



Bundesagentur für Arbeit

KURSNET 

Eingabehilfe für die Erfassung von
Bildungsangeboten

Impressum

Bundesagentur für Arbeit

KURSNET-Redaktion

KURSNET@arbeitsagentur.de

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

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	Terminaten anlegen.....	12
I.2.3	Qualitätssicherung auslösen	14
I.2.4	Abgelehnte Bildungsangebote bearbeiten und reaktivieren.....	15
I.3	Aktualisierung bestehender Bildungsangebote und Veranstaltungstermine	16
I.3.1	Bildungsangebote bearbeiten oder löschen.....	16
I.3.2	Veranstaltungstermine bearbeiten oder löschen.....	17
I.4	Qualitätssicherung	19
I.4.1	Qualitätsstandards und Qualität.....	19
I.4.2	Gegenstand der Qualitätssicherung.....	19
I.4.3	Ablehnung eines Bildungsangebotes	21
II	Feldbezogener Teil	23
II.1	Eingabebereich Bildungsangebote	23
II.1.1	Bezeichnung	24
II.1.2	Bildungsinhalte.....	26
II.1.3	Bildungsart.....	28
II.1.4	Schulart.....	30
II.1.5	Reha-Träger	33

II.1.6 Förderung	34
II.1.7 Zielgruppe.....	35
II.1.8 Zugang.....	36
II.1.9 Abschlussart.....	37
II.1.10 Abschlussbezeichnung	38
II.1.11 Anrechnung	39
II.1.12 Berechtigungen	40
II.1.13 Zusatzqualifikationen	41
II.1.14 Link	42
II.1.15 Kommentar intern	43
II.1.16 Systematik zuordnen	44
II.1.17 Behinderungen.....	46
II.1.18 Zertifizierer.....	47
II.1.19 Suchworte	48
II.2 Eingabebereich Veranstaltungstermine.....	49
II.2.1 Beginn-Datum.....	50
II.2.2 Ende-Datum	51
II.2.3 Regelmäßiger Start.....	52
II.2.4 Angabe Zeitdauer	53
II.2.5 Individueller Einstieg	54
II.2.6 Anmeldeschluss-Datum.....	55
II.2.7 Erster Tag der Veröffentlichung	56
II.2.8 Letzter Tag der Veröffentlichung.....	57
II.2.9 Unterrichtsform.....	58
II.2.10 Unterrichtszeiten	61
II.2.11 Bemerkungen.....	62
II.2.12 Gesamtkosten	63

II.2.13 Kosten-Bemerkung	64
II.2.14 Zulassung zur Förderung mit Bildungsgutschein.....	65
II.2.15 Eigene Angebotsnummer	66
II.2.16 Teilnehmeranzahl.....	67
II.2.17 Kommentar.....	68
II.2.18 Kommentar intern.....	69
II.2.19 Zusatzinfo-Link	70
II.2.20 Prüfende Stelle.....	71
II.2.21 Veranstaltungsablauf: Ablauf	72
II.2.22 Veranstaltungsablauf: Beginn-Datum	73
II.2.23 Veranstaltungsablauf: Ende-Datum.....	74
III Index.....	75

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 Eingabepattform, um die Daten zu erfassen. Die Veröffentlichung der Daten findet unter <https://web.arbeitsagentur.de/ausbildungssuche/home?sty=0> statt.

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>).

I.2 Neuanlage von Bildungsangeboten

I.2.1 Bildungsangebote anlegen

Der Hauptverantwortliche Bearbeiter und der Bearbeiter können für Ausbildungenen, 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.

