

# **Arbeitshilfe zu Planung, Einkauf, Vorbereitung, Durchführung und Sicherung der Durchführungsqualität von Arbeitsmarktdienstleistungen (AMDL)**

Stand: 08.01.2021



---

## Inhaltsverzeichnis

0. Änderungshistorie	3
1. Intention und Grundlagen der Arbeitshilfe	4
2. Grundsatz	4
3. Fachliche Ansprechpartner	5
4. Maßnahmen im Sinne der Arbeitshilfe und Qualitätsstandards	5
5. Sicherung der Durchführungsqualität von AMDL durch Maßnahmeprüfungen	6
5.1. Auswahl der zu prüfenden Maßnahmen	6
5.2. Prüfmethode	6
5.2.1 Maßnahmevorbereitung und Qualitätssicherung	7
5.2.2. Vor-Ort-Prüfungen	7
6. Auswertung der Prüfergebnisse, Dokumentation und Nachhaltung	9
6.1. Auswertung der Prüfergebnisse, Dokumentation und Nachhaltung von Vergabemaßnahmen (BaE, abH, AsA / AsA Flex und MAT-Vergabe)	10
6.2 Auswertung der Prüfergebnisse, Dokumentation und Nachhaltung von FbW	10
6.3 Auswertung der Prüfergebnisse, Dokumentation und Nachhaltung von AGH und MAT-AVGS	11
7. Erfolgsbeobachtung	12
8. Aufgaben der Führungskräfte	12
9. Anlagen	13

## 0. Änderungshistorie

29.12.2020: Überarbeitung der Arbeitshilfe AMDL  
Einarbeitung Prozessbeschreibungen

Soweit in der Arbeitshilfe geschlechtsspezifische Personenbezeichnungen verwendet werden, gelten diese Personenbezeichnungen gleichermaßen für Frauen, Männer und Diverse.

## 1. Intention und Grundlagen der Arbeitshilfe

Die Sicherstellung der Qualität von Arbeitsmarktdienstleistungen (AMDL) ist für die Erreichung der geschäftspolitischen Ziele, insbesondere im Bereich der geförderten Integrationen, aber auch zur Gewährleistung eines wirtschaftlichen Verwaltungshandelns der BA sowie der Jobcenter von besonderer Bedeutung und daher von allen an der Beschaffung und Betreuung von Maßnahmen Beteiligten in allen Phasen von der Planung über die Beschaffung bis zur Nutzung umzusetzen.

Eine systematische Beobachtung der Maßnahmedurchführung und deren Erfolge verdeutlichen den Qualitätsanspruch der BA und der Jobcenter. Die dabei gewonnenen Erkenntnisse - von der Beratungs- und Vermittlungskraft bis hin zu den Regionalen Einkaufszentren - führen zu besserer Qualität und fließen im Rahmen des Trägermanagements in die Bewertung von Trägern und Maßnahmen ein. Um diese Aufgabe bestmöglich umzusetzen, wurde der „Leitfaden zur Vor-Ort-Prüfung von Maßnahmen“ mit dem Trägermanagement zur Verfügung gestellt.

Diese Arbeitshilfe baut auf der Weisung 201701003 vom 20.01.2017 und der dazugehörigen Information auf:

<https://www.baintranet.de/006/004/006/001/002/Seiten/default.aspx>

Die FAQ zum Trägermanagement sind unter dem folgenden Link aufrufbar:

<https://www.baintranet.de/006/004/006/001/002/Documents/FAQ-LM.pdf>

## 2. Grundsatz

Aufgabe des Jobcenter Cottbus ist es, die laufende Qualitätsprüfung und –sicherung im Rahmen der dezentralen kontinuierlichen Maßnahmebetreuung (z.B. durch Lehrgangseröffnung, Durchführung von Teilnehmerbefragungen, Auswertung von Maßnahmeergebnissen, Bearbeitung bzw. Weitergabe von Störungen bei der Durchführung der Maßnahmen, Beschwerden von Teilnehmern) durchzuführen. Dies erfolgt durch Vor-Ort-Prüfungen. Werden Arbeitsmarktdienstleistungen (AMDL) gemeinsam mit der Agentur für Arbeit eingekauft, ist die bestellende Dienststelle prüf- und berichtspflichtig. Sie stellt der mitbestellenden Dienststelle die dokumentierten Ergebnisse zur Verfügung.

