

06.10.2021

INTERN

# Arbeitshilfe

## Maßnahmenmanagement

für koordinierende Führungskräfte, Teamleitungen und  
Maßnahmebetreuende am Übergang Schule und Beruf



**Bundesagentur für Arbeit**

Regionaldirektion Nord

Hamburg • Mecklenburg-Vorpommern • Schleswig-Holstein

## Impressum

Regionaldirektion Nord

Geschäftsfeld Ausbildungsmarkt/Reha

[Intranetauftritt](#)

[Nord.Ausbildungsmarkt-Reha@arbeitsagentur.de](mailto:Nord.Ausbildungsmarkt-Reha@arbeitsagentur.de)

+49 (431) 3395 5091

220

Kiel

+49 (431) 3395 1511

Frau Nadja Rocklage

# Arbeitshilfe Maßnahmemanagement

für koordinierende Führungskräfte, Teamleitungen und  
Maßnahmebetreuende am Übergang Schule und Beruf



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>7</b>
1.1	Ziele.....	8
1.2	Prozesskette Maßnahmemanagement .....	9
<b>2</b>	<b>Maßnahmeplanung</b> .....	<b>11</b>
2.1	Bedarfsanalyse .....	12
2.1.1	Bewertung der Vorjahresmaßnahmen .....	12
2.1.2	Nutzungsmöglichkeiten der Statistik .....	13
2.2	Entscheidung (Neu) Einkauf vs. Optionsziehung .....	13
<b>3</b>	<b>Maßnahmeeinkauf</b> .....	<b>17</b>
3.1	Der Geschäftsbereich Einkauf .....	17
3.2	Ablauf Neueinkauf .....	19
3.2.1	Bedarf an Standardprodukten des REZ .....	19
3.2.2	Besondere Bedarfe.....	20
3.3	Ablauf Optionsziehung .....	21
3.4	BBetSy (BfdH-Beteiligungs-System).....	22
3.5	Fachliche Wertung .....	23
<b>4</b>	<b>Maßnahmebesetzung</b> .....	<b>25</b>
4.1	Vorbereitung Besetzung.....	25
4.1.1	eM@w.....	27
4.1.2	CoSach .....	29
4.2	Umsetzung Besetzung .....	31
4.3	Unterjährige Besetzung.....	31
<b>5</b>	<b>Teilnehmer*innen &amp; Absolventenmanagement</b> .....	<b>33</b>
<b>6</b>	<b>Hauptakteure in der Maßnahmebetreuung</b> .....	<b>35</b>
6.1	Aufgaben der Teamleitung.....	36

6.2	Aufgaben des Maßnahmebetreuenden.....	37
6.3	Aufgaben der koordinierenden Führungskraft.....	38
<b>7</b>	<b>Qualitätssicherung &amp; Trägermanagement.....</b>	<b>38</b>
7.1	Trägermanagement.....	39
7.1.1	Aufgaben.....	39
7.1.2	Abwicklung der Fragebögen mit SAP.....	41
7.2	Nutzung des regelmäßigen Trägerkontakts zur Qualitätsabsicherung.....	44
7.3	Prüfdienst AMDL.....	46
7.4	Weitere Quellen zur Qualitätssicherung.....	47





# 1 Vorbemerkungen

**Liebe Kolleginnen,  
liebe Kollegen,**

Sie haben die Aufgabe der Führungskraft BBvE oder der Maßnahmebetreuung neu übernommen? Vielleicht sind Sie auch bereits länger in dieser Funktion tätig und haben einiges an Erfahrung gesammelt?

Wir alle wissen, dass die Aufgaben des Maßnahmemanagements umfangreich und komplex sind und doch häufig eher „en passant“ neben Personalführung, Beratung und vielen weiteren Aufgaben laufen. Viele Anforderungen im Kontext Maßnahmemanagement kommen auch „nur“ einmal jährlich auf Sie zu und gefühlt muss man sich alles neu oder erneut aneignen.

Wenn es uns gelingt, Maßnahmen erfolgreich abzuwickeln (von der Planung bis zur erfolgreichen Anschlussperspektive), spüren die Jugendlichen die Qualität unserer Arbeit und sind zufrieden. Ähnlich geht es Ihnen als Führungskraft bzw. den Maßnahmebetreuer\*innen.

Um Ihnen die Arbeit stückweit zu erleichtern, haben wir alle notwendigen Informationen und deren fachlichen Zusammenhänge in dieser Arbeitshilfe zusammengestellt.

Bitte lassen Sie sich nicht von der Länge dieser Arbeitshilfe erschlagen. Sie werden für Ihre Tätigkeit nicht alle hier enthaltenen Informationen auf einmal benötigen. Aber wir finden es wichtig, dass Sie für jede anfallende Aufgabe das passende Kapitel und für viele sich ggf. zusätzlich stellende Fragen die passende Verlinkung finden. Zahlreiche Aspekte werden Sie sicherlich bereits während Ihrer Tätigkeit kennengelernt haben und benötigen nicht die gesamte Informationsfülle der Arbeitshilfe.

Sollten bei Ihnen Fragen oder Problemstellungen auftauchen, auf, bzw. für die Sie keine Lösung finden oder bei denen Sie weitere Hilfe benötigen, scheuen Sie sich nicht, zu uns im Geschäftsfeld Ausbildungsmarkt/Reha Kontakt aufzunehmen. Dies gilt natürlich ebenso für Verbesserungs- oder Ergänzungsvorschläge zu dieser Arbeitshilfe.

Wir stehen Ihnen gerne weiterhin mit Rat und Tat zur Seite, um Ihnen bei dieser komplexen Aufgabe zu helfen.

**Viele Grüße**

**Ihre Kollegen und Kolleginnen  
vom Geschäftsfeld Ausbildungsmarkt/Reha  
in der Regionaldirektion Nord**

## 1.1 Ziele

Mit dieser Arbeitshilfe erhalten (koordinierende) Führungskräfte, Teamleitungen sowie Maßnahmebetreuende **einen kompakten Überblick über die Aufgaben, Quellen, sowie Partner\*innen** im Rahmen des Maßnahmemanagements:

- ✚ Die wesentlichen Elemente für ein erfolgreiches Maßnahmemanagement, einschließlich der Prozesskette und die damit verbundenen Aufgaben werden transparent gemacht.
- ✚ Die Abläufe von der Planung bis zur Qualitätssicherung werden dargestellt und praktische Arbeitshilfen an die Hand gegeben.
- ✚ Die Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit den Partner\*innen und Beteiligten werden aufgezeigt.

## 1.2 Prozesskette Maßnahmenmanagement



Operatives Handeln wird am idealtypischen Ablauf ausgerichtet.

Dieses Schaubild verdeutlicht, dass das Maßnahmenmanagement ein regelmäßiger Prozess ist und wiederkehrend erneut ineinander übergeht. Für ein gutes Maßnahmenmanagement ist es hilfreich die einzelnen Schritte im Blick zu behalten und inhaltlich zu kennen. Der Erfolg der unterjährigen Besetzung bildet die Basis für die nächste Planung. Die regelmäßige Qualitätssicherung stellt sicher, dass die Jugendlichen auch die eingekaufte Hilfestellung erhalten und die Maßnahmeziele auch seitens des Trägers im geforderten Umfang verfolgt werden.

**Grundsätzlich** richtet sich die **Planung von Jugendlichenmaßnahmen** nicht nach dem Kalenderjahr, sondern nach dem **Schuljahr bzw. Ausbildungsjahr**. Geplant wird das Maßnahmeangebot daher immer für das kommende Schul- bzw. Ausbildungsjahr. Die Planung beginnt mit einer laufenden Bedarfseinschätzung.

Da **die Bestellung** für die Jugendlichenmaßnahmen beim Regionalen Einkaufszentrum Nord (REZ Nord) regelmäßig bis Anfang/Mitte Februar stattfindet, sollte eine fundierte Bedarfsanalyse bis dahin abgeschlossen sein.

Sobald der Einkauf abgeschlossen ist und die Maßnahmeträger bekannt sind, beginnt die **Phase der konkreten Besetzung** der Maßnahme. Sie zeichnet sich insbesondere durch einen engen Kontakt zwischen Maßnahmebetreuer\*in und Maßnahmeträger ab, damit die AA durchgehend handlungsfähig bleibt.

Eine gute Vorbereitung der Besetzung sichert den Maßnahmeerfolg und mindert den Arbeitsaufwand während der laufenden Maßnahme.

**Die unterjährige Besetzung** verhindert Vermögensschäden aufgrund von Abbrüchen in der laufenden Maßnahme. Ebenso sichert sie Flexibilität im Sinne der Jugendlichen, deren Start in das Ausbildungsjahr wider Erwarten doch nicht geglückt ist. Im Sinne der Planung liefert sie auch wichtige Erkenntnisse für die nächste Bedarfsanalyse.

Neben der **Qualitätssicherung** während der Vertragslaufzeit, folgt im Anschluss der Maßnahme das **Teilnehmerabsolventenmanagement (TAM)**, um den nachhaltigen Erfolg der Maßnahme zu sichern. Diese liefern auch wichtige Erkenntnisse für die nächste Planung.

Das Maßnahmemanagement ist somit als **laufender Prozess** zu verstehen, der sich immer wieder an die Gegebenheiten des regionalen Ausbildungsmarkts anpasst, um die bestmögliche Unterstützung der Jugendlichen sicherzustellen und ebenso der notwendigen Wirtschaftlichkeit unseres Handelns Rechnung zu tragen.

Im Folgenden soll auf die einzelnen Prozessschritte konkret eingegangen werden, um insbesondere Mitarbeitenden, die neu am Maßnahmemanagement beteiligt sind, aber auch erfahrenen Kräften die vorhandenen notwendigen Arbeitsmittel kompakt an die Hand zu geben.

Das Maßnahmemanagement ist ein jährlich wiederkehrender, ineinander übergehender Prozess, in den die Erfahrung des Vorjahres einfließt.

## 2 Maßnahmeplanung

Die Grundlage für die Planung stellt eine fundierte Bedarfsanalyse dar. Es muss festgelegt werden, welche Maßnahmen qualitativ und quantitativ benötigt werden, also welche Produkte an welchem Ort in welcher Menge zur Verfügung stehen müssen.

Hierbei sind die regionalen Begebenheiten ausschlaggebend. Dies bedeutet zum einen, dass die **Gegebenheiten des Ausbildungsmarkts**, in Form von Angebot und Nachfrage berücksichtigt werden müssen, aber auch welche Angebote **andere Akteure am Ausbildungsmarkt** vorhalten. Wichtig kann hier beispielsweise sein, welche weiterführenden Angebote Berufsschulen in der Region bieten und wie diese erfahrungsgemäß von den Jugendlichen vor Ort genutzt werden. Gegebenenfalls mindert es eigene Bedarfe vor Ort. Es kann aber auch regionale Unterstützungen der Jugendhilfe geben, bei denen eine berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme aufgrund der Rahmenbedingungen der Jugendlichen ein sinnvolles Anschlussprodukt sein kann, sodass die Teilnehmer\*innen dieser Jugendhilfeangebote Aufschluss über mögliche zukünftige Bedarfe liefern können, um ein Unterangebot zu vermeiden.

Sofern diese Bedarfe analysiert sind und das qualitativ und quantitativ notwendige Angebot geplant ist, geht es darum, **das „Wie“ festzulegen**. Wie stelle ich dieses Angebot sicher? Welche Maßnahmen sind vor Ort bereits vorhanden? Was muss neu eingekauft werden? Und wo kann ich bei einem erfolgreichen Produkt eine Optionsziehung nutzen?

