1. **Allgemeine Angaben zum Träger**

|  |  |
| --- | --- |
| Unternehmen: | |
| Kundennummer: | |
| Anschrift: | |
| PLZ: | Ort: |
| Ansprechpartner für die  Maßnahmenbeantragung: | |
| Telefon: | Fax: |
| Email: | |

**B. Vorhandene Trägerzulassung**

Zugelassen bei Cert-IT?

Ja

Nein\*, zugelassen bei:  
\*Bitte entsprechende Trägerzulassung der Zertifizierung beilegen

**C. Bisherige Zulassungen und Zulassungsverfahren gemäß AZAV**

Wurde bereits bei einer anderen fachkundigen Stelle die Zulassung der beantragten Maßnahme gestellt?

nein  ja Bezeichnung der Stelle:

Wurde die Zulassung erteilt?

nein  ja\* Bezeichnung der Stelle:

**\* Bei ‚ja’ bitte entsprechende Nachweise beilegen!**

**D. Antrag zur Maßnahmenzulassung**

Bitten denken Sie daran, dass **vor** dem Maßnahmenantrag, Sie der Cert-IT die entsprechende Maßnahmenkurzübersicht (FO\_AZAV\_003 für Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung oder FO\_AZAV\_009 für Maßnahmen zur Aktivierung) als Excel Datei mit allen zuzulassenden Maßnahmen elektronisch zuschicken. Sollte eine modulare Maßnahme beantragt werden, wird jedes Modul wie eine Maßnahme behandelt und muss entsprechend in die Maßnahmenkurzübersicht (MKÜ) eingetragen werden.

Die fachkundige Stelle entscheidet über die Anzahl der Referenzmaßnahmen nach  
§ 181 Satz (3) SGB III neu und § 5 Satz (2) AZAV und nennt Ihnen die ausgewählten Maßnahmen.

**Bezeichnung der Maßnahme:**

|  |
| --- |
|  |

Der Träger hat für **jeweils** **alle Maßnahmen**, die sich in der Referenzauswahl zur Begutachtung befinden, die folgenden Anforderungen des Antrags schriftlich zu dokumentieren. Bitte senden Sie uns die Antragsunterlagen nach Möglichkeit **digital** an **Info@cert-it.com** zu.

|  |
| --- |
| **Die Zulassung der Maßnahmen erfolgt für folgende Standorte:\*** |
|  |
|  |
|  |

\*Liste ist bei Bedarf erweiterbar

Die Bearbeitungsdauer der Maßnahme nimmt ca. 2-4 Wochen in Anspruch sobald vollständige und prüffähige Unterlagen vorliegen.  
Wird bei Maßnahmen der B-DKS > 25% überschritten, wird der Kostensatz bei der Bundesagentur für Arbeit zur Kostenzustimmung eingereicht. Dadurch wird der Bearbeitungszeitraum deutlich erhöht (ca. 3 Monate).

