

AZAV - Mindestvoraussetzungen im BBB und in der KoBV

Schlanke, auditfeste Nachweisführung und wirksame Auditvorbereitung für WfbM
und soziale Organisationen



Auditgerecht



Praxisnah




Warum dieses Thema für BBB und KoBV kritisch ist

Existenzfrage

AZAV-Zulassung ist Pflicht für alle geförderten Maßnahmen nach SGB III. Ohne Zulassung keine Teilnahme am Bildungsgutscheinverfahren, keine Förderung durch Agentur für Arbeit/Jobcenter.

 Jährliche Überwachungsaudits, 5-jährige Rezertifizierung

Konsequenzen

-  **Kategorie A:** 30 Tage Nachfrist zur Korrektur (kritisch)
-  **Kategorie B:** Korrektur bis nächstes Audit
-  **Zulassungsentzug** bei schwerwiegenden Mängeln

Finanzielle Risiken

- Rückforderung bereits gezahlter Fördermittel
- Keine neue Maßnahmebelegung bis zur Korrektur
- Reputationsverlust bei Kostenträgern

Teilhabeorientierung

AZAV ist kein Selbstzweck. Die Anforderungen sichern Qualität für Teilnehmer mit Behinderung – transparente Prozesse, individuelle Förderung, nachvollziehbare Übergänge.

 **Qualitätssicherung = Teilhabesicherung**

AZAV-Anforderungen kompakt: Die fünf Säulen

Nach §178 SGB III i.V.m. §2 AZAV – die zentralen Anforderungsbereiche

1

Leistungsfähigkeit & Zuverlässigkeit

§178 Nr.1 SGB III

- ✓ Finanzielle Leistungsfähigkeit
- ✓ Fachliche Leistungsfähigkeit
- ✓ Zuverlässigkeit des Trägers

📄 Registerauszug, Gewerbeanmeldung

2

Ausstattung & Räumlichkeiten

§178 Nr.2 SGB III

- ✓ Räumliche Eignung
- ✓ Personelle Ausstattung
- ✓ Technische Ausstattung

📄 Raumpläne, Arbeitsstätten-Nachweise

3

Personal-qualifikation

§178 Nr.3 SGB III

- ✓ Aus- & Fortbildung
- ✓ Berufserfahrung
- ✓ Pädagogische Eignung

📄 Lebensläufe, Zeugnisse, Matrix

4

Qualitätsmanagement

§178 Nr.4 SGB III

- ✓ Leitbild & Ziele
- ✓ Prozesse & Kennzahlen
- ✓ Beschwerde-management

📄 QM-Handbuch, Verfahrensanweisungen

5

Vertragsgestaltung

§178 Nr.5 SGB III

- ✓ Teilnehmervertrag
- ✓ Angemessene Bedingungen
- ✓ Rechtssicherheit

📄 Mustervertrag, AGB

📌 **Maßnahmezulassung:** Zusätzlich §§179-180 SGB III i.V.m. §§3-4 AZAV – Maßnahmekonzeption, Methodik, Erfolgskontrolle, Arbeitsmarktorientierung

Muss, Soll, Kann: Die Abgrenzung der Anforderungen

Klare Differenzierung mit Ampellogik für praxisnahe Umsetzung

! MUSS

Zwingend

Gesetzliche Anforderungen nach SGB III und AZAV. Ohne diese keine Zulassung möglich. Werden im Audit explizit geprüft.

Beispiele:

- > Teilnahmevertrag nach §179 Abs.1 Nr.2 SGB III
- > Qualifikationsnachweise des Personals (§178 Nr.3)
- > Leitbild und QM-System (§178 Nr.4)
- > Eingangsverfahren mit Eignungsfeststellung (§179)

✓ SOLL

Empfohlen

Empfehlungen des Beirats nach §182 SGB III. Fachlich sinnvoll und audit-erwartet. Erhöhen Qualität und Audit-Sicherheit.