Eine gute Planung ist Voraussetzung für eine erfolgreiche Maßnahmebesetzung

### Schritte der Maßnahmeplanung

- Auswahl des Produkts
- Auswahl der Platzanzahl/ Stundenzahl
- Auswahl der Einkaufsart

## 2.1 Bedarfsanalyse

Für eine fundierte Bedarfsanalyse sind die tatsächlichen Bedarfe des Vorjahres und die Erwartungen für den regionalen Ausbildungsmarkt zusammenzubringen. Dies ist die Basis der weiteren Planung, um Vermögensschäden aufgrund einer zu hohen Anzahl an Teilnehmerplätzen zu vermeiden.

Der Bedarf richtet sich nach der Bewertung der Vorjahresmaßnahmen und den aktuellen Gegebenheiten des regionalen Ausbildungs- und Bewerbermarktes. Eine gute Einschätzung bedarf der Unterstützung des gesamten Teams.

### 2.1.1 Bewertung der Vorjahresmaßnahmen

Im ersten Schritt werden die **Erfahrungen des Vorjahres** genutzt. Hier gilt es zu bewerten, welche Maßnahmen bisher sinnvoll und notwendig waren und welche Mengen benötigt wurden.

Hierzu ist es hilfreich die **Besetzungsstände** des Vorjahres zu Rate zu ziehen. Die entsprechenden Daten stehen über FIS oder BISS zur Verfügung, können aber auch anhand der Maßnahmennummern des Vorjahres jederzeit über CoSach abgerufen werden. Wenn im Vorjahr Vermögensschäden eingetreten sind, ist es sinnvoll, die betroffene Maßnahme besonders kritisch zu betrachten. Ein erneuter Einkauf in gleicher oder sogar höherer Menge bedarf guter Argumente, wie z.B. besonders hoher Schulentlasszahlen oder dem Wegfall eines ähnlichen Produktes eines anderen Akteurs am Ausbildungsmarkt.

Neben den tatsächlichen Besetzungsständen sind natürlich die **Erfahrungen der Praxis** unerlässlich. Ebenso sollte beachtet werden, dass es die Beratungsfachkräfte sind, die die Produkte „an den/die Jugendliche/n“ bringen und daher hinter dem regionalen Angebot stehen müssen. Für eine fundierte Bedarfsanalyse empfiehlt es sich daher die Beratungsfachkräfte einzubeziehen. Grundsätzlich ist der direkte Austausch mit den Beratungsfachkräften, z.B. im Rahmen eines Leistungszirkels oder eines Workshops, hilfreich.

**Tipp:** Besprechen Sie innerhalb Ihres Teams, was gut gelaufen ist und was weniger gut.

- Welche Bedarfe konnten nicht befriedigt werden?
- Welche Maßnahmen konnten nur „mit Krampf“ besetzt werden?



- Welche Änderungswünsche bestehen für das nächste Jahr?
- Welche Bedarfe nehmen die Beratungsfachkräfte aus Ihren Beratungen wahr und sollten daher aufgegriffen werden?

Neben den Erfahrungen der Beratungsfachkräfte, können auch Auswertungen aus dem Trägermanagement der Vorjahre Aufschluss über die Qualität der Maßnahmen geben.

Diese Soft Facts (Erfahrungen) abgeglichen mit den Hard Facts (tatsächliche Besetzungsstände/Statistiken) stellen die Basis für eine fundierte Maßnahmeplanung durch die Teamleitung dar.

## 2.1.2 Nutzungsmöglichkeiten der Statistik

Neben den Erfahrungen aus dem Vorjahr sind auch „Hard Facts“, wie die tatsächlichen Besetzungsstände, aber auch in Form von Statistiken in der BA vorhanden und im [Internet](#) für jeden zugänglich. Eine [Erläuterung der Statistik über den Ausbildungsmarkt](#) findet sich dort ebenso. Die Statistik kann beispielsweise hilfreich sein, wenn man Ergebnisse des Vorjahres mit den prognostizierten Schulabgängerzahlen vergleichen möchte, um einen Überblick über ein voraussichtlich notwendiges Maßnahmeangebot zu bekommen.

Der Controllingbereich der Regionaldirektionen informiert darüber hinaus einmal jährlich über die erwarteten Schulabgänger\*innen des folgenden Jahres. Bei starken Schwankungen (besonders starke oder besonders schwache Jahrgänge), kann auch dies bei der Entscheidungsfindung berücksichtigt werden.

## 2.2 Entscheidung (Neu) Einkauf vs. Optionsziehung

Nachdem die Bedarfe festgelegt sind, wird entschieden, **wie diese Bedarfe realisiert werden können**. Hier gilt es den wirtschaftlichsten Weg zu finden. Häufig gibt es Verträge, die eine **Optionsziehung** zulassen, also die Möglichkeit bieten ohne erneute Ausschreibung den Vertrag mit dem Maßnahmeträger zu verlängern. Dies ist häufig eine ressourcenschonende Methode, außerdem bietet die Optionsziehung den Vorteil in bekannten Strukturen mit dem Träger bleiben zu können.

Eine Optionsziehung ist jedoch nur dann sinnvoll und wirtschaftlich, wenn der festgelegte Bedarf mit den vertraglichen Teilnahmekapazitäten in Einklang gebracht werden kann. Hierzu wäre zunächst zu prüfen, welche Flexibilisierungsmöglichkeiten im Rahmen der Optionsziehung möglich sind. Diese sind dem abgeschlossenen Vertrag zu entnehmen.

Sofern diese nicht ausreichen, sollte eine Abstimmung mit dem REZ Nord herbeigeführt werden, welche zusätzlichen vergaberechtlichen Möglichkeiten bestehen, in Einvernehmen mit dem Bildungsträger die Teilnahmekapazitäten an den zukünftigen Bedarf anzupassen. So besteht z.B. die Möglichkeit den Vertrag über die ggf. bereits vertraglich vorgesehenen Aufstockungsmöglichkeiten hinaus, um bis zu 20 % aufzustocken.

Um gut funktionierende Strukturen zu erhalten, kann eine Optionsziehung die passende Entscheidung sein.

Sofern der Bedarf mit den vertraglichen Kapazitäten in Einklang gebracht werden kann und die Zusammenarbeit mit dem Träger gut funktioniert hat, sowie die Maßnahmequalität zufriedenstellend ist, bietet die Optionsziehung die Möglichkeit diese guten bestehenden Strukturen zu verlängern.

Andernfalls ist der Einkauf einer neuen Maßnahme vorzuziehen, um Vermögensschäden abzuwenden.

Für Rückfragen zu den Optionsmöglichkeiten der einzelnen Verträge, stehen Ihnen die Einkäufer\*innen des REZ Nord gerne zur Verfügung. Gesprächsgrundlage sind die Regelungen der Leistungsbeschreibung und des Vertrages zu der konkreten Maßnahme. Allgemeine Hinweise enthalten auch die [Produktinformationen](#) der jeweiligen Arbeitsmarktdienstleistung.

## Flexibilisierungsmöglichkeiten

### vertragliche Regelungen

Im Grundvertrag:

- Nutzung des Zuweisungsspielraums im **Rahmenvertrag** (70-120 %)
- Anhebung beim konventionellen Vertrag um 30 %
- Hinzunahme eines Berufsfeldes/Ausbildungsberufes
- Verschiebung Beginntermin

Im Optionszeitraum

- Absenkung der Teilnehmerkapazität bis zu 20% (konventioneller Vertrag)
- Austausch von Berufsfeldern/Ausbildungsberufen

Eine Prüfung der konkreten vertraglichen Regelungen und der jeweiligen Leistungen ist immer notwendig.

### vergaberechtliche Vertragsaufstockungen

Bis zu 20 % des Auftragswertes möglich

- Im Einvernehmen mit dem Auftragnehmer
- Vertragliche Flexibilisierungsmöglichkeiten sind vorrangig auszuschöpfen
- Kapazitätserweiterung immer kostenneutral bezogen auf den Angebotspreis
- Das REZ Nord berät zur Umsetzung und setzt die vertraglichen Änderungen um.

### vergaberechtliche Vertragsreduzierungen

Bis zu 20 % des Auftragswertes möglich

- Im Einvernehmen mit dem Auftragnehmer
- Vertragliche Flexibilisierungsmöglichkeiten sind vorrangig auszuschöpfen
- Kapazitätserweiterung immer kostenneutral bezogen auf den Angebotspreis
- Das REZ Nord berät zur Umsetzung und setzt die vertraglichen Änderungen um.

I.d.R. im 2. Vertragsjahr oder bei Optionsziehung

### Veräußerung von Kapazitäten an Dritte

- Nur wenn eingekaufte Kapazitäten nicht genutzt werden können
- Das Einverständnis des Bildungsträgers ist im Vorfeld einzuholen
- Vollmacht des Dritten ist erforderlich
- Das REZ Nord berät zur Umsetzung und setzt die vertraglichen Änderungen um
- Der übernehmende Dritte hat eine Verwaltungsgebühr von 500 € zu entrichten

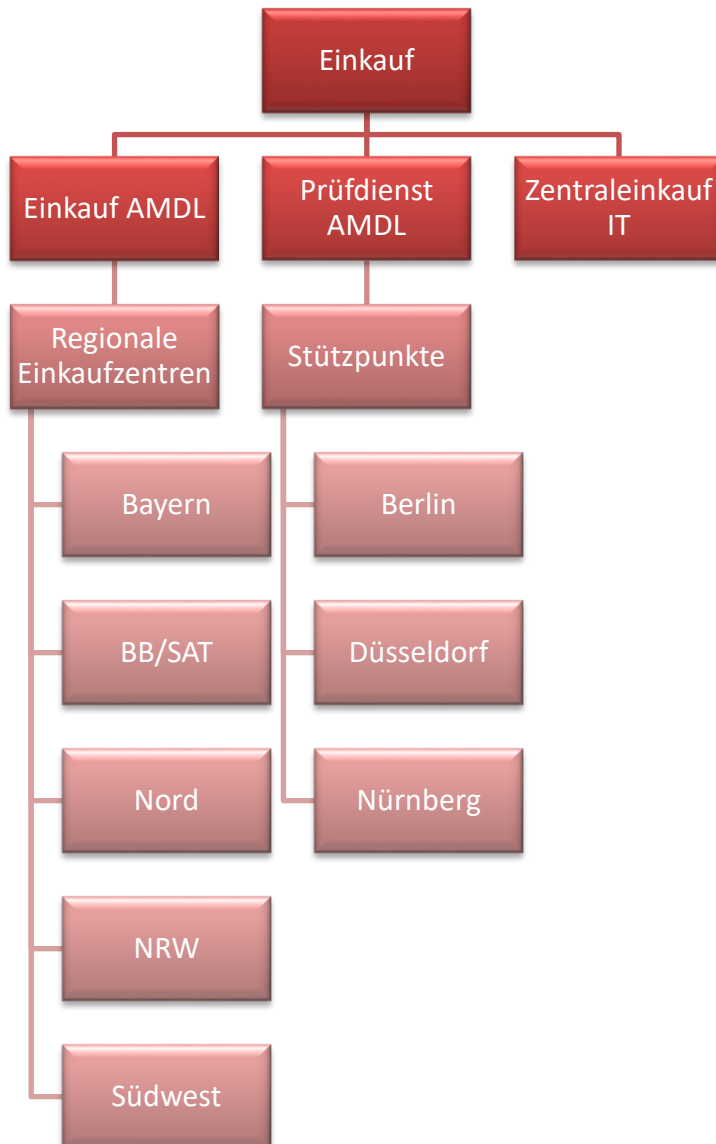


## 3 Maßnahmeeinkauf

Der Maßnahmeeinkauf beschäftigt die Dienststellen jährlich wieder und ist ein zentrales Thema der Planung. Der Prozess ist beispielhaft im [Geschäftsprozessmodell Einkauf](#) dargestellt. An diesem Geschäftsprozessmodell lässt sich die Komplexität des Themas bereits erkennen. Daher wird auf die wichtigsten Schritte im Folgenden gesondert eingegangen.