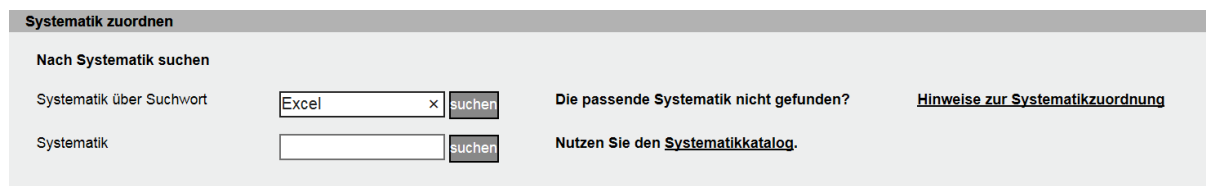
I.2.1.2 Systematik zuordnen

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 **Systematik-katalog** suchen.



Systematik zuordnen

Nach Systematik suchen

Systematik über Suchwort Die passende Systematik nicht gefunden? [Hinweise zur Systematikzuordnung](#)

Systematik Nutzen Sie den [Systematikkatalog](#).

Abbildung 40: Systematikzuordnung

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“ aktivieren (→ [Kapitel I.1.2.1 Veranstaltungstermin anlegen](#)).

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

Bei den Bildungsangeboten sind die Systematik-Suchworte ausreichend; zusätzliche Suchworte aus dem Ausbildungsinhalt sind nicht notwendig und werden bei einer Suche nicht berücksichtigt.

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

§ 35 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 § 35 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/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 § 35 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.1.2.4 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“).

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.

Die Mischung von unbestimmten („Regelmäßiger Start“) und bestimmten Terminen bei gleicher Unterrichtsform und gleichem Veranstaltungsort in einem Angebot ist nicht zulässig. Sobald für ein Angebot mit physischer Präsenz konkrete Termindaten vorliegen, sind diese zwingend anzugeben. Ein zusätzlicher Veranstaltungstermin „Regelmäßiger Start“ 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.

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.

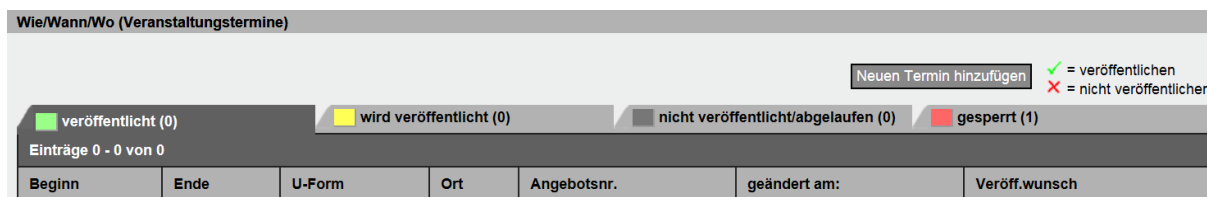


Abbildung 41: Übersicht Veranstaltungstermine

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.

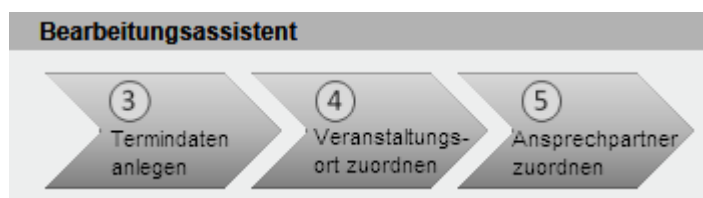


Abbildung 42: Bearbeitungsassistent Schritte 3 bis 5

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**.



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> 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.



Status Bildungsangebot

Das Bildungsangebot ist gesperrt. Es wurde in der Qualitätssicherung abgelehnt und kann deshalb nicht veröffentlicht werden. Die Ablehnungsgründe finden Sie im Block "Qualitätssicherung". Bitte korrigieren Sie ggf. ihre Daten anhand der Änderungshinweise und lösen erneut eine Qualitätssicherung aus.

Bearbeitungsassistent

1. Bildungsangebot anlegen ✓
2. Systematik zuordnen ✓
3. Termini anlegen ✓
4. Veranstaltungsort zuordnen ✓
5. nach Qualitätssicherung abgelehnt ✓
6. neue Qualitätssicherung auslösen ✓

Qualitätssicherung

Bemerkung/Änderungshinweise:

Ablehnungsgründe:

Duplikat Änderung durchgeführt

Änderungen bestätigen

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.1.1 Bildungsangebot 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.