### 3. Fachliche Ansprechpartner

- der/ die zuständige Maßnahmebetreuer (MB) und dessen Vertreter/-in im Jobcenter
- abweichend davon ist die Bereichsleitung (BL) der AA Cottbus Frau Sieber, Claudia, vertretungsweise die Teamleiterin (TL) Frau Noack, Cordula davon für die Einhaltung der Durchführungsqualität von beruflichen Weiterbildungsmaßnahmen verantwortlich
- das regionale Einkaufszentrum (REZ)
- der Prüfdienst AMDL

Bei anstehenden Maßnahmeprüfungen durch das REZ oder dem AMDL Prüfdienst stehen die zuständigen MB als Ansprechpartner/innen, ggf. vor Ort beim Maßnahmeträger, zur Verfügung.

### 4. Maßnahmen im Sinne der Arbeitshilfe und Qualitätsstandards

Die Qualitätssicherung von AMDL umfasst nachfolgend genannte Maßnahmeformen:

1. Maßnahmen, die nach VOL/A beschafft werden:
  - Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung bei Trägern nach § 45 SGB III i.V.m. § 16 SGB II
  - Maßnahmen nach § 16h SGB II
  - Außerbetriebliche Berufsausbildung (BaE) nach § 76 SGB III i.V.m. § 16 SGB II
  - Assistierte Ausbildung flexibel nach §§ 74 – 75 a SGB III i.V.m. §16 SGB II
2. Maßnahmen im Rahmen des Gutscheilverfahrens:
  - Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung bei Trägern nach §45 SGB III i.V.m. §16 SGB II
  - Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung (FbW) nach § 81 ff. SGB III i.V.m. §16 SGB II
3. Maßnahmen nach § 16d SGB II (Arbeitsgelegenheiten)

Für eine Qualitätssicherung ist eine Festschreibung der Prozesse für die genannten Maßnahmearten erforderlich. Dies erfolgt im Internen Kontrollsystem und ist in der Anlage 1 angefügt.

Die Prozessbeschreibungen sind in der Jobcenter-Ablage auch unter folgendem Link eingestellt:

[\\Dst.baintern.de\dfs\035\Ablagen\D03502-gEJobcenterCottbus\06\\_Arbeitsvermittlung\06\\_Maßnahmebetreuung\06\\_Arbeitshilfen](\\Dst.baintern.de\dfs\035\Ablagen\D03502-gEJobcenterCottbus\06_Arbeitsvermittlung\06_Maßnahmebetreuung\06_Arbeitshilfen)

Darüber hinaus steht folgende schematische Prozessbeschreibung für das Maßnahmebesetzungsverfahren bei MAT zur Verfügung:



Prozess  
Maßnahmebesetzung

## **5. Sicherung der Durchführungsqualität von Arbeitsmarktdienstleistungen (AMDL) durch Maßnahmeprüfungen**

### **5.1. Auswahl der zu prüfenden Maßnahmen**

Bei Auffälligkeiten zur Qualitätsminderung aus nachfolgenden Erkenntnisquellen werden Maßnahmeprüfungen, neben den in den Prozessbeschreibungen dargestellten Regelprüfungen, durchgeführt:

- Erkenntnisse aus Teilnehmerbefragungen
- Feststellungen auf der Grundlage von Kontakten zu anderen Akteuren im Prozess der Qualitätssicherung von AMDL
- Hinweise auf Qualitätsmängel (z.B. durch Teilnehmerbeschwerden im Rahmen des Kundenreaktionsmanagements)
- Probleme bei der Zusammenarbeit mit dem Träger
- Kostensatz der Maßnahme (z.B. Durchschnittskosten werden deutlich über- oder unterschritten)
- Pilotcharakter von Maßnahmen (erstmalige Durchführung oder innovative Maßnahmen)
- neue Träger, die erstmalig Maßnahmen im Auftrag des JC Cottbus durchführen

