

Aktuelle Änderungen:

03.04.2025:

- Einfügen der Zeichenbegrenzungen im feldbezogenen Teil
- Einfügen der Beschreibung des neuen Feldes [Förderart bundesweit](#)
- Einfügen der Beschreibung des neuen Feldes [Förderart Bundesländer](#)
- Einfügen der Beschreibung des neuen Feldes [Digitale Barrierefreiheit](#)

04.09.2025:

- Anpassung aufgrund der Integration von Umschulungen, Teilqualifizierungen und Externenprüfungen sowie der umschulungsbegleitenden Hilfen und ergänzender Angebote zum Erwerb beruflicher Grundqualifikationen in die NOW-Suche

20.10.2025:

- Anpassung der auswählbaren Unterrichtsformen und Unterrichtszeiten in KURSNET-Anbieten.



Bundesagentur für Arbeit

KURSNET 

Eingabehilfe für die Erfassung von
Bildungsangeboten



Impressum

Bundesagentur für Arbeit

KURSNET-Redaktion

KURSNET@arbeitsagentur.de

Inhaltsverzeichnis

Aktuelle Änderungen:	1
03.04.2025:	1
04.09.2025:	1
20.10.2025:	1
I Allgemeiner Teil	6
I.1 Grundsätzliche Hinweise zur Eingabe von Bildungsangeboten	6
I.2 Neuanlage von Bildungsangeboten	7
I.2.1 Bildungsangebote anlegen	7
I.2.2 TerminiDaten anlegen	12
I.2.3 Qualitätssicherung auslösen	15
I.2.4 Abgelehnte Bildungsangebote bearbeiten und reaktivieren	15
I.3 Aktualisierung bestehender Bildungsangebote und Veranstaltungstermine	16
I.3.1 Bildungsangebote bearbeiten oder löschen	17
I.3.2 Veranstaltungstermine bearbeiten oder löschen	18
I.4 Qualitätssicherung	19
I.4.1 Qualitätsstandards und Qualität	19
I.4.2 Gegenstand der Qualitätssicherung	20
I.4.3 Ablehnung eines Bildungsangebotes	22
II Feldbezogener Teil	24
II.1 Eingabebereich Bildungsangebote	24
II.1.1 Bezeichnung	25



II.1.2 Bildungsinhalte	27
II.1.3 Bildungsart.....	29
II.1.4 Schulart.....	31
II.1.5 Reha-Träger	34
II.1.6 Förderung	35
II.1.7 Zielgruppe.....	36
II.1.8 Zugang.....	37
II.1.9 Abschlussart.....	38
II.1.10 Abschlussbezeichnung	39
II.1.11 Anrechnung	40
II.1.12 Berechtigungen	41
II.1.13 Zusatzqualifikationen	42
II.1.14 Link	43
II.1.15 Kommentar intern	44
II.1.16 Systematik zuordnen	45
II.1.17 Behinderungen.....	47
II.1.18 Zertifizierer.....	48
II.1.19 Suchworte	49
II.2 Eingabebereich Veranstaltungstermine.....	50
II.2.1 Beginn-Datum	51
II.2.2 Ende-Datum	52
II.2.3 Regelmäßiger Start.....	53
II.2.4 Angabe Zeitdauer	54
II.2.5 Individueller Einstieg	55
II.2.6 Anmeldeschluss-Datum.....	56
II.2.7 Erster Tag der Veröffentlichung	57
II.2.8 Letzter Tag der Veröffentlichung	58



II.2.9 Kategorie Unterrichtsform	59
II.2.10 Wert Lern-/Unterrichtsform.....	62
II.2.11 Unterrichtszeit	68
II.2.12 Unterrichtszeiten	69
II.2.13 Bemerkungen.....	70
II.2.14 Förderart bundesweit	71
II.2.15 Förderart Bundesländer	72
II.2.16 Zusatzinfo Förderart	73
II.2.17 Gesamtkosten	74
II.2.18 Kosten-Bemerkung	75
II.2.19 Digitale Barrierefreiheit.....	76
II.2.20 Ergänzende Hinweise zur digitalen Barrierefreiheit.....	77
II.2.21 Zulassung zur Förderung mit Bildungsgutschein.....	78
II.2.22 Eigene Angebotsnummer	79
II.2.23 Teilnehmeranzahl.....	80
II.2.24 Kommentar.....	81
II.2.25 Kommentar intern.....	82
II.2.26 Zusatzinfo-Link.....	83
II.2.27 Prüfende Stelle.....	84
II.2.28 Veranstaltungsablauf: Ablauf	85
II.2.29 Veranstaltungsablauf: Beginn-Datum.....	86
II.2.30 Veranstaltungsablauf: Ende-Datum.....	87
III Index.....	88

I Allgemeiner Teil

I.1 Grundsätzliche Hinweise zur Eingabe von Bildungsangeboten

In KURSNET-Anbieten werden die Angebote in fünf Angebotstypen unterteilt: Bildungsangebote, Studienangebote, Maßnahmeangebote AVGS, Sprachförderangebote und Weiterbildungsangebote. Die vorliegende Eingabehilfe für KURSNET-Anbieten – im Folgenden KURSNET genannt – bezieht sich ausschließlich auf den Angebotstyp Bildungsangebote.

KURSNET-Anbieten dient lediglich als Eingabeplattform, um die Daten zu erfassen. Die Veröffentlichung von Berufsausbildungen und Angeboten zum Erwerb von Schulabschlüssen findet unter <https://web.arbeitsagentur.de/ausbildungssuche/home?sty=0> statt. Die Veröffentlichung von Umschulungen, Teilqualifizierungen und Externenprüfungen sowie von umschulungsbegleitenden Hilfen und ergänzenden Angeboten zum Erwerb beruflicher Grundqualifikationen erfolgt unter <https://mein-now.de/weiterbildungssuche/>.

Informationen zu den Aufnahmegrundsätzen, zur Registrierung, dem Aufbau des Benutzerkontos und den möglichen Eingabeverfahren sowie zur Anlage der weiteren Angebotstypen finden Sie im allgemeinen KURSNET-Redaktionshandbuch (zu finden im Downloadbereich unter <https://www.arbeitsagentur.de/institutionen/kurse-einstellen>).

Die Einreichung von elektronischen Dokumenten und Nachweisen ist zulässig. Diese müssen den jeweils geltenden Standards der IT SiV PV und den Technischen Richtlinien des BSI entsprechen, derzeit Format PDF/A.

I.2 Neuanlage von Bildungsangeboten

I.2.1 Bildungsangebote anlegen

Der Hauptverantwortliche Bearbeiter und der Bearbeiter können für Ausbildungen, Angebote zum Erwerb eines Schulabschlusses usw. neue Bildungsangebote im Benutzerkonto unter dem Menüpunkt „Bildungsangebote“ erstellen. Der Eingabebildschirm wird über die Schaltfläche „Neues Bildungsangebot anlegen“ (am Ende der Bildungsangebotsliste) geöffnet.

I.2.1.1 Neues Bildungsangebot anlegen

Nachdem Sie die Schaltfläche **„Neues Bildungsangebot anlegen“** angeklickt haben, öffnet sich die erste Eingabeseite mit dem Bearbeitungsassistenten (alle 6 Schritte in grauer Farbe) sowie dem Abschnitt "Bildungsangebot bearbeiten/anlegen" (alle Eingabefelder sind leer).

Hier erfassen Sie das Bildungsangebot inhaltlich. Sie tragen die Bezeichnung und die Bildungsinhalte ein. Anschließend wählen Sie Bildungsart und Schulart aus. Nun können Sie noch die weiteren Felder wie Zielgruppe, Zugang, Abschlussart u. a. ausfüllen.

Auf die nächste Eingabeseite gelangen Sie, wenn mindestens die mit * gekennzeichneten Pflicht-Felder ausgefüllt sind, indem Sie am Ende der Seite auf „Weiter“ klicken. Auf der nächsten Eingabeseite ist der erste Schritt des Bearbeitungsassistenten "Weiterbildungsangebot anlegen" in grüner Farbe. Damit ist der erste Schritt abgeschlossen.

I.2.1.2 Systematik zuordnen

Die Systematik ist ein Ordnungssystem aus hierarchisch gegliederten Systematikpositionen, dass es ermöglicht, innerhalb von KURSNET inhaltlich vergleichbare Bildungsangebote thematisch in Gruppen zusammenzufassen.

Bei Bildungsangeboten sind folgende Zuordnungen aus Bildungsart und Systematik möglich.

Bildungsart	Systematik
Allgemeinbildung	A (+ Schulabschluss)
Berufliche Grundqualifikation	A (ohne Schulabschluss)
Berufsausbildung/ Umschulung/ Nachholen des Berufsabschlusses	B

Im zweiten Bearbeitungsschritt Ihres Bildungsangebotes müssen Sie eine passende Systematikposition zuordnen. Für die Suche nach der geeigneten Systematikposition gibt es mehrere Möglichkeiten. So können Sie entweder über ein **Suchwort** oder direkt im **Systematikkatalog** suchen.

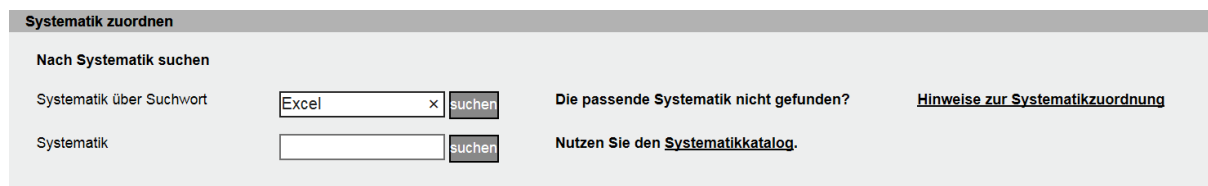


Abbildung 40: Systematzuordnung

Hinweis:

Wir bitten Sie um die Zuordnung einer geeigneten Systematikposition in all Ihren Bildungsangeboten, da diese sonst nicht auffindbar sind.

Ein Beispiel:

Sie bieten eine schulische Ausbildung zum/-r Pflegefachmann/Pflegefachfrau an.

Wenn Sie im Eingabefeld „**Systematik über Suchwort**“ Pflege als Suchbegriff eingeben, werden Ihnen alle Systematikpositionen angeboten, die zu diesem Thema gehören (z. B. „Staatlich anerkannter Heilerziehungspfleger/Staatlich anerkannte Heilerziehungspflegerin“ oder „Pflegefachmann/Pflegefachfrau“).

Durch Klick auf die Position wählen Sie diese für Ihr Bildungsangebot aus. Sie wird daraufhin im Eingabebereich angezeigt. Auf dem KURSNET-Portal wird die zugewiesene Systematikposition nicht veröffentlicht.

Für die Suche im „**Systematikkatalog**“ klicken Sie zunächst im Bereich „Systematik zuordnen“ auf den Systematikkatalog.

Da es sich beim Pflegefachmann/Pflegefachfrau um eine Berufsausbildung handelt, wählen Sie durch Klick den Systematikbereich B aus und klicken sich im Folgenden durch die Hierarchie schrittweise nach unten bis zur passenden Endposition.

Haben Sie bereits Bildungsangebote angelegt, steht Ihnen noch eine weitere Möglichkeit zur Verfügung:

Am Eingabebildschirm zur Bearbeitung der Systematik werden Ihnen alle Systematikpositionen angezeigt, die Sie anderen Bildungsangeboten bereits zugewiesen haben. Sollte eine davon auch für das aktuelle Angebot passen, kann sie direkt durch Anklicken dem neuen Bildungsangebot zugewiesen werden.

Die zugeordnete Systematikposition erscheint nun im oberen Teil des Eingabebildschirms. Möchten Sie die Position noch einmal ändern, können Sie die zugewiesene Systematikposition über das Papierkorbsymbol wieder löschen und den Auswahlvorgang wiederholen.

Klicken Sie am Ende von Schritt 2 auf „Weiter“, kennzeichnet der Bearbeitungsassistent die ersten beiden Schritte in grüner Farbe als absolviert.

Ausnahme: Ordnen Sie Teilqualifikationen (TQ) neben der fachlich zutreffenden Systematik aus dem Bildungsbereich „Allgemeinbildung mit Berufsbezug“ zusätzlich die dem jeweiligen Ausbildungsberuf entsprechende B-Systematik aus dem Bildungsbereich „Berufsausbildung/Umschulung“ zu. Die auf Teilqualifikationen zutreffende Bildungsart ist „Berufliche Grundqualifikation“.

Für die Auswahl einer passenden Systematik wenden Sie bitte folgende Regeln an:

- Orientieren Sie sich bei der Systematikvergabe an der entsprechenden Bildungsart (→ [Kapitel II.1.16 Systematik zuordnen](#)). Unstimmigkeiten zwischen der Systematik und der Bildungsart wirken sich negativ auf die Plausibilität Ihres Bildungsangebotes aus.
- Die Systematik muss den Schwerpunkt des Bildungsziels abdecken.
- Bitte beachten Sie: Inhaltlich vergleichbaren Bildungsangeboten ist die gleiche Systematik zuzuordnen!

Die Mehrfachvergabe von Systematiken verursacht verfälschte Suchergebnisse. **Ausnahmefälle müssen mit der KURSNET-Redaktion abgestimmt werden.**

Ungerechtfertigte, nicht mit der KURSNET-Redaktion abgestimmte Mehrfachzuordnungen, werden durch die Qualitätssicherung sanktioniert.

Die KURSNET-Redaktion ist jederzeit berechtigt, die Systematikzuordnung zu korrigieren.

I.2.1.3 Behinderungsarten bearbeiten

Ist Ihr Bildungsangebot für bestimmte Behinderungsarten geeignet, können Sie dies über die Schaltfläche „**Behinderungen bearbeiten**“ angeben. In der Liste finden Sie verschiedene Behinderungsarten, die zur Auswahl stehen (Mehrfachauswahl ist möglich).

I.2.1.4 Zertifizierer bearbeiten

Ist Ihr Bildungsangebot zur Förderung mit dem Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit zugelassen, müssen Sie über die Schaltfläche „Zertifizierer bearbeiten“ aus einer Liste den zutreffenden Zertifizierer, die akkreditierte Fachkundige Stelle, die das Bildungsangebot für das Bildungsgutschein-Verfahren zertifiziert hat, auswählen.

Infos zur Zertifizierung und Liste der akkreditierten fachkundigen Stellen:

<https://www.arbeitsagentur.de/bildungstraeger/akkreditierung-zulassung>

Bitte beachten Sie: Wenn bei Ihrer Bildungsveranstaltung die Förderung mit Bildungsgutschein möglich ist, müssen Sie bei der Bearbeitung Ihrer Termindaten auch die Checkbox „Zulassung zur Förderung mit Bildungsgutschein“ mit dem Auswahlbutton „liegt vor“ (→ [Kapitel I.2.2.1 Veranstaltungstermin anlegen](#)) und im Feld Förderart bundesweit (→ [Kapitel II.2.14 Förderart bundesweit](#)) die Checkbox bei Bildungsgutschein aktivieren.

I.2.1.5 Suchworte bearbeiten

Über die Schaltfläche **"Suchworte bearbeiten"** gelangen Sie in die Suchworte-Übersicht. Die Suchworte sind dort kategorisiert nach "Zugeordnete Systematik-Suchworte", "Maschinell generierte Suchworte" und "Zusätzlich definierte Suchworte". Über das Eingabefeld und die Schaltfläche "Suchwort hinzufügen" können Sie dem Weiterbildungsangebot weitere freie Suchworte zuordnen und diese mit dem Papierkorb-Symbol jederzeit wieder löschen.

KURSNET unterscheidet **drei Arten von Suchworten**:

Maschinell generierte Suchworte

Diese Suchworte werden aktuell bei einer Suche nicht berücksichtigt.

Zugeordnete Systematik-Suchworte

Durch die Zuordnung einer Systematikposition werden automatisch mehrere passgenaue und spezifische Suchbegriffe zur Verfügung gestellt.

Zusätzlich definierte (freie) Suchworte

Sie können bis zu 30 freie Suchworte vergeben. Mit Erreichen der Maximalmenge erhalten Sie im oberen Eingabebereich die Meldung "Die maximale Anzahl an zusätzlich definierbaren Suchworten ist erreicht!"

Bitte beschränken Sie sich beim Hinzufügen zusätzlich definierter Suchworte auf diejenigen Begriffe, welche den tatsächlichen Hauptschwerpunkt des Angebotes abbilden.

Vermeiden Sie Doppelungen mit den "Zugeordneten Systematik-Suchworten" und den "Maschinell generierten Suchworten".

Bildungsanbieternamen, Firmenbezeichnungen, Ortsangaben (ausgenommen der tatsächliche Veranstaltungsort), Zielgruppen, weiterführende Weiterbildungsangebote oder Begriffe, die zu keinem konkreten Suchergebnis führen (z. B. Arbeit, Menschen, Fortbildung etc.) dürfen nicht als Suchworte hinterlegt werden.