**E. Anforderungen für alle Maßnahmenanträge**

Bitte legen Sie dem Antrag Ihr **Konzept** bei, dem die folgenden Anforderungen zu entnehmen sind. Verweisen Sie im Folgenden bitte auf die Seite im Konzept bzw. auf die eingereichten Dokumente und Anlagen.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Ziele, Dauer, Inhalt und Zielgruppe** | **Verweis auf Seite bzw. Anlage** |
| **1.1 Ziele der beantragten Maßnahme** Bitte beschreiben Sie konkret die Ziele der Maßnahme und benennen Sie neben den Lehr- und Lernzielen auch übergeordnete Ziel wie die geplante Integrationsquote (Abbruchquote). |  |
| **1.2 Zielgruppe** Genaue Beschreibung der Zielgruppe, um die Angemessenheit der Lerninhalte und –methoden beurteilen zu können. Die Zugangsvoraussetzungen für die Teilnahme an der Maßnahme müssen beschreiben werden. |  |
| **1.3 Dauer der Maßnahme** Bitte geben Sie den zeitlichen Ablauf der Maßnahme an; es sollen die einzelnen Stundenteile für Theorie, fachpraktischer Unterricht und / oder der betrieblichen Lernphasedeutlich werden; bei Maßnahmen von über 6 Monaten ist an die Urlaubsregelung zu denken.  *Anmerkung der Cert-IT: ggf. ist das Verkürzungsgebot (§ 180 SGB III) zu beachten.* |  |
| **1.4 Inhalte der Maßnahme** Bitte beschreiben Sie die konkreten Inhalte der jeweiligen Maßnahmen unter Berücksichtigung von ggf. rechtlichen Regelungen sowie der Materialien ihrer Vermittlung.  Es sollte ein Lehrplan mit detaillierten Angaben des zu unterrichtenden Stoffes für alle Lernfelder und Themenkomplexe erstellt werden.  *Anmerkung von Cert-IT: Im Klassenbuch sollen die vermittelten Unterrichtsinhalte detailliert und unter Aufführung der verantwortlichen Dozenten stehen*. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Aktuelle Entwicklungen des Ausbildungs- und Arbeitsmarktes** | **Verweis auf Seite bzw. Anlage** |
| **2.1 Begründung für die arbeitsmarktliche Notwendigkeit der Maßnahme – in Bezug auf die beantragten Standorte**  Bitte beschreiben Sie, inwieweit die jeweilige Maßnahme die Lage und die Entwicklung des Arbeitsmarkts bzw. Ausbildungsmarkts berücksichtigt, sodass eine Eingliederung der Teilnehmenden erreicht wird. Insbesondere soll sich die Darstellung an der Dokumentation des prognostizierten Bedarfs, offener Stellen, aktuellen Ausbildungs- und Arbeitsmarktuntersuchungen und konkreten Unternehmensbedarfsaussagen orientieren.  Entsprechende Stellenangebote sind standortbezogen beizulegen.  *Anmerkung von Cert-IT: Wichtig ist die Einschätzung der Zweckmäßigkeit der Maßnahme hinsichtlich der Lage und Entwicklung des Ausbildungs- und Arbeitsmarktes.* |  |
| **2.2 Nachweise von konkreten Kontakten mit Betrieben und Verwaltungen**  Es muss nachgewiesen werden, insbesondere in den Regionen, in denen die Maßnahmen angeboten werden, dass Betriebskontakte bestehen und wie  die ausbildungs- und arbeitsmarktlichen Erkenntnisse in die Maßnahmen umgesetzt werden. |  |
| **2.3 Integrationsquote**  Wurde die Maßnahme schon mal durchgeführt, ist die Integrationsquote beizulegen. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Lehrorganisation**   Der Antragsteller hat darzulegen, inwieweit die Lehrorganisation auf einen möglichst erfolgreichen Abschluss der Teilnehmer hinwirkt. | **Verweis auf Seite bzw. Anlage** |
| **3.1 Eignungsfeststellung** Bitte beschreiben Sie, wie überprüft wird, ob der potentielle Teilnehmende zur Zielgruppe der Maßnahme gehört und das Maßnahmenziel erreichen kann. Die fachliche und persönliche Eignung ist vor Maßnahmenbeginn zu prüfen und der individuelle Lernbedarf ist zu ermitteln. Die Eignungsprüfung ist vollumfänglich zu dokumentieren. |  |
| **3.2 Lernerfolgskontrollen** Bitte dokumentieren Sie das Konzept der Lernerfolgskontrolle (Art und Häufigkeit der geplanten Lernkontrollen) sowie Maßnahmen, die zur zielgruppenadäquaten Förderung und Überwachung von Lernprozessen führen. |  |
| **3.3 Individuelle begleitende Unterstützung der Teilnehmenden**  Bitte beschreiben sie, wie Sie die Teilnehmenden bei ihren beruflichen Eingliederungsbemühungen unterstützen.  *Anmerkung von Cert-IT: Die Einweisung der Teilnehmenden in die Jobbörse der Agentur inkl. Bewerbungsmanagement gehört zu den Regelungen zur Zusammenarbeit mit den Agenturen für Arbeit und den Jobcentern.* |  |