Beispiele:

- > Regelmäßige Teilnehmerbefragungen
- > Fortbildungsplanung mit Bedarfsermittlung
- > Vertretungsregelungen für Fachkräfte
- > Kennzahlenauswertung mit Maßnahmenableitung

+ KANN

Optional

Zusätzliche sinnvolle Elemente. Erhöhen Qualität, aber nicht zwingend erforderlich. Zeigen Professionalität.

Beispiele:

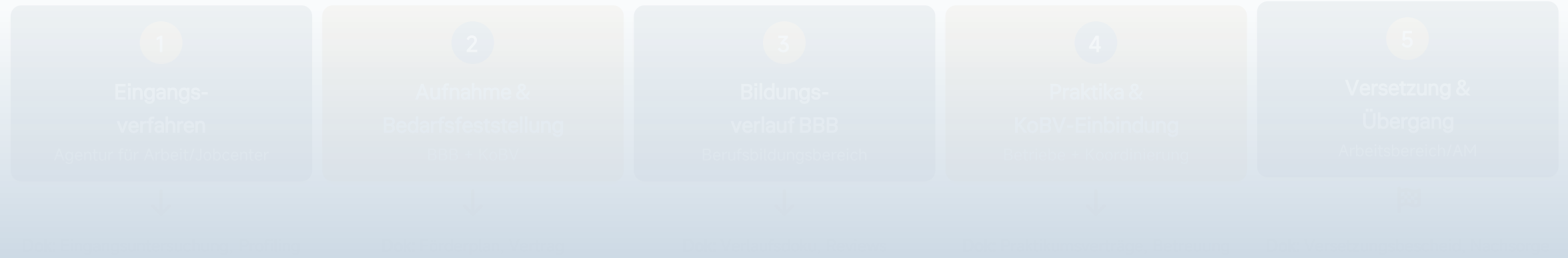
- > Zusätzliche Zertifizierungen (ISO 9001)
- > Erweiterte Auswertungen (Benchmarking)
- > Interne Audits über Minimum hinaus
- > Teilhabeorientierte Zusatzdokumentation

💡 Praxistipp

Konzentrieren Sie sich zuerst auf alle **MUSS**-Anforderungen. Erst wenn diese vollständig erfüllt sind, investieren Sie Zeit in **SOLL** und **KANN**. Ein schlankes, vollständiges **MUSS**-System ist besser als ein überladenes, lückenhaftes System.

Prozessübersicht: BBB und KoBV im Gesamtablauf

Von der Erstanfrage bis zur Versetzung – alle Phasen und Schnittstellen



Kernnachweise: Die 12 unverzichtbaren Dokumente

Management-Übersicht aller Pflichtnachweise mit Status-Check

Organisation & Strategie Dokumente 1-3	Personal & Konzepte Dokumente 4-6	Umsetzung & QM Dokumente 7-12
<p>1 Rechts- und Zielgruppenbeschreibung AZAV-Grundlagen, SGB III, Teilnehmerkreis</p>	<p>4 Stellenbeschreibungen BBB, KoBV, Fachkräfte Aufgaben, Kompetenzen, Vertretung</p>	<p>7 Qualifikationsmatrix Personal Abschlüsse, Erfahrung, Zuordnung</p>
<p>2 Organigramm</p>	<p>5 Beschäftigtenverzeichnis</p>	<p>8 Fortbildungsnachweise Bedarfsplanung, Durchführung, Wirksamkeit</p>
<p>3 Beschäftigtenverzeichnis</p>	<p>6 Beschäftigtenverzeichnis</p>	<p>9 Umsetzungsnachweise</p>

Kernnachweis 1–3: Rechtsgrundlage, Leitbild, Organisation

1

Rechts- und Zielgruppenbeschreibung BBB / KoBV

Zweck

Darstellung der rechtlichen Grundlagen und des Teilnehmerkreises

Mindestinhalt

- AZAV-§§ (178-180)
- SGB III Grundlagen
- Zielgruppenkriterien
- Maßnahmearten

Auditnutzen

Beantwortet: "Welche Rechtsgrundlage? Welche Teilnehmer?"