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.

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 cursorisch 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 be-

mängelt 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.

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	256 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 (Akkreditierungs- 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		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 / DISCRPTION 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	<p>Bildungsangebote von Bildungseinrichtungen der Sekundarstufen I und II, die zu bundesweit einheitlichen (Allgemein-)Bildungsabschlüssen führen und Berufsbezug (Berufliche Grundbildung oder Berufsabschluss) beinhalten</p> <p>Beispiel: Technisches Gymnasium (Allgemeine Hochschulreife und berufliche Grundqualifikation)</p>
Berufliche Grundqualifikation	<p>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</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berufsvorbereitungsjahr (Berufliche Grundqualifikation)
Berufsausbildung	<p>Bildungsangebote zu schulischen Ausbildungsberufen im Sinne einer Erstausbildung, ebenso fachbezogene Prüfungsvorbereitungen für Ausbildungsberufe</p> <p>Beispiel: Notfallsanitäter/Notfallsanitäterin</p>
Nachholen des Berufsabschlusses	<p>Bildungsangebote, die den nachträglichen Erwerb eines anerkannten Berufsabschlusses über eine Externenprüfung zum Ziel haben</p>

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

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
	<p>Beispiel: Berufsakademie Sachsen</p>
Fachhochschule	<p>Fachhochschulen (FH) als Anbieter von anwendungsorientierten Studiengängen ohne eigenes Promotionsrecht bzw. Hochschulen ohne Promotionsrecht</p> <p>Beispiel: Technische Hochschule Nürnberg</p>
Kunst- und Musikhochschule	<p>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</p> <p>Beispiel: Universität der Künste Berlin</p>
Universität	<p>Universitäten als Anbieter wissenschaftsbezogener Studiengänge mit Promotionsrecht</p> <p>Beispiel: Freie Universität Berlin</p>
Verwaltungshochschule	<p>Verwaltungshochschulen des öffentlichen Dienstes und der öffentlichen Verwaltung</p> <p>Beispiel: Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung</p>
Kirchliche Hochschule	<p>Hochschulen in kirchlicher Trägerschaft</p> <p>Beispiel: Hochschule für evangelische Kirchenmusik der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern</p>
Private Hochschule	<p>Hochschulen in privater Trägerschaft</p> <p>Beispiel: Private Hochschule Göttingen</p>

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

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/massnahmen-berufliche-rehabilitation>

Es kann nur eine Systematik (→ [Kapitel I.1.1.1 Bildungsangebot anlegen](#)) aus dem Bereich „Berufliche Bildung in Rehabilitationseinrichtungen“ (R) zugeordnet werden.

II.1.6 Förderung

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld		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.
- Angaben zur Förderung mit Bildungsgutschein sind hier nicht einzutragen. Für diese Information steht ein eigenes Feld zur Verfügung. Für diese Information steht ein eigenes Feld zur Verfügung (→ [Kapitel II.2.14 Zulassung zur Förderung mit Bildungsgutschein](#)).

Positive Beispiele

- ✓ Förderung mit Bildungcheck 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		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		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.2.17 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		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		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		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		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		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		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		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.2.14 Zulassung zur Förderung mit Bildungsgutschein](#)) aktivieren.

II.1.19 Suchworte

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld		Kann-Feld	

Erläuterung

Bei den Bildungsangeboten sind die Systematik-Suchworte ausreichend; zusätzliche Suchworte aus dem Ausbildungsinhalt sind nicht notwendig und werden bei einer Suche nicht berücksichtigt.

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 Unterrichtsform

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

Erläuterung

Wählen Sie hier die passende Unterrichtsform aus.