Es dürfen auch keine Suchworte vergeben werden, die das Suchergebnis verfälschen können. Für die Entscheidung kann die Überlegung hilfreich sein, mit welchen Suchbegriffen die Interessierten suchen und welches Suchergebnis erwartet wird.

I.2.1.6 Inhaltlich identische Bildungsangebote

Wichtiger Hinweis: Die Veröffentlichung inhaltlich identischer Bildungsangebote in einem Account ist gemäß den KURSNET-Nutzungsbedingungen untersagt. Zu einem Bildungsangebot können mehrere Veranstaltungstermine angelegt werden (1:n Prinzip).

Das 1:n Prinzip ist anzuwenden, wenn sich Ihre Veranstaltungstermine in ihrem Beginn-Datum und/oder in ihrer Unterrichtsform und/oder in ihrem Veranstaltungsort unterscheiden.

Ebenso wenig erlaubt ist das Einstellen eines identischen Bildungsangebotes in mehreren Accounts.

I.2.1.7 Modulkombinationen

Für geförderte modulare Maßnahmen gilt: Erfassen Sie lediglich die einzelnen Maßnahmenbausteine (Module). Die Kombinierbarkeit der Module können Sie durch Hinweise im Bildungsinhalt abbilden. Die Erfassung von Kombinationen aus Maßnahmebausteinen (Modulen) ist nicht erforderlich bzw. zulässig.

Verwenden Sie bei der Neuanlage eines Angebots, die im Zertifikat genannte Maßnahme- bzw. Modulbezeichnung. Sollte der Titel unzulässige Angaben enthalten, vereinfachen Sie diesen bitte entsprechend. Achten Sie jedoch darauf, dass die Bezeichnung des Angebotes der Maßnahmezulassung eindeutig zugeordnet werden kann. Die Anzahl Ihrer Maßnahmezulassungen und Ihrer im Account veröffentlichten Angebote stimmen überein.

I.2.1.8 Besonderheiten im Bereich „Berufliche Bildung in Rehabilitationseinrichtungen“

§ 51 SGB IX bestimmt, dass Leistungen durch **Berufsbildungswerke (BBW)**, **Berufsförderungswerke (BFW)** und **vergleichbare Einrichtungen der beruflichen Rehabilitation** ausgeführt werden, soweit Art oder Schwere der Behinderung oder die Sicherung des Erfolges die besonderen Hilfen dieser Einrichtungen erforderlich machen.

Maßnahmen von Einrichtungen im Sinne von § 51 SGB IX, bei denen die BA alleiniger oder einer der Kostenträger ist, werden zwischen den Bildungseinrichtungen und den zuständigen Regionalen Einkaufszentren (REZ) der BA **vertraglich vereinbart** und **preisverhandelt**.

Bildungsangebote, die Teilnehmer(innen) der beruflichen Rehabilitation angeboten werden, werden dem Systematikbereich „Berufliche Rehabilitation“ (**R-Teil der Systematik**) zugeordnet. Für die preisverhandelten Maßnahmen gelten besondere Bedingungen und Verfahrensgrundsätze. Bei der Erfassung von Bildungsangeboten für Reha-Teilnehmer(innen) sind unbedingt die **Kostenträger** der Rehabilitationsverfahren einzugeben.

Die Bildungsangebote werden dem zuständigen REZ für die Preisverhandlungen zugeordnet. **Rehaspezifische Abrechnungsdaten** (z. B. Teilnehmerkostensätze, Internatskosten), die mit dem REZ vertraglich vereinbart werden, werden durch die Bildungsanbieter ergänzt.

Nach Erfassung der preisverhandelten Bildungsangebote und zugehörigen Veranstaltungstermine durch die Bildungsanbieter erfolgt die anschließende interne Prüfung und Freigabe der Daten durch das zuständige REZ. Als Bildungsanbieter(in) erhalten Sie eine **Rückmeldung** über die geprüften Zeiträume.

Die Ausgestaltung von Bildungsangeboten und Veranstaltungsterminen im Rahmen preisverhandelter und vertraglich vereinbarter Maßnahmen ist im Detail nicht Gegenstand dieses Redaktionshandbuchs und ist detailliert in der „**Bearbeitungshilfe Reha**“ beschrieben, die Sie auf der Hilfeseite „Bildungsangebot preisverhandeln“ unter folgendem Link finden:

https://www.kursnet-online.arbeitsagentur.de/onlinekurs/hilfeDetail.do?an=kna_preisverhandeln

Wichtiger Hinweis:

Bei fachlichen und administrativen Fragen zu **preisverhandelten Reha-Angeboten** sind zwingend die für die Bildungsanbieter zuständigen Regionaleinkaufszentren (REZ) als Ansprechpartner(innen) zu kontaktieren. Die KURSNET-Redaktion kann zu den Reha-Angeboten keine Auskünfte erteilen.

Bitte beachten Sie die Hinweise zur Eingabe von preisverhandelten Reha-Angeboten über die XML-Schnittstelle:

<https://www.arbeitsagentur.de/institutionen/kurse-anbieten/massnahmen-berufliche-rehabilitation>

Für Bildungsangebote und zugehörige Veranstaltungstermine für Teilnehmer der beruflichen Rehabilitation, die nicht mit der BA vertraglich vereinbart und preisverhandelt werden (zum Beispiel: Maßnahmen werden nicht in Kostenträgerschaft der BA finanziert, Bildungsträger sind nicht als vergleichbare Einrichtungen im Sinne des § 51 SGB IX zu Preisverhandlungen zugelassen), gelten die im Handbuch beschriebenen Vorgaben und Hinweise hinsichtlich Eingabeverfahren und Qualitätssicherung.

I.2.2 Termindaten anlegen

Um einen Termin zu einem Bildungsangebot anzulegen, klicken Sie in der Übersicht des Bildungsangebotes im Bearbeitungsassistenten auf Schritt 3 „Termindaten anlegen“ oder im Bereich „Wie/Wann/Wo (Veranstaltungstermine)“ auf „Neuen Termin hinzufügen“. In beiden Fällen öffnet sich eine neue Eingabeseite „Termin“. Diese erkennen Sie auch daran, dass der Bearbeitungsassistent nur die Schritte 3 bis 5 anzeigt.

I.2.2.1 Veranstaltungstermin anlegen

Auf der Eingabeseite zum Veranstaltungstermin bestimmen Sie Beginn- und Ende-Datum einer Bildungsveranstaltung, den Zeitraum der Veröffentlichung auf dem KURSNET-Portal, Unterrichtsform, Unterrichtszeiten, Kosten, Zulassung zur Förderung mit Bildungsgutschein u. a.

Haben Sie alle Daten eingetragen, klicken Sie auf „Speichern“. Der Veranstaltungstermin wird in der Terminansicht sichtbar, wobei der Bearbeitungsassistent den ersten der drei Schritte („Termin anlegen“) in grüner Farbe als absolviert kennzeichnet.

Findet ein Bildungsangebot z. B. an unterschiedlichen Orten und/oder zu verschiedenen Terminen statt, legen Sie bitte nur ein Bildungsangebot mit den verschiedenen Veranstaltungsterminen an. Es ist nicht erlaubt, ein identisches Bildungsangebot für jeden einzelnen Veranstaltungstermin neu anzulegen. Über die Schaltfläche „Neuen Termin hinzufügen“ können weitere Veranstaltungstermine für dasselbe Bildungsangebot erstellt werden (→ [Kapitel I.2.2.4 Weitere Veranstaltungstermine anlegen](#)).

Pro Veranstaltungsort und Unterrichtsform sind maximal zwei konkrete Veranstaltungstermine mit Unterrichtszeit "Vollzeit" sowie zwei konkrete Veranstaltungstermine mit Unterrichtszeit "Teilzeit" pro Standort zulässig.

Sollten Ihre Veranstaltungen in kürzeren Intervallen als vier Wochen starten, legen Sie bitte nur einen unbestimmten Termin „Regelmäßiger Start“ an und bilden das Intervall Ihrer Kursstarts über das Feld „Bemerkungen“ auf der Veranstaltungsebene ab (z.B. „wöchentlicher Kursstart“; „startet jeden Montag“).

Es ist nicht zulässig, nach AZAV zertifizierte Veranstaltungstermine mit nicht zertifizierten Terminen zu kombinieren.

Die Mischung von unbestimmten („Regelmäßiger Start“) und bestimmten Terminen bei gleicher Unterrichtsform und gleichem Veranstaltungsort in einem Angebot ist nicht zulässig.

Alle Veranstaltungstermine zu einem Bildungsangebot werden nach Abschluss des Eingabevorgangs im Benutzerkonto in der Veranstaltungsterminliste des Bildungsangebotes angezeigt.

Unter „**Veranstaltungsablauf**“ können Sie den zeitlichen Ablauf bzw. die Gliederung der Bildungsveranstaltung in mehrere Abschnitte mit jeweiligem Beginn und Ende (z. B. Praktika, Ferien, Blockunterricht, Prüfung) beschreiben.

Standortkooperation:

Bietet ein Bildungsträger seine Maßnahmen am Standort eines anderen Bildungsträgers auf KURSNET an, wird dies i. S. von KURSNET als Standortkooperation angesehen.

Für kooperierende Bildungsanbieter (Standortkooperationen) ist ein unbestimmter Termin ("Regelmäßiger Start") pro Bildungsangebot zulässig. Dieser Termin ist mit der Unterrichtsform "Auf Anfrage" anzulegen.

I.2.2.2 Veranstaltungsort zuordnen

Findet eine Bildungsveranstaltung an einem bestimmten Veranstaltungsort statt, muss dieser auf der **Eingabeseite zum Veranstaltungstermin** unter dem Abschnitt „**Veranstaltungsort**“ zugeordnet werden. Alternativ können Sie auch **Schritt 4 des Bearbeitungsassistenten** anklicken, um auf die Seite zu gelangen, in der Sie den Veranstaltungsort zuordnen können.

Die Seite enthält Angaben zum Veranstaltungstermin (Beginn, Ende, Unterrichtsform u. a.) sowie die **Übersicht der bisher angelegten Veranstaltungsorte**. Diese können durch Klick auf die Bezeichnung des Veranstaltungsortes nochmals angesehen und vor der Zuordnung geprüft werden.

Durch Betätigen der Schaltfläche „**Übernehmen**“ erfolgt die Zuordnung zur Veranstaltung. Über die Schaltfläche „Zurück“ gelangen Sie wieder in die Terminansicht. Im Abschnitt „Veranstaltungsort“ kann nun die Eingabe überprüft werden.

Möchten Sie die Auswahl ändern, klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Veranstaltungsort-Zuordnung bearbeiten“ und wählen Sie einen anderen Veranstaltungsort aus.

Weisen Sie bei zertifizierten Bildungsangeboten ausschließlich die Veranstaltungsorte zu, für die eine gültige Standortzulassung vorliegt.

Hinweis:

Haben Sie für eine Veranstaltung den Veranstaltungsort (noch) nicht angelegt, so müssen Sie diesen zunächst in Ihrem Benutzerkonto unter dem Menüpunkt „Veranstaltungsorte“ neu anlegen, damit er anschließend dem Veranstaltungstermin zugewiesen werden kann.

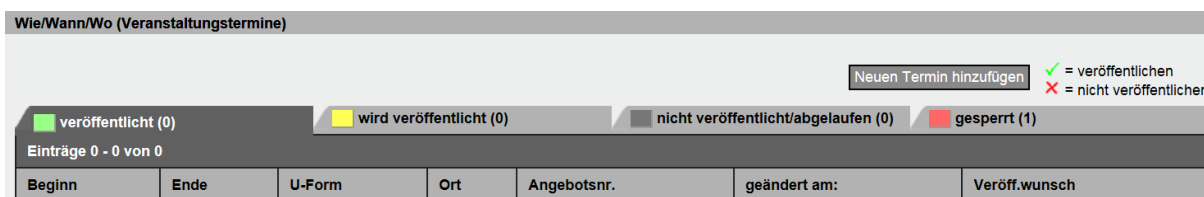
I.2.2.3 Ansprechpartner zuordnen

Hinweis: Die Anzeige der Ansprechpartner ist aktuell noch nicht umgesetzt. Eine Zuordnung von Ansprechpartnern ist jedoch möglich. Sobald diese Funktion zur Verfügung steht, werden zugeordnete Ansprechpartner automatisch angezeigt.

Informationen, wie Sie die Zuordnung der Veranstaltungsorte sowie der Ansprechpartner bearbeiten, entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Redaktionshandbuch (zu finden im Downloadbereich unter <https://www.arbeitsagentur.de/institutionen/kurse-einstellen>).

I.2.2.4 Weitere Veranstaltungstermine anlegen

Wenn Ihr Bildungsangebot über mehrere Veranstaltungen verfügt, müssen Sie diese im **Datenbereich des betreffenden Bildungsangebotes** anlegen.



The screenshot shows the 'Wie/Wann/Wo (Veranstaltungstermine)' interface. At the top right, there is a button 'Neuen Termin hinzufügen' and a legend: a green checkmark for 'veröffentlichen' and a red X for 'nicht veröffentlichen'. Below this, there are four filter tabs: 'veröffentlicht (0)' (green), 'wird veröffentlicht (0)' (yellow), 'nicht veröffentlicht/abgelaufen (0)' (grey), and 'gesperrt (1)' (red). Below the tabs, it says 'Einträge 0 - 0 von 0'. At the bottom, there is a table with columns: 'Beginn', 'Ende', 'U-Form', 'Ort', 'Angebotsnr.', 'geändert am:', and 'Veröff.wunsch'.

Abbildung 41: Übersicht Veranstaltungstermine

Über die Schaltfläche „**Neuen Termin hinzufügen**“ im Abschnitt „**Wie/Wann/Wo (Veranstaltungstermine)**“ in der Datenansicht des Bildungsangebotes beginnen Sie mit Bearbeitungsschritt 3 und setzen Ihre Eingabe bis Schritt 5 des Bearbeitungsassistenten fort, um eine weitere Veranstaltung zu erstellen.



Abbildung 42: Bearbeitungsassistent Schritte 3 bis 5

I.2.3 Qualitätssicherung auslösen

Bevor Sie die Qualitätssicherung (6. Schritt des Bearbeitungsassistenten) auslösen, müssen Sie mindestens einen Veranstaltungstermin erstellen.

Aus der Eingabeseite zum Veranstaltungstermin gelangen Sie durch Klick auf „**Bildungsangebot**“ über die Pfadnavigation zurück zur **Bildungsangebotsansicht**.



[Übersicht](#) > [Bildungsangebotsliste](#) > [Bildungsangebot](#) > [Termin](#)

Abbildung 43: Pfadnavigation

Im Abschnitt „Status Bildungsangebot“ erhalten Sie folgenden Hinweis: „Für das Angebot wurde die Qualitätssicherung noch nicht ausgelöst. Es kann erst nach erfolgreicher Qualitätssicherung veröffentlicht werden“.

Durch Klick auf die Schaltfläche „**Qualitätssicherung auslösen**“ im Abschnitt „Status Bildungsangebot“ oder auf Schritt 6 des Bearbeitungsassistenten veranlassen Sie die Qualitätssicherung.

Unter <https://web.arbeitsagentur.de/ausbildungssuche/home?sty=0> bzw. unter <https://mein-now.de/weiterbildungssuche/> werden die Bildungsangebote anschließend veröffentlicht.

I.2.4 Abgelehnte Bildungsangebote bearbeiten und reaktivieren

Sofern Angebote für eine Veröffentlichung abgelehnt wurden, erscheint im Navigationsmenü Ihres Benutzerkontos der Menüpunkt „Abgelehnte Angebote“.

Über diesen Menüpunkt können Sie Ihre abgelehnten Angebote gegebenenfalls nachbearbeiten und korrigieren.

Grundsätzlich sind nur die Angebote zu korrigieren, welche nicht aufgrund der Ausschlusskriterien abgelehnt wurden.

Über die abgelehnten Angebote wird der Hauptverantwortliche Bearbeiter per E-Mail informiert. Die Benachrichtigung enthält die Angebots-ID, den Namen des betroffenen Angebotes und die jeweiligen Gründe, die zu einer Ablehnung geführt haben. Unter „Abgelehnte Angebote“ erscheint eine Liste der betroffenen Angebote.

Wurde ein Bildungsangebot infolge der Qualitätssicherung abgelehnt, bekommt es den **Status „gesperrt“** (Statusfarbe Rot). In der Bildungsangebotsliste erscheint es unter dem Reiter „gesperrt“. Ein abgelehntes Bildungsangebot und die zu ihm gehörenden Veranstaltungstermine werden nicht veröffentlicht. Der Bearbeitungsassistent signalisiert bei Schritt 6 mit roter Färbung, dass das Bildungsangebot abgelehnt wurde.

Bitte beachten Sie, dass jede Ablehnung dazu verpflichtet, die restlichen Bildungsangebote in Ihrem Account entsprechend der Anmerkungen zu korrigieren bzw. aus dem Datenbestand zu entfernen.