### **5.2. Prüfmethoden**

Die Durchführungsqualität der Maßnahme ist zu prüfen. Bei der Prüfung ist die Kernfrage zu beantworten, ob und inwieweit es dem Maßnahmeträger gelungen ist, das zugrundeliegende Maßnahmekonzept umzusetzen und jeden Teilnehmer bestmöglich zu unterstützen.

Das Prüfungsergebnis soll Auskunft darüber geben, ob eine erfolgreiche Maßnahmedurchführung gewährleistet ist. Grundlagen für die Prüfung sind ausschließlich die vom Träger im Hinblick auf die Durchführungsqualität der jeweiligen Maßnahme zu erfüllenden Qualitätskriterien.

---

### **5.2.1 Maßnahmevorbereitung und Qualitätssicherung laufender Maßnahmen**

Der Prüfungsumfang in Vorbereitung einer Maßnahme durch die/den zuständigen MB bezieht sich grundsätzlich auf den formalen Abgleich der vom Maßnahmeträger eingereichten Unterlagen (Personal und Räumlichkeiten) mit den in den Vergabeunterlagen geforderten Bedingungen (Vergabeunterlage Teil B; Personal B 1.4 und Räumlichkeiten B 1.5). Vor-Ort-Termine im Rahmen der formalen Prüfung sind nicht notwendig. Bei fehlenden Unterlagen bzw. formalen Abweichungen nimmt die /der zuständigen MB Kontakt mit dem Träger auf und fordert ihn zur Nachbesserung auf. Die Fristen zur formalen Einreichung von Meldungen können der Vergabeunterlage entnommen werden. Erfolgt keine Nachbesserung innerhalb der gesetzten Frist durch den Maßnahmeträger, ist das weitere Vorgehen zwischen Bereichsleitung 72, Teamleitung 725 und MB abzustimmen. Ist die fachlich-inhaltliche Qualität der Leistungserbringung zu beurteilen, sind hierzu konkrete Absprachen zu treffen bzw. Nachbesserungen zu fordern. Dabei können andere Fachbereiche wie z.B. der Technische Beratungsdienst durch weiteren Sach- und Fachverstand unterstützen.

### **5.2.2 Vor-Ort-Prüfungen**

Jede Maßnahme ist entsprechend der Festlegungen in den jeweiligen Prozessbeschreibungen durch den MB und eine weitere Person zu prüfen. Die Prüfung soll insbesondere dazu dienen, um mit den Teilnehmern (ohne Träger) ins Gespräch zur Maßnahmeumsetzung und –qualität zu kommen. Darüber hinaus wird empfohlen die Prüfung im weiteren Verlauf gemeinsam mit den Verantwortlichen des Maßnahmeträgers durchzuführen, um somit ggf. gleich Feststellungen klar auf mehreren Ebenen aufzuzeigen.

Dabei ist es empfehlenswert, wenn mindestens zwei Kolleg(en)/-innen an der Prüfung beteiligt sind. Sollten bereits gravierende Mängel vermutet werden, erkennbar oder im Ergebnis der Prüfung aufgetreten sein, sind der/die zuständige TL und der Technische Berater einzubeziehen.

Der Maßnahmeträger ist zu Beginn über den Grund der Prüfung und deren Ablauf zu informieren und abschließend über die Prüfungsergebnisse zu unterrichten. Als Grund kann hier eine Regelprüfung oder eine anlassbezogene Prüfung (siehe die Ausführungen in Punkt 5) benannt werden. Eine weitere unangekündigte Prüfung dient dann der Feststellung der Umsetzung von Festlegungen zum Abbau der Qualitätsmängel.

