

Informationen zu den Monatsmeldelisten zur B-DKS-Ermittlung für Maßnahmen und Maßnahmebausteine der beruflichen Weiterbildung (FbW)

Rechtsgrundlage § 181 Abs. 8 SGB III

Die fachkundige Stelle hat die Kostensätze der zugelassenen Maßnahmen zu erfassen und der Bundesagentur vorzulegen.

Empfehlung des Beirats:

Monatliche Meldung der vorgenommenen Maßnahmezulassungen durch die fachkundigen Stellen nach § 181 Abs. 8 SGB III (gültig für die Fachbereiche nach § 5 Abs. 1 S. 3 Nr. 1 und 4 AZAV) V01; Bekanntmachung am 20.09.2013

Die fachkundigen Stellen melden **monatlich je eine Übersicht** über die zugelassenen Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung zur Ermittlung der durchschnittlichen Kostensätze an die Bundesagentur für Arbeit (BA). Diese vollständig ausgefüllten Listen werden von den fachkundigen Stellen **bis zum fünften Werktag des Folgemonats** in dem von der Zentrale der BA bestimmten Format und auf dem von der BA bestimmten Kommunikationsweg eingereicht.

Grundsätzliche Hinweise

- ➔ Die Monatsmeldeliste (MML) ist an folgendes Postfach der Bundesagentur für Arbeit zu übersenden:
Sachsen-Anhalt.043-OS@arbeitsagentur.de.
- ➔ Wenn keine Zulassungen in einem Monat erfolgt sind, ist **Fehlanzeige** an das o.a. Postfach zu melden.
- ➔ Als Vorlage ist nur die individuell zur Verfügung gestellte MS-Office Excel-Liste zu nutzen. Die ausgefüllte Excel-Datei ist in folgendem Format zu speichern: **JJMMTT_NAMEFKS_MONAT_JAHR.xlsx**
- ➔ Nicht vollständig und/oder fehlerhaft ausgefüllte MML werden an die jeweilige fachkundige Stelle zur Vervollständigung bzw. Korrektur zurückgeschickt.

1. Ausfüllhinweise

Tabellenkopf

Die Vorlagen für die Monatsmeldelisten werden individuell für jede fachkundige Stelle ausgegeben. Der Tabellenkopf ist daher teilweise bereits vorgegeben und schreibgeschützt. Aus auswertungstechnischen Gründen dürfen schreibgeschützte Teile der Vorlage keinesfalls abgeändert werden.

Der **Monat** der Meldung und das **Jahr** müssen in **Zeile 1 Spalten F und G** anhand der Auswahlliste eingetragen werden.

Spalten

- Alle **Spalten** müssen vollständig ausgefüllt werden.
- Ausnahme: **Spalten M, N und O**: Hier sind nur bei Bedarf Eintragungen vorzunehmen (s.u.).
- **Spalte A** „Bildungsziel“: Hier wird das Bildungsziel, bedarfsweise eine prägnante Beschreibung des Maßnahmeinhaltes eingetragen, welches inhaltlich zur Systematikposition passen muss (s. Punkt 2 inhaltliche Hinweise).
- **Spalte B** „Systematikposition“: Hier ist die 5-stellige „Systematikposition“ laut Klassifikation der Berufe (KldB) 2010 (überarbeitete Fassung 2020) einzutragen. Bei Maßnahmen bzw. Maßnahmebausteinen der Anlagen 1 (Schweiß- und Verbindungstechnik) und 2 (Fahrzeugführung) der B-DKS-Tabelle sind zur eindeutigen Identifikation diese 5-Steller um die in der jeweiligen Anlage/ B-DKS-Tabelle aufgeführten Buchstaben-/ Ziffernkombinationen zu ergänzen (Beispiel: „Erwerb des Führerscheins CE mit Vorbesitz C“ → in Spalte B eintragen: 52122_CEmC).

Für umschulungsbegleitende Hilfen mit oder ohne Lernprozessbetreuung ist die Kennung UBHoLPB bzw. UBHmLPB zu verwenden.