Die Ablehnungsgründe sind unterhalb des Bearbeitungsassistenten im Abschnitt „Qualitätssicherung“ genannt und werden, falls erforderlich, im Abschnitt „Bemerkungen/Änderungshinweise“ genauer erläutert.

Nach Umsetzung der empfohlenen Änderungen müssen im Abschnitt „Qualitätssicherung“ die Änderungen durch Klick auf den Button „Änderungen bestätigen“ bestätigt werden. Im Anschluss daran setzen Sie bitte noch in der Checkbox „Änderungen durchgeführt“ einen Haken. Der Bearbeitungsassistent enthält bei abgelehnten Bildungsangeboten einen zusätzlichen 7. Arbeitsschritt „neue Qualitätssicherung auslösen“, welchen Sie zuletzt (erneut) betätigen müssen.

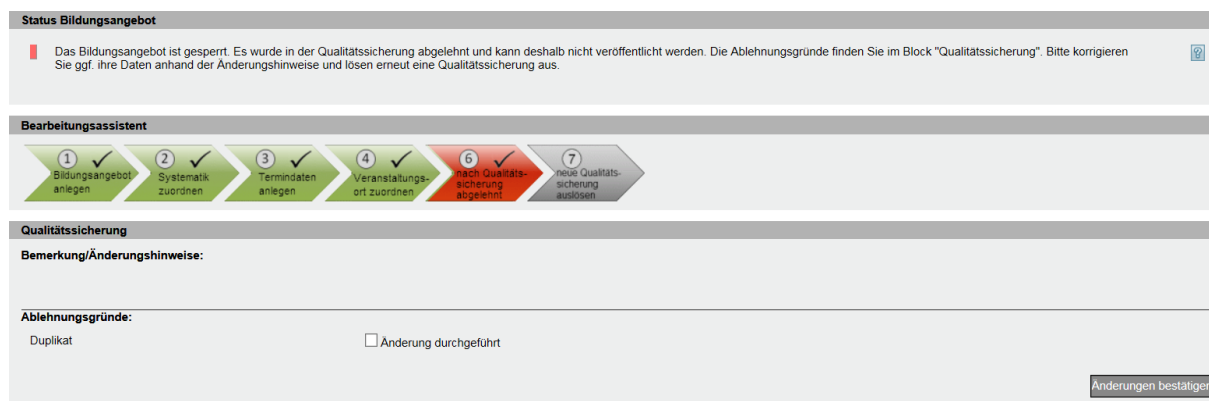


Abbildung 45: Überblick Bearbeitungsassistent

I.3 Aktualisierung bestehender Bildungsangebote und Veranstaltungstermine

Überprüfen Sie in regelmäßigen Abständen die Angaben in Ihrem Benutzerkonto.

Hinweis:

Sind alle Veranstaltungstermine eines Bildungsangebotes abgelaufen, wird das Bildungsangebot nicht mehr veröffentlicht und die Veranstaltungstermine nach 180 Tagen automatisch gelöscht (Löschroutine). Jedes Bildungsangebot ohne Veranstaltungstermin wird anschließend ebenfalls automatisch über Nacht aus dem Bestand entfernt und muss ggf. erneut erfasst werden.

I.3.1 Bildungsangebote bearbeiten oder löschen

Ihre Bildungsangebote können Sie je nach Bearbeitungsverfahren jederzeit bearbeiten oder löschen, außer das entsprechende Bildungsangebot befindet sich gerade in der Qualitätssicherung.

Befindet sich Ihr Bildungsangebot im Status „wird veröffentlicht“ (gelber Reiter), kann es bis zum Abschluss der Qualitätssicherung nicht bearbeitet werden. Das Ergebnis der Qualitätssicherung (Korrektur bzw. Ablehnung) wird per E-Mail dem Hauptverantwortlichen Bearbeiter mitgeteilt – danach ist die Bearbeitung wieder möglich.

Bildungsangebote, die bereits veröffentlicht sind oder waren, aber durch eine nachträgliche Änderung bzw. Aktualisierung erneut die Qualitätssicherung durchlaufen, können ebenfalls erst nach deren Abschluss bearbeitet werden.

Mit der **Suchfunktion** (nach „Bezeichnung“ oder „Bildungsart“) oder über die **Sortierfunktion** in der Liste (Spaltenüberschriften) können Sie auch gezielt nach einem Bildungsangebot suchen.

Um Ihr **Bildungsangebot bearbeiten** zu können, klicken Sie auf die Bezeichnung des Angebotes in der Liste. Es öffnet sich die **Datenansicht Ihres Bildungsangebotes** mit Ihren bisherigen Einträgen. Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ in den einzelnen Abschnitten gelangen Sie auf den jeweiligen Eingabebildschirm, in dem Sie Ihre Änderungen vornehmen können.

Die Eingabebildschirme für die Bearbeitung und für die Neuanlage eines Bildungsangebotes sind identisch mit dem Unterschied, dass die Eingabefelder bei der Neuanlage leer sind. Die **Bearbeitungshinweise** gelten für die Neuanlage und für die Bearbeitung gleichermaßen. (→ [Kapitel I.2.1 Bildungsangebote anlegen](#)).

Änderungen in den Abschnitten „Bildungsangebot“, „Zertifizierer“ und „Behinderungen“ müssen Sie mit der Schaltfläche „**Speichern**“ bestätigen.

Änderungen in den Abschnitten „Systematik“ und „Suchworte“ werden sofort übernommen. In diesen beiden Abschnitten gelangen Sie über die Schaltfläche „Zurück“ wieder in die Datenansicht Ihres Bildungsangebotes, in der Sie die Einträge überprüfen können.

Hinweis für die Änderung und Löschung von Suchworten:

Systematik-Suchworte oder maschinell generierte Suchworte können nicht geändert werden.

Möchten Sie ein **Bildungsangebot löschen**, klicken Sie in der **Datenansicht Ihres Bildungsangebotes** im Abschnitt „Bildungsangebot“ auf die Schaltfläche „Löschen“. Bevor Ihr Bildungsangebot endgültig gelöscht wird, öffnet sich nochmals eine Seite mit dem Hinweis, dass damit auch die zugeordneten Veranstaltungstermine automatisch gelöscht werden. Sie können nun die Löschung bestätigen oder den Vorgang abbrechen.

Beachten Sie bitte, dass die zugehörigen Veranstaltungstermine erst nach der nächsten Aktualisierung der Datenbank unter dem Reiter „gesperrt“ erscheinen. Bis dahin bleiben die Veranstaltungstermine veröffentlicht.

I.3.2 Veranstaltungstermine bearbeiten oder löschen

- Möchten Sie ausschließlich **Veranstaltungstermine zu einem bestimmten Bildungsangebot** bearbeiten, öffnen Sie diese über die Datenansicht des Bildungsangebotes (im Benutzerkonto Menüpunkt „Bildungsangebote“). Hier können Sie den/die Veranstaltungstermin(e) im Abschnitt „Wie/Wann/Wo (Veranstaltungstermine)“ aufrufen.
- Möchten Sie z. B. alle Veranstaltungstermine an einem bestimmten Ort oder mit einem bestimmten Beginn-Datum bearbeiten, rufen Sie am besten **alle angelegten Veranstaltungstermine** Ihrer Bildungsangebote über den Menüpunkt „Veranstaltungstermine“ in Ihrem Benutzerkonto auf.
- Beachten Sie bitte, dass bei Anbietern, welche sowohl Angebote vom Angebotstyp „Bildungsangebot“ als auch von anderen Angebotstypen eingestellt haben, alle Veranstaltungstermine unabhängig vom Angebotstyp gelistet werden. Über die Sortierfunktion nach Angebotstyp lassen sich Veranstaltungstermine wieder sauber voneinander trennen.

In beiden Fällen erscheint zunächst eine **Übersicht der Veranstaltungstermine mit dem jeweiligen Veröffentlichungsstatus**. In der jeweiligen Liste haben Sie die Möglichkeit, sich über die Sortierfunktion (Klick auf die Spaltenüberschrift) nach verschiedenen Kriterien wie z. B. Beginn, Ende, Unterrichtsform oder Ort, bestimmte Veranstaltungstermine anzeigen zu lassen.

In der **Liste aller Veranstaltungstermine** können Sie zusätzlich über die **Suche** gezielt Veranstaltungstermine aufrufen.

Bearbeiten können Sie einen Veranstaltungstermin in der **Datenansicht des jeweiligen Veranstaltungstermins**. Über die einzelnen Abschnitte (Veranstaltungstermin, Veranstaltungsablauf, Veranstaltungsort und Ansprechpartner) gelangen Sie über die Betätigung der Schaltflächen „Bearbeiten“ bzw. „Veranstaltungsort-Zuordnung bearbeiten“ und „Ansprechpartner-Zuordnung bearbeiten“ auf die entsprechenden Eingabebildschirme, in denen Sie Ihre Änderungen vornehmen können.

Die Eingabebildschirme für die Bearbeitung und für die Neuanlage eines Veranstaltungstermins sind nahezu identisch mit dem Unterschied, dass die Eingabefelder bei der Neuanlage leer sind. Die **Bearbeitungshinweise** gelten für die Bearbeitung und die Neuanlage eines Veranstaltungstermins gleichermaßen.

Möchten Sie einen **Veranstaltungstermin löschen**, klicken Sie in der Datenansicht Ihres Veranstaltungstermins im Abschnitt „Veranstaltungstermin“ auf die Schaltfläche „Löschen“. Bevor der Veranstaltungstermin endgültig gelöscht wird, öffnet sich nochmals eine Seite, in der Sie die Löschung entweder bestätigen oder den Vorgang abbrechen können.

Bitte beachten Sie, dass es bei einer großen Anzahl von abgelaufenen Veranstaltungsterminen zu verlängerten Ladezeiten kommen kann. Eine Qualitätssicherung Ihres Accounts stellt somit einen nicht zumutbaren Aufwand dar. Dieser Zustand wird in der Regel nur bei sehr großen Bildungsanbietern oder einer unzulässigen Nutzung (siehe Hinweise zur angemessenen Anzahl und zum Abstand der Veranstaltungstermine) erreicht. Die KURSNET-Redaktion ist daher berechtigt, Sie im Rahmen der Qualitätssicherung aufzufordern, Ihre (abgelaufenen) Veranstaltungstermine in einer angemessenen Frist, manuell zu löschen.

Sind Sie im Rahmen der Qualitätssicherung aufgefordert, eine große Anzahl an abgelaufenen Veranstaltungsterminen aus Ihrem Account zu löschen, so besteht die Möglichkeit dies per XML-Upload in Form eines Löschkatalogs vorzunehmen. Genauere Informationen zum Vorgehen bei einer Differenzlieferung finden Sie im Bereich XML-Upload in KURSNET (<https://www.arbeitsagentur.de/institutionen/xml-upload>).

Für Bildungsanbieter, welche als Bearbeitungsverfahren die Online-Eingabe nutzen, besteht diese Möglichkeit nicht. Bitte beachten Sie, auch für die Redaktion gibt es keine Möglichkeit, Ihre Veranstaltungstermine schneller zu löschen. Verzichten Sie daher auf entsprechende Anfragen und bereinigen Sie abgelaufene Termine bereits im Vorfeld.

I.4 Qualitätssicherung

I.4.1 Qualitätsstandards und Qualität

Die Verantwortung für die Qualität der eingestellten Inhalte liegt ausschließlich bei Ihnen als Bildungsanbieter(in). Für die Dateneingabe gelten bestimmte **Mindeststandards**, die in dieser Eingabehilfe für die Erfassung von Bildungsangeboten, in dem allgemeinen Redaktionshandbuch, in den Nutzungsbedingungen sowie in den Aufnahmegrundsätzen und Ausschlusskriterien geregelt sind.

Nutzungsbedingungen:

<https://www.kursnet-online.arbeitsagentur.de/onlinekurs/printNutzungsbedingungen.do>

Diese Qualitätsstandards der BA sind für Bildungsanbieter verbindlich und unbedingt einzuhalten. Die KURSNET-Redaktion ist berechtigt, zur Überprüfung aller im Redaktionshandbuch, den Nutzungsbedingungen und den Eingabehilfen aufgeführten Regelungen Nachweise (z. B. Gewerbebeanmeldungen und -zulassungen, Mietverträge, Zertifikate usw.) von den Anbietern einzufordern.

Bei Verstoß gegen die Nutzungsbedingungen und Nichteinhaltung der Qualitätsstandards hat die BA das Recht, die betroffenen Angebote vorübergehend zu sperren, die eingestellten Angebote zu löschen bzw. den gesamten Account auch ohne vorherige Benachrichtigung zu deaktivieren oder zu löschen.

Hinweise zur Qualitätssicherung

Beim **Online-Eingabeverfahren** lösen Sie selbst die Qualitätssicherung jeweils bei Neuanlage, bei Aktualisierung eines Angebotes oder bei abgelehnten Angeboten nach Beseitigung der Ablehnungsgründe aus.

Im **XML-Eingabeverfahren** wird die Qualitätssicherung durch den Upload der Datei ausgelöst.

Bitte beachten Sie: Angebote, die sich in der Qualitätssicherung befinden, können in dieser Phase nicht bearbeitet werden. Bitte beachten Sie, dass Bildungsangebote in der Suche "mein NOW" unter <https://mein-now.de/> mit einer Verzögerung von bis zu drei Tagen erscheinen.

I.4.2 Gegenstand der Qualitätssicherung

Die BA übernimmt keine Gewährleistung für die fachliche Richtigkeit der Bildungsinhalte. Diese liegt allein in der Verantwortung der Bildungsanbieter selbst.

Eine vollumfängliche redaktionelle Qualitätssicherung der Angebote findet nicht statt. Die KURSNET-Redaktion überprüft die Angebote kursorisch auf die Einhaltung der Mindestqualitätsstandards.

Bereits während der Erfassung eines Angebotes wird dessen Bezeichnung (Titel) auf einen Teil der vorgegebenen Mindeststandards technisch geprüft. Unzulässige Angaben (vgl. Nutzungsbedingungen § 4) werden im Online-Eingabeverfahren direkt bemängelt und mit Änderungsaufforderung ausgezeichnet – die Speicherung eines solchen Angebotes ist nur nach sofortiger Korrektur möglich. Im XML-Upload-Verfahren wird der komplette hochgeladene Katalog abgewiesen, wenn unerlaubte Bezeichnungen im Titel eines Bildungsangebotes enthalten sind. Die konkreten Stellen können Sie dem Verarbeitungsprotokoll entnehmen.

Im Rahmen der **redaktionellen Qualitätssicherung** werden keine intensiven Korrekturen vorgenommen. Die Überarbeitung findet nur in Feldern statt, deren korrekte Belegung fachlich unabdingbar ist. Dazu zählen u. a. Systematik, Suchwortvergabe und Zuordnung der Bildungsart sowie Abschlussart und Abschlussbezeichnung bei rechtlich geregelten Angeboten. Inhaltliche Änderungen werden nicht vorgenommen.

Rechtschreibung, Grammatik und Formatierung werden grundsätzlich nicht korrigiert. Korrekturen in der Feldbelegung werden nur in Ausnahmefällen vorgenommen.

Unzulässige Angaben und Formulierungen (auch bei Suchworten) werden gelöscht oder führen zur Ablehnung des kompletten Angebotes.

Unplausible bzw. widersprüchliche Angaben führen in der Regel ebenfalls zur Ablehnung des kompletten Bildungsangebotes.

Sofern per AZAV geförderte Maßnahmen eingestellt werden, ist der Bildungsanbieter verpflichtet, im Rahmen der Qualitätssicherung alle für den Nachweis notwendigen Zertifikate in aktueller Form vorab als PDF-Dokument (PDF/A) einzureichen. Beim Einreichen der Zertifikate ist zu beachten, dass die Maßnahmenzulassung, welche alle Maßnahmetitel beinhaltet, in einem einzelnen durchsuchbaren PDF-Dokument einzureichen ist. Das Trägerzertifikat inkl. aller Standorte ist in einem weiteren ebenfalls durchsuchbaren PDF einzureichen.

Die Träger sind verpflichtet, ihre eingereichte Maßnahmenzulassung aktuell zu halten. In der Qualitätssicherung wird auf Basis des uns vorliegenden PDF-Dokumentes geprüft. Sollten geförderte Angebote eingestellt werden, welche nicht auf der eingereichten Maßnahmenzulassung zu finden sind, so kann dies zur Ablehnung der gesamten Lieferung führen.

Bietet ein Träger sowohl Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 45 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 bis 5 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch als auch Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung nach dem Vierten Abschnitt des Dritten Kapitels des Dritten Buches Sozialgesetzbuch an, so ist es zulässig, jeweils eine Maßnahmenzulassung pro Förderbereich als durchsuchbares PDF-Dokument einzureichen.

Sollten Sie kein (Gesamt-)Dokument besitzen, in dem alle Ihre Maßnahmen enthalten sind, so fügen Sie die einzelnen Maßnahmenzulassungen bitte zu einem durchsuchbaren PDF-Dokument (PDF/A) zusammen.