Im Rahmen der Vor-Ort-Prüfung sind insbesondere folgende Punkte, auf der Grundlage von Vergabeunterlagen und/oder Trägerkonzepten, durchzuführen:

- Begehung der Räumlichkeiten und Sichtung der technischen Ausstattung (Unterrichtsräume, Werkstätten, Sozial- und Sanitärräume, Besprechungsräume) um sich vom Niveau und der Vollständigkeit der Ausstattung zu überzeugen. Folgende Leitfragen können herangezogen werden: Sind die Räumlichkeiten gut sichtbar für die Teilnehmenden aufzufinden? Sind die gemeldeten Räume vorhanden? Sind die Aspekte des Arbeitsschutzes eingehalten (keine Stolperfallen, ausreichende Beleuchtung, CE-Siegel vorhanden, Fluchtwege sind nicht versperrt etc.)
- Sichtung der Lern- und Arbeitsmittel, Lernerfolgskontrollen, Lehrinhalte, Sollten FbW geprüft werden, dann können die relevanten Prüfpunkte (z.B. Lehrinhalte) bei der AA Cottbus Teamleiterin (TL) Frau Noack, Cordula abgefragt werden.
- Einsichtnahme in die die Maßnahme betreffende Unterlagen (z. B. Klassenbuch, Eintrittsdokumente sowie Datenschutzerklärungen, Anwesenheitsdokumentation der Teilnehmer im Abgleich mit den eingereichten Anwesenheitslisten, nachvollziehbare Darstellung von Fehlzeiten)
- Gespräch mit Dozenten, der Lehrgangsleitung und dem vertraglich gebundenen Personal
- Prüfung der Lehrgangsorganisation und des fachlich-methodischen Ansatzes z. B. durch Unterrichtshospitation
- Gespräch mit Teilnehmern (ggf. Durchführung einer Teilnehmerbefragung)
- Prüfung der Angemessenheit der Teilnahmebedingungen (Information der Teilnehmer, Aufnahmekriterien, sonstige Regelungen)
- Prüfung der fachlichen und pädagogischen Eignung des Personals, Übereinstimmung des eingesetzten mit dem vertraglich festgelegten Personal, vollständiger Personaleinsatz gemäß dem festgelegten Personalschlüssel, ausschließlich für die vertraglich festgelegten Leistungen, Vertretungsplan
- Prüfung der Einhaltung festgelegter Informationspflichten, wie Zwischen- und Abschlussberichte sowie Meldungen Nichtantritte, Maßnahmegesamtberichte
- Erfolgskontrolle der Maßnahme (Unterstützung bei arbeitsmarktlicher Eingliederung)

Der FbW-Leitfaden und die Prüfberichte (außer AGH-Prüfbericht, dieser ist unter COSACH-Bürokommunikation zu finden) sind in der Jobcenter-Ablage unter folgendem Link eingestellt:

[\\Dst.baintern.de\dfs\035\Ablagen\D03502-gEJobcenterCottbus\06\\_Arbeitsvermittlung\06\\_Maßnahmebetreuung\07\\_aktives\\_Lieferantenmanagement\6\\_Prüfprotokolle\\_Maßnahmeprüfungen](\\Dst.baintern.de\dfs\035\Ablagen\D03502-gEJobcenterCottbus\06_Arbeitsvermittlung\06_Maßnahmebetreuung\07_aktives_Lieferantenmanagement\6_Prüfprotokolle_Maßnahmeprüfungen)



## 6. Auswertung der Prüfergebnisse, Dokumentation und Nachhaltung

Im Rahmen des Prüfungsprotokolls erfolgt die Dokumentation der Prüfungsergebnisse. Es sollen die eingesehenen Dokumente und Stichproben in nachvollziehbarer datenschutzkonformer Form dokumentiert werden, um die Prüfergebnisse zu untermauern. Die Prüftermine, Feststellungen, Protokollweitergabe, Veranlassungen u. a. sind schriftlich zu dokumentieren und durch den MB in die JC-Ablage unter folgendem Link einzustellen, so dass jederzeit ein vollständiger Überblick über das Prüfgeschehen gegeben ist.