### 3.1 Der Geschäftsbereich Einkauf

Der [Einkauf in der BA](#) gliedert sich in mehrere Bereiche:



Der Einkauf von Arbeitsmarktdienstleistungen (AMDL) erfolgt für den Bereich der Regionaldirektion Nord über das Regionale Einkaufszentrum Nord (REZ Nord) mit Sitz in Hannover und einer Außenstelle in Kiel.

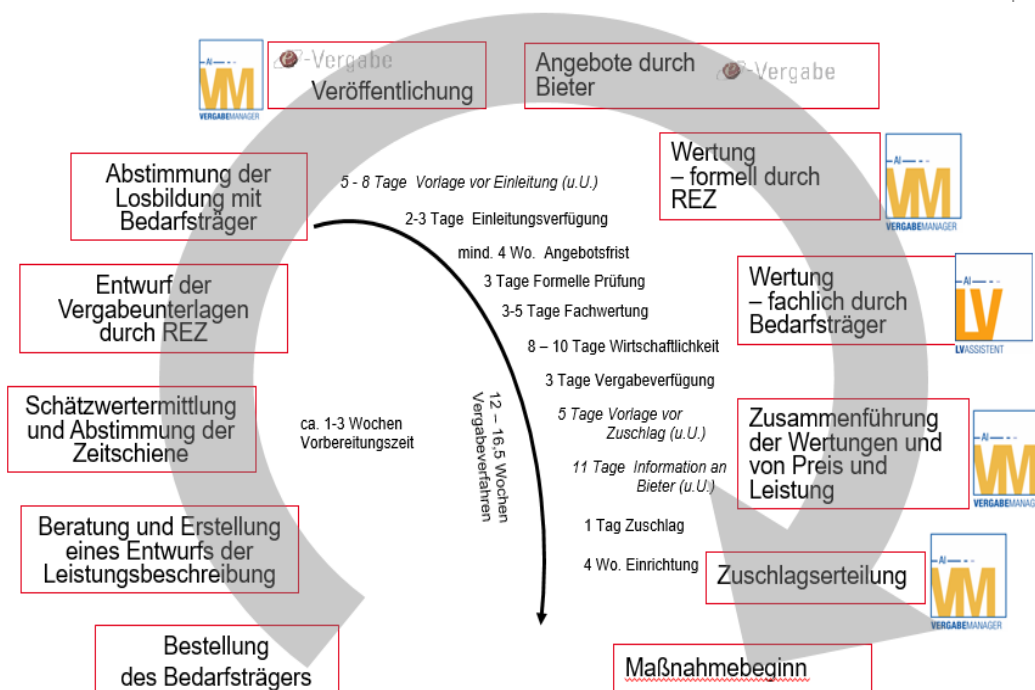
Für Ihre Fragen stehen Ihnen als erste Anlaufstelle im REZ Kolleg\*innen in folgenden Bereichen zur Verfügung.

Der **Einkauf** ist Ansprechpartner für alle Fragen im Vergabeverfahren. Die regional zuständigen AnsprechpartnerInnen sind im [Intranet](#) veröffentlicht (Seite 2).

Die Fachkräfte **Vertrag** können Auskünfte zu laufenden Verträgen, auch bei Vertragsstörungen, geben. Auch hier sind die regionalen AnsprechpartnerInnen im [Intranet](#) zu finden (Seite 2).

## 3.2 Ablauf Neueinkauf

Ablaufschema des REZ Nord



Hinweis: Bei den im vorgenannten Schema angegebenen Fristen handelt es sich lediglich um Orientierungswerte. Die für das konkrete Verfahren erforderliche Zeitschiene wird von unterschiedlichen Faktoren beeinflusst (z.B. geschätzter Auftragswert, individuelles Einzelverfahren oder überregionale Wellenausschreibung, zu berücksichtigende Feiertage oder Wartungsfenster der Vergabesoftware). Stimmen Sie sich deshalb möglichst frühzeitig mit Ihrem/r zuständigen Einkäufer\*in ab.

### 3.2.1 Bedarf an Standardprodukten des REZ

Das REZ veröffentlicht **jährlich** die **Zeitschiene** für die bundesweit geplanten Vergabeverfahren für die Standardprodukte [im Intranet \(sogenannte Wellenausschreibungen\)](#). Damit ist sichergestellt, dass eine ausreichende Vorlaufzeit vorhanden ist, die benötigten Produkte auch zum geplanten Beginnstermin anbieten zu können.

**Mit der Bestellaufforderung** informiert das REZ Nord die AA/gE per E-Mail über den Beginn des Verfahrens und teilt hierbei die konkrete Terminalschiene mit.

Die E-Mail enthält die Produktinformationen, die Bestelldateien sowie die dazugehörigen Ausfüllhinweise. Die AA/gE teilen ihren Bedarf dem REZ Nord

anhand der Bestelldatei mit. Für die Berechnung des hierfür voraussichtlichen Mittelvolumens ist der Schätzwert des jeweiligen Bundeslandes in der Bestelldatei hinterlegt und ist zunächst Grundlage für die Freigabe durch den/die Beauftragte/n für den Haushalt (BfdH), siehe auch Abschnitt 3.4.

Die zur Verfügung gestellten [Produktinformationen](#) zu den Arbeitsmarktdienstleistungen beschreiben die wesentlichen Inhalte und Anforderungen zu den entsprechenden Produkten. Die Führungskraft sowie die zuständige Maßnahmebetreuung sollten mit den entsprechenden Produktinformationen vertraut sein.

Die Bestelldatei ist hier am Muster BaE dargestellt.



Bestelldatei\_BaE-xxx  
-2021.xlsm

Die jeweiligen [Ausfüllhinweise](#) für die Bestelldatei sollen Hilfestellungen für die korrekte und vollständige Eingabe geben.

Die Bestelldatei wird innerhalb der genannten Frist an das REZ per E-Mail übersandt.

Auf Basis dieser Bestellung macht das REZ einen Vorschlag zur wirtschaftlichen Bündelung der Bestellung in einzelne Lose und stimmt diese mit dem Bedarfsträger ab. Sollten in diesem Zusammenhang dienststellenbezogene Anpassungen des geschätzten Auftragswertes notwendig sein, werden diese von Ihrer/m zuständigen Einkäufer\*in im Rahmen der Losbündelung vorgenommen und mit Ihnen abgestimmt.

Auf dieser Grundlage wird das Vergabeverfahren veröffentlicht.

### 3.2.2 Besondere Bedarfe

Die Bereitstellung des Maßnahmeangebotes im Übergang Schule und Beruf erfolgt überwiegend auf der Grundlage der bundesweit entwickelten und angebotenen Standardprodukte. Diese werden regelmäßig an aktuelle Entwicklungen angepasst und bieten wegen der zentralen Abstimmungsprozesse mit den übrigen Akteuren am Ausbildungsmarkt größtmögliche Rechtssicherheit. Wenn die Standardprodukte gleichwohl im Ausnahmefall nicht zu den Bedarfen der AA/gE passen sollten, ist auch der Einkauf von individualisierten Produkten oder Modulen denkbar. Diese können auch außerhalb der regulären Bestellwellen eingekauft werden, erfordern aber zusätzliche Vorlaufzeit, um die inhaltlichen und vertraglichen Änderungen abzustimmen.

Nach Beratung der AA/gE durch den/die Einkäufer\*in erstellt diese/r unter Beachtung der vergaberechtlichen Bestimmungen innerhalb von 15 AT aufgrund der besprochenen Rahmendaten einen Entwurf einer Leistungs- / Modulbeschreibung. Diese geht zur Prüfung und ggf. weiteren Abstimmung zurück an die AA/gE. Dort wird überprüft, ob der Entwurf den Bedarfen

Auch besondere Bedarfe können über den Einkauf realisiert werden, sodass regionale Besonderheiten angemessen berücksichtigt werden können.

entspricht. Anschließend beginnt auch hier der Prozess entsprechend dem oben abgebildetem Schaubild.

### 3.3 Ablauf Optionsziehung

Im Falle einer geplanten Optionsziehung wird **Kontakt mit dem Träger** aufgenommen, um festzustellen, ob sich beide Seiten die Nutzung der Optionsmöglichkeit vorstellen können. Die Voraussetzungen hierfür sind im jeweiligen Vertrag der Maßnahme geregelt. Ebenso muss sichergestellt werden, dass die Haushaltsmittel für diesen Verlängerungszeitraum zur Verfügung stehen und auch die **Beteiligung des BfdH über BBetSy** (siehe Kapitel 3.4) angestoßen werden. Die erforderlichen Haushaltsmittel sind über den OS zu binden, damit die finanziellen Mittel auch entsprechend bei Fälligkeit zur Verfügung stehen.

Bereits mit Übersendung der Bestellaufforderung im Rahmen der bundesweit einheitlichen Wellenausschreibung bei den Standardprodukten (s. Abschnitt 3.2.1) bittet das REZ Nord um Mitteilung, ob von einem bestehenden Optionsrecht aus laufenden Verträgen Gebrauch gemacht werden soll. Hierzu stelle das REZ Nord die nachfolgende Checkliste zur Verfügung, die alle relevanten Voraussetzungen und Informationen zusammenfasst:



190118\_Checkliste\_  
Option.pdf

Außerhalb dieses standardisierten Verfahrens erfolgt die Mitteilung an das REZ Nord zu einer gewünschten Optionsziehung ebenfalls per E-Mail. Diese muss den Hinweis enthalten, bei welcher Maßnahme die Option gezogen werden soll und die Bestätigung, dass die Zustimmung der/des BfdH vorliegt. Das REZ Nord setzt dann die entsprechende Optionsziehung um und wickelt die vertraglichen Schritte mit dem Träger ab. Nach erfolgter Vertragsverlängerung erfolgt eine Information an die AA/gE.

1. Vertrag prüfen
2. Klärung mit Träger
3. Klärung mit BfdH
4. Veranlassung der Optionsziehung über das REZ

### 3.4 BBetSy (BfdH-Beteiligungs-System)

Bei jeder **Maßnahme von finanzieller Bedeutung** ist der/die Beauftragte für den Haushalt (BfdH) einzuschalten, dies ist insbesondere beim Maßnahmeeinkauf, bzw. bei Vertragsverlängerungen mit Maßnahmeträgern der Fall. Gemäß den HBest zum Thema Beauftragte/r für den Haushalt ist dies im [SGB III](#) ab einem Betrag von **50.000 €** der Fall im Bereich [SGB II](#) erlässt der BfdH dezentrale Regelungen vor Ort.

Die Zustimmung des/der BfdH muss zwingend vor Zuschlagserteilung vorliegen. Um diesen Prozess transparent und einheitlich zu gestalten, wurde das [BfdH-Beteiligungsverfahren BBetSy](#) eingeführt. Die einkaufende Führungskraft ist an dieser Stelle „Bedarfsträger“. Sie dokumentiert den Bedarf und die Wirtschaftlichkeit. Folgende Prozessschritte werden über BBetSy abgebildet:



Bei jeder Maßnahme von finanzieller Bedeutung ist der BfdH einzuschalten.

Der/die Bedarfsträger/in dokumentiert und beschreibt den Bedarf, indem er/sie in BBetSy eine Neuanlage eines Beteiligungsvorgangs „Arbeitsmarktpolitische Instrumente“ vornimmt. Hiermit startet er/sie den Beteiligungsvorgang.