Um Ihr PDF auf eine für den E-Mail-Versand angemessene Dateigröße (ca.5 MB) zu reduzieren, können Sie Ihr PDF-Dokument zunächst einmal komprimieren. Sollte die Dateigröße dennoch über dem maximal zulässigen Bereich liegen, besteht die Möglichkeit, Ihr PDF-Dokument zu einem Archiv zusammenzufügen. Alle dargestellten Schritte (Zusammenfügen, Komprimieren und Erstellung einer zip-Datei) sind Standardfunktionen in Adobe oder Windows. Darüber hinaus finden Sie für jeden der Schritte zahlreiche frei zugängliche Tools.

Über das Ergebnis der Qualitätssicherung (nur Korrektur bzw. Ablehnung) wird der Hauptverantwortliche Bearbeiter **per E-Mail** (ggf. mit Überarbeitungshinweisen) informiert.

Die Bildungsanbieter sind verpflichtet die restlichen Angebote innerhalb der gesetzten Frist, spätestens aber innerhalb von 14 Tagen entsprechend zu korrigieren bzw. aus dem Datenbestand zu entfernen und die Korrekturhinweise bei zukünftigen Erfassungen zu berücksichtigen. Wiederholtes Ignorieren bzw. Überschreiben der Korrekturhinweise kann zur Ablehnung oder Deaktivierung des gesamten Accounts führen.

Bitte verzichten Sie im Falle von noch offenen Korrekturforderungen auf den Upload neuer Maßnahmen sowie Bearbeitungen welche nicht explizit im Rahmen der Qualitätssicherung gefordert wurden.

Abgelehnte Angebote, die gegen Aufnahmegrundsätze verstoßen oder wegen Ausschlusskriterien nicht zulässig sind, dürfen nicht überarbeitet werden.

Abgelehnte Angebote und die zugehörigen Veranstaltungstermine werden gesperrt und sind nicht veröffentlicht. Eine Veröffentlichung ist erst nach Beseitigung der mitgeteilten Mängel möglich. Abgelehnte Angebote und Veranstaltungstermine finden Sie in Ihrem Benutzerkonto in der Bildungsangebotsliste unter dem roten Reiter „gesperrt“.

Qualitätssicherung von Bildungsangeboten zur beruflichen Rehabilitation

Preisverhandelte Bildungsangebote werden nach einer **BA-internen Prüfung** und **Freigabe** der eingegebenen Daten **durch das zuständige REZ qualitätsgesichert**.

Nicht preisverhandelte Maßnahmen unterliegen der standardmäßigen Qualitätssicherung.

I.4.3 Ablehnung eines Bildungsangebotes

Wenn Sie ein Angebot mit dem Status „abgelehnt“ zurückerhalten, werden Ihnen im jeweiligen Datensatz die Ablehnungsgründe genannt. Folgende Ablehnungsgründe kommen infrage:

- Fehlender Berufsbezug
- Kein freier Zugang
- Unterrichtsdauer weniger als 4 Unterrichtsstunden
- Duale Ausbildungen
- Lehrgänge mit sittenwidrigem oder politisch radikalem Inhalt
- Duplikat (Bildungsangebot bereits vorhanden)
- Informationsgehalt für Nutzer gering
- Werbende Angaben (§ 4 der [Nutzungsbedingungen](#))
- Sonstiger Ablehnungsgrund (Plausibilität, Ignorieren bzw. Überschreiben der Korrekturhinweise, Anlage im falschen Angebotstyp)

Erläuterungen zu einzelnen Ablehnungsgründen

Identische Bildungsangebote/Duplikate

Die Eingabe von zwei- oder mehrfach identischen Angeboten ist nicht zulässig. Werden derartige mehrfach eingegebene Bildungsangebote identifiziert, werden alle bis auf ein Angebot **abgelehnt**. Bei wiederholten Verstößen kann der betroffene Account befristet oder dauerhaft gesperrt werden.

Informationsgehalt für Nutzer gering

Ein Angebot mit sehr allgemeinen, pauschalen oder sehr knappen Angaben, die insgesamt keinen Informationswert erkennen lassen, wird abgelehnt und mit dem Hinweis auf Ergänzungsbedarf versehen.

Werbende Aussagen

Einträge und Angaben, die werbenden Charakter haben, werden im Rahmen der Qualitätssicherung durch die **KURSNET-Redaktion** abgelehnt. Vermeiden Sie beispielsweise **Superlative, Vergleiche, lobende Aussagen, Erfolgsversprechen, Jobgarantien** oder ähnliche Hinweise. Vorteilsübersetzungen, die z. B. auf beruflichen Erfolg, beruflichen Aufstieg oder Konkurrenzfähigkeit im beruflichen Wettbewerb abzielen, werden als werbende Aussagen gewertet und führen ebenfalls zur Ablehnung.

Vermeiden Sie auch **positiv besetzte allgemeine Attribute**, die im Faktengehalt **ungenau** bzw. **unbestimmt** oder für die Bildungssuchenden **nicht nachprüfbar** sind (z. B. „beste Ausstattung“). Diese werden als werbende Aussagen gewertet.

Verzichten Sie darauf, die zu Ihrer Ausbildung zugehörige Branche zu beschreiben. Dies bietet den Bildungssuchenden keinerlei Mehrwert und wird in der Qualitätssicherung als Werbung angesehen.



Verweise auf andere Bildungsangebote werden ebenfalls als werbende Aussage gewertet.

Beispiele für werbende Aussagen (vgl. Nutzungsbedingungen § 4 Abs. 2):

- „Bei uns werden Sie optimal auf die Prüfung vorbereitet.“
- „Das Training für den selbstbewussten und erfolgreichen Start ins Berufsleben!“
- „Sie erhalten kompetente Unterstützung bei der Jobsuche, damit Sie nach der Umschulung direkt in Arbeit gehen können.“
- „Gute Jobperspektiven“
- „Hohe Vermittlungsquoten“
- „Startgarantie“
- „Top-Preis“
- „Frühbucherrabatt“
- „Starten Sie mit uns in die Branche der Zukunft.“
- „Die Lehrgangskosten sind steuerlich absetzbar.“
- „Dieser Lehrgang ist die ideale Weiterbildung für ...“
- „Nutzen: Verbesserung der Konkurrenzfähigkeit im Job.“
- „Wir sind der größte Bildungsanbieter in der Stadt ...“
- „Bei uns lernen Sie mit dem neuesten Lehrwerk Musterbuch vom Musterverlag, das Beste auf dem Mustermarkt!“



II Feldbezogener Teil

II.1 Eingabebereich Bildungsangebote

Im Eingabebereich Bildungsangebote erfassen Sie die grundlegenden inhaltlichen Angaben zu Ihrem Angebot.

II.1.1 Bezeichnung

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	255 Zeichen	Pflicht-Feld	

Erläuterung

Geben Sie hier den Titel/die Bezeichnung/das Bildungsziel des Bildungsangebotes ein.

Hinweise

- Formulieren Sie die Bezeichnung aussagekräftig und neutral.
- Vermeiden Sie sehr lange Titel mit vielen Einzel- bzw. Zusatzinformationen.
- Verwenden Sie bei AZAV (Akkreditierung- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) zertifizierten Maßnahmen die Bezeichnung, die in der Maßnahmezulassung angegeben ist. Sollte der Titel unzulässige Angaben enthalten, vereinfachen Sie diesen bitte entsprechend. Achten Sie jedoch darauf, dass die Bezeichnung des Angebotes der Maßnahmezulassung eindeutig zugeordnet werden kann.
- Angaben zum Bildungsanbieter, zu Unterrichtsform, Dauer, Veranstaltungsort oder bildungsanbieterinterne Informationen im Titel sind nicht erlaubt und führen zur Ablehnung (vgl. Nutzungsbedingungen, § 4 Abs. 6).
- Bei rechtlich geregelten Bildungsangeboten, die zu einem (Berufs-)Abschluss führen (z. B. Berufsausbildungen, Aufstiegsweiterbildungen) muss der Abschluss in der Bezeichnung des Bildungsangebotes enthalten sein.
- Bei rechtlich geregelten Bildungsangeboten, die zu einem Schulabschluss führen, muss die Schulform in der Bezeichnung des Bildungsangebotes genannt sein (z. B. Berufliches Gymnasium).
- Angaben zu Zertifizierungen im Titel sind nur in Ausnahmefällen zulässig:
 - IHK/HWK: ausschließlich bei Berufsausbildungen und Umschulungen, welche mit einer HWK bzw. IHK-Prüfung abschließen.

Positive Beispiele

- ✓ Technisches Gymnasium – Profil Technik und Management (Allgemeine Hochschulreife und berufliche Grundqualifikation)
- ✓ Ausbildung zum Notfallsanitäter/Ausbildung zur Notfallsanitäterin
- ✓ Altenpfleger/in
- ✓ Wach- und Sicherheitskraft (Modul 2)
- ✓ Industriefachkraft für CNC-Technik (IHK)



Negative Beispiele

- ✗ Rettungsassistent: beste Ausbildung in Westfalen!!! (Vollzeit und Teilzeit)
- ✗ Rettungsassistent – Münster
- ✗ Wach- und Sicherheitskraft (M 346)
- ✗ Ausbildung
- ✗ Ausbildung an Fachschule
- ✗ Ausbildung in der Medizin

II.1.2 Bildungsinhalte

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	30000	Pflicht-Feld	Mindestens 44 Zeichen notwendig

Erläuterung

Geben Sie hier die Inhalte ein, die in dem Bildungsangebot thematisiert werden.

Hinweise

- Es müssen mindestens 44 Zeichen eingetragen werden.
- Der Text muss aussagekräftig und sachlich sein. Die Angaben dürfen nicht über den eigentlichen Zweck des Feldes hinausgehen. Unzulässige Inhalte sowie Angaben zum Bildungsanbieter, zu Unterrichtsform, Dauer, Termin oder Förderung sind hier nicht erlaubt (vgl. Nutzungsbedingungen § 4 Abs. 5 und 6).
- Achten Sie in eigenem Interesse auf eine strukturierte Darstellung. Der Text kann durch Formatierungen übersichtlich gegliedert werden.
- Fremdsprachige Inhalte sind nur in Englisch, Französisch oder Spanisch zugelassen.
- Superlative und Formulierungen, die werbenden Charakter besitzen (vgl. Nutzungsbedingungen § 4 Abs. 2) führen zur Ablehnung des Bildungsangebotes.
- Im XML-Upload-Verfahren wird das Feld (Element SERVICE_DETAILS / DESCRIPTION LONG) auf eine Mindestanzahl von 44 Zeichen validiert. Wird diese Mindestanforderung nicht erfüllt, wird der gesamte Katalog bereits bei der Validierung nicht akzeptiert. Sie erhalten dann eine Fehlermeldung mit der Auflistung der Angebote, die angepasst werden müssen.

Positives Beispiel

- ✓ Programm verwenden, Präsentation entwickeln, Text einfügen, Diagramme einfügen, grafische Objekte einfügen, Ausdruck vorbereiten

Negative Beispiele

- ✗ Kursinhalte werden rechtzeitig bekannt gegeben.
- ✗ Inhalte bitte beim Bildungsanbieter erfragen.
- ✗ Kursinhalte gemäß Musterlehrbuch, Band 1-3, Musterverlag.
- ✗ „Präsentationen“, Band 1, Musterverlag. Bitte am ersten Kurstag mitbringen!
- ✗ Das Training für den selbstbewussten und erfolgreichen Start ins Berufsleben!



-
- ✖ Sie erhalten kompetente Unterstützung bei der Jobsuche, damit Sie nach der Umschulung direkt in Arbeit gehen können.
 - ✖ Nutzen: Verbesserung der Konkurrenzfähigkeit im Job.
 - ✖ Mit diesem Kurs sind Sie bestens vorbereitet auf ...
 - ✖ Unsere Dozenten verfügen über jahrelange Erfahrung und sind absolute Experten auf ihrem Gebiet.

II.1.3 Bildungsart

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Drop-down-Feld		Pflicht-Feld	

Erläuterung

Wählen Sie hier die korrekte Bildungsart aus. Diese wird durch das Ziel des Bildungsangebotes und ggf. durch die Zugangsvoraussetzungen bestimmt.

Auswahlmöglichkeiten	Verwendung/Beispiele
Allgemeinbildung	Bildungsangebote von Bildungseinrichtungen der Sekundarstufen I und II, die zu bundesweit einheitlichen (Allgemein-)Bildungsabschlüssen führen und Berufsbezug (Berufliche Grundbildung oder Berufsabschluss) beinhalten Beispiel: Technisches Gymnasium (Allgemeine Hochschulreife und berufliche Grundqualifikation)
Berufliche Grundqualifikation	Bildungsangebote, die Berufsvorbereitung und/oder grundlegende Kenntnisse mit Bezug zu einer beruflichen Tätigkeit vermitteln; außerdem Lehrgänge, die sich ausschließlich besondere Zielgruppen richten und grundlegende Kenntnisse vermitteln Beispiele: • Berufsvorbereitungsjahr (Berufliche Grundqualifikation)
Berufsausbildung	Bildungsangebote zu schulischen Ausbildungsberufen im Sinne einer Erstausbildung, ebenso fachbezogene Prüfungsvorbereitungen für Ausbildungsberufe Beispiel: Notfallsanitäter/Notfallsanitäterin
Nachholen des Berufsabschlusses	Bildungsangebote, die den nachträglichen Erwerb eines anerkannten Berufsabschlusses über eine Externenprüfung zum Ziel haben



Auswahlmöglichkeiten	Verwendung/Beispiele
	Beispiel: Verkäufer/in – Vorbereitung auf die Externenprüfung
Rehabilitation	Bildungsangebote im Bereich „berufliche Rehabilitation“ zum Erwerb bzw. zur Auffrischung, Ergänzung oder Erweiterung von bereits vorhandenen beruflichen Kenntnissen und Qualifikationen Beispiel: Kaufmännische Anpassungs- und Qualifizierungsmaßnahme für Rehabilitand(en/innen)
Umschulung	Bildungsangebote, die aufbauend auf einem bereits vorhandenen Berufsabschluss oder beruflicher Tätigkeit zu einem rechtlich geregelten Berufsabschluss führen, d. h. nicht als Erstberufsausbildung angeboten werden Beispiel: Altenpfleger/Altenpflegerin

II.1.4 Schulart

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Radiobutton		Pflicht-Feld	

Erläuterung

Wählen Sie hier die Schulart Ihrer Bildungseinrichtung aus. Auch bei unterschiedlichen Bildungsangeboten eine(r/s) Bildungsanbieter(in/s) ändert sich die Schulart nicht.

Auswahlmöglichkeiten	Verwendung/Beispiele
Keine Zuordnung möglich	Bildungsträger, die Qualifizierungsmaßnahmen zur Anerkennung ausländischer Abschlüsse, Integrationskurse (BAMF-Förderung) oder allgemeine und branchenspezifische berufsbezogene Sprachförderung (DeuFöV-BAMF) veröffentlichen
Allgemeinbildende Schule/Einrichtung	Bildungseinrichtungen, an denen auf dem zweiten oder dritten Bildungsweg Schulabschlüsse erlangt oder nachgeholt werden können Beispiel: Abendgymnasium
Berufsbildende Schule/Einrichtung	Bildungseinrichtungen, an denen Berufsabschlüsse oder berufliche Grundbildung in Kombination mit schulischer Bildung erlangt werden können Beispiel: Krankenpflegeschule
Einrichtung der beruflichen Weiterbildung	Öffentliche und private Bildungseinrichtungen und Institutionen sowie Firmen als Anbieter beruflicher (Aufstiegs-)Weiterbildungen Beispiel: Meisterschule für Orthopädietechnik
Berufsakademie	Berufsakademien (BA) als Anbieter dualer Studiengänge

Auswahlmöglichkeiten	Verwendung/Beispiele
	Beispiel: Berufsakademie Sachsen
Fachhochschule	Fachhochschulen (FH) als Anbieter von anwendungsorientierten Studiengängen ohne eigenes Promotionsrecht bzw. Hochschulen ohne Promotionsrecht Beispiel: Technische Hochschule Nürnberg
Kunst- und Musikhochschule	Künstlerische bzw. künstlerisch-wissenschaftliche Hochschulen wie Hochschulen für Bildende oder Freie Kunst, Musikhochschulen, Hochschulen für Schauspielkunst, Filmhochschulen sowie Hochschulen für Design/Gestaltung, Medien, Tanz und Architektur sowie Kunstuniversitäten Beispiel: Universität der Künste Berlin
Universität	Universitäten als Anbieter wissenschaftsbezogener Studiengänge mit Promotionsrecht Beispiel: Freie Universität Berlin
Verwaltungshochschule	Verwaltungshochschulen des öffentlichen Dienstes und der öffentlichen Verwaltung Beispiel: Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung
Kirchliche Hochschule	Hochschulen in kirchlicher Trägerschaft Beispiel: Hochschule für evangelische Kirchenmusik der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern
Private Hochschule	Hochschulen in privater Trägerschaft Beispiel: Private Hochschule Göttingen

Auswahlmöglichkeiten	Verwendung/Beispiele
Hochschule eigenen Typs	Beispiel: Pädagogische Hochschulen
Berufsbildungswerk (R)	Einrichtungen der beruflichen Rehabilitation zur Erstausbildung und Berufsvorbereitung Beispiel: Berufsbildungswerk Nürnberg
Berufsförderungswerk (R)	Einrichtungen der beruflichen Rehabilitation zur Aus- und Weiterbildung von Erwachsenen Beispiel: Berufsförderungswerk Nürnberg
Med.-berufl. Rehabilitationseinrichtung (R)	Einrichtungen der medizinisch-beruflichen Rehabilitation (RPK) und Phase-II-Einrichtungen (Berufliche Reintegration in einer neurologischen Einrichtung, auch Reha-Zentren, Rehabilitationszentren und (Fach-)Kliniken) Beispiel: Neurologisches Rehabilitationszentrum
Vergleichbare Rehabilitationseinrichtung (R)	Einrichtungen der beruflichen Rehabilitation, die weder ein Berufsbildungswerk noch ein Berufsfortbildungswerk sind und auch keiner medizinisch-beruflichen Rehabilitationseinrichtung zugeordnet werden können

II.1.5 Reha-Träger

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Drop-down-Feld		Vorbelegtes Feld	Änderung der Vorbelegung nur für Reha-Träger relevant

Erläuterung

Reha-Träger müssen den vorbelegten Eintrag „kein Reha-Träger“ ändern und die zutreffende Option auswählen.