[\\Dst.baintern.de\dfs\035\Ablagen\D03502-gEJobcenterCottbus\06\\_Arbeitsvermittlung\06\\_Maßnahmebetreuung\07\\_aktives\\_Lieferantenmanagement\6\\_Prüfprotokolle\\_Maßnahmeprüfungen](\\Dst.baintern.de\dfs\035\Ablagen\D03502-gEJobcenterCottbus\06_Arbeitsvermittlung\06_Maßnahmebetreuung\07_aktives_Lieferantenmanagement\6_Prüfprotokolle_Maßnahmeprüfungen)

Eine Mehrfertigung des Prüfprotokolls ist durch den MB in der Maßnahmeakte (eAkte) zu hinterlegen. Die wesentlichen Ergebnisse der Qualitätsprüfung sind kurz im Maßnahmedatensatz in COSACH (Registerkarte „Kontakte“, Kontaktart „3“) zu dokumentieren. Über die Ergebnisse der Qualitätsprüfung sind auch die Maßnahmeträger in Form eines Abschlussgesprächs zu informieren.

Wurden gravierende Qualitätsdefizite festgestellt, ist der Träger schriftlich zu unterrichten und mit Terminsetzung zur Abstellung der festgestellten Mängel aufzufordern. Die Prüfungsergebnisse sind zu dokumentieren und Erkenntnisse auszuwerten. Die Auswertungen sollen darstellen, ob sich aufgrund der verstärkten Prüfaktivitäten Verbesserungen in der Maßnahmequalität erkennen lassen. Außerdem sollen Erfolgsbeobachtungen und Teilnehmerbefragungen zeigen, ob eine wirksamere Unterstützung der mit der Teilnahme verbundenen Zielsetzung und ein Beitrag zur Erhöhung der Kundenzufriedenheit erreicht werden kann.

Zeigen sich bereits während der Prüfung derart gravierende Mängel, die eine ordentliche Fortführung der Maßnahme in Frage stellen, ist die Bereichsleitung 72 und die Teamleitung 725 sofort nach der Feststellung einzuschalten.

## **6.1. Auswertung der Prüfergebnisse, Dokumentation und Nachhaltung von Vergabemaßnahmen wie MAT-Vergabe, BaE, AsA Flex und Maßnahmen nach §16h SGB II**

### Erste Eskalationsstufe:

Der/ die zuständige MB des zuständigen Mul-Teams hat bei auftretenden Mängeln unverzüglich mit dem Maßnahmeträger **schriftlich** Kontakt aufzunehmen, um die vertragsgerechte Leistungserbringung mit Fristsetzung und entsprechender Wiedervorlage einzufordern. Die zuständige Teamleitung 725 steht beratend zur Verfügung. Die vom Maßnahmeträger eingeleiteten Maßnahmen sind durch eine erneute Maßnahmeprüfung nachzuhalten.

### Zweite Eskalationsstufe:

Durch die zuständige Teamleitung 725 ist das REZ unverzüglich schriftlich zu unterrichten, wenn die durch die Maßnahmeträger eingeleiteten Maßnahmen zu keiner terminlich und inhaltlich mangelfreien Leistungserbringung führen bzw. eine entsprechende Leistungserbringung nicht erwarten lassen bzw. wenn schwerwiegende Vertragsverletzungen vorliegen.

Die Unterrichtung muss folgende Angaben enthalten:

- Ansprechpartner beim Auftragnehmer
- Ansprechpartner/Bearbeiter beim Bedarfsträger Jobcenter Cottbus
- Sachverhaltsdarstellung (Erläuterung der Leistungsabweichung)
- Kopien des bisher erfolgten Schriftwechsels zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer
- ggf. Vorschlag zur weiteren Vorgehensweise

Das REZ übernimmt die weitere Veranlassung und die Prüfung vertragsrechtlicher Konsequenzen, wie z. B. die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen, das weitere Vorgehen erfolgt in enger Abstimmung mit dem Bedarfsträger.