**Neuanlage**  
Folgende Beteiligungsvorgänge können angelegt werden.

- ▶ Beratung
- ▶ Allgemeine Beschaffung
- ▶ Arbeitsmarktpolitische Instrumente
- ▶ Weisungen
- ▶ Sonstiges
- ▶ Einnahmen
- ▶ Nur Zentrale
- ▶ - IT Beschaffung
- ▶ - Projekte
- ▶ Vorlage kopieren

**Aktuelle Vorgänge**  
Anzeige aller Beteiligungsvorgänge in der Mitzeichnung und Erfolgskontrolle.

- ▶ Alle Vorgänge
- ▶ - Vorgänge in Beratung
- ▶ - Vorgänge in Dokumentation
- ▶ - Vorgänge in Mitzeichnung
- ▶ - Vorgänge in Erfolgskontrolle

**Archiv**  
Anzeige aller archivierten Beratungen und Beteiligungsvorgänge.

- ▶ Abgeschlossene Vorgänge
- ▶ - Vorgänge in Beratung
- ▶ - Vorgänge in Dokumentation

**Vorschlag Titelverwalter**  
Vorschlag für die Benennung eines Titelverwalters erstellen.

- ▶ Titelverwalter vorschlagen

Im System BBetSy wird er/sie anschließend durch die Aspekte der Wirtschaftlichkeit:

- Ausgangslage
- Zielsetzung/Nutzen/Wirkung
- Notwendigkeit
- Alternativen
- Kosten/Nutzen-Relation
- Erfolgskontrolle

navigiert und dokumentiert diese für den bestehenden Bedarf im System. Die Kommunikation zwischen den Prozessbeteiligten erfolgt anschließend systemseitig. Die Benachrichtigung über anstehende Aufgaben im Beteiligungsprozess erfolgt per E-Mail und enthält einen direkten Link in BBetSy. Eine konkrete Ausfüllhilfe findet sich mit einer hilfreichen Schritt-für-Schritt-Anleitung in den [Quick-Infos](#) für Bedarfsträger oder ausführlich im [Benutzerhandbuch](#) ab Seite 36.

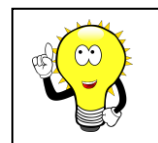
Das System ist für alle Vorgänge mit einer BfdH-Beteiligung im Rechtskreis SGB III zwingend und im Rechtskreis SGB II optional zu nutzen.

Die Zugriffe für BBetSy können im IM-Webshop bestellt werden. Eine entsprechende Anleitung dazu findet sich im [Rollen- und Berechtigungskonzept](#).

## 3.5 Fachliche Wertung

Die **fachliche Wertung im Einkaufsprozess** stellt sicher, dass die Erfahrungen aus der Praxis bei der fachlichen Beurteilung der Maßnahmekonzepte der einzelnen Träger in den Einkaufsprozess einfließen. Die Zeitschiene für die fachliche Wertung (in der Regel beträgt die Frist ca. eine Woche) wird mit der Bestellaufforderung mitgeteilt.

**Tipp:** Stellen Sie bereits zu diesem Zeitpunkt sicher, dass zur fachlichen Wertung zwei ausgebildete fachliche Werter\*innen in Ihrem Team zur Verfügung stehen und notfalls ein/e weitere/r Werter/in als Ersatz greifbar ist, falls eine Person ausfällt, da eine fachliche Wertung nur im 4-Augen-Prinzip freigegeben werden kann.



**Fachliche Werter\*innen werden durch die Teamleitungen benannt.** Eine fachliche Wertung darf erst nach einer Einweisung in das Programm „LV-Assistent“ vorgenommen werden. Bisher noch nicht geschulte Personen meldet die Teamleitung möglichst frühzeitig an das REZ Nord. Über das REZ Nord erfolgt möglichst zeitnah eine Fachwerter\*schulung (ggf. über Skype), diese dauert ca 2 Stunden.

Leider ist zum Zeitpunkt der Bekanntgabe des Wertungszeitraums der Umfang der Wertung noch nicht bekannt. Dieser richtet sich nach der Anzahl der bietenden Maßnahmeträger auf eine Ausschreibung und kann daher stark variieren. Nutzen Sie hier die Erfahrungswerte Ihrer fachlichen Werter\*innen, um ein ausreichendes Zeitfenster für die fachliche Wertung freizuhalten.

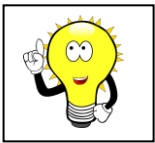
Die **Angebotsdateien** werden dann zum Zeitraum der fachlichen Wertung per E-Mail **an das Einkaufspostfach** der AA/gE weitergeleitet und müssen von dort an die fachlichen Werter\*innen weitergeleitet werden.

Die fachliche Wertung ist daraufhin fristgerecht im LV-Assistenten durchzuführen. Die fachlichen Werter\*innen bewerten, inwieweit das vom Träger vorgelegte Konzept für die Maßnahmedurchführung der geforderten Leistungsbeschreibung entspricht. Dies erfolgt in Form einer Punktevergabe.

**Tipp:** Aufgrund des notwendigen fachlichen Wissens zu den einzelnen Maßnahmen, **empfehlen wir**, auch mit dieser Aufgabe **die maßnahmebetreuende Fachkraft zu beauftragen**. In der späteren Maßnahmebetreuung wird von ihr zu beurteilen sein, ob der Träger, der den Zuschlag erhalten hat, auch in der Praxis sein Konzept umsetzt.

Das **technische Vorgehen** zur fachlichen Wertung ist im [Benutzerhandbuch Al LV-Assistent](#) beschrieben, im Intranet befindet sich auch eine Schritt-für-Schritt Anleitung in der [Arbeitshilfe zur fachlichen Wertung](#).

Die fachliche Wertung hat **Einfluss auf das Vergabeverfahren** und muss daher **gerichtsfest** sein. Es ist daher notwendig, die Punktevergabe **nachvollziehbar** zu begründen. Die erfolgte Fachwertung wird vom REZ Nord im Hinblick auf die Einhaltung des Bewertungsspielraums plausibilisiert. Ggf. stimmt sich das REZ Nord zu einzelnen Bewertungen bzw. Begründungen nochmal mit den Fachwerter\*innen ab.



1. Festlegung der fachlichen Werter\*innen ggf. Einweisungsbedarfe melden
2. Bei Mitteilung des Zeitraums der fachlichen Wertung ausreichend zeitliche Kapazitäten freihalten
3. Durchführung der Wertung mit dem LV-Assistenten
4. Gerichtsfeste Dokumentation bei Abweichungen in der Punktevergabe nach oben oder nach unten

## 4 Maßnahmebesetzung

Mit der **Zuschlagserteilung oder der Abwicklung der Optionsziehung** beginnt die **Maßnahmebesetzung**. Die ersten Schritte hiernach sind beispielhaft im Geschäftsprozessmodell [Zuschlagserteilung/Optionsziehung bearbeiten U25](#) dargestellt.

### 4.1 Vorbereitung Besetzung

Schon mit der Planung beginnt die Vorbereitung der Besetzung. Die Beratungsfachkräfte werden z.B. im Rahmen einer Dienstbesprechung mit dem zu erwartenden regionalem Maßnahmeangebot vertraut gemacht und können dies bereits in ihre Beratungen aufnehmen. Potentielle Teilnehmer\*innen können z.B. per interner Kennung oder mit entsprechend terminierten Aufgaben gekennzeichnet werden. Im Vorfeld empfiehlt es sich jede/n Jugendliche/n im Blick zu behalten, bei dem/der sich ein entsprechender Bedarf ergeben kann. Erfahrungsgemäß ändert sich viel bei den Jugendlichen, sodass man mit einer deutlichen „Überbuchung“ im Vorfeld rechnen muss, um zum Starttermin mit der geplanten Zahl zu beginnen.

Sobald der Maßnahmeträger feststeht, nimmt der Maßnahmebetreuende zum ersten Mal **Kontakt zum Träger** auf, um das weitere Vorgehen abzustimmen. Der/ die Teamleiter\*in veranlasst die **Anlage einer Maßnahmenummer** über den OS, in der Regel per E-Mail, damit die Maßnahme in CoSach erfasst ist.

Wir empfehlen sich zur Vorbereitung auf das Gespräch zunächst mit den Vergabeunterlagen und dem Angebotskonzept des Bildungsträgers vertraut zu machen. Im ersten Gespräch können die Erwartungen an den Bildungsträger transparent gemacht und Kommunikationswege und Zeitpunkte für weitere Gespräche abgestimmt werden. Dazu gehört die Wege der Kontaktaufnahme für die Beratungsfachkräfte und die Jugendlichen zu klären. **Falls** es als **sinnvoll** erachtet wird, kann auch eine Informationsveranstaltung für die Jugendlichen gemeinsam mit dem Träger geplant werden, um über das Angebot für eine gesamte Gruppe zu informieren und zu werben. Über die Inhalte dieses Termins, insbesondere das abgestimmte Zuweisungsverfahren, werden im Anschluss die Beratungsfachkräfte informiert.

Ein rechtzeitiger Kontakt zwischen Maßnahmeträger und Maßnahmebetreuer\*in sichert schnelle Handlungsmöglichkeiten



#### Der 1. Trägerkontakt

- Es empfiehlt sich ein Vor-Ort-Kontakt, um die örtlichen Bedingungen für die Teilnehmer\*innen zu kennen.
- Lassen Sie sich den Ablauf der Maßnahme erklären.
- Klären Sie, wie der erste Kontakt zwischen Jugendlichen und Träger hergestellt wird.
- Vereinbaren Sie die Kommunikation (Art und Häufigkeit des Kontakts) während der Maßnahme mit dem Träger.
- Besprechen Sie auch, wie bei Störungen (Teilnehmer fehlt unentschuldig, Probleme bei der Durchführung) die Kontaktaufnahme erfolgen soll.



Sobald eine Maßnahmenummer durch den OS mitgeteilt wird, kann auch mit der konkreten Buchung der Teilnehmenden über CoSach begonnen werden.

**Tipp:** Ab diesem Zeitpunkt sollte der Maßnahmebetreuende die **Bebuchung** der Maßnahme **regelmäßig im Blick behalten und** innerhalb des Teams in regelmäßigen Abständen **berichten**.

Sollte es absehbar sein, dass eine Maßnahme zum Beginnstermin nicht vollständig besetzt werden kann, sind mit der Führungskraft und ggf. dem Team weitere Schritte zu besprechen. Hierfür sind zum einen die Gründe zu hinterfragen. Die Teamleitungen können klären, ob das Maßnahmeangebot und die Wege der Besetzung jeder Beratungsfachkraft bekannt sind und in jeder Beratung mitgedacht werden. Ggf. kann auch eine gezielte Telefon- oder Beratungsaktion oder auch das Bewerben der Anschlussmöglichkeit bei den Schulen eine gute Möglichkeit sein, um Impulse zu setzen.

Manchmal sind auch ausreichend Jugendliche identifiziert, gehen jedoch auf dem Weg zum Bildungsträger „verloren“. Eine stringenter Nachhaltung und Unterstützung bei der Anmeldung beim Bildungsträger durch die Maßnahmebetreuung oder die Beratungsfachkräfte kann in diesem Fall der richtige Weg für die vollständige Maßnahmebesetzung sein.

Sollte es an dieser Stelle im Prozess bereits zu Schwierigkeiten bei der Besetzung kommen, sind diese Erfahrungen in die nächste Planung zwingend einzubeziehen. Ggf. wurde der Bedarf zu hoch eingeschätzt und der Einkauf im Folgejahr kann reduziert werden.

Um mit einer ausreichenden Anzahl an Teilnehmenden in eine Maßnahme zu starten und auch Abbrüche in der Anfangsphase ohne Vermögensschäden kompensieren zu können, empfehlen wir grundsätzlich **zu Beginn eine Belegung von bis zu 120 %** der Kapazitäten anzustreben. Auch wenn alle Teilnehmenden tatsächlich dabeibleiben, ist diese Teilnehmerzahl durch die Rahmenverträge abgedeckt. **Bitte stellen Sie in diesem Fall über den/die Titelverwalter/in sicher, dass ausreichen Haushaltsmittel für die „Überbuchung“ zur Vergütung stehen.**

Zu Maßnahmebeginn kann in der Regel mit über 100% der Kapazität gestartet werden.