Auswahlmöglichkeiten	Verwendung/Beispiele
Kein Reha-Träger	Es liegt kein Reha-Träger vor
Bundesagentur für Arbeit	Reha-Träger Bundesagentur für Arbeit
Anderer Reha-Träger	Reha-Träger außer der Bundesagentur für Arbeit Beispiel: Deutsche Rentenversicherung
Bundesagentur für Arbeit und anderer Reha-Träger	Kombination mehrerer Reha-Träger, darunter die Bundesagentur für Arbeit

Hinweise

- Wird ein Reha-Träger ausgewählt, muss als „Schulart“ „Berufsbildungswerk“, „Berufsförderungswerk“, „Med.-berufl. Rehabilitationseinrichtung“ oder „Vergleichbare Rehabilitationseinrichtung“ eingetragen sein.

Bei Auswahl der Optionen „Bundesagentur für Arbeit“ und „Bundesagentur für Arbeit und anderer Reha-Träger“ sind zusätzliche Angaben im Rahmen des Reha- Abrechnungsverfahrens (Preisverhandlung) erforderlich.

<https://www.arbeitsagentur.de/institutionen/kurse-anbieten/massnahmen-berufliche-rehabilitation>

Es kann nur eine Systematik (→ [Kapitel I.2.1.1 Neues Bildungsangebot anlegen](#)) aus dem Bereich „Berufliche Bildung in Rehabilitationseinrichtungen“ (R) zugeordnet werden.

II.1.6 Förderung

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	2000	Kann-Feld	Pflicht-Feld für BAMF-Träger

Erläuterung

Geben Sie hier ein, ob und welche konkreten Fördermöglichkeiten im Sinne einer (Teil-)Finanzierung für das Bildungsangebot bestehen.

Hinweise

- Geben Sie nur tatsächliche Fördermöglichkeiten an und verzichten Sie auf Links und Beratungshinweise.
- Beachten Sie hierzu bitte auch [Kapitel II.2.14 Förderart bundesweit](#), [Kapitel II.2.15 Förderart Bundesländer](#) und [Kapitel II.2.21 Zulassung zur Förderung mit Bildungsgutschein](#).

Positive Beispiele

- ✓ Förderung mit Bildungsscheck möglich
- ✓ BAföG
- ✓ Meister-BAföG
- ✓ Weiterbildungsförderung Beschäftigter
- ✓ Bildungsprämie
- ✓ ESF-Förderung

Negative Beispiele

- ✗ Diese Maßnahme ist zertifiziert nach AZAV (Maßnahmenummer: xxx/xxxxxx/xx). Wir beraten Sie gern!
- ✗ Förderung durch Arbeitsamt möglich
- ✗ Die Lehrgangskosten sind steuerlich absetzbar!
- ✗ Frühbucherrabatt

II.1.7 Zielgruppe

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	4000	Kann-Feld	Pflicht-Feld für BAMF-Träger

Erläuterung

Geben Sie hier, falls notwendig, die konkrete Zielgruppe ein.

Hinweise

- Füllen Sie dieses Feld aus, wenn das Bildungsangebot für einen festen Personenkreis konzipiert ist.
- Für Zugangsvoraussetzungen gibt es ein separates Feld (→ [Kapitel II.1.8 Zugang](#)).

Positive Beispiele

- ✓ Arbeitsuchende
- ✓ Berufsrückkehrer/innen
- ✓ Migrantinnen und Migranten
- ✓ Personen mit Führungsverantwortung
- ✓ Mitarbeiter/innen in pädagogischen Einrichtungen
- ✓ Altenpflegekräfte
- ✓ Mitarbeiter aus der Holzbranche

Negative Beispiele

- ✗ Mitarbeiter in pädagogischen Einrichtungen und alle Interessierten
- ✗ Jedermann
- ✗ Erwachsene
- ✗ Einzelhandel
- ✗ Kaufmännischer Berufsabschluss
- ✗ Dieser Lehrgang ist die ideale Weiterbildung für Personen mit Führungsverantwortung!
- ✗ Privatpersonen

II.1.8 Zugang

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	10000	Kann-Feld	Pflicht-Feld für BAMF-Träger

Erläuterung

Geben Sie hier bei Bedarf die konkreten Zugangsvoraussetzungen ein, die für die Teilnahme an der Bildungsveranstaltung verpflichtend sind.

Hinweise

- Zu Zugangsvoraussetzungen zählen unter anderem bestimmte (Vor-)Kenntnisse, Bildungsabschlüsse, erforderliche Mindestdauer einer Berufspraxis sowie behördliche Bescheinigungen, aber auch gesundheitliche Eignung.
- Das Feld ist nicht für Angaben zu Bewerbungs- und Anmeldeformalitäten und technischen Voraussetzungen gedacht. Diese sollten Sie ins Feld „Kommentar“ eintragen (→ [Kapitel II.2.24 Kommentar](#)).

Positive Beispiele

- ✓ Grundkenntnisse in MS Office
- ✓ Mittlerer Bildungsabschluss
- ✓ Erweitertes Führungszeugnis

Negative Beispiele

- ✗ Freundliches Wesen und Spaß an der Arbeit mit Menschen
- ✗ Ausgefüllter Aufnahmeantrag, Lebenslauf und Passbild
- ✗ Internetanschluss

II.1.9 Abschlussart

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	2000	Kann-Feld	Muss-Feld bei rechtlich geregelten Bildungsangeboten

Erläuterung

Geben Sie hier die Art des Abschlusses bzw. der abschließenden Prüfung ein.

Hinweise

- Bei rechtlich geregelten Bildungsangeboten muss hier eine Angabe gemacht werden.
- Beachten Sie den Unterschied zum Feld „Abschlussbezeichnung“ (→ [Kapitel II.1.10 Abschlussbezeichnung](#)).

Positive Beispiele

- ✓ Staatliche Prüfung
- ✓ Interne Prüfung
- ✓ Trägerzertifikat
- ✓ Zwischenprüfung

Negatives Beispiel

- ✗ Altenpfleger/Altenpflegerin
- ✗ Allgemeine Hochschulreife

II.1.10 Abschlussbezeichnung

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	2000	Kann-Feld	Muss-Feld bei rechtlich geregelten Bildungsangeboten

Erläuterung

Geben Sie hier die Abschlussbezeichnung (auch Schul- und Studienabschlüsse) ein, die der Teilnehmende durch den Abschluss des Bildungsangebotes erwirbt.

Hinweise

- Bei rechtlich geregelten Bildungsangeboten muss hier eine Angabe gemacht werden. Verwenden Sie die Abschlussbezeichnungen, die in den dazugehörigen rechtlichen Regelungen vorgeschrieben sind.
- Beachten Sie den Unterschied zum Feld „Abschlussart“ (→ [Kapitel II.1.9 Abschlussart](#)).

Positive Beispiele

- ✓ Staatlich geprüfter Übersetzer/Staatlich geprüfte Übersetzerin
- ✓ Allgemeine Hochschulreife

Negative Beispiele

- ✗ Interne Prüfung
- ✗ Trägerzertifikat

II.1.11 Anrechnung

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	4000	Kann-Feld	

Erläuterung

Geben Sie hier bei Bedarf konkrete Vorbildung oder Tätigkeiten ein, die sich verkürzend auf die Dauer des Bildungsangebotes auswirken.

Hinweise

- Anrechnungsmöglichkeiten bzw. Möglichkeiten zur Ausbildungsverkürzung werden durch die jeweiligen rechtlichen Regelungen (z. B. Ausbildungs- und Prüfungsordnungen) vorgegeben.
- Geben Sie hier keine Berechtigungen an, die infolge des Abschlusses dieses Bildungsangebotes möglich sind – diese sind in das Feld „Berechtigungen“ (→ [Kapitel II.1.12 Berechtigungen](#)) einzutragen.

Positive Beispiele

- ✓ Auf Antrag kann die Dauer der Ausbildung verkürzt werden.
- ✓ Die zuständige Behörde kann auf Antrag eine andere Ausbildung im Umfange ihrer Gleichwertigkeit bis zu zwei Dritteln der Gesamtstunden der Ausbildung nach Maßgabe der erlassenen Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für die Berufe in der Krankenpflege auf die Dauer der Ausbildung anrechnen.

Negative Beispiele

- ✗ 22 Credit Points
- ✗ Anrechnung auf eine folgende Ausbildung zum/zur Gesundheits- und Krankenpfleger/Gesundheits- und Krankenpflegerin möglich

II.1.12 Berechtigungen

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	4000	Kann-Feld	

Erläuterung

Belegen Sie dieses Feld nur dann, wenn konkrete Berechtigungen mit Abschluss des Bildungsangebotes erworben werden können.

Kompetenzen wie z. B. Durchsetzungsvermögen oder Motivation oder Fertigkeiten, die im Zusammenhang mit dem Bildungsangebot vermittelt werden, zählen nicht dazu.

Hinweis

Die Berechtigungen werden durch die jeweiligen rechtlichen Regelungen (z. B. Ausbildungs- und Prüfungsordnungen) vorgegeben.

Positive Beispiele

- ✓ Anrechnung auf eine Ausbildung in der Pflege möglich
- ✓ Studium an allen Hochschulen

Negatives Beispiel

- ✗ Nach der Teilnahme an dieser Ausbildung können Sie MS PowerPoint professionell anwenden.
- ✗ Mit dieser Ausbildung qualifizieren Sie sich für eine Tätigkeit im Sekretariats- oder Assistenzbereich.

II.1.13 Zusatzqualifikationen

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	4000	Kann-Feld	

Erläuterung

Geben Sie hier konkrete zusätzliche Qualifikationen ein, die die Teilnehmer(innen) optional, z. B. durch Zusatzunterricht oder bei bestimmten Leistungen (Noten), erwerben können. Dabei muss es sich im Vergleich zum eigentlichen Bildungsziel um weitere und/oder höherwertige Qualifikationen im Sinne eines Mehrwerts handeln.

Positive Beispiele

- ✓ Führerschein Klasse B und Spritzenschein für die ambulante und stationäre Pflege
- ✓ Der Erwerb der Fachhochschulreife ist möglich.
- ✓ Nach Ablegung einer zusätzlichen Prüfung kann der Europäische Computerführerschein erlangt werden.

Negative Beispiele

- ✗ Interkulturelle Kompetenz
- ✗ Weiterbildung zum/zur Personaldienstleistungsfachwirt/in an der Bildungseinrichtung möglich
- ✗ Nach Abschluss der Ausbildung zum/zur Physiotherapeut(en/in) können Sie ein Medizinstudium absolvieren.

II.1.14 Link

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	2000	Kann-Feld	Automatische Ergänzung: „http://“, wenn weder „http://“ noch „https://“ vorangestellt

Erläuterung

Geben Sie hier einen Link auf vertiefendes Material ein, das sich ausschließlich auf das beschriebene Bildungsangebot bezieht, z. B. auf eine Unterseite der Homepage (Deep-Link) oder einen Flyer.

Hinweise

- Die Internetadresse wird im Suchergebnis auf dem KURSNET-Portal als Link angezeigt. Wenn der Link angeklickt wird, öffnet sich Ihre Internetpräsenz in einem neuen Fenster.
- Links auf Facebook und andere anmelde- bzw. registrierungspflichtige Portale sowie IP-Adressen sind nicht zulässig.
- Vermeiden Sie insgesamt Mehrfachverlinkungen auf dieselbe Internetadresse.

Positives Beispiel

✓ <http://musterbildungsanbieter.de/musterbildungsangebot>

Negatives Beispiel

✗ <http://musterbildungsanbieter.de>



II.1.15 Kommentar intern

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	2000	Kann-Feld	Keine Veröffentlichung

Erläuterung

Dieses Feld können Sie für Ihre interne Kommunikation nutzen, wenn mehrere Personen für die Pflege der Daten verantwortlich sind. Sie können z. B. Hinweise eintragen, die bei der späteren Bearbeitung (Änderung/Aktualisierung) des Bildungsangebotes berücksichtigt werden müssen.

Hinweis

Die Einträge dieses Feldes werden nicht veröffentlicht und sind für KURSNET-Nutzer nicht einsehbar.

II.1.16 Systematik zuordnen

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitext-Suchfelder		Muss-Feld	

Erläuterung

Wählen Sie hier eine Systematik aus.

Für die Zuordnung der Systematik sind folgende (Feld-)Informationen von Bedeutung:

- Bezeichnung (→ [Kapitel II.1.1 Bezeichnung](#))
- Bildungsinhalte (→ [Kapitel II.1.2 Bildungsinhalte](#))
- Bildungsart (→ [Kapitel II.1.3 Bildungsart](#))
- Abschlussart und Abschlussbezeichnung (→ [Kapitel II.1.9 Abschlussart](#) bzw. [II.1.10 Abschlussbezeichnung](#))
- Dauer (vgl. Angaben im Feld „Angabe Zeitdauer“, → [Kapitel II.2.4 Angabe Zeitdauer](#))

Systematikbereiche für Bildungsangebote

Systematik-Nummer	Bildungsbereich
A	Allgemeinbildung mit Berufsbezug
B	Berufsausbildung/Umschulung
R	Berufliche Bildung in Rehabilitationseinrichtungen

Der Bildungsbereich wird in der Bildungsart (→ [Kapitel II.1.3 Bildungsart](#)) weiter verfeinert. Somit kann die u. s. Zuordnungstabelle eine grobe Orientierung bei der Zuordnung der Systematik bieten:

Bildungsart	Systematik-Nummer (überwiegend)
Allgemeinbildung	A



Bildungsart	Systematik-Nummer (überwiegend)
Berufliche Grundqualifikation	A
Berufsausbildung	B
Nachholen des Berufsabschlusses	B
Rehabilitation	R
Umschulung	B

Zur Zuweisung einer Systematik-Position siehe auch die Hinweise unter → [I.1.1.2 Systematik zuordnen](#).

II.1.17 Behinderungen

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Checkbox		Kann-Feld	

Erläuterung

Belegen Sie dieses Feld nur dann, wenn die Kursteilnahme mit bestimmten Behinderungen möglich ist.

Dies ist als Verfeinerung der Angaben zur Zielgruppe (→ [Kapitel II.1.7 Zielgruppe](#)) zu verstehen.

- Allergien
- Atemwegserkrankungen
- Behinderungen im Stütz- und Bewegungsapparat, Querschnittslähmung, spastische Lähmungen
- Blindheit und Sehbehinderungen
- Diabetes, Ernährungs- und Stoffwechselkrankheiten
- Epilepsie
- Gehörlosigkeit und Schwerhörigkeit sowie Sprachbehinderung
- Geistige Behinderung
- Hauterkrankungen
- Herz- und Kreislaufstörungen, Erkrankungen der inneren Organe
- Hirnschädigung
- Lernbehinderung
- Organische Nervenkrankheiten
- Psychische Behinderungen

Hinweis

Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

II.1.18 Zertifizierer

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Checkbox		Kann-Feld	Pflicht-Feld, wenn „Zulassung zur Förderung mit Bildungsgutschein“ (Veranstaltungstermin) aktiviert wurde

Erläuterung

Wenn Sie ein durch das Bildungsgutschein-Verfahren zertifiziertes Bildungsangebot erfassen, können Sie hier den Zertifizierer (die sogenannte Fachkundige Stelle) auswählen, die die Förderung mit Bildungsgutschein zertifiziert hat.

Hinweise

- Die Liste der zugelassenen Zertifizierer wird vom System zur Verfügung gestellt.