Typische Fehler

- Unvollständige AZAV-Referenzen
- Unklare Zielgruppenabgrenzung

2

Leitbild, Ziele und Teilhabe-/Arbeitsmarktorientierung

Zweck

Unternehmensphilosophie und Qualitätsanspruch dokumentieren

Mindestinhalt

- Teilhabeorientierung
- Arbeitsmarktfokus
- Unternehmensziele

Auditnutzen

Beantwortet: "Wie ist die Unternehmensausrichtung?"

Typische Fehler

- Generisches Copy-Paste-Leitbild
- Keine regelmäßige Überprüfung

Kernnachweis 4–6: Personal, Konzept, Prozesse

4

Funktions- / Stellenbeschreibungen BBB, KoBV, Fachkräfte

Zweck

Klare Definition von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Mindestinhalt

- Aufgabenbereich
- Entscheidungsbefugnisse
- Anforderungsprofil
- Schnittstellen

Auditnutzen

Beantwortet: "Wer macht was? Welche Qualifikation nötig?"

Typische Fehler

- Unklare Aufgabenabgrenzung
- Fehlende Aktualisierung

5

Reha-pädagogisches Gesamtkonzept BBB mit KoBV-Schnittstellen

Zweck

Methodisch-didaktische Grundlage für alle Bildungsmaßnahmen

Mindestinhalt

- Methodik & Didaktik
- Individualisierung
- Schnittstellen

Auditnutzen

Beantwortet: "Wie wird vermittelt? Wie erfolgt Individualisierung?"

Typische Fehler

- Theoretisch ohne Praxisbezug
- Fehlende KoBV-Schnittstellen

Kernnachweis 7–9: Personalqualifikation und Eingang

7

Qualifikationsmatrix Personal

Zweck

Übersichtliche Darstellung aller Qualifikationen und Zuordnungen

Mindestinhalt

- Formale Qualifikationen
- Berufliche Erfahrung
- Pädagogische Eignung
- Maßnahmenzuordnung

Auditnutzen

Beantwortet: "Ist das Personal qualifiziert? Wer darf was unterrichten?"

Typische Fehler

- Unvollständige Matrix
- Fehlende Aktualisierung

8

Fortbildungsnachweise / Personalentwicklung

Zweck

Nachweis kontinuierlicher Weiterbildung und Kompetenzentwicklung

Mindestinhalt

- Bedarfsermittlung
- Fortbildungsplanung
- Fortbildungsdurchführung

Auditnutzen

Beantwortet: "Wie wird Personal weiterentwickelt? Wirksam?"

Typische Fehler

- Fehlende Bedarfsermittlung
- Keine Wirksamkeitsprüfung

Kernnachweis 10–12: Förderplan, Dokumentation, QM

10

Individueller Förder- bzw. Qualifizierungsplan

Zweck

Individuelle Zieldefinition und
Maßnahmenplanung für jeden Teilnehmer

Mindestinhalt

- Individuelle Ziele
- Maßnahmen & Zeitplan
- Review-Termine
- Anpassungsprozess

Auditnutzen

Beantwortet: "Wie wird individuell gefördert?
Ziele nachvollziehbar?"

Typische Fehler

- Standardisierte Pläne ohne Individualisierung
- Fehlende Reviews

11

Verlaufsdokumentation / Teilnehmerakte

Zweck

Lückenlose Dokumentation des gesamten
Bildungsverlaufs

Mindestinhalt

- Entwicklungsverlauf
- Leistungsstände
- Gesprächsprotokolle

Auditnutzen

Beantwortet: "Wie wurde dokumentiert?
Nachvollziehbar?"

