruchsmöglichkeit durch den Teilnehmer	12
5.2.7. Beratungsgespräch der zuständigen Beratungsfachkraft	12
5.3. Anwesenheits- und Fehlzeiten	12
5.4. Abbildung der Austritts- und Verbleibsmeldung	13
5.5. Kommunikation vom Träger (Mitteilung)	13
5.6. Löschung und Korrektur von Ereignissen	13
6. Datenschutz und Datensicherheit	14
6.1. Beachtung des Sozialdatenschutzes	14
6.2. Nutzung der Felder „Bemerkung“	14

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 Provideranmeldung
4.0	Juli 2016	ITP42	Ergänzung neues Ereignis
5.0	August 2017	RP21	Richtigstellung zur Nutzung von eM@w durch Berufsbildungswerke

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 Verdingungsunterlagen, 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. Die Berufsförderungswerke sind bis zum heutigen Zeitpunkt nicht zur Nutzung verpflichtet. Die Berufsbildungswerke haben sich zur Einführung von eM@w für alle nach dem 1. Januar 2017 beginnenden Maßnahmen verpflichtet.

Die vergleichbaren Einrichtungen nach § 35 SGB IX nutzen – entsprechend der Kriterien für vergleichbare Einrichtungen nach § 35 SGB IX (siehe Anlage zur HEGA 12 /2009) Seite 8 – eM@w verbindlich.
http://www.arbeitsagentur.de/web/wcm/idc/groups/public/documents/webdatei/mdaw/mdk4/~edisp/16019022dstbai388387.pdf?_ba.sid=L6019022DSTBAI388390

Ab August 2015 ist die Nutzung von eM@w durch die Werkstätten für behinderte Menschen möglich.

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 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 (Verlaengerung)
- 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 (AenderungTeilnehmerdaten)
- Änderung des Ansprechpartners bei der Agentur für Arbeit (AenderungAnsprechpartnerBA)
- Mitteilung von BA zum Träger (Mitteilung)
- Mitteilung von Träger zur BA (Mitteilung)
- Mitteilung Aufstockung Platzkapazität (AufstockungPlatzkapazitaet)
- Bestätigung Aufstockung Platzkapazität (BestaetigungAufstockung)
- Ausbildungsvertrag von Träger (AusbildungsvertragVonTraeger), 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)
 - Mobiltelefon (nur sofern bekannt)
 - E-Mailadresse (nur sofern bekannt)
 - 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)
 - „01“ für BNF (abH und BaE)
 - „02“ für Reha-AuW (Aus- und Weiterbildung)
 - „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)
 - „11“ für irMoV (individuelle rehaspezifische Maßnahmen ohne Vergabe)
 - „12“ für irMV (individuelle rehaspezifische Maßnahmen Vergabe)
- 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

- Maßnahmezuzuweisung/ -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 die zuständige Beratungsfachkraft der Agentur für Arbeit übermittelt. Sie ist vom Auftragnehmer für jeden Teilnehmer anlassbezogen zu erstellen.

5.2.2. INHALTLICHE VORGABEN

Mit der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung dürfen nur die Informationen aus der Qualifizierungs- und Förderplanung an die zuständige Beratungsfachkraft 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 die zuständige Beratungsfachkraft 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 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 ein 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 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.

5.3. ANWESENHEITS- UND FEHLZEITEN

Die Verdingungsunterlagen 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 oder BvB-Reha 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 der Beratungsfachkraft 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 |