Informationen zur Zertifizierung und Liste der akkreditierten fachkundigen Stellen:

<https://www.arbeitsagentur.de/bildungstraeger/akkreditierung-zulassung>

- Steht der zuständige Zertifizierer nicht zur Auswahl, nehmen Sie bitte mit der KURSNET-Redaktion Kontakt auf.
- Wenn Sie den Zertifizierer hier auswählen, müssen Sie bei der Erfassung der Veranstaltungsdaten auch die Checkbox „Zulassung zur Förderung mit Bildungsgutschein“ (→ [Kapitel II.2.18 Zulassung zur Förderung mit Bildungsgutschein](#)) und im Feld Förderart bundesweit (→ [Kapitel II.2.12 Förderart bundesweit](#)) die Checkbox bei Bildungsgutschein aktivieren.

II.1.19 Suchworte

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	255	Kann-Feld	

Erläuterung

Geben Sie hier bei Bedarf spezifische zusätzliche Suchworte zum Weiterbildungsangebot ein.

Hinweise

- Es können bis zu 30 freie Suchworte eingegeben werden.
- Achten Sie darauf, dass die Suchworte einen direkten Bezug zu den Angaben in den Feldern im Eingabebereich „Bildungsangebote“ haben und nicht zu allgemein sind.
- Suchworte, die ganz oder teilweise der Bezeichnung des Bildungsanbieters entsprechen, sind nicht zulässig.
- Optionale Zusatzqualifikationen stellen keinen Bestandteil des Bildungsangebotes dar. Eine Erwähnung in den zusätzlich definierten Suchworten ist demnach nicht zulässig.
- Im Rahmen der Qualitätssicherung werden bei Bedarf ungeeignete Suchworte gelöscht bzw. die betroffenen Angebote abgelehnt.
- Bitte beachten Sie: Zusätzlich definierte Suchworte werden in der Suche auf "mein NOW" nicht berücksichtigt, da hier eine Volltextsuche greift.



II.2 Eingabebereich Veranstaltungstermine

Im Eingabebereich „Veranstaltungstermine“ werden terminliche Aspekte und spezifische Details der Bildungsveranstaltung erfasst.

II.2.1 Beginn-Datum

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld		Muss-Feld	Eintrag nicht notwendig, wenn der konkrete Termin noch nicht feststeht; das Feld „Regelmäßiger Start“ muss aktiviert werden.

Erläuterung

Geben Sie hier das Datum im vorgegebenen Format ein, an dem die Bildungsveranstaltung beginnt.

Hinweise

- Das Beginn-Datum kann entweder nach dem Schema „TT.MM.JJJJ“ direkt in das Feld eingegeben oder im Kalender-Element daneben ausgewählt werden.
- Wenn Sie dieses Feld belegt haben, müssen Sie auch das Feld „Ende-Datum“ (→ [Kapitel II.2.2 Ende-Datum](#)) verwenden (terminierte Veranstaltung).
- Bei eintägigen Veranstaltungen geben Sie in die Felder Beginn- und Ende-Datum dasselbe Datum ein.
- Wenn zum Zeitpunkt der Erfassung konkrete Terminangaben nicht möglich sind, können Sie „Beginn-“ und „Ende-Datum“ leer lassen, müssen aber anschließend die Option „Regelmäßiger Start“ (→ [Kapitel II.2.3 Regelmäßiger Start](#)) und eine passende „Angabe Zeitdauer“ (→ [Kapitel II.2.4 Angabe Zeitdauer](#)) für den Veranstaltungstermin auswählen. Tragen Sie Beginn- und Ende-Datum nach, sobald diese bekannt sind.
- Pro Unterrichtsform sind maximal zwei konkrete Veranstaltungstermine mit Unterrichtszeit "Vollzeit" sowie zwei konkrete Veranstaltungstermine mit Unterrichtszeit "Teilzeit" zulässig.

II.2.2 Ende-Datum

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld		Muss-Feld	Pflicht-Feld, wenn „Beginn-Datum“ ausgefüllt

Erläuterung

Geben Sie hier als das Datum den letzten Unterrichtstag der Bildungsveranstaltung ein.

Hinweise

- Das Ende-Datum kann entweder nach dem Schema „TT.MM.JJJJ“ direkt in das Feld eingegeben oder im Kalender-Element daneben ausgewählt werden.
- Wenn Sie dieses Feld belegt haben, müssen Sie auch das Feld „Beginn-Datum“ (→ [Kapitel II.2.1 Beginn-Datum](#)) befüllen (terminierte Veranstaltung).
- Bei eintägigen Veranstaltungen geben Sie in die Felder Beginn- und Ende-Datum dasselbe Datum ein.
- Wenn zum Zeitpunkt der Erfassung konkrete Terminangaben nicht möglich sind, können Sie „Beginn-“ und „Ende-Datum“ leer lassen, müssen aber anschließend die Option „Regelmäßiger Start“ (→ [Kapitel II.2.3 Regelmäßiger Start](#)) und eine passende „Angabe Zeitdauer“ (→ [Kapitel II.2.4 Angabe Zeitdauer](#)) für den Veranstaltungstermin auswählen. Tragen Sie Beginn- und Ende-Datum nach, sobald diese bekannt sind.

II.2.3 Regelmäßiger Start

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Checkbox		Kann-Feld	Pflicht-Feld, wenn Beginn- und Ende- Datum nicht ausgefüllt

Erläuterung

Wählen Sie hier „Regelmäßiger Start“ aus, wenn konkrete Angaben zum Beginn- und Ende-Datum der Bildungsveranstaltung noch nicht vorliegen. Sollten Ihre Veranstaltungen in kürzeren Intervallen als vier Wochen starten, legen Sie bitte ebenfalls nur einen unbestimmten Termin „Regelmäßiger Start“ an und bilden das Intervall Ihrer Kursstarts über das Feld „Bemerkungen“ auf der Veranstaltungsebene ab (z.B. „wöchentlicher Kursstart“; „startet jeden Montag“).

Hinweise

- Wenn Sie diese Option gewählt haben, müssen Sie auch eine „Angabe Zeitdauer“ (→ [Kapitel II.2.4 Angabe Zeitdauer](#)) angeben.
- Aktivieren Sie diese Option nur, wenn zum Zeitpunkt der Erfassung noch keine konkreten Angaben zu Beginn- und Ende-Datum (→ [Kapitel II.2.1 Beginn-Datum](#) bzw. [Kapitel II.2.2 Ende-Datum](#)) vorliegen.

II.2.4 Angabe Zeitdauer

Feldart	Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Drop-down-Feld		Kann-Feld	Pflicht-Feld, wenn „Regelmäßiger Start“ aktiviert

Erläuterung

Wählen Sie hier die Angabe der Zeitdauer aus, wenn die Option „Regelmäßiger Start“ (→ [Kapitel II.2.3 Regelmäßiger Start](#)) aktiviert ist.

Hinweise

- Wenn die Felder „Beginn-Datum“ und „Ende-Datum“ (→ [Kapitel II.2.1 Beginn-Datum](#) bzw. [Kapitel II.2.2 Ende-Datum](#)) belegt sind, wird die Angabe der Zeitdauer automatisch berechnet und die passende Option vom System eingestellt.
- Gemeint ist hier die Verweildauer, d. h. auf welchen Zeitrahmen sich die tatsächliche Kursteilnahme erstreckt. Geben Sie also nicht den Zertifizierungszeitraum des Bildungsangebotes an.

II.2.5 Individueller Einstieg

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Checkbox		Kann-Feld	

Erläuterung

Wählen Sie hier „Individueller Einstieg“ aus, wenn ein Einstieg in die laufende Veranstaltung möglich ist.

Hinweise

- „Individueller Einstieg“ signalisiert den Bildungssuchenden, dass sie auch nach Veranstaltungsbeginn noch in den Kurs einsteigen können.
- Mit Aktivierung der Checkbox bleibt der Veranstaltungstermin über das angegebene „Beginn-Datum“ (→ [Kapitel II.2.1 Beginn-Datum](#)) hinaus bis zum eingetragenen „Ende-Datum“ (→ [Kapitel II.2.2 Ende-Datum](#)) veröffentlicht. Mit einem entsprechenden Eintrag im Feld „Letzter Tag der Veröffentlichung“ (→ [Kapitel II.2.8 Letzter Tag der Veröffentlichung](#)) können Sie den Veröffentlichungszeitraum einschränken. Haben Sie kein Beginn- und Ende-Datum eingetragen, wird der Veranstaltungstermin ebenfalls bis zum Datum im Feld „Letzter Tag der Veröffentlichung“ auf dem KURSNET-Portal angezeigt.
- Nicht plausible Angaben (z. B. individueller Einstieg über die komplette Umschulungsdauer) kann zur Ablehnung des kompletten Angebotes führen.

II.2.6 Anmeldeschluss-Datum

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld		Kann-Feld	

Erläuterung

Geben Sie hier ein, bis zu welchem Tag eine Anmeldung für die Bildungsveranstaltung möglich ist.

Hinweis

- Das „Anmeldeschluss-Datum“ kann entweder nach dem Schema „TT.MM.JJJJ“ direkt in das Feld eingegeben oder im Kalender-Element daneben ausgewählt werden.
- Achten Sie darauf, dass das „Anmeldeschluss-Datum“ zu den Daten in den Feldern „Beginn-Datum“ (→ [Kapitel II.2.1 Beginn-Datum](#)), „Ende-Datum“ (→ [Kapitel II.2.2 Ende-Datum](#)), „Erster Tag der Veröffentlichung“ (→ [Kapitel II.2.7 Erster Tag der Veröffentlichung](#)) und „Letzter Tag der Veröffentlichung“ (→ [Kapitel II.2.8 Letzter Tag der Veröffentlichung](#)) passt und z. B. zum Zeitpunkt der Erfassung nicht in der Vergangenheit liegt.



II.2.7 Erster Tag der Veröffentlichung

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld		Pflicht-Feld	

Erläuterung

Geben Sie hier das Datum an, ab dem die Bildungsveranstaltung veröffentlicht werden soll.

Hinweis

Der „Erste Tag der Veröffentlichung“ kann entweder nach dem Schema „TT.MM.JJJJ“ direkt in das Feld eingegeben oder im Kalender-Element daneben ausgewählt werden. Das Feld ist mit dem aktuellen Datum vorbelegt. Dadurch wird Ihr Veranstaltungstermin zum nächstmöglichen Zeitpunkt veröffentlicht.

II.2.8 Letzter Tag der Veröffentlichung

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld		Kann-Feld	Automatische Ergänzung: maximales Datum, wenn nicht ausgefüllt

Erläuterung

Geben Sie hier das Datum ein, ab dem die Bildungsveranstaltung nicht mehr veröffentlicht werden soll.

Hinweise

- Der „Letzte Tag der Veröffentlichung“ kann entweder nach dem Schema „TT.MM.JJJJ“ direkt in das Feld eingegeben oder im Kalender-Element daneben ausgewählt werden.
- Die Angabe in diesem Feld steht in engem Zusammenhang mit den Feldern „Beginn-Datum“ und „Ende-Datum“ (→ [Kapitel II.2.1 Beginn-Datum](#) bzw. [Kapitel II.2.2 Ende-Datum](#)) bzw. „Regelmäßiger Start“ (→ [Kapitel II.2.3 Regelmäßiger Start](#)) und der Checkbox „Individueller Einstieg“ (→ [Kapitel II.2.5 Individueller Einstieg](#)). Wenn Sie keine Angabe machen, wird das Feld automatisch belegt.
- Bitte beachten Sie, dass bei einer Einschränkung der Veröffentlichungsdauer ein realistischer Zeitraum der Veröffentlichung gegeben ist. (Der erste Tag der Veröffentlichung darf nicht dem letzten Tag der Veröffentlichung entsprechen.)

Varianten

Veranstaltungstyp	Individueller Einstieg	Letzter Tag der Veröffentlichung (maximal)
Terminierte Veranstaltung	Nein	Beginn-Datum
Terminierte Veranstaltung	Ja	Ende-Datum bzw. individuell einschränkbar
Regelmäßiger-Start -Veranstaltung	Nein/Ja	Erster Tag der Veröffentlichung + max. 1 Jahr bzw. kann individuell verkürzt werden



II.2.9 Kategorie Unterrichtsform

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Drop-down-Feld		Pflicht-Feld	

Erläuterung

Wählen Sie hier die passende Kategorie Lern-/Unterrichtsform aus.

Lern-/Unterrichtsform	Erläuterung
Präsenzveranstaltung	Bei einer Präsenzveranstaltung sind Teilnehmer*innen und Trainer*innen/Dozent*innen gleichzeitig am selben Veranstaltungsort anwesend. Lerninhalte können so auf direktem Wege vermittelt werden. Die persönliche Interaktion zwischen allen Anwesenden ist wesentlicher Bestandteil dieser Unterrichtsform. Bei Präsenzveranstaltungen müssen geeignete Räumlichkeiten bereitstehen und alle nötigen Unterrichtsmedien vor Ort verfügbar sein. Ggf. werden Exkursionen geplant und durchgeführt.
Digitale Lernform	Bei digitalen Lernformen kommen ausschließlich Lernplattformen, -systeme und -programme zum Einsatz, die von einem Computer oder Mobilgerät ausgenutzt werden können. Denkbar ist künftig auch, dass mit VR-Brillen gearbeitet wird. Die Rolle der Trainer*innen/Dozent*innen ist dabei sehr unterschiedlich: Sie haben beispielsweise im virtuellen Klassenzimmer eine zentrale und steuernde Funktion. In Selbstlernmodulen dagegen erschließen sich die Teilnehmer*innen den Lernstoff ohne persönliche Betreuung.
Kombinierte Lernform	Kombinierte Lernformen setzen sowohl auf Präsenzveranstaltungen als auch auf Formen des digitalen Lernens. Beispielsweise wird Präsenzunterricht mithilfe von Online-Lerneinheiten vorbereitet. In den verschiedenen Konzepten wird auf die Vorteile beider Formen geachtet, um einen optimalen Wissenstransfer zu gewährleisten. Ein Mix aus E-Learning und Lernen in Präsenzveranstaltungen eröffnet mehr individuelle Freiheiten beim Lernen. Gleichzeitig bleibt die soziale Interaktion und gegenseitige Unterstützung in Lerngemeinschaften gewahrt.

Fernunterricht

Zum Fernunterricht bzw. Fernstudium zählen alle Angebote in Deutschland, die durch das Fernunterrichtsschutzgesetz (FernUSG) geregelt werden. Um diese Unterrichtsform anbieten zu können, wird eine Zulassung der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) vorausgesetzt.

Fernunterricht und Fernstudium sind überwiegend zeit- und ortsunabhängiger Unterricht mit Unterstützung und Kontrolle durch Trainer*innen/Dozent*innen.

Der Lernstoff wird hauptsächlich individuell von zu Hause aus bearbeitet, wobei Lernmaterialien auf unterschiedliche Weise zur Verfügung gestellt werden.

Die Trainer*innen/Dozent*innen betreuen Teilnehmer*innen über verschiedene Kanäle, zum Beispiel über Briefe, Telefon, E-Mails, Download-Plattformen, Chats, Diskussionsforen und andere E-Teaching-Tools.

Präsenzveranstaltungen sind nicht zwingend nötig, aber zumindest zum Auftakt oder zur Prüfung weit verbreitet.

Hinweise

- Bei Auswahl der Kategorie Lern-/Unterrichtsform "Digitale Lernform" ist die Zuordnung eines Veranstaltungsortes nicht zulässig.
- Bei Auswahl der Kategorien Lern-/Unterrichtsform "Fernunterricht" ist das Hinzufügen eines Veranstaltungsortes zulässig, wenn Präsenzphasen mit entsprechenden Hinweisen (→ [Kapitel II.2.13 Bemerkungen](#)) enthalten sind.
- Bei Auswahl der Kategorie Lern-/Unterrichtsform „Präsenzveranstaltung“ oder „Kombinierte Lernform“ (unabhängig vom Wert Lern- und Unterrichtsform) ist die Zuordnung eines Veranstaltungsortes erforderlich. Ausnahme: Wenn das Feld "Inhouse/Firmenseminar" mit "Ja" ausgewählt ist, dann ist die Angabe eines Veranstaltungsortes nicht zulässig. Bei Anlage eines Veranstaltungstermines, der diesen Regelungen widerspricht, wird dieser aufgrund nicht plausibler Angaben und ohne Information an den Anbieter abgelehnt und erscheint somit nicht in der Suche.
- Die Neuanlage zweier inhaltlich identischer Weiterbildungsangebote mit verschiedenen Kategorien Lern-/Unterrichtsform ist nur dann gestattet, wenn eine entsprechende Anzahl an Maßnahmezulassungen vorliegt.



II.2.10 Wert Lern-/Unterrichtsform

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Radiobutton		Pflicht-Feld	

Erläuterung

Bitte wählen Sie einen passenden Wert innerhalb der gewählten Kategorie aus. Sollte unter den dargestellten marktüblichen Formen nicht der geeignete Wert vorhanden sein, geben Sie mindestens die Bezeichnung der Lernform unter "Sonstiges" als Wert an. Diese Bezeichnung wird dann in Ihren Angeboten für die Nutzer*innen angezeigt. Die zur Verfügung stehenden Werte "Lern-/ Unterrichtsform" werden in Abhängigkeit von der zuvor getroffenen Auswahl einer "Kategorie Lern-/ Unterrichtsform" angezeigt.