## **6.2. Auswertung der Prüfergebnisse, Dokumentation und Nachhaltung von FbW**

Sämtliche Prüfergebnisse müssen durch den/ die Prüfer mittels Prüfbogen dokumentiert werden (Trägerakte) und die Beseitigung der Mängel nachgehalten werden. Ein Kurzvermerk in STEP (Stammdatenerfassungs- und Pflegesystem) ist ebenfalls erforderlich. Sollte eine Prüfung ohne die Agentur für Arbeit stattfinden, sind die Prüfberichte entsprechend zu überstellen. In der Jobcenter – Ablage steht ein entsprechender Ordner zum Thema Qualitätssicherung AMDL zur Verfügung:

[\\Dst.baintern.de\dfs\035\Ablagen\D03502-gEJobcenterCottbus\06\\_Arbeitsvermittlung\06\\_Maßnahmebetreuung\07\\_aktives Lieferantenmanagement\6\\_Prüfprotokolle\\_Maßnahmeprüfungen](\\Dst.baintern.de\dfs\035\Ablagen\D03502-gEJobcenterCottbus\06_Arbeitsvermittlung\06_Maßnahmebetreuung\07_aktives_Lieferantenmanagement\6_Prüfprotokolle_Maßnahmeprüfungen)

Erste Eskalationsstufe:

Das Team 041-OS kann hierbei unterstützen. Sind die Mängel auch danach nicht beseitigt, ist umgehend der zuständige Zertifizierer oder das REZ einzuschalten.

Zweite Eskalationsstufe:

Durch den OS der AA (Team 041-OS) werden die fachkundige Stelle und die Deutsche Akkreditierungsstelle (DAkkS) über die erfolgte Prüfung informiert. Bei gravierenden Mängeln ist der Träger unter Hinweis auf § 183 Abs. 2 SGB III aufzufordern, diese innerhalb einer festzusetzenden Frist abzustellen. Geschieht dies nicht, wird die Aufhebung der Geltung von Bildungsgutscheinen geprüft.

### **6.3. Auswertung der Prüfergebnisse, Dokumentation und Nachhaltung von AGH und MAT-AVGS**

Erste Eskalationsstufe:

Der/ die Prüfer hat bei auftretenden Mängeln unverzüglich mit dem Maßnahmeträger **schriftlich** Kontakt aufzunehmen, um die vertragsgerechte Leistungserbringung mit Fristsetzung und entsprechender Wiedervorlage einzufordern.

Zweite Eskalationsstufe:

Die Bereichsleitung 72 und die Teamleitung 725 sind unverzüglich schriftlich zu unterrichten, wenn die durch die Maßnahmeträger eingeleiteten Maßnahmen zu keiner terminlich und inhaltlich mangelfreien Leistungserbringung führen bzw. eine entsprechende Leistungserbringung nicht erwarten lassen bzw. wenn schwerwiegende Vertragsverletzungen vorliegen

Die Unterrichtung muss folgende Angaben enthalten:

- Ansprechpartner beim Auftragnehmer
- Ansprechpartner/ Bearbeiter beim Bedarfsträger Jobcenter Cottbus
- Sachverhaltsdarstellung (Erläuterung der Leistungsabweichung)
- Kopien des bisher erfolgten Schriftwechsels zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer
- ggf. Vorschlag zur weiteren Vorgehensweise

Die Teamleitung 725 übernimmt die weitere Veranlassung und die Prüfung vertragsrechtlicher Konsequenzen, wie z. B. die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen, das weitere Vorgehen erfolgt in enger Abstimmung mit der Bereichsleitung 72.

## **7. Erfolgsbeobachtung**

Zu jeder Maßnahme ist von der/dem zuständigen MB spätestens 4 Wochen nach Maßnahmeende ein Ergebnisbericht / eine Erfolgsbeobachtung nach Beendigung der Maßnahme zu erstellen, in die Jobcenter-Ablage unter folgendem Link einzustellen und zur Maßnahmeakte zu nehmen.