Typische Fehler

- Lückenhafte Dokumentation
- Datenschutzverstöße

Ergänzungsnachweise: Die 4 wichtigen Ergänzungen

Audit-erwartet und Best-Practice für ein professionelles QM-System

13 Kooperations- und Praktikumsmanagement

SOLL

Zweck

Systematische Steuerung von Kooperationen mit IFD, Betrieben und externen Partnern

Inhalt

- ✓ Kooperationsvereinbarungen
- ✓ Praktikumsbetreuungskonzept
- ✓ Betriebskontakte und -besuche
- ✓ Arbeitsmarktbeobachtung

📌 Besonders relevant für KoBV-Schrittstufe

📌 [Prüfungsausschuss, Lernbegleiter und Arbeitsverfahren](#)

14 Teilnehmerfeedback / Befragungen

SOLL

Zweck

Systematische Erfassung der Teilnehmerzufriedenheit und Maßnahmenbewertung

Inhalt

- ✓ Regelmäßige Befragungen
- ✓ Standardisierte Fragebögen
- ✓ Auswertung und Ableitung
- ✓ Maßnahmenumsetzung

📌 Empfehlung des Berats Q162/200 II

📌 [Audit-Charter, Maßnahmenbewertung, Maßnahmen](#)

Typische Auditfragen der Fachstelle

Die am häufigsten gestellten Fragen aus der Praxis – darauf prüft der Auditor

Teilnehmer & Eingang

? Wie stellen Sie die Eignung der Teilnehmer sicher?

→ Eingangsverfahren, Kriterien, Dokumentation

? Wie dokumentieren Sie die individuelle Förderung?

→ Förderplan, Verlaufsdoku, Reviews

? Wie gehen Sie mit Nichterscheinen um?

→ Abmeldung, Nachverfolgung, Dokumentation

Personal & Organisation

Qualität & Erfolg

? Wie messen Sie den Maßnahmeerfolg?

→ Kennzahlen, Erfolgskontrolle, Wirksamkeit

? Wie wird die Arbeitsmarktorientierung sichergestellt?

→ Kooperationen, Praktika, Marktbeobachtung

? Wie erfolgt die kontinuierliche Verbesserung?

→ Reviews, Maßnahmen, Wirksamkeitsprüfung

QM & Beschwerden

Typische Abweichungen und Findings

Die häufigsten Audit-Findings und wie Sie sie vermeiden

A Kategorie A Kritisch – 30 Tage Nachfrist

- ✘ **Fehlende Teilnehmerverträge**
Unvollständige oder fehlende Vertragsunterlagen
- ✘ **Unzureichende Eingangsuntersuchung**
Keine dokumentierte Eignungsfeststellung
- ✘ **Fehlende Qualifikationsnachweise**
Personal ohne nachgewiesene Qualifikation

B Kategorie B Zu korrigieren bis nächstes Audit

- ⓘ **Unklare Verantwortlichkeiten**
Organigramm nicht aktuell oder unklar
- ⓘ **Fehlende Fortbildungsnachweise**
Unvollständige Personalentwicklungsdoku
- ⓘ **Unvollständige Kennzahlen**
Keine regelmäßige Auswertung

Konkrete Tipps zur Auditvorbereitung

Praxiserprobte Empfehlungen für ein erfolgreiches Audit

Dokumente

- 1 **Vollständigkeit prüfen:** Alle 12 Kernnachweise vorhanden?
- 2 **Aktualität sicherstellen:** Keine veralteten Versionen
- 3 **Ordnung schaffen:** Logische Struktur, schnelle Auffindbarkeit
- 4 **Revisionssicherheit:** Versionierung, Freigaben, Historie