- **Spalte C** „Zertifikatsnummer“: Hier ist die Nummer einzutragen, die auf dem Zertifikat der Maßnahme vorzufinden ist.
- **Spalten D, E, F und G** „Bildungsträger“: Hier ist die Anschrift des durchführenden Trägers aufzuführen.
- **Spalte H** „Teilnehmendenanzahl“: Hier ist die Teilnehmendenanzahl anzugeben, da diese die Basis für die Kalkulation des Unterrichtskostensatzes ist.
- **Spalten I** „Unterrichtsstunden“ und **J** „Stunden betrieblicher Lernphase“: Hier sind ausschließlich Zahlen ohne Dezimalstellen einzutragen. In der Anzahl der Unterrichtsstunden dürfen keine Stunden betrieblicher Lernphase enthalten sein. Bei Maßnahmen mit individueller Verweildauer tragen Sie bitte die Regelverweildauer ein.
- **Spalte K** „Gesamtkosten je Teilnehmendem“: Hier sind keine Eintragungen vorzunehmen. Der Wert wird anhand der Eingaben in der Spalte I „Unterrichtsstunden“ und in der Spalte L „Kosten je Unterrichtsstunde“ **automatisch** berechnet. (Gesamtkosten sind alle Lehrgangskosten inkl. z.B. der Prüfungsgebühren, Lernmittel etc. je Teilnehmenden)
- **Spalte L** „Kosten je Unterrichtsstunde“: Hier sind nur Zahlen mit zwei Nachkommastellen einzutragen, da der Unterrichtskostensatz in Euro/ Cent ermittelt und abgebildet wird.
- **Spalte M** „Änderung Zulassung (Datum, nur bei Änderung der Kosten)“: Hier ist das **Datum der Änderungszulassung** einzutragen.
- **Spalte N** „Kostenzustimmung der BA liegt vor“: Hier ist gemäß § 179 Abs. 2 SGB III das **Datum der Kostenzustimmung** einzutragen.
- **Spalte O** „Bemerkungen“: Hier können Anmerkungen/ Erläuterungen eingetragen werden, sofern dies unbedingt erforderlich ist.

2. Inhaltliche Hinweise zum Ausfüllen der MML

- In die MML sind alle **Neuzulassungen von Maßnahmen und Maßnahmebausteinen** einzutragen, das bedeutet, jede einzelne Maßnahme und jeder einzelne Maßnahmebaustein ist in eine eigene Zeile mit den entsprechenden Daten einzutragen.
- **Praktika-Maßnahmebausteine** sind nicht zu melden, da sie für die B-DKS-Ermittlung nicht relevant sind (Kostensatz = Null).
- **Änderungszulassungen, die den Kostensatz betreffen**, d.h. bei denen die **Kosten** gegenüber der ursprünglichen Maßnahme- oder Maßnahmebausteinzulassung geändert wurden, sind in die MML aufzunehmen. Änderungszulassungen aus anderen Gründen, wie z.B. die Aufnahme neuer Standorte, haben keine Auswirkung auf die B-DKS-Ermittlung und sind deshalb **nicht** in die MML einzutragen.
- **Maßnahmeentzüge** haben keine Auswirkung auf die B-DKS-Ermittlung und sind deshalb nicht in die MML einzutragen.
- Die Inhalte der Maßnahme bzw. des Maßnahmebausteins sind **kurz, aber prägnant** zu beschreiben. Die **konkreten beruflichen** Inhalte sollen aus der Bezeichnung **eindeutig** hervorgehen. In jedem Fall ist sicherzustellen, dass **Bildungsziel und Systematikposition inhaltlich zusammenpassen**. Die Systematikposition folgt dem inhaltlichen Schwerpunkt der Maßnahme. Zusätzliche Maßnahmetile anderer beruflicher Fachrichtungen haben keinen Einfluss auf die Eingruppierung in die Systematikposition nach KIdB 2010 (überarbeitete Fassung 2020).

Das systematische Verzeichnis der KIdB 2010 (überarbeitete Fassung 2020) und das alphabetische Verzeichnis der Berufs- und Tätigkeitsbezeichnungen sowie ausführliche [Informationen zur KIdB 2010](#) finden Sie im Internetauftritt der Statistik der BA.

Umfassende Informationen zu Berufen befinden sich in [BERUFENET](#).