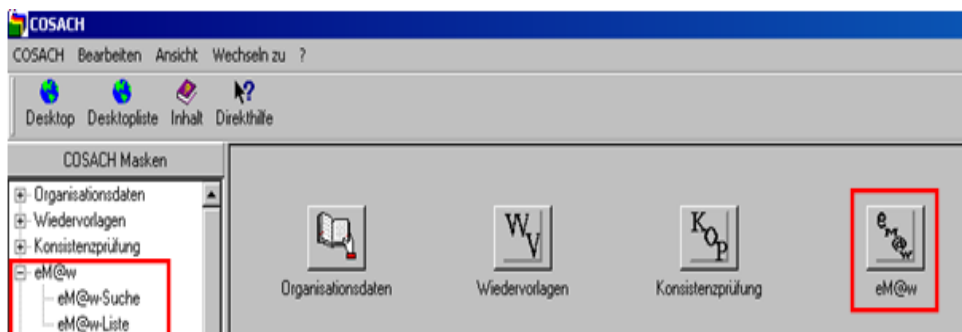
#### 4.1.1 eM@w

EM@w ist eine digitale Schnittstelle, mit der Maßnahmeträger an die AA und die gE Daten übermitteln und austauschen können. Träger können über eM@w

- Teilnehmer/innen an- und abmelden
- Datenänderungen mitteilen
- Vom Verlauf der Maßnahme berichten (u.a. LUV)
- AGH-Teilnehmer/Innen abrechnen
- Mitteilungen der AA empfangen

Außerdem sorgt eM@w dafür, dass die bundeseinheitlichen Regelungen zu Datenschutz, Datensicherheit und Barrierefreiheit angewandt werden.

Für Mitarbeitende sind die durch die Träger übermittelten Daten über CoSach abrufbar.



Weitere Informationen können bei Bedarf den [Schulungsunterlagen](#) der einzelnen Verfahrenszweige in CoSach entnommen werden. Die

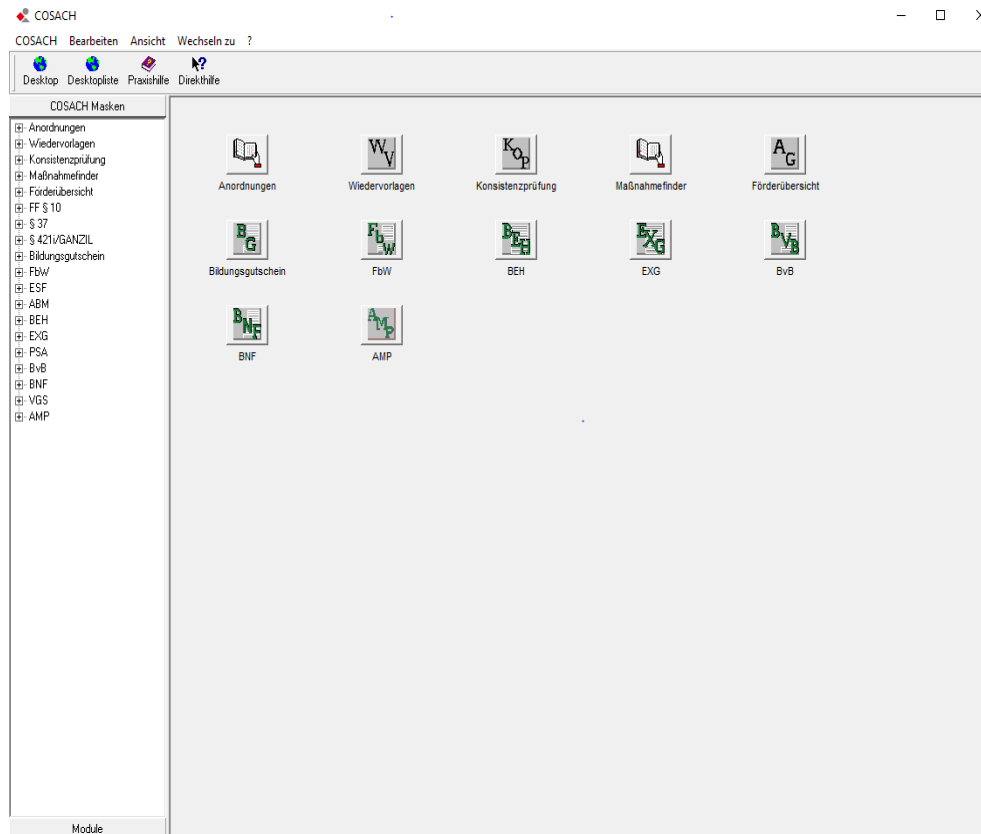


Datenübertragung findet jeweils nachts von Mo-Fr statt. Durch den Träger eingestellte Unterlagen sind somit am Folgetag verfügbar.

**Tipp:** Träger können bei Fragen zu eM@w auf die [Internetseite](#) der BA verwiesen werden. Das Verfahren zur Anmeldung der Träger wird hier erläutert. Beim 1. Trägerbesuch kann gern auf die hier verlinkte Internetseite verwiesen werden.

## 4.1.2 CoSach

Screenshot CoSach



Die **Computerunterstützte Sachbearbeitung** - kurz CoSach - bildet die Maßnahmebesetzung ab. Die Zuweisung ist erforderlich, um die Besetzung der Maßnahme abzubilden, dem/der Jugendlichen die offizielle Zuweisung auszuhändigen und auch, um die Grundlage für die Zahlungen des OS an den Maßnahmeträger zu schaffen. Ebenso versorgt CoSach aber auch das Data-Warehouse und ist Grundlage für statistische und biographische Daten.

Nach Zuschlagserteilung und erfolgter Optionsziehung ist durch die verantwortliche Führungskraft die Anlage der Maßnahme über den OS zu veranlassen.

Anschließend besteht für die BFK die Möglichkeit Teilnehmer\*innen diesen Maßnahmen zuzuweisen. Unterstützung bei der Handhabung von CoSach findet sich im Intranet und den [CoSach Anwenderhilfen](#).

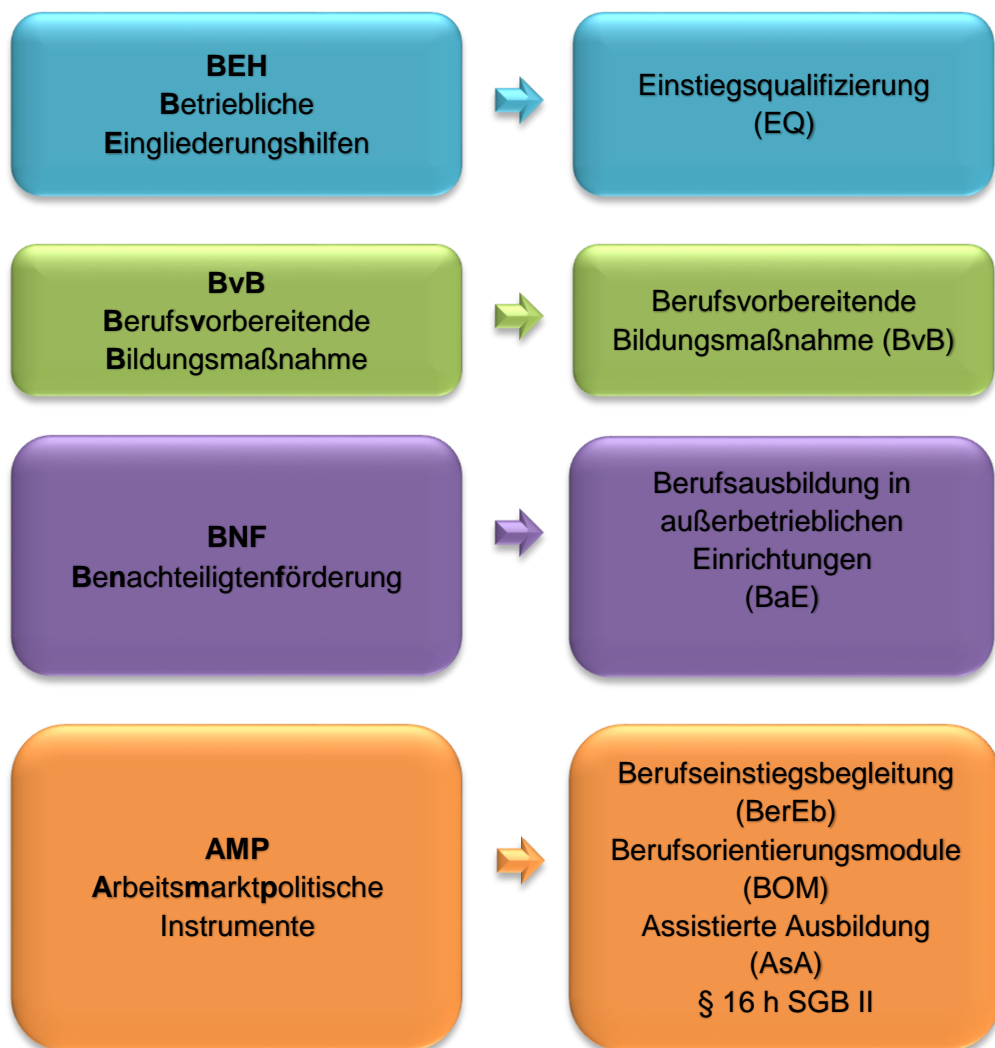
Eine gute Abbildung in CoSach ist auch für die Führungskraft und die Maßnahmebetreuung wichtig, um jederzeit einen Überblick über die



Maßnahmebesetzung zu haben. Die unterjährige Maßnahmebesetzung kann in Echtzeit über Suchläufe in CoSach zu den entsprechenden Maßnahmennummern in Erfahrung gebracht werden.

Wir empfehlen daher jeder **Führungskraft** insbesondere bei einer risikobehafteten Maßnahmebesetzung, z.B. weil diese Maßnahme in den Vorjahren bereits unterbesetzt war oder weil bei neu eingekauften Maßnahmen die regionalen Erfahrungen fehlen, einen regelmäßigen Blick auf die Besetzungsstände zu haben, um Vermögensschäden abwenden zu können.

In CoSach: „Welche Maßnahmen U25 finde ich in welchem Verfahrenszweig“



## 4.2 Umsetzung Besetzung

Mit Beginn der Maßnahme ist eine ausreichende Zuweisung sicherzustellen, sodass die Maßnahme möglichst voll ausgelastet ist. Hierzu ist eine enge Kommunikation zwischen Maßnahmebetreuer und Maßnahmeträger in den ersten Tagen wichtig, um einen Überblick über die tatsächliche Auslastung der Maßnahmen zu haben und ggf. nachsteuern zu können. Dies ist z.B. notwendig, wenn Teilnehmer\*innen aus unterschiedlichsten Gründen die Maßnahme nicht antreten. Um hier Überraschungen zu vermeiden, sollte auch zu den zugewiesenen Teilnehmer\*innen ein Kontakt vor Maßnahmebeginn durch den für den/die Jugendlichen zuständige/n Berufsberater\*in stattfinden.

Wir empfehlen, dass am ersten Tag der Maßnahme ein verbindlicher Kontakt zwischen **Maßnahmebetreuung und Maßnahmeträger** vereinbart wird. Ggf. kann auch die persönliche Anwesenheit des Maßnahmebetreuenden am ersten Tag der Maßnahme hilfreich sein. Auch die Teilnehmer\*innen sollten ermutigt werden, bei Problemen oder Unsicherheiten im Rahmen der Teilnahme unverzüglich Kontakt zur AA/gE aufzunehmen, um drohenden Abbrüchen und ggf. vorliegenden Qualitätsmängeln bei der Durchführung schnellstmöglich entgegenwirken zu können.



## 4.3 Unterjährige Besetzung

Unterjährig ist eine enge Abstimmung mit dem Träger zur rechtzeitigen Identifikation von Maßnahmeabbrecher\*innen notwendig. Hinweise hierauf können ggf. auch der LUV entnommen werden. Damit kann ggf. eine zügige Nachbesetzung des frei gewordenen Maßnahmeplatzes z.B. mit Schul- und Ausbildungsabbrecher\*innen realisiert werden. Es sollte möglichst frühzeitig mit dem Träger abgestimmt werden, bis zu welchem Zeitpunkt eine Nachbesetzung sinnvoll ist und eine Integration des Nachrückers in die Gruppe und die Lerninhalte erfolgen kann.