Mitarbeiter

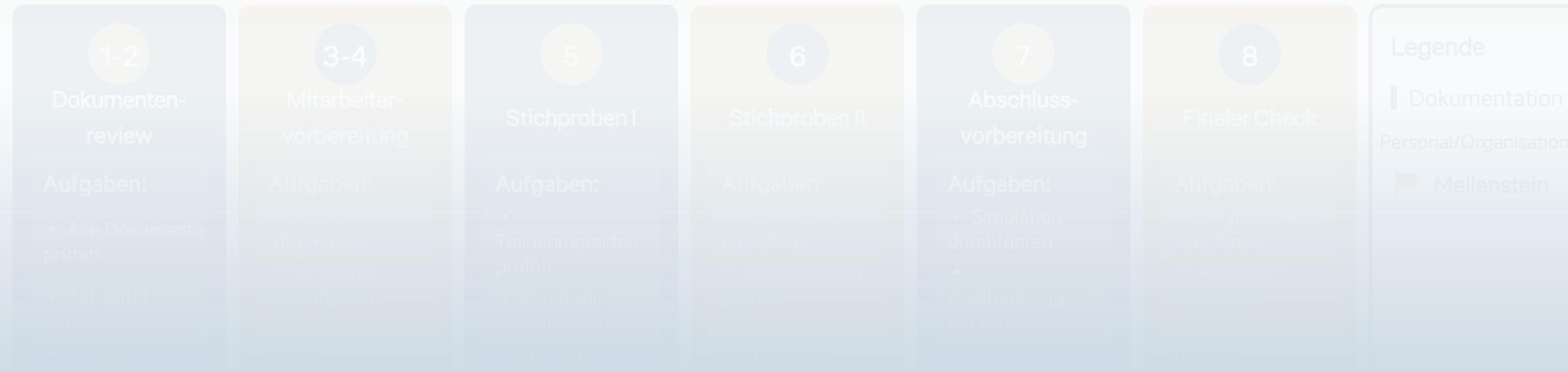
- 1 **Informieren:** Alle wissen Bescheid über Audittermin
- 2 **Vorbereiten:** Auditgespräche üben, typische Fragen durchgehen
- 3 **Verantwortliche benennen:** Wer begleitet den Auditor?
- 4 **Entspannen:** Keine Angstkultur – Audit ist Chance

Stichproben

- 1 **Teilnehmerakten prüfen:** Vollständigkeit, Aktualität, Konsistenz
- 2 **Kennzahlen aktualisieren:** Aktuelle Auswertungen vorlegen
- 3 **Beschwerden nachweisen:** Dokumentation, Maßnahmen
- 4 **Fortbildungen kontrollieren:** Nachweise vollständig?

6- bis 8-Wochen-Vorbereitungsplan

Strukturierter Zeitplan mit konkreten Aufgaben und Verantwortlichen



Reifegrad-Check: Wo steht Ihr QM-System?

Einschätzung des eigenen QM-Reifegrads mit Handlungsempfehlungen

<p>1 Initial Dokumente vorhanden aber unvollständig</p>	<p>Merkmale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumente existieren • Unvollständig/veraltet • Keine klare Struktur 	<p>Handlung: Vollständigkeit herstellen, Aktualisierung, Strukturierung</p>
<p>2 Geführt Strukturierte Dokumentation, erste Kennzahlen</p>	<p>Merkmale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vollständige Dokumentation • Erste Kennzahlen • Unregelmäßige Reviews 	<p>Handlung: Kennzahlensystem ausbauen, regelmäßige Reviews etablieren</p>
<p>3 Definiert Klare Prozesse, regelmäßige Reviews</p>	<p>Merkmale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klare Prozessabläufe • Regelmäßige Reviews 	<p>Handlung: Datenbasierte Steuerung, Wirksamkeitsnachweise</p>

Selbstbewertung

Auf welcher Stufe befindet sich Ihr QM-System aktuell?

- 1 Initial
- 2 Geführt
- 3 Definiert
- 4 Quantitativ

FAZIT

Schlank, wirksam, auditfest



Die 12 Kernnachweise

bilden das Fundament eines auditfesten QM-Systems. Ohne diese keine Zulassung. Fokus auf Vollständigkeit, Aktualität und Konsistenz.

🔄 Kontinuierliche Vorbereitung



Die 4 Ergänzungsnachweise

erhöhen Qualität und Audit-Sicherheit. Zeigen Professionalität und kontinuierliches Verbesserungsstreben. Investition in Exzellenz.

🚫 AZAV ist kein Selbstzweck