| **3.4 Fehlzeitenkonzept** Es muss ein Fehlzeitenkonzept vorliegen, in dem Maßnahmen beschrieben werden zur Verbesserung der Teilnehmerpräsenz, Reduktion der Abbruchquoten und Erreichung der Lehrgangsziele. Entsprechende Nachweise sind zu erbringen.  Zur Aufzeichnung des Maßnahmenstatus inkl. des Nachweises der vermittelten Lern-inhalte, der An- und Abwesenheit der Teilnehmer sowie weiterer organisatorischer Rahmenbedingungen (z. B. Dozent, Raum) sind geeignete Instrumente (insbesondere Klassenbücher) zu verwenden. |  |
| **3.5 Methodisch-didaktisches Konzept** Beschreiben Sie Ihr methodisch-didaktisches Konzept zur Umsetzung der Maßnahmenkonzeption. |  |
| **3.6 Rückmeldungen der Teilnehmenden / Betrieben**  Bitte geben Sie an, wie Sie die Rückmeldungen der Teilnehmenden zu folgenden Punkten erheben:   * Organisation der Maßnahme * Qualität des Unterrichts/ Betreuung * Qualität des Lehr- und Fachpersonals * Qualität der Räumlichkeiten * arbeitsmarktliche Verwertbarkeit der Maßnahme   **Die Erhebung der Rückmeldung von Betrieben ist auch zu beschreiben**!  Der Umgang mit den Evaluierungsergebnissen, als Teil des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses mit besonderem Blick auf Maßnahmenkonzeption- und durchführung, muss beschrieben sein. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Räumliche, technische und personelle Ausstattung** | **Verweis auf Seite bzw. Anlage** |
| **4.1. Angaben zur räumlichen und technischen Ausstattung**  Bitte geben Sie die Standorte, wo die Maßnahme durchgeführt wird, mit der Nennung der Größe und technischen Ausstattung der Räume unter Berücksichtigung gesetzlicher und behördlicher Anforderungen (Arbeits- und Gesundheitsschutz) an. Es muss nachgewiesen werden, dass die Raumgröße und –gestaltung maßnahmenadäquat ist.   *Anmerkung von Cert-IT: Sie können dafür gerne unsere Vorlage FO\_System\_012\_Übersicht Räume nutzen.* |  |
| **4.2 Angaben zur personellen Ausstattung**  Bitte weisen Sie die fachliche und pädagogische Qualifikation des eingesetzten Personals für den Einsatz in dieser Maßnahme nach. (Die Eignung der Lehr- und Fachkräfte für die Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung muss deutlich werden und nachweisbar sein).  *Anmerkung von Cert-IT: Sie können gerne unsere Vorlage „Dozentenqualifikationsprofil“ nutzen*. |  |
| **4.3 Vertretungsregelung** Bitte die Vertretungsregelung der Lehrkräfte benennen. |  |
| **4.4 Konzeptionelle und technische Unterstützung der Dozenten / des Personals**  Beschreiben Sie, wie die Dozenten / Personal technisch und konzeptionell unterstützt werden. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.Vertragliche Vereinbarungen mit den Teilnehmern** | **Verweis auf Seite bzw. Anlage** |
| Ein Teilnehmervertrag ist für dieentsprechende Maßnahme beizulegen und muss mindestens folgende Angaben enthalten:  - Daten zum Träger und zum Teilnehmenden  - Benennung der Maßnahme mit Angabe zur Dauer (Ferienregelung), Inhalt (bzw. Verweis auf Anlage)  - Benennung Maßnahmenziel (Abschluss der Maßnahme)  - Benennung der Kosten der Maßnahme  - Hinweis auf Lernmittel / Arbeitskleidung (es muss deutlich werden, ob Lernmittel / Arbeitskleidung nur leihweise oder zum Verbleib ausgehändigt werden)  - Vereinbarungen zu Rücktritts-, Kündigungs- und Ferienregelungen  Das kostenlose RR tritt ein bei Arbeitsaufnahme, wenn keine Förderung nach dem SGB III erfolgt, innerhalb von 14 Tagen nach Vertragsabschluss, längstens bis zum Beginn der Maßnahme  - Hinweis auf Abschlüsse / Zertifikate   * Pflichten des Trägers und des Teilnehmenden * Hinweis auf Datenschutz * Zahlungsweise, Allgemeine Geschäftsbedingungen, - KEINE versteckten / zusätzlichen Kosten für den Teilnehmer   *Anmerkung von Cert-IT: Es sollte im Vertrag darauf hingewiesen werden, dass der Teilnehmer in der Eingangsberatung über die Rechten und Pflichten informiert wurde* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Teilnahmebescheinigung / Zertifikat /Zeugnis** | **Verweis auf Seite bzw. Anlage** |
| Nach Abschluss der Maßnahme hat der Antragsteller den Teilnehmenden eine Teilnahmebescheinigung mit mindestens folgenden Angaben auszuhändigen:   * Ziel bzw. Abschluss der Maßnahme * zum Inhalt * dem zeitlichen Umfang |  |
| **7. Unterauftrag** | **Verweis auf Seite bzw. Anlage** |