Zur weiteren Überwachung kann auch ein internes Monitoring hilfreich sein, um die aktuellen Besetzungsstände dem Team regelmäßig präsent zu machen. Ziel ist es eine zügige Nachbesetzung freier Teilnehmerkapazitäten zu ermöglichen, um eine unterjährige Auslastung sicherzustellen.

Um einen guten Überblick über die laufenden Maßnahmen zu haben, empfehlen wir, einen regelmäßigen Kontakt zwischen Maßnahmebetreuendem und Träger zu vereinbaren.

Sollte es trotz intensiver Bemühungen bei langlaufenden Maßnahmen nicht möglich sein, offene Plätze zu besetzen, kann die Teamleitung prüfen, ob die Überlassung von Plätzen an Dritte möglich ist. Evtl. bestehen bei einem Jobcenter des eigenen Bezirks noch Bedarfe an einzelnen Plätzen oder bei angrenzenden Dienststellen, deren Kunden einen angemessenen Fahrweg

Die LUV kann Hinweise auf potentielle Abbrecher geben

haben. Ist dies der Fall, können in Abstimmung mit dem REZ Nord auch einzelne Plätze verkauft werden. Eine Arbeitshilfe dazu findet sich im Intranet [BA Intanet >Interne Dienstleistungen > Einkauf > AMDL > Hinweise zur Vertragsauslastung der eingekauften Maßnahmen – Überlassung von Maßnahmekapazitäten an Dritte gegen Kostenübernahme](#) .

# 5 Teilnehmer\*innen & Absolventenmanagement

**Ein gutes Teilnehmer\*innen- und Absolventenmanagement (TAM) sichert den angestrebten Erfolg der Maßnahme.**

**Vor Maßnahmebeginn** ist ein zielgerichteter Maßnahmeinsatz und eine entsprechende Maßnahmeauswahl unerlässlich. Mit dieser wird bereits ein konkretes Integrationsziel verfolgt. Die Erreichung des Integrationsziels wird durch das TAM während und auch nach der Maßnahme begleitet. Hinweise darauf, ob in der Regel eine erfolgreiche Maßnahmeauswahl getroffen wird, kann die Führungskraft auch aus der Verlaufsbezogenen Betrachtung (s.a. 7.4) erhalten.

**Während** der Maßnahme ist sicherzustellen, dass ein regelmäßiger Kontakt, auch über die LUV hinaus zwischen AA/gE und Teilnehmenden stattfindet, damit bei Unregelmäßigkeiten im Laufe der Teilnahme schnell gehandelt werden kann. Zum anderen geht es aber auch um die Unterstützung am Übergang zwischen Maßnahmeende und Ausbildungs-/Arbeitsaufnahme. Der Teilnehmende wird über die geplanten Schritte im Rahmen des Teilnehmer- und Absolventenmanagements bereits im Vorfeld der Teilnahme informiert, um Transparenz über unser Handeln zu haben und um eine Verbindlichkeit zu schaffen.

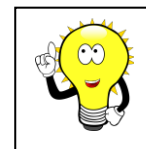
Die Beratungsfachkraft wird dadurch in die Lage versetzt, während der Maßnahme angemessen auch auf ggf. geänderte Bedarfe des Teilnehmenden reagieren zu können.

**Zum Ende der Maßnahme** wird der Übergang in Ausbildung oder Arbeit unterstützt. Da auch die Träger hier natürlich eine besondere Verpflichtung haben, ist es wichtig, dass sich die Unterstützung des Trägers und der Beratungsfachkraft ergänzen. Sollte das angestrebte Ziel des Übergangs in Arbeit (z.B. nach BaE) oder Ausbildung nicht erreicht werden können, sind Übergänge in andere Wege zu gestalten.

**Nach der Maßnahme** erfolgt eine weitere Begleitung des Jugendlichen, um den Erfolg der Maßnahme abzusichern. Der Übergang in eine Ausbildung oder nach der Ausbildung in eine Beschäftigung wird weiterhin unterstützt. Ggf. benötigen Jugendliche auch nach erfolgreichem Übergang eine weitere Unterstützung zur Absicherung der Ausbildungs- oder Beschäftigungsaufnahme (z.B. im Rahmen AsA).

**Tipp:** Daher empfehlen wir, dass der Maßnahmebetreuende auch den Maßnahmeträger im TAM einbezieht und dies gemeinsam zwischen Träger und den Beratungsfachkräften umgesetzt wird. Beim Übergang von einer Ausbildung in eine Beschäftigung, kann ggf. auch die Zusammenarbeit mit der Arbeitsvermittlung hilfreich sein.

Gemäß [„Leitfaden Lebensbegleitende Berufsberatung“](#) hat jede Agentur für Arbeit ein Agenturkonzept zur Maßnahmebetreuung zu erstellen, das u.a. Regelungen



zum Übergabeverfahren gemäß der Handlungsstrategie „Absolventenmanagement“ sowie zur rechtzeitigen Einleitung der Vermittlung in Arbeit, vor erfolgreichem Abschluss der Berufsausbildung (z.B. bei BaE) enthalten muss. **Die im Agenturkonzept getroffenen Regelungen sind zu beachten.**

## 6 Hauptakteure in der Maßnahmebetreuung

**Eine gute Maßnahmebetreuung sichert reibungslose Abläufe und ist damit ein Gewinn für das gesamte Team.** Auch im [Leitfaden LBB](#) ist daher geregelt, dass jede AA ein Agenturkonzept zur Maßnahmebetreuung erstellt. Hier werden Regelungen getroffen zur:

- Besetzung der Maßnahmeplätze
- Gewährleistung des Vorrangs der Vermittlung (u.a. Verfahrensabsprachen mit dem AG-S)
- Erfassung und Pflege der Daten der Teilnehmenden in CoSach
- Betreuung der Teilnehmenden durch Berufsberater\*innen während der Maßnahme (Kontaktanlässe und Kontaktdichte)
- Qualitätssicherung von Maßnahmen
- Klärung des Maßnahmeerfolgs und der Einleitung von Vermittlungsbemühungen
- Sowie zum Übergabeverfahren gemäß der Handlungsstrategie „Absolventenmanagement“ sowie zur rechtzeitigen Einleitung der Vermittlung in Arbeit, vor erfolgreichem Abschluss der Berufsausbildung.

Mit der [Weisung 201701003 vom 20.01.2017-Einführung eines Lieferantenmanagements \(LM\) in der Bundesagentur für Arbeit](#) wurde ebenso festgelegt, dass jede AA eine koordinierende Führungskraft sowie einen Maßnahmebetreuenden benennt. Ziel ist es, Verantwortlichkeiten und Ansprechpartner klar zu regeln.

**Die konkrete Aufgabenverteilung zwischen Teamleitung/Maßnahmebetreuendem und koordinierender Führungskraft liegt in dezentraler Verantwortung und kann daher variieren. Die Verantwortlichkeit für den Jugendlichen und dessen Betreuung, sowie die nachfolgende Integration verbleibt grundsätzlich bei der zuständigen Beratungsfachkraft.**

## 6.1 Aufgaben der Teamleitung

Verantwortlich für den Einkauf, die vertragsgemäße Durchführung und die Maßnahmebesetzung der Maßnahmen des eigenen Teams.

Die Teamleitung hat die Verantwortung für

- die Bedarfsermittlung
- den Einkauf
- die Maßnahmebesetzung innerhalb ihres Teams
- die vertragsgemäße Durchführung (unterstützt durch die Maßnahmebetreuung)
- sie benennt die Maßnahmebetreuung und muss den Rahmen der Zusammenarbeit festlegen.

**Tipp:** Gemeinsame Trägerbesuche mit der Maßnahmebetreuung können sinnvoll sein, sind aber nicht zwingend. Bei Störungen empfiehlt es sich aber, über die Teamleitung Kontakt zum Träger aufzunehmen.

Ebenso ist sie für die Besetzungsqualität innerhalb des eigenen Teams verantwortlich. Anhaltspunkte hierfür kann sie z.B. auch aus der verlaufsbezogenen Kundenbetrachtung (VKB) gewinnen.



## 6.2 Aufgaben des Maßnahmebetreuenden

Verantwortlich für den vertragsgemäßen Ablauf und die Besetzung einer zugeteilten Maßnahme.

Für jede Maßnahme ist **ein/e Maßnahmebetreuer\*in** festzulegen. Grundsätzlich hat diese/r die **Aufgabe**,

- die Koordination mit dem Bildungsträger wahrzunehmen und die Qualität der Maßnahme zu überwachen
- die Auslastung der Maßnahme zu überwachen.
- die notwendigen Informationen in das eigene Team (inkl. Teamleitung) zu tragen (z.B. im Rahmen des Teamboards)
- die Fragebögen des Trägermanagements für die entsprechende Maßnahme auszufüllen
- Sofern die Maßnahme durch den Prüfdienst AMDL oder des REZ Nord geprüft wird, begleitet in der Regel der Maßnahmebetreuende den Prüfdienst bei Vor-Ort-Prüfungen. Ebenso ist der Maßnahmebetreuende ggf. für die Nachhaltung festgestellter Mängel zuständig.

**Tipp:** Für eine gute Abstimmung mit dem Träger, ist es sinnvoll, dass der erste Kontakt zwischen Träger und Maßnahmebetreuendem unverzüglich nach Zuschlagserteilung erfolgt. Dabei ist mit dem Träger das organisatorische Vorgehen zur Maßnahmebetreuung festzulegen. In Einzelfällen kann es auch sinnvoll sein, gemeinsam mit dem Träger eine Informationsveranstaltung für potenzielle Teilnehmer\*innen zu organisieren.

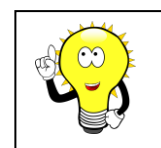
Ebenso sind die Kommunikationswege während der Maßnahme und die Erwartungen an den Träger zu klären.

Im Falle einer Unterauslastung bzw. eines Mehrbedarfs in der Maßnahme informiert der Maßnahmebetreuende seine/ihre Führungskraft, um das Vorgehen abzustimmen.

Sofern Mängel in der Maßnahmedurchführung auftreten, dokumentiert der Maßnahmebetreuende diese. Auch in diesem Fall sollte die Führungskraft frühzeitig eingebunden werden, um das weitere Vorgehen abzustimmen.

Gemäß der [Weisung zur Einführung eines Lieferantenmanagements](#) (später umbenannt in Trägermanagement) gehört die Aufgabe der Maßnahmebetreuung

Der/die Maßnahmebetreuer/in ist die Verbindungsstelle zwischen Team und Maßnahmeträger



zu Qualitätsvermittlungszeit und zählt damit zur PKZ 2. Die Maßnahme- bzw. Einrichtungsbetreuerinnen/-betreuer in den Dienststellen haben somit die Möglichkeit, ihre Trägerbesuche im Rahmen der Maßnahmebetreuung in der Allgemeinen Terminverwaltung (ATV) als Träger-/Arbeitgebergespräch zu buchen.

## 6.3 Aufgaben der koordinierenden Führungskraft

Verantwortlich für die Koordination der Qualitätssicherung innerhalb der Dienststelle.

Die koordinierende Führungskraft hat die Aufgabe, die **Qualitätssicherung** als kontinuierlichen Prozess innerhalb der Dienststelle aktiv zu begleiten und zu koordinieren.

Gemäß der [Weisung zur Einführung eines Lieferantenmanagements](#) (später umbenannt in Trägermanagement) hat jede AA eine koordinierende Führungskraft einzurichten.

Sie ist gemäß [Handbuch Datenbereitstellung Lieferantenmanagement](#) Ansprechpartner\*in in Bezug auf die quartalsweise über FIS bereitgestellten Daten aus dem Trägermanagement AMDL und sichtet diese Daten bzw. veranlasst federführend die Sichtung dieser Daten. Sofern sich aus diesen Daten Handlungserfordernisse ergeben, erteilt die koordinierende Führungskraft ggf. notwendige Aufträge und hält die Handlungserfordernisse nach.