Präsenzveranstaltung	
Wert Lern-/Unterrichtsform	Erläuterung
Präsenzunterricht	Der Präsenzunterricht ist die klassische Form des Unterrichts. Er definiert eine eindeutige Lernsituation mit Lehrenden und Teilnehmer*innen zu einer festgelegten Zeit in einem geeigneten Raum. Lernstoffe werden von Lehrenden sowohl im Frontalunterricht als auch beispielsweise in Unterrichtsgesprächen, Diskussionsrunden, Gruppenarbeiten oder praktischen Übungen vermittelt. Fragen können direkt an die Lehrenden gerichtet werden. Austausch und gegenseitige Unterstützung in der Unterrichtsgemeinschaft sind möglich.
Seminar	In der Erwachsenenbildung und in der beruflichen Weiterbildung bieten Seminare die Möglichkeit, Wissen im direkten gegenseitigen Austausch vor Ort zu erwerben und zu vertiefen. Sie zeichnen sich durch eine intensive Interaktion zwischen Teilnehmer*innen und Trainer*innen/Dozent*innen vor Ort aus. In vielen Angeboten erarbeiten sich die Teilnehmer*innen bestimmte Themen und präsentieren diese. Seminarleiter*innen übernehmen die Planung und Koordination und unterstützen die Teilnehmer*innen beim eigenverantwortlichen Lernen.
Workshop	In Workshops (zu Deutsch „Arbeitskreis“) erarbeiten sich kleinere Gruppen vor Ort bestimmte Themen selbstständig, meist mit dem Ziel, ein Problem zu lösen oder zu einer Entscheidung zu kommen. Im Unterschied zu Seminaren sind die Themen schärfer umrissen und stärker an der Praxis orientiert. In der Arbeitsphase werden Ideen gesammelt, ausgewählt, Lösungen bestimmt und dokumentiert. Die Beiträge der Teilnehmer*innen werden ausführlich diskutiert. Workshop-Leiter*innen treten in der Regel als Moderator*innen auf. Das heißt, sie steuern die Kommunikation in den Arbeitsgruppen und fördern die aktive Mitarbeit aller Beteiligten.

Praxistraining	In einem Praxistraining steht der Praxisbezug im Vordergrund. Das heißt, es werden zuvor theoretisch vermittelte Lerninhalte in praktischen Übungen vor Ort trainiert. Die Teilnehmer*innen üben gemeinsam bestimmte Arbeitsabläufe, Arbeitsmethoden, Problemlösungstechniken oder Vorgehensweisen ein, so dass sie diese künftig selbstständig umsetzen können. Oft bringen sie auch ihre eigenen Projekte mit, die dann mit Unterstützung der Trainer*innen bearbeitet werden.
Sonstige Präsenzveranstaltung	Sollte unter den dargestellten marktüblichen Formen nicht der geeignete Wert vorhanden sein, geben Sie die Bezeichnung der Lernform unter "Sonstiges" als Wert an. Diese Bezeichnung wird dann in Ihren Angeboten für die Nutzer*innen angezeigt.
Digitale Lernform	
Wert Lern-/Unterrichtsform	Erläuterung
Virtuelles Klassenzimmer	Grundlage für ein virtuelles Klassenzimmer ist eine Software, die für synchrones E-Learning eingesetzt wird. Das heißt, es wird Online-Unterricht für mehrere Teilnehmer*innen zur gleichen Zeit erteilt. Das funktioniert wie in einem herkömmlichen Klassenzimmer, nur, dass das Unterrichtsgeschehen über elektronische Werkzeuge vermittelt wird. Es kann über Video- bzw. Audio-Konferenz und Text-Chat kommuniziert werden. Über das interaktive Whiteboard und das Screensharing beispielsweise haben alle Beteiligten die Möglichkeit, Inhalte zu präsentieren. Trainer*innen/Dozent*innen haben im virtuellen Klassenzimmer eine zentrale und steuernde Funktion. Sie leiten den Unterricht, weisen Aufgaben zu und beantworten Fragen.
Online-Seminar	Online-Seminare sind in der Hochschul- und Erwachsenenbildung auch unter den Bezeichnungen Webinar, MOOC (Massive Open Online Course) oder einfach Online-Kurs bekannt. Wie in einem virtuellen Klassenzimmer loggen sich die Teilnehmer*innen zu einem festgelegten Zeitpunkt in einen virtuellen Seminarraum ein. Dort können sie mit Trainer*innen/Dozent*innen und anderen Teilnehmer*innen mithilfe von elektronischen Werkzeugen wie Video-Konferenz oder Whiteboard interagieren. Trainer*innen/Dozent*innen vermitteln im virtuellen Seminar Inhalte, haben aber auch eine koordinierende Funktion, etwa wenn Teilnehmer*innen selbst Themen präsentieren.

Online-Coaching	Auch wenn im Online-Coaching Coach und Klient*innen über elektronische Medien interagieren, handelt es sich hierbei um eine sehr persönliche Form des digitalen Lernens. Zum Teil werden sehr sensible oder vertrauliche Themen behandelt. Deshalb wird in vielen Fällen auf die Face-to-Face-Kommunikation und das Video-Gespräch gesetzt. So können zum Beispiel Tonlage oder Körpersprache mit einbezogen werden. Daneben gibt es natürlich auch die Möglichkeit, sich über Telefon, E-Mail oder Text-Chat auszutauschen. Coaches treten meist als persönliche Berater*innen auf und stimmen ihre Angebote genau auf die Voraussetzungen und Bedarfe ihrer Klient*innen ab.
Selbstlernmodul	Selbstlernmodule sind in sich abgeschlossene Lerneinheiten. Teilnehmer*innen sind somit in der Lage, sich Themengebiete selbstständig zu erschließen, ohne dass Trainer*innen/Dozent*innen einbezogen werden müssen. Selbstlernmodule stehen auf Plattformen oder auch als Downloads zur Verfügung. Sie zeichnen sich durch eine didaktische und ansprechende Darstellung von Lerninhalten aus. Die Teilnehmer*innen haben häufig die Möglichkeit, den eigenen Lernfortschritt mithilfe von Multiple-Choice-Fragen oder Zuordnungsübungen zu überprüfen. Oft sind Selbstlernmodule als Bausteine in digitale oder kombinierte Lernformen integriert. So können mithilfe dieser Lernform zum Beispiel Lehrveranstaltungen zeit- und ortsunabhängig vor- und nachbereitet werden. Einzelne Module eines Themengebiets bauen in der Regel aufeinander auf.
Virtual Reality	Für die Wahrnehmung einer virtuellen Realität braucht es eine computergenerierte, interaktive Umgebung, die sich simultan zu unserer Wirklichkeitswahrnehmung verhält. In diese Umgebung sind die Teilnehmer*innen durchgängig eingebettet. Sie bewegen sich in virtuellen Lernwelten, interagieren mit virtuellen Objekten oder trainieren Abläufe in Simulationen. Oft sind Teilnehmer*innen und Trainer*innen/Dozent*innen in dieselbe Umgebung eingebunden und können zum Beispiel mithilfe von Avataren (künstlichen Personen) kommunizieren. Solche Lernszenarien können über das Internet, Simulationsumgebungen oder VR-Brillen betreten werden.
Sonstige digitale Lernform	• Sollte unter den dargestellten marktüblichen Formen nicht der geeignete Wert vorhanden sein, geben Sie die Bezeichnung der Lernform unter "Sonstiges" als Wert an. Diese Bezeichnung wird dann in Ihren Angeboten für die/den Nutzer*innen angezeigt.

Kombinierte Lernform	
Wert Lern-/Unterrichtsform	Erläuterung
Blended Learning	Blended Learning, auch „integriertes Lernen“, steht für einen Mix aus E-Learning-Angeboten und Präsenzveranstaltungen. In den verschiedenen Konzepten geht es um eine optimale didaktische Verzahnung von klassischen Unterrichtsmodellen mit selbstgestaltetem Lernen über digitale Medien. Beispielsweise können sich Teilnehmer*innen online in Selbstlernmodulen auf den Präsenzunterricht vorbereiten. Dort können dann Verständnisprobleme mit den Trainer*innen/Dozent*innen und in der Unterrichtsgemeinschaft geklärt werden. Oder Teilnehmer*innen werden in Seminaren für den Wissenserwerb über E-Learning-Systeme geschult. Beispielsweise werden Präsenzseminare an Wochenenden abgehalten, während Online-Seminare regelmäßig verteilt über die Woche stattfinden.
Combined Learning	Combined Learning ist eine relativ neue Entwicklung im E-Learning-Bereich. Dabei handelt es sich um interaktive Lehrveranstaltungen, an denen sich Teilnehmer*innen sowohl vor Ort als auch online mittels Videokonferenzsoftware beteiligen können. Combined Learning unterscheidet sich von einer reinen Internetübertragung und -aufzeichnung darin, dass die Online-Teilnehmer*innen und Vor-Ort-Teilnehmer*innen über Mikrofon, Kamera und Chat miteinander interagieren können. Beispielsweise ist es möglich, Fragen zu stellen oder sogar Inhalte zu präsentieren. Trainer*innen/Dozent*innen oder Seminarleiter*innen müssen das Geschehen vor Ort und online im Auge behalten und koordinieren.
Hybrid Learning	Hybrid Learning verbindet vorhandene Formen des Blended und Combined Learning. Zielsetzung ist es dabei, die Angebote im Hinblick auf die jeweiligen Lernsituationen und –ziele zu optimieren. In vielen Fällen werden Online-Coaching und Präsenztraining intensiviert, um die Teilnehmer*innen noch gezielter zu unterstützen. So eignen sich die Teilnehmer*innen beispielsweise Lernstoff über Selbstlernmodule an und werden dazu individuell online gecoacht. Zusätzlich werden die Lerninhalte im Rahmen von Präsenztrainings gemeinsam vertieft und verankert. Auch der gezielte Einsatz digitaler Medien im Präsenzunterricht kann zum hybriden Lernen gezählt werden, zum Beispiel wenn virtuelle Lernumgebungen und VR-Brillen zur Anwendung kommen.

Sonstige kombinierte Lernform	Sollte unter den dargestellten marktüblichen Formen nicht der geeignete Wert vorhanden sein, geben Sie die Bezeichnung der Lernform unter "Sonstiges" als Wert an. Diese Bezeichnung wird dann in Ihren Angeboten für die Nutzer*innen angezeigt.
Fernunterricht	
Wert Lern-/Unterrichtsform	Erläuterung
Fernunterricht	Fernunterricht bezieht sich auf einen Lehrgang, der dem Fernunterrichtsschutzgesetz (FernUSG) unterliegt und von der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) zugelassen sein muss. Es handelt sich um einen vertraglich vereinbarten Lehrgang, der gegen Bezahlung den Teilnehmenden angeboten wird und eine individuelle Lernerfolgskontrolle beinhaltet. Sowohl die Lernenden als auch die Lehrenden müssen größtenteils räumlich getrennt sein, was bedeutet, dass Präsenzseminare oder synchrone Kommunikation (wie z. B. Online-Seminare) nicht mehr als 50 % des Lehrgangs ausmachen dürfen.
Fernlehrgang	Ein Fernlehrgang ist eine Weiterbildung, die von einem/einer Tutor*in betreut wird und mediengestützt auf den Erwerb von Fachwissen zu einem bestimmten Thema abzielt. Der Lernstoff kann flexibel und unabhängig vom Ort bearbeitet werden, wobei auch die Möglichkeit besteht, Präsenzphasen einzubeziehen.
Sonstiger Fernunterricht	Sollte unter den dargestellten marktüblichen Formen nicht der geeignete Wert vorhanden sein, geben Sie die Bezeichnung der Lernform unter "Sonstiges" als Wert an. Diese Bezeichnung wird dann in Ihren Angeboten für die Nutzer*innen angezeigt.

Hinweise

- Pro Kategorie Lern-/Unterrichtsform ist maximal ein Wert Lern-/Unterrichtsform auszuwählen.
- Pro Kategorie und Wert Lern-/Unterrichtsform sind maximal zwei konkrete Veranstaltungstermine mit Unterrichtszeit "Vollzeit" sowie zwei konkrete Veranstaltungstermine mit Unterrichtszeit "Teilzeit" zulässig.
- Ausnahme: Bei Auswahl des Wertes Lern-/Unterrichtsform "Selbstlernmodul" (innerhalb der Kategorie Lern-/Unterrichtsform "Digitale Lernform") ist lediglich ein Veranstaltungstermin mit Beginn "Regelmäßiger Start" zulässig. Bei Zuordnung eines Veranstaltungstermines mit konkreten Daten wird dieser aufgrund nicht plausibler Angaben und ohne Information an den Anbieter abgelehnt und erscheint somit nicht in der Suche. Bei Auswahl der Kategorie Lern-/Unterrichtsform "Digitale Lernform" ist die Zuordnung eines Veranstaltungsortes nicht zulässig.

II.2.11 Unterrichtszeit

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Drop-down-Feld		Pflicht-Feld	

Erläuterung

Wählen Sie hier die Unterrichtszeit aus.

Unterrichtszeit	Verwendung/Beispiele
Vollzeit	Veranstaltung mit einer täglichen Minstdauer von sechs Zeitstunden. Beispiel: montags bis donnerstags von 08:00 bis 16:00 Uhr und freitags von 08:00 bis 14:00 Uhr
Teilzeit	Veranstaltung mit einer täglichen Höchstdauer von weniger als sechs Zeitstunden oder Veranstaltung, die regelmäßig lediglich an ausgewählten Wochentagen stattfindet.

Hinweis

- Pro Kategorie und Wert Lern-/Unterrichtsform sind maximal zwei konkrete Veranstaltungstermine mit Unterrichtszeit "Vollzeit" sowie zwei konkrete Veranstaltungstermine mit Unterrichtszeit "Teilzeit" zulässig.

Ausnahme: Bei Auswahl des Wertes Lern-/Unterrichtsform "Selbstlernmodul" (innerhalb der Kategorie Lern-/Unterrichtsform "Digitale Lernform") ist lediglich ein Veranstaltungstermin mit Beginn "Regelmäßiger Start" zulässig. Bei Zuordnung eines Veranstaltungstermines mit konkreten Daten wird dieser aufgrund nicht plausibler Angaben und ohne Information an den Anbieter abgelehnt und erscheint somit nicht in der Suche.

II.2.12 Unterrichtszeiten

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	2000	Kann-Feld	

Erläuterung

Geben Sie hier konkrete Unterrichtszeiten und ggf. -tage ein.

Hinweise

- Nennen Sie hier nicht die „Unterrichtsform“ (→ [Kapitel II.2.9 Kategorie Unterrichtsform](#)) und achten Sie auf die Abgrenzung zum Feld „Bemerkungen“ (→ [Kapitel II.2.13 Bemerkungen](#)).
- Bitte beachten Sie, dass unzulässige Inhalte in Freitextfeldern zur Ablehnung des Bildungsangebotes führen können (vgl. Nutzungsbedingungen § 4 Abs. 1-6).

Positive Beispiele

- ✓ Montag bis Donnerstag: 8:00 bis 16:00 Uhr, freitags: 08:00 bis 14:00 Uhr
- ✓ Montags bis donnerstags: 8:30 - 16:30 Uhr, freitags: 8:30 - 14:30 Uhr

Negatives Beispiel

- ✗ Vollzeit, 8:30 - 16:30 Uhr

II.2.13 Bemerkungen

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	4000	Kann-Feld	

Erläuterung

Geben Sie hier Informationen ein, wenn die Angaben in den Feldern „Unterrichtsform“ (→ [Kapitel II.2.9 Kategorie Unterrichtsform](#)) und „Unterrichtszeiten“ (→ [Kapitel II.2.12 Unterrichtszeiten](#)) ergänzt oder präzisiert werden können.

Hinweise

- Dieses Feld ist ausschließlich für konkrete ergänzende Informationen zu terminlichen Aspekten der Veranstaltung gedacht.
- Bitte beachten Sie, dass unzulässige Inhalte in Freitextfeldern zur Ablehnung des Bildungsangebotes führen können (vgl. Nutzungsbedingungen § 4 Abs. 1-6).