| Bei Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung (bW) nach §81:  Sie können andere Unternehmen oder Träger mit der Durchführung von Teilen der Maßnahme beauftragen. Aber, um die Qualität der angebotenen Maßnahme zu sichern, darf ein solcher Unterauftrag nicht mehr als 10% der Maßnahme umfassen, wenn der Kooperationspartner keine Trägerzulassung hat. Anderenfalls muss der kooperierende Träger eine AZAV-Zulassung aufweisen (In diesem Falle muss uns das AZAV **Trägerzertifikat** vorgelegt werden).  Beschreiben Sie, wie die Qualität der Maßnahme gesichert wird und legen Sie den **Kooperationsvertrag** dem Antrag bei.  Bei Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung (MAbE) nach § 45:  Eine Unterauftragsvergabe im FB 1 an einen nicht-AZAV-zugelassenen Träger ist nicht möglich (auch nicht in Höhe von 10 %). Sofern eine Unterauftragsvergabe (z.B. bei längeren Maßnahmen) erfolgt, so müssen im Bereich der MAbE-Maßnahmen alle Träger eine Zulassung nach AZAV nachweisen.  *Anmerkung von Cert-IT: Für die Sicherstellung der Erfüllung der Zulassungskriterien an die Maßnahme bleibt der zugelassene Bildungsträger voll verantwortlich*. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **8. Betriebliche Lernphase / Maßnahmenanteile in einem Betrieb** | **Verweis auf Seite bzw. Anlage** |
| Bitte beschreiben Sie, inwieweit notwendige praktische Lernphasen integriert werden.  Dem Antrag ist ein Nachweis der entsprechenden Kontakte mit Betrieben und Verwaltungen beizulegen und eine Vereinbarung zur betrieblichen Lernphase mit folgenden Angaben:   * Name und Anschrift der Vertragsparteien, Ansprechpartner im Betrieb * Beginn und Dauer (ggf. auch Urlaubsregelung) * Die Inhalte der betrieblichen Lernphase * Allgemeine Hinweise auf Verträge, Betriebs- und Dienstvereinbarungen etc. |  |
| Bitte legen Sie eine Dokumentation der Betreuung und –begleitung während der betrieblichen Lernphase bei. |  |
| **9. Berechtigungen** | **Verweis auf Seite bzw. Anlage** |
| Für **alle** Maßnahmen, die auf Berufsabschlüsse in anerkannten Ausbildungsberufen oder auf bundes- oder landesrechtlich geregelten Berufen vorbereiten, muss eine Bestätigung der zuständigen Stelle oder der zuständigen Aufsichtsbehörde über die Eignung des Trägers als Ausbildungsstätte vorliegen und dem Antrag beigelegt werden.  *Anmerkung von Cert-IT: Die Bestätigungen müssen maßnahmen- und ortsbezogen vorliegen;*  *beispielsweise Nachweise von der IHK, Zulassung als Altenpflegeschule, Fahrschulausbildungen usw.  Die Berechtigungen können Auflagen enthalten, wie z.B. eine Begrenzung der Teilnehmerzahl. Diese Auflagen werden automatisch zur Auflage für den durchführenden Träger.* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Kalkulation** | **Verweis auf Seite bzw. Anlage** |
| **Kostensätze und Dauer der Maßnahme**  Der Antragsteller hat für die jeweilige Maßnahme die vorgesehenen Kostensätze sowie deren Kalkulation anzugeben.  *Anmerkung von Cert-IT: Sie können gerne unsere Musterkalkulation (s. Webseite) verwenden.*  Dabei sollen die Kostensätze den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechen und die Dauer sich auf den Umfang beschränken, der notwendig ist, um das Maßnahmenziel zu erreichen. Alle Merkmale einer Maßnahme, die sich auf die entstehenden Kosten auswirken, müssen in der Maßnahmenkalkulation nachvollziehbar und nachweisbar sein.  Die Beurteilung der Angemessenheit von Kostensätzen orientiert sich an den durchschnittlichen Kostensätzen (B-DKS), die bei der Bundesagentur für Arbeit ermittelt werden. Die Tabelle mit den Kostensätzen ist auf unserer Webseite veröffentlicht.  **Nachweisverpflichtung** Angesetzte Maßnahmenkosten müssen anhand von überprüfbaren objektiven Kriterien und Nachweisen belegt werden und nachvollziehbar sein. Eigenerklärungen des Trägers (ohne Nachweise) genügen diesen Anforderungen nicht.  **In Folge dessen, bitten wir sie, uns Nachweise zu folgenden Positionen beizulegen:**   * Kostenaufstellung und Nachweis(e) zu Schulungsunterlagen, Kosten Lehrbücher und Lernmittel * Kostenaufstellung und Nachweis(e) zu Arbeitskleidung und -werkzeugen * Kostenaufstellung und Nachweis(e) zu Prüfungsgebühren * Kostenaufstellung und Nachweis(e) der IT-Kosten bzw. Lizenzen * Kostenaufstellung und Nachweis(e) von Miete/Nutzung von Maschinen, Geräten * Nachweis der Kosten der Lehrkräfte bzw. beim Einsatz mehrerer Lehrkräfte, von der Lehrkraft mit dem höchsten Kostensatz * Nachweis der Raumkosten (incl. Nebenkosten)   **Wir behalten uns vor, ggfs. noch spezifische Nachweise nachzufordern.** |  |