[\\Dst.baintern.de\dfs\035\Ablagen\D03502-gEJobcenterCottbus\06\\_Arbeitsvermittlung\06\\_Maßnahmebetreuung\07\\_aktives\\_Lieferantenmanagement\2\\_Erfolgsbeobachtungen](\\Dst.baintern.de\dfs\035\Ablagen\D03502-gEJobcenterCottbus\06_Arbeitsvermittlung\06_Maßnahmebetreuung\07_aktives_Lieferantenmanagement\2_Erfolgsbeobachtungen)

Der Vordruck für die Erfolgsbeobachtung ist als Anlage 5 beigelegt.

Der Ergebnisbericht / Erfolgsbeobachtung hat dabei folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Maßnahmebezeichnung; Ziel und Kurzbeschreibung / Inhalt der Maßnahmen
- Besonderheiten / Zielgruppe / TN-Anzahl / Überblick über die Maßnahmeauslastung / Initiative
- Nachhaltigkeit, ob die Maßnahme entsprechend des Konzeptes bzw. des Vertrages und der Leistungsbeschreibung durchgeführt wurde
- Ergebnisse der Maßnahmen (z.B. Integrationen, Entwicklungsfortschritte der TN usw.)
- Hinweise aus der Maßnahmen (z.B. Schwierigkeiten, erfolgte Prüfungen und Ergebnisse, besondere Erfahrungen, Bündelung und Bearbeitung von Störungen, insbesondere von Teilnehmerinformationen/-beschwerden
- Empfehlung für eine Weiterführung oder Neueinkauf der Maßnahmen

## **8. Aufgaben der Führungskräfte:**

- organisieren den regelmäßigen Austausch der maßnahmebetreuenden Fachkräfte zu Fragen der Qualitätssicherung untereinander und mit dem REZ
- organisieren ggf. erforderliche Schulungen

- sind Ansprechpartner für die GF, BL, TL 725, REZ und Prüfdienst AMDL
- sichern im Rahmen ihrer Fachaufsicht die Durchführung und Dokumentation der Maßnahmebetreuungen und -prüfungen in Anzahl und Qualität sowie die rechtzeitige Bearbeitung der Fragebögen im Rahmen des aktiven Lieferantenmanagements
- die für die Maßnahmen zuständigen TL tragen dafür Sorge, dass die Ergebnisse der Bewertungen, Rückmeldungen von Teilnehmern und die Erfolgsauswertungen bei Entscheidungen über künftige Einkäufe und Erstellung der erforderlichen BfdH Vorlagen berücksichtigt werden
- für die Erfolgsauswertungen ist insbesondere im Bereich MAT – Vergabe und AGH der beigefügte Erfolgsbeobachtungsbogen nach Abschluss einer jeden Maßnahme durch den MB und zur Maßnahmeakte zu nehmen
- die TL gehen Hinweisen auf Handlungsbedarfe auch bei AVGS-Maßnahmen nach
- die TL stellen sicher, dass Erkenntnisse und Erfahrungen aus Maßnahmen regelmäßig im Rahmen von TL-Besprechungen den Kollegen/Innen zugänglich gemacht werden (Risikobetrachtung im Rahmen der Fachaufsicht)

## 9. Anlagen:

Anlage 1: Prozessbeschreibung



201229\_Prozessbeschreibung.xlsx

Anlage 2: Teilnehmerbericht MAT



Teilnehmerbericht  
MAT.docx

Anlage 3: Checkliste Antragsunterlagen AGH



Checkliste zur  
Prüfung der Vollständigkeit

---

Anlage 4: Teilnehmerbericht AGH



Teilnehmerbericht  
AGH.docx

Anlage 5: Erfolgsbeobachtung



gelschreibungsk  
MAT-A...

Hauck

Bereichsleiterin 72