Positive Beispiele

- ✓ Jeweils zum Schuljahresbeginn
- ✓ Jährlich zum 1. März und 1. Oktober
- ✓ Beginnstermine bitte beim Bildungsanbieter erfragen.
- ✓ Präsenzwoche: 02. - 06.03.2017
- ✓ Veranstaltung startet alle vier Wochen

Negative Beispiele

- ✗ Kein Selbstlernzentrum, kein virtuelles Klassenzimmer
- ✗ Startgarantie!
- ✗ Diese Maßnahme ist zertifiziert nach AZAV (Maßnahmenummer: xxx/xxxxxx/xx).
- ✗ Förderung mit Bildungsgutschein möglich. Wir beraten Sie gern!
- ✗ Nehmen Sie Kontakt mit uns auf! Unter 01234/5678910 stehen Ihnen unsere Bildungsberater für Fragen zur Verfügung.
- ✗ Bei uns werden Sie optimal auf die Prüfung vorbereitet.
- ✗ Sie erhalten kompetente Unterstützung bei der Jobsuche, damit Sie nach der Umschulung direkt in Arbeit gehen können.
- ✗ Hohe Vermittlungsquoten

II.2.14 Förderart bundesweit

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Checkbox		Kann-Feld	

Erläuterung

Bitte wählen Sie die passende Förderung aus. Diese wird in Ihren Angeboten für die Nutzer*innen angezeigt; ebenso erfolgt eine Filterung in den Nutzeroberflächen.

Hinweise

- Wenn Sie die Checkbox „Bildungsgutschein“ aktivieren, müssen Sie auch den Zertifizierer (→ [Kapitel II.1.18 Zertifizierer](#)), d. h. die sogenannte Fachkundige Stelle, die das Bildungsangebot für das Bildungsgutschein-Verfahren zertifiziert hat, angeben.
- Es ist nicht zulässig, nach AZAV zertifizierte Veranstaltungstermine mit nicht zertifizierten Terminen zu kombinieren.
- Die Angabe der dazugehörigen Maßnahmenummer ist grundsätzlich und in jedem Feld durch die Nutzungsbedingungen (vgl. Nutzungsbedingungen § 4 Abs. 4) ausgeschlossen und kann zur Ablehnung des Weiterbildungsangebotes führen.

Nutzungsbedingungen:

<https://www.kursnet-online.arbeitsagentur.de/onlinekurs/printNutzungsbedingungen.do>

II.2.15 Förderart Bundesländer

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Checkbox		Kann-Feld	

Erläuterung

Bitte wählen Sie die passende Förderung in dem Bundesland aus. Ist keine Förderart für das Bundesland angegeben, kann hier keine Auswahl getroffen werden. Stattdessen erscheint der Hinweis: "Im obigen Bundesland ist aktuell keine landesrechtliche Förderung auszei-
chenbar." Die Förderart wird in Ihren Angeboten für die Nutzer*innen angezeigt; ebenso erfolgt eine Filterung in den Nutzeroberflächen. Evtl. fehlende Förderarten können Sie der KURS-
NET-Redaktion mitteilen.

Hinweise

- Wichtig: Erst die Zuordnung des Veranstaltungsortes ermöglicht Ihnen eine Auswahl der bundeslandspezifischen Förderart. Diese nehmen Sie anschließend im Veranstaltungstermin vor.
- Hinsichtlich der Benennung der Förderarten wurde sich an den Namensgebungen der Fördergeber (Bund/Land etc.) orientiert. Aus diesem Grund sind manche Förderungen ähnlich benannt (z. B. Bildungsurlaub / Bildungsfreistellung).



II.2.16 Zusatzinfo Förderart

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	500 Zeichen	Kann-Feld	

Erläuterung

Ergänzende Hinweise zur Förderung können hier eingetragen werden.

II.2.17 Gesamtkosten

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld Drop-down-Feld		Kann-Feld	

Erläuterung

Geben Sie hier die Gesamtkosten für die Veranstaltung ein.

Hinweise

- Im Freitextfeld ist nur die Eingabe von Ziffern möglich. Die Währungseinheiten können außerdem mit „“ getrennt werden.
- Die Währung können Sie im Drop-down-Menü aussuchen. Vorausgewählt ist die Kategorie „Euro, Europäische Währungsunion“.

II.2.18 Kosten-Bemerkung

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	2000	Kann-Feld	

Erläuterung

Geben Sie hier Informationen ein, wenn die Angaben im Feld „Gesamtkosten“ (→ [Kapitel II.2.17 Gesamtkosten](#)) ergänzt oder präzisiert werden können.

Hinweise

- Denkbar sind konkrete Hinweise, die erkennen lassen, wie der Gesamtbetrag zustande kommt, ob eine Ermäßigung möglich ist und welche Kosten noch zusätzlich, z. B. als Prüfungsgebühren, anfallen.
- Das Feld ist nicht für Angaben zu Fördermöglichkeiten vorgesehen. Tragen Sie diese ggf. in die Felder „Förderung“ (→ [Kapitel II.1.6 Förderung](#)), Förderart bundesweit (→ [Kapitel II.2.14 Förderart bundesweit](#)), Förderart Bundesländer (→ [Kapitel II.2.15 Förderart Bundesländer](#)) oder bei „Zulassung zur Förderung mit Bildungsgutschein“ (→ [Kapitel II.2.21 Zulassung zur Förderung mit Bildungsgutschein](#)) ein.
- Bitte beachten Sie, dass unzulässige Inhalte in Freitextfeldern zur Ablehnung des Bildungsangebotes führen können (vgl. Nutzungsbedingungen § 4 Abs. 1-6).

Positive Beispiele

- ✓ Zzgl. Prüfungsgebühren
- ✓ Inklusive Lehrbuch und Unterrichtsmaterial
- ✓ Ratenzahlung möglich
- ✓ Lehrgangsgebühr: keine
- ✓ Ermäßigung möglich
- ✓ Gebühr ist abhängig von der Teilnehmerzahl

Negative Beispiele

- ✗ Im Preis eingeschlossen: Das neueste Lehrwerk Musterbuch vom Musterverlag, das Beste auf dem Mustermarkt!
- ✗ Förderung mit Bildungsgutschein möglich.
- ✗ 10% Ermäßigung pro zusätzlich geworbene(m/r) Teilnehmer(in)
- ✗ Frühbucherrabatt

II.2.19 Digitale Barrierefreiheit

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Radiobutton		Kann-Feld	

Erläuterung

Digitale Barrierefreiheit nach § 4 des Behindertengleichstellungsgesetz (BGG) bedeutet: Die Lehr- und Lernmaterialien, der Anmeldeprozess und eine mögliche Prüfung sind so gestaltet, dass sie für alle Menschen mit Behinderungen in der allgemein üblichen Weise ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe auffindbar, zugänglich und nutzbar sind.



II.2.20 Ergänzende Hinweise zur digitalen Barrierefreiheit

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	4000 Zeichen	Kann-Feld	

Erläuterung

Hier können Sie ergänzende Angaben zur digitalen Barrierefreiheit (z. B. digitale Unterrichtsassistenten oder Online-Support vorhanden) eintragen.

II.2.21 Zulassung zur Förderung mit Bildungsgutschein

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Checkbox		Kann-Feld	

Erläuterung

Wählen Sie hier „Zulassung zur Förderung mit Bildungsgutschein“ aus, wenn die Bildungsveranstaltung mit Bildungsgutschein gefördert werden kann.

Bei Aktivieren der Checkbox wird der Veranstaltungstermin in der Suche von "mein NOW" bei ausgewähltem Filter „Bildungsgutschein“ gefunden. Bitte aktivieren Sie ebenfalls im Bereich Förderarten/ Förderart bundesweit die Checkbox Bildungsgutschein. (→ [Kapitel II.2.14 Förderart bundesweit](#))

Hinweise

- Wenn Sie die Checkbox aktivieren, müssen Sie auch den Zertifizierer (→ [Kapitel II.1.18 Zertifizierer](#)), d. h. die sogenannte Fachkundige Stelle, die das Bildungsangebot für das Bildungsgutschein-Verfahren zertifiziert hat, angeben.
- Bitte aktivieren Sie ebenfalls im Bereich Förderart bundesweit die Checkbox Bildungsgutschein (→ [Kapitel II.2.14 Förderart bundesweit](#)).
- Die Angabe der dazugehörigen Maßnahmenummer ist grundsätzlich und in jedem Feld durch die Nutzungsbedingungen (vgl. Nutzungsbedingungen § 4 Abs. 4) ausgeschlossen und kann zur Ablehnung des Bildungsangebotes führen.

Nutzungsbedingungen:

<https://www.kursnet-online.arbeitsagentur.de/onlinekurs/printNutzungsbedingungen.do>



II.2.22 Eigene Angebotsnummer

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	30	Kann-Feld	

Erläuterung

Geben Sie hier bei Bedarf die eigene (interne) Veranstaltungsnummer ein.

Hinweise

Die Angabe der Maßnahmenummer ist auch in diesem Feld untersagt.

II.2.23 Teilnehmeranzahl

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld		Kann-Feld	Teilnehmeranzahl-Feld „maximal“ ist bei preisverhandelten Reha-Maßnahmen ein Pflichtfeld.

Erläuterung

Geben Sie hier die minimale und/oder maximale Teilnehmerzahl ein.

Hinweise

- Ihnen steht je ein Feld für die Mindest- („mindestens“) und die Höchstteilnehmerzahl („maximal“) zur Verfügung. Sie können auch nur eine Angabe tätigen.
- Bei preisverhandelten Reha-Maßnahmen ist das Teilnehmeranzahl-Feld „maximal“ ein Pflichtfeld.

II.2.24 Kommentar

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	4000	Kann-Feld	

Erläuterung

Geben Sie hier konkrete ergänzende und für die Bildungsveranstaltung relevante organisatorische Hinweise ein.

Hinweise

- Denkbar sind spezifische und neutrale Informationen zu Unterrichtsmaterial, Aufnahme- oder Bewerbungsverfahren und Bewerbungsunterlagen sowie Anmeldeformalitäten.
- Bitte beachten Sie, dass unzulässige Inhalte in Freitextfeldern zur Ablehnung des Bildungsangebotes führen können (vgl. Nutzungsbedingungen § 4 Abs. 1-6).

Positive Beispiele

- ✓ Bewerbungsunterlagen: Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, beglaubigte Kopie des letzten Zeugnisses, 2 Lichtbilder, frankierter und adressierter Rückumschlag
- ✓ Es findet ein Aufnahmegespräch statt.
- ✓ Bitte mitbringen: Laptop

Negative Beispiele

- ✗ Diese Maßnahme ist zertifiziert nach AZAV (Maßnahmenummer: xxx/xxxxxx/xx).
- ✗ Wir beraten Sie gern!
- ✗ Nehmen Sie Kontakt mit uns auf! Unter 01234/5678910 stehen Ihnen unsere Bildungsberater für Fragen zur Verfügung.
- ✗ Weitere Informationen finden Sie unter www.musterbildungsanbieter.de.
- ✗ Bei uns werden Sie optimal auf die Prüfung vorbereitet.
- ✗ Das Training für den selbstbewussten und erfolgreichen Start ins Berufsleben!
- ✗ Sie erhalten kompetente Unterstützung bei der Jobsuche, damit Sie nach der Umschulung direkt in Arbeit gehen können.
- ✗ Gute Jobperspektiven, hohe Vermittlungsquoten, Wir sind der größte Bildungsanbieter in der Stadt!, Praktikum mit Übernahmegarantie

II.2.25 Kommentar intern

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	2000	Kann-Feld	Keine Veröffentlichung

Erläuterung

Dieses Feld können Sie für interne Kommunikation nutzen, wenn mehrere Personen für die Pflege der Daten verantwortlich sind. Sie können z. B. Hinweise eintragen, die bei der späteren Bearbeitung (Änderung/Aktualisierung) des Bildungsangebotes berücksichtigt werden müssen.

Hinweis

Die Einträge dieses Feldes werden nicht veröffentlicht, d. h. für die KURSNET-Nutzer sind sie nicht einsehbar.

II.2.26 Zusatzinfo-Link

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	2000 Zeichen	Kann-Feld	Automatische Ergänzung: „http://“, wenn weder „http://“ noch „https://“ vorangestellt

Erläuterung

Geben Sie hier nur dann einen Link ein, wenn er auf vertiefendes Material zu ausschließlich dieser Bildungsveranstaltung führt, z. B. auf eine Unterseite der Homepage (Deep-Link) oder einen Flyer.

Hinweise

- Die Internetadresse wird im Suchergebnis auf dem KURSNET-Portal als Link angezeigt. Wenn der Link angeklickt wird, öffnet sich Ihre Internetpräsenz in einem neuen Fenster.
- Links auf Facebook und andere anmelde- bzw. registrierungspflichtige Portale sowie IP-Adressen sind nicht zulässig.
- Vermeiden Sie insgesamt Mehrfachverlinkungen auf dieselbe Internetadresse.
- Aktuell wird dieser Link in „mein NOW“ nicht angezeigt.

Positives Beispiel

- ✓ <http://musterbildungsanbieter.de/musterbildungsveranstaltung.pdf>
- ✓ <http://musterbildungsanbieter.de/kurse/veranstaltung-xy/ablauf.pdf>

Negatives Beispiel

- ✗ <http://musterbildungsanbieter.de>

II.2.27 Prüfende Stelle

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	2000	Kann-Feld	

Erläuterung

Geben Sie hier die Institution oder Stelle ein, die für die (Abschluss-)Prüfung zuständig ist.

Hinweis

Dieses Feld ist nicht für die Angabe der Fachkundigen Stelle/des Zertifizierers vorgesehen.
(→ [Kapitel II.1.18 Zertifizierer](#)).

Positive Beispiele

- ✓ Zuständige Kammer
- ✓ IHK
- ✓ Staatlicher Prüfungsausschuss
- ✓ Interne Prüfungskommission
- ✓ Lehrgangsträger

Negative Beispiele

- ✗ Musterzertifizierer
- ✗ IHK-Prüfung
- ✗ Intern

II.2.28 Veranstaltungsablauf: Ablauf

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Drop-down-Feld		Kann-Feld	

Erläuterung

Geben Sie hier den Ablauf der Veranstaltung ein, wenn diese sich in zeitlich und thematisch abgrenzbare Abschnitte/Phasen in feststehender Reihenfolge gliedern lässt.

- Blockunterricht
- Ferien
- Praktikum
- Praktikum parallel zu Unterricht
- Prüfung



II.2.29 Veranstaltungsablauf: Beginn-Datum

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld		Kann-Feld	

Erläuterung

Geben Sie hier das Beginn-Datum des einzelnen Abschnitts ein.

Hinweis

Das Beginn-Datum kann nach dem Schema „TT.MM.JJJJ“ direkt in das Feld eingegeben werden.



II.2.30 Veranstaltungsablauf: Ende-Datum

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld		Kann-Feld	

Erläuterung

Geben Sie hier das Ende-Datum des einzelnen Abschnitts ein.

Hinweis

Das Ende-Datum kann nach dem Schema „TT.MM.JJJJ“ direkt in das Feld eingegeben werden.

III Index

Ablauf	
Veranstaltungstermine	85
Abschlussart	
Bildungsangebote	38
Abschlussbezeichnung	
Bildungsangebote	39
Angabe Zeitdauer	
Veranstaltungstermine	54
Anmeldeschluss-Datum	
Veranstaltungstermine	56
Anrechnung	
Bildungsangebote	40
Beginn-Datum	
Veranstaltungsablauf	86
Veranstaltungstermine	51
Bemerkungen	
Veranstaltungstermine	70
Berechtigungen	
Bildungsangebote	41
Bezeichnung	
Bildungsangebote	25
Bildungsart	
Bildungsangebote	29
Bildungsinhalte	
Bildungsangebote	27
Digitale Barrierefreiheit	
Veranstaltungstermine	76
Eigene Angebotsnummer	
Veranstaltungstermine	79
Ende-Datum	
Veranstaltungsablauf	87
Veranstaltungstermine	52
Ergänzende Hinweise zur digitalen Barrierefreiheit	
Veranstaltungstermine	77
Erster Tag der Veröffentlichung	
Veranstaltungstermine	57
Förderart Bundesländer	
Veranstaltungstermine	72
Förderart bundesweit	
Veranstaltungstermine	71
Förderung	
Bildungsangebote	35
Gesamtkosten	
Veranstaltungstermine	74
Individueller Einstieg	
Veranstaltungstermine	55
Kommentar	
Veranstaltungstermine	81
Kommentar intern	
Bildungsangebote	44
Veranstaltungstermine	82
Kostenbemerkung	
Veranstaltungstermine	75
Letzter Tag der Veröffentlichung	
Veranstaltungstermine	58
Link	
Bildungsangebote	43
Prüfende Stelle	
Veranstaltungstermine	84
Regelmäßiger Start	
Veranstaltungstermine	53
Reha-Träger	
Bildungsangebote	34
Schulart	
Bildungsangebote	31
Systematik zuordnen	
Bildungsangebote	45
Teilnehmeranzahl	
Veranstaltungstermine	80
Unterrichtsform	
Veranstaltungstermine	59
Unterrichtszeiten	
Veranstaltungstermine	69
Zielgruppe	
Bildungsangebote	36
Zugang	
Bildungsangebote	37
Zulassung zur Förderung mit Bildungsgutschein	
Veranstaltungstermine	78
Zusatzinfo Förderart	
Veranstaltungstermine	73
Zusatzinfo-Link	
Veranstaltungstermine	83
Zusatzqualifikationen	
Bildungsangebote	42