**Checkliste:**

**Sind die einzureichenden Dokumente (wenn zutreffend) dem Antrag beigefügt?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Anlagen** | **Liegt vor?** | |
| **Zu Antragspunkt:** |  | Vom Kunden auszufüllen | Von der Cert-IT auszufüllen |
| **E** | Konzept der Maßnahme |  |  |
| **1.3** | ggf. bei Maßnahmen mit nicht verkürzbarem Abschluss die Finanzierungserklärung (Übernahme der Kosten für das 3. Ausbildungsjahr) |  |  |
| **1.4** | Lehrplan / Curriculum |  |  |
| **1.4** | ggf. Flyer, Prospektmaterial |  |  |
| **2.1** | Konzeption und Nachweise zur Berücksichtigung arbeitsmarktrelevanter und regionaler Entwicklungen;  Stellenangebote |  |  |
| **2.2** | Kontakte zu Betrieben und Organisationen |  |  |
| **2.3** | ggf. Nachweis Integrationsquote |  |  |
| **3.1** | Eignungsfeststellung |  |  |
| **3.6** | Evaluierungsbogen |  |  |
| **4.1** | Übersicht Räume und technische Ausstattung |  |  |
| **4.2** | Nachweise Personal  (Vorlage: Dozentenqualifikationsprofil) |  |  |
| **5** | Teilnehmervertrag |  |  |
| **6** | Teilnahmebescheinigung / Zertifikat |  |  |
| **7** | ggf. Kooperationsvertrag |  |  |
| **7** | ggf. Trägerzertifikat des Kooperationspartners |  |  |
| **8** | ggf. Vereinbarung zur betrieblichen Lernphase |  |  |
| **8** | ggf. Liste der Betriebe für die betriebliche Lernphase |  |  |
| **9** | Berechtigungen |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Anlagen** | **Liegt vor?** | |
| **Zu Antragspunkt:** |  | Vom Kunden auszufüllen | Von der Cert-IT auszufüllen |
| **10** | **Kalkulation Bitte legen Sie mindestens folgende Nachweise dem Antrag bei (vorausgesetzt die Positionen werden in der Kalkulation angegeben):** |  |  |
|  | Kosten der Lehrkraft bzw. beim Einsatz mehrerer Lehrkräfte, wenigstens von der Lehrkraft mit dem höchsten Kostensatz |  |  |
|  | Lehrbücher, Lernmittel |  |  |
|  | Raumkosten (incl. Nebenkosten) |  |  |
|  | Arbeitskleidung- und werkzeuge |  |  |
|  | Prüfungsgebühren |  |  |
|  | IT Kosten / Lizenzen |  |  |
|  | Miete/Nutzung von Maschinen, Geräten |  |  |
|  | Andere Nachweise von Positionen, die einen maßgeblichen Grund für die Kostenüberschreitung darstellen |  |  |