Des Weiteren ist sie verantwortlich für die Sichtung des Wertungspostfaches und die Verteilung der E-Mails mit dem Link für die Fragebögen im Rahmen des Trägermanagements innerhalb der eigenen Dienststelle.

# 7 Qualitätssicherung & Trägermanagement

**Gute Maßnahmen führen zu guten Ergebnissen und unterstützen die Arbeit der Beratungsfachkräfte.** Schlecht ausgeführte Maßnahmen führen zu Frust bei Teilnehmenden und Beratungsfachkräften. Sie gefährden das Erreichen des Maßnahmeziels und können zu erhöhten Maßnahmeabbrüchen führen. Daher

profitieren alle Beteiligten von einer hochwertigen Qualitätssicherung und einem nachhaltigen Trägermanagement. Aus diesem Grund gibt es mehrere Elemente, die zur Sicherung der Qualität dienen und die nachfolgend erläutert werden.

## 7.1 Trägermanagement

Mit der [Weisung 201701003 vom 20.01.2017-Einführung eines Lieferantenmanagements \(LM\) in der Bundesagentur für Arbeit](#) wurde durch die BA ein Rahmen für das Trägermanagement festgelegt. Die Weisung bezieht sich auf

- AMDL, welche durch die REZ vergeben werden
- preisverhandelte Maßnahmen
- zugelassene Maßnahmen (Maßnahmen, die mittels Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein bzw. Bildungsgutschein gefördert werden)

Sämtliche Informationen zum Trägermanagement finden sich im [BA Intranet > Interne Dienstleistungen > Einkauf > Träger- und Lieferantenmanagement > AMDL > Umsetzungshinweise](#)

### 7.1.1 Aufgaben

Das Trägermanagement soll die Sicherung und ggf. Steigerung der Maßnahmequalität unterstützen. Die Erkenntnisse aus dem Trägermanagement sollen

- zur laufenden Maßnahmesteuerung durch die Dienststellen
- für vertragsrechtliche Zwecke (z.B. Wahrnehmung einer Verlängerungsoption)
- für vergaberechtliche Zwecke (Einbezug von Erfolgsquoten und Beurteilungen der Vertragsausführung durch den öffentlichen Auftraggeber anhand transparenter und nichtdiskriminierender Methoden in die Leistungsbewertung gem. § 65 Vergabeordnung n.F.)
- zur schriftlichen Einbeziehung von qualitativ herausragenden Trägern im Rahmen der Produktweiterentwicklung (Vergabemaßnahmen)

herangezogen werden.

Die Agenturen für Arbeit und die gemeinsamen Einrichtungen haben im Rahmen dieser Weisung **folgende Aufträge**:

- Sie nehmen die Qualitätssicherung von AMDL wahr. Sie überprüfen im Rahmen ihrer kontinuierlichen Maßnahmebetreuung, ob der Träger den an ihn gestellten Qualitätsanforderungen gerecht wird und die vertraglich geschuldete Dienstleistung erbringt.

- Sie legen eine Führungskraft fest (koordinierende Führungskraft), die die Qualitätssicherung als kontinuierlichen Prozess innerhalb der Dienststelle aktiv begleitet und koordiniert.

- Sie legen für jede Maßnahme bzw. Einrichtung eine **Maßnahme- bzw. Einrichtungsbetreuung** (z.B. bei preisverhandelten Maßnahmen) fest.

- Sie informieren den Träger im Rahmen kontinuierlicher Lieferantenbeziehungen über die aus der Maßnahmebetreuung vorliegenden Erkenntnisse zur Qualität.

- Sie stellen die **Beteiligung an Prüfungen** des Prüfdienstes AMDL und der REZ sicher.

- Sie überwachen die Behebung festgestellter Mängel in Vergabemaßnahmen und leiten bei einer nicht zufriedenstellenden Behebung von Qualitätsdefiziten die erforderlichen Verfahrensschritte ein (Weitergabe erheblicher Mängel an das REZ Nord bei den von dort beschafften AMDL im Rahmen des Deeskalationskonzepts).

- Sie überwachen die Behebung festgestellter Mängel in zugelassenen Maßnahmen und leiten bei einer nicht zufriedenstellenden Behebung von Qualitätsdefiziten diese an die maßnahmezulassende fachkundige Stelle und Akkreditierungsstelle weiter.

- Die AA stellen im Rahmen des aLM das vollständige und rechtzeitige Ausfüllen der ihnen übermittelten Fragebögen sicher.

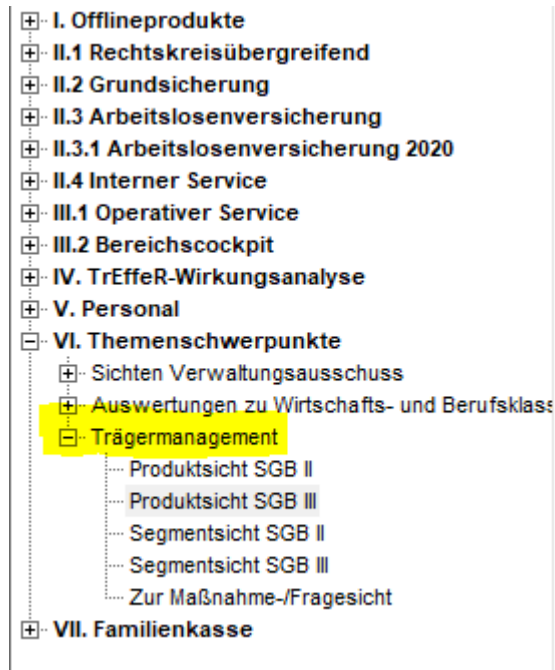


Tip: Obige Punkte könnten in das Agenturkonzept einfließen. Das Agenturkonzept kann dann die entsprechenden Verantwortlichkeiten vor Ort regeln.

Die Einbeziehung des Trägermanagements für vergaberechtliche Zwecke stellt sicher, dass die Art der Vertragsausführung auch im Bewertungsverfahren einbezogen wird. Dem Träger wird das Bewertungsergebnis des Maßnahmebetreuers im Rahmen der Bieterinformation nach §134 GWB mitgeteilt.

Der Einkauf stellt den AA und gE in der Regel quartalsweise die Berichtsdaten in Form eines Jahresfortschrittwertes zur Verfügung. Diese können z.B. auch bei der Entscheidung über eine mögliche Optionsziehung genutzt werden. Die

Daten zum Trägermanagement AMDL stehen im BW SAP zur Verfügung. Die Daten werden von CF 4 in Excel aufbereitet und über FIS und den zentralen Ablageort den RDen und den Dienststellen zur Verfügung gestellt. Sie sind in FIS hier zu finden:



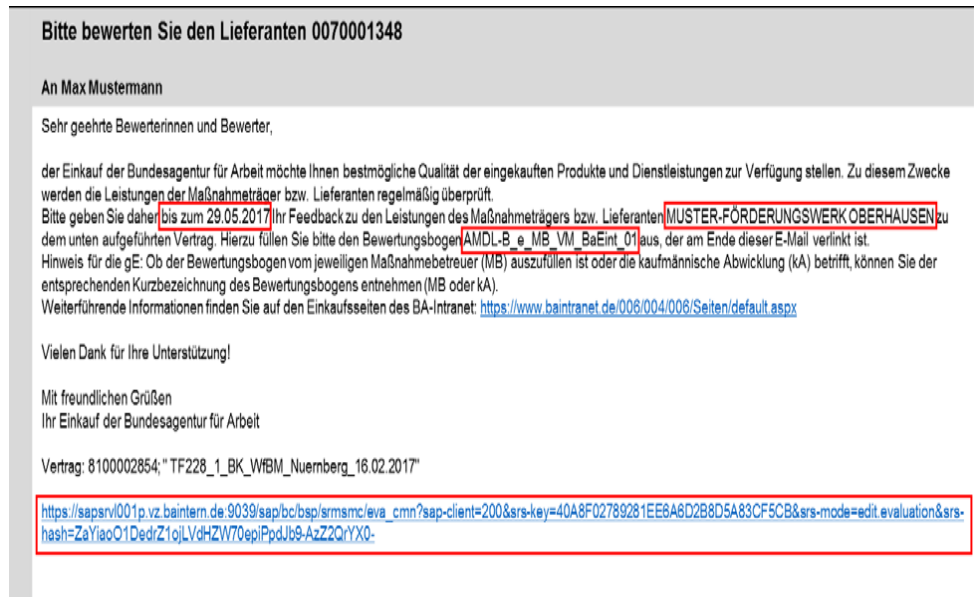
Die Daten beinhalten tabellarisch die Bewertungskennzahlen je bewerteter Maßnahme im zugehörigen AA/gE Bezirk. Die RDen geben die Daten an Ihre AA/gE weiter; den Zugriff auf FIS können sich die AA/gE gemäß dem [FIS Rollenkonzept](#) selbst beantragen. Ansprechpartner\*in in den AA/gE ist die zu benennende koordinierende Führungskraft.

Das Verfahren im Detail können Sie im Intranet im [Handbuch Datenbereitstellung Lieferantenmanagement](#) nachlesen.

## 7.1.2 Abwicklung der Fragebögen mit SAP

Das SAP-System SAP SLC (Supplier Lifecycle Management) dient im Rahmen des aLM sowohl als Träger- und Bewertungsdatenbank als auch zur automatisierten Versendung von Fragebögen an die maßnahme-/einrichtungsbetreuenden Fachkräfte und weitere Organisationseinheiten. Es zeigt den jeweils aktuellen Bewertungsstand eines Trägers an, entspricht dabei dem Stand der Technik und bietet den jeweiligen Anwenderinnen und Anwendern des Einkaufs eine moderne Bedienoberfläche.

Die **Maßnahmebetreuer\*innen** bewerten die Qualität der Maßnahmen über standardisierte Fragebögen. Diese werden per E-Mail an das Wertungs-/ bzw. Einkaufspostfach der AA/gE versandt. Über den hierin enthaltenen Link gelangen die **Maßnahmebetreuer** in die entsprechenden Fragebögen.



Den/die zuständige/n Maßnahmebetreuer\*in bzw. weitere Daten der zu bewertenden Maßnahme lassen sich mit der Kontraktnummer (im obigen Bild die Ziffernfolge hinter „Vertrag“) in CoSach finden. Die Kontraktnummer ist zu jeder Maßnahme im Reiter „Vertrag“ erfasst und als Suchmöglichkeit im Suchfenster enthalten.

Über den Link in der E-Mail öffnet sich eine Bewertungsmaske für eine Online-Bewertungsanfrage, durch die Sie geleitet werden.

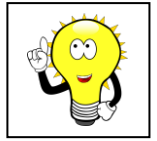


**Tipp:** Eine [Ausfüllhilfe](#) zu den Fragebögen befindet sich im Intranet, hier sind die einzelnen Schritte von der E-Mail bis zum Absenden der Bewertung beschrieben.

Es ist zu beachten, dass die vorgenommene Bewertung immer nachvollziehbar begründet sein muss, insbesondere, wenn Mängel festgestellt wurden. Die Ergebnisse werden zur vergaberechtlichen Entscheidung herangezogen und müssen ggf. auch einer richterlichen Überprüfung standhalten.

Hilfreiche inhaltliche Informationen und Erläuterungen zu den Fragestellungen sind in dem Dokument [„Praxisleitfaden und Beispiele für Maßnahmebetreuerinnen und –betreuer“](#) zu finden.