**Gebührenerhebung**

Für die Zulassung gemäß AZAV sind Entgelte gemäß der jeweils aktuellen Preisliste bzw. des sich daraus ergebenden individuellen Kundenangebots zu entrichten. Dem Rechnungsempfänger geht nach Einreichung des Antrags bei der Cert-IT eine Rechnung über dieses Entgelt zu, die zugleich Eingangsbestätigung ist.

Wir möchten darauf hinweisen, dass

* dass die Gebühren auch für den Fall anfallen, wenn die Prüfung negativ beschieden wird,
* die Zertifikate erst dann versendet werden, wenn die Rechnung über die Maßnahmenzulassung beglichen wurde,
* vier Monate nach Antragsstellung die Maßnahmenzulassung abgeschlossen sein muss. Bei Überschreitung dieses Zeitraums wird eine erneute Antragstellung erforderlich und wir behalten uns vor, den angefallenen Aufwand in Rechnung zu stellen,

**Erklärung des Antragstellers**

Hiermit erkenne ich die Prüfungsordnung der Cert-IT an.

Ich bestätige, dass wir keine Unterlagen mit personenbezogenen Daten von unseren Kunden an die Cert-IT übermitteln. Unterlagen mit personenbezogenen Daten dürfen nur in anonymisierter Form übermittelt werden.

Ich versichere mit meiner Unterschrift die Richtigkeit, der in diesem Antrag, in der begleitenden Dokumentation inkl. der weiteren eingereichten Unterlagen von mir getätigten Angaben und bin auf Verlangen bereit, diese zu belegen.

Ich bestätige, dass die beschriebenen Schulungs- und Ausbildungsräume den Vorschriften für Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz entsprechen. Die Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes sind mir bekannt und werden eingehalten. Jeder Teilnehmende von Bildungsmaßnahmen wird über die Einhaltung gemäß der Vorgaben des Arbeits- und Datenschutzes gem. Bundesdatenschutzgesetz belehrt.

Der Cert-IT sind wesentliche Änderungen, die Auswirkungen auf die Zulassung haben könnten, umgehend anzuzeigen. Der Träger hat hierbei darzulegen, dass die in § 178 u. § 179 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch sowie die in der AZAV genannten Voraussetzungen weiterhin vorliegen.

**Belehrung des Trägers über die Maßnahmezulassung**

Die Bildungsorganisation wurde ausdrücklich darauf hingewiesen, dass sich die Zulassung der vorgelegten Maßnahmen ausschließlich auf die Anforderungen des §§ 3 und 4 AZAV (in Verbindung mit § 179 SGB III) bezieht und keine Prüfung der Voraussetzungen für eine Förderung nach § 81 ff (SGB III) beinhaltet.

Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Bonn.

Ort, Datum Unterschrift Antragsteller, Firmenstempel