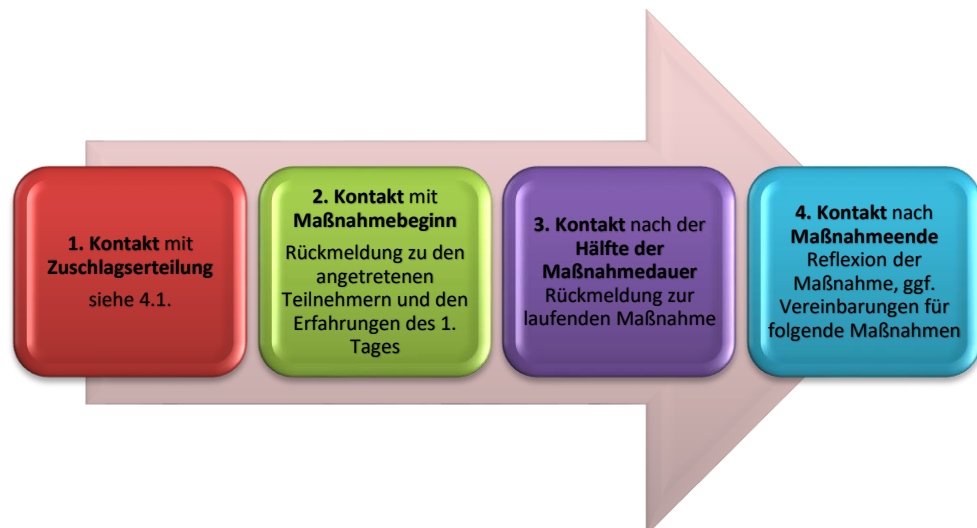
Sollte der Link zu einem noch nicht ausgefüllten Fragebogen nicht mehr auffindbar sein, so muss dieser obsolet gesetzt werden. Das Verfahren ist in der Arbeitshilfe [„Obsolet setzen von Bewertungsantworten AMDL“](#) beschrieben.



## 7.2 Nutzung des regelmäßigen Trägerkontakts zur Qualitätsabsicherung

Ein regelmäßiger Trägerkontakt sichert die Maßnahmequalität

Um die Qualität einer Maßnahme während der laufenden Maßnahme einschätzen zu können, ist ein **regelmäßiger Kontakt** telefonisch oder auch persönlich mit dem Träger hilfreich. Wir empfehlen, die Art dieses Kontakts bereits im ersten Trägergespräch festzulegen. Je nach Dauer und Aufbau der Maßnahme ändern sich Qualität und Quantität des Kontakts. Dies liegt im Ermessen des Maßnahmebetreuers. Im Folgenden ist daher nur ein beispielhaftes Kommunikationskonzept dargestellt.

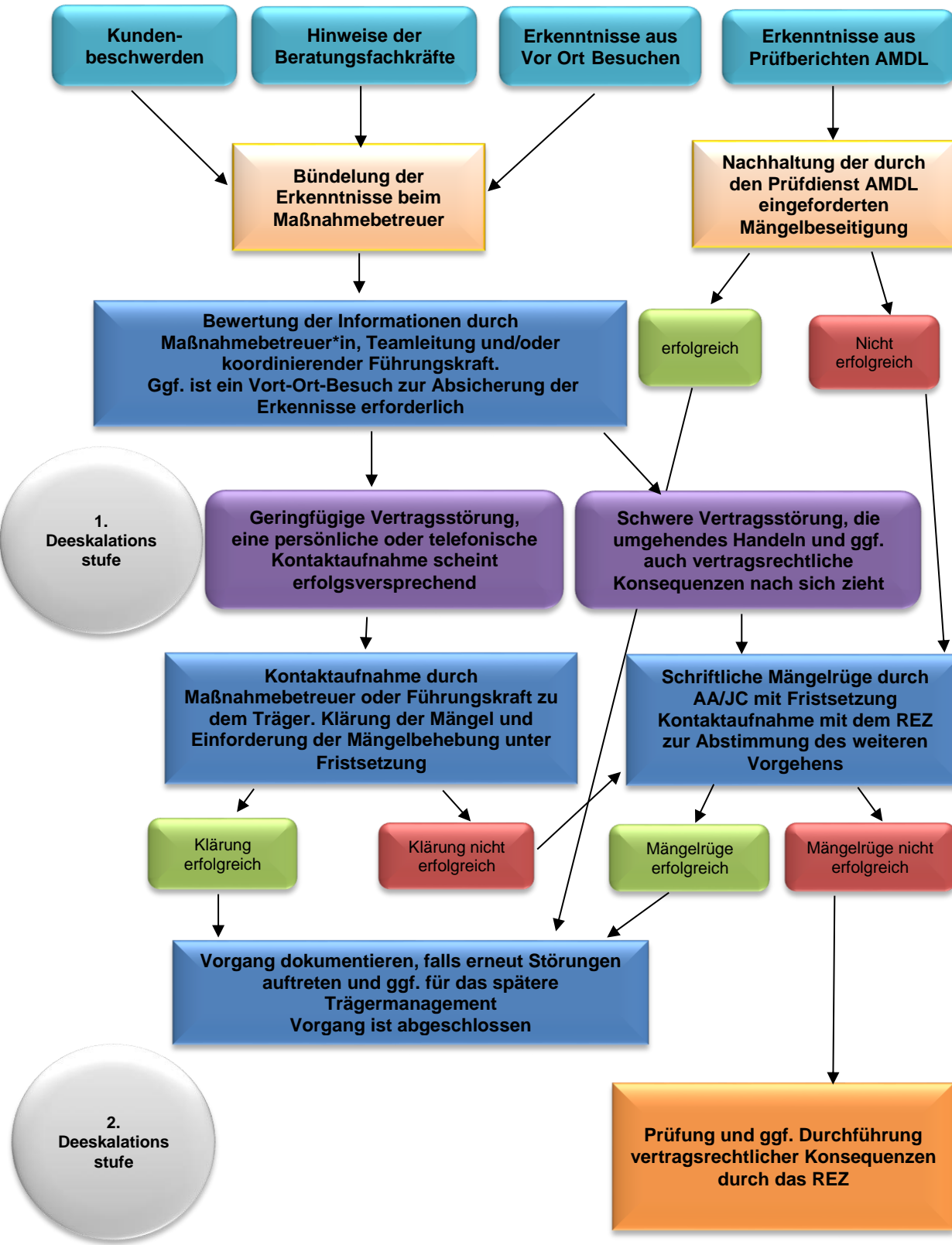


Dies kann zur Absicherung der Qualität, aber auch zur Einschätzung mitgeteilter Qualitätsmängel durch eine Maßnahmeprüfung Vor-Ort ergänzt werden.

**Tipp:** Zur Vorbereitung und Durchführung der Vor-Ort-Prüfung dient der [Leitfaden zur Orientierung für Vor-Ort-Besuche der Maßnahmebetreuung bei einem Maßnahmeträger](#).



Zum **Umgang mit Störungen** im Rahmen der Maßnahmebetreuung kann folgende Übersicht eine Hilfestellung sein.



## 7.3 Prüfdienst AMDL

Beim [Prüfdienst AMDL](#) handelt es sich um einen hauptamtlichen Prüfdienst mit dem Auftrag, die Umsetzungs- und Durchführungsqualität von AMDL bei den beauftragten Trägern festzustellen und auf deren Optimierung hinzuwirken. Der Prüfdienst prüft nur standardmäßig vorgesehene Maßnahmen im Rahmen seiner kontinuierlichen Qualitätssicherung.

Seit 2020 verfügen aber auch die Regionaldirektionen über Prüfkontingente, die in Abstimmung mit dem Prüfdienst AMDL sowohl für Prüfungen aus dem Regelportfolio als auch für weitere Produkte, sowie anlassbezogene Prüfungen abgerufen werden können.

Die RD Nord bezieht daher jährlich die AA und gE in die Kontingentprüfungen ein.

Die Prüfaspunkte unterscheiden sich produktspezifisch und sind in den [Informationsblättern](#) aufgeführt.

Vertragliche Konsequenzen und sanktionsbewehrte Entscheidungen für die durch die REZ beschafften AMDL werden weiterhin ausschließlich dort veranlasst. **Im Falle von Mängeln** bei Zulassungsmaßnahmen, **werden Entscheidungen** nach §183 SGB III und § 16 (2) SGB II i.V.m. § 183SGB (Aufhebung von Förderentscheidungen) **ausschließlich durch die örtlichen AA und gE getroffen**. Dies bedeutet somit auch, dass bei bereits festgestellten Mängeln das REZ zu informieren ist. Eine anlassbezogene Prüfung durch den Prüfdienst AMDL ist in diesem Fall nicht mehr zielführend, da lediglich die Mängel festgestellt werden können. Die AA/gE haben den Träger mit Fristsetzung zur Behebung der Mängel aufzufordern. Kommt der Träger diesem nicht (angemessen) nach, sind vertragliche Konsequenzen durch das REZ zu prüfen.

Die **Prüfungen** des Prüfdienstes erfolgen **unter Beteiligung der Dienststelle vor Ort**. Die beteiligten Dienststellen werden durch den Prüfdienst in der Regel vier Wochen vor dem avisierten Prüftermin schriftlich informiert.

Die örtliche AA/gE stellt eine **Prüfbegleitung**. Sinnvoll ist es, dass es sich hierbei um eine mit der Maßnahme betraute Person handelt, z.B. der/die **Maßnahmebetreuer/in**. Zur Vorbereitung der Prüfbegleitung gibt es im Intranet ein [Informationsblatt](#).

Die Träger erhalten die entsprechende Information in der Regel spätestens zwei Werktage vor Durchführung der Prüfung.

Die Ergebnisse der Prüfung werden dem Träger in einem Abschlussgespräch bekannt gegeben. Er erhält, wie die Dienststelle und die fachkundige Stelle (FKS)/ das Regionale Einkaufszentrum (REZ), einen Prüfbericht mit Feststellungen und Hinweisen zu den Prüferkenntnissen.

Die Nachhaltung und Umsetzung der gegebenen Hinweise obliegt der Dienststelle vor Ort. Der Träger fertigt zu diesem Zweck innerhalb von zehn Arbeitstagen nach Zugang des Berichtes eine schriftliche Darstellung an, in der er die FKS/das REZ und die Dienststelle vor Ort darüber informiert, wie und in welchem zeitlichen Rahmen er die Hinweise aufgreifen wird.

Vertragliche Konsequenzen und sanktionsbewehrte Entscheidungen für die durch REZ beschafften AMDL werden weiterhin ausschließlich dort veranlasst



Die Nachhaltung und Umsetzung der gegebenen Hinweise obliegt der Dienststelle vor Ort.

Die AA/gE halten die Hinweise und ggf. notwendigen Schritte eigenständig nach.

**Tipp:** Legen Sie die Verantwortlichkeit für die Nachhaltung z.B. über ihr Agenturkonzept fest.

Sofern es sich laut Abschlussbericht um risikobehaftete Maßnahmen handelt, sind auch die Regionaldirektionen aufgefordert, die Aktivitäten der Dienststellen nachzuhalten. Perspektivisch soll dies technisch über die QUB Plattform erfolgen, wie bereits mit [Weisung 201907005 vom 03.07.19 – IT-Lösung Microsoft Share Point – QUB Plattform- Qualitätsmanagement](#) angekündigt wurde.



## 7.4 Weitere Quellen zur Qualitätssicherung

Über die bisher genannten Informationsquellen hinaus, können Informationen über die Qualität der Arbeitsmarktdienstleistungen auch

- den Berichten des Bundesrechnungshofes und
- der internen Revision

entnommen werden.

Eine Aufstellung der Berichte findet sich im [Intranet](#). Die Ergebnisse der Berichte können dazu dienen **Fehlerschwerpunkte** zu erkennen, um diese bei der eigenen Maßnahmebegleitung besonders im Blick zu behalten.

Erkenntnisse über die Qualität der Teilnehmendenauswahl und des darauffolgenden TAM können die Teamleitungen auch der **verlaufsbezogenen Betrachtung** entnehmen. Die [aktuelle Weisung](#) vom 23.09.2021 findet sich im Intranet.