Unterrichtsform	Verwendung/Beispiele
Auf Anfrage	<p>Veranstaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • bei der zum Zeitpunkt der Eingabe noch nicht feststeht, welche Unterrichtsform angeboten wird, • mit einem Unterrichtskonzept, das den angebotenen Unterrichtsformen nicht eindeutig zugeordnet werden kann, • die flexibel in mehreren der in der KURSNET-Auswahl angebotenen Unterrichtsformen stattfinden kann
Vor-Ort-Vollzeit	<p>Präsenzunterricht (Frontalunterricht) unter räumlicher Anwesenheit der Dozenten(innen)/Lehrer(innen) sowie der Teilnehmer(innen) zur gleichen Zeit am gleichen Veranstaltungsort (physische Präsenz).</p> <p>Veranstaltung mit einer täglichen Mindestdauer von sechs Zeitstunden.</p> <p>Beispiel: montags bis donnerstags von 08:00 bis 16:00 Uhr und freitags von 08:00 bis 14:00 Uhr</p>
Vor-Ort-Teilzeit	<p>Präsenzunterricht (Frontalunterricht) unter räumlicher Anwesenheit der Dozenten(innen)/Lehrer(innen) sowie der Teilnehmer(innen) zur gleichen Zeit am gleichen Veranstaltungsort (physische Präsenz).</p> <p>Veranstaltung mit einer täglichen Höchstdauer von weniger als sechs Zeitstunden oder Veranstaltung, die regelmäßig lediglich an ausgewählten Wochentagen stattfindet.</p>

Unterrichtsform	Verwendung/Beispiele
	<p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • montags bis freitags von 08:00 bis 12:00 Uhr • Immer montags 09:00 bis 16:00 Uhr
Wochenendveranstaltung	<p>Unterricht findet überwiegend samstags und/oder sonntags statt bzw. überwiegend Freitagnachmittag und/oder -abend und samstags und/oder sonntags.</p> <p>Beispiel: Freitag 18:00 bis 20:00 und Samstag 8:00 bis 15:00 Uhr</p>
Fernunterricht/Fernstudium	<p>Überwiegend zeit- und ortsunabhängiger Unterricht mit Unterstützung und Kontrolle durch den Dozenten; Präsenzphasen sind möglich; die individuelle Bearbeitung des Lernstoffs überwiegt jedoch. Eine Zulassung der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) ist Voraussetzung für die Auswahl dieser Unterrichtsform (siehe Hinweise unten). Die Angabe eines Veranstaltungsortes ist in diesem Fall nur zulässig, wenn Ihr Bildungsangebot Präsenzphasen aufweist.</p>
E-Learning/Blended Learning/ Virtuelles Klassenzimmer	<p>Alle Lehrmethoden bei denen der Einsatz von digitalen Medien zur Durchführung zwingend erforderlich ist bzw. die Grundvoraussetzung für die Teilnahme darstellt. Dozent(innen) und Teilnehmer(innen) sind in der Regel räumlich unabhängig. Dabei ist es irrelevant, ob die Teilnahme von zu Hause oder in einem zur Verfügung gestellten Büro erfolgt (digitale Präsenz).</p> <p>Präsenzphasen, Anwesenheit und/oder Unterstützung und Kontrolle durch Dozenten sind in unterschiedlichem Umfang möglich.</p>
Blockunterricht	Unterricht, der tage- oder wochenweise im Block erfolgt

Unterrichtsform	Verwendung/Beispiele
	<p>Fallen die Unterrichtsblöcke stets auf ein Wochenende, kann die Unterrichtsform „Wochenendveranstaltung“ gewählt werden.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Theorie- und Praxisphasen wechseln sich ab. • Theorie: 02.03. - 06.03.2017, 16.03. - 20.03.2017, 13.04. - 17.04.2017
Inhouse-/Firmenseminar	<p>Veranstaltung findet bei den Kursteilnehmer(n/innen) vor Ort, also in der Regel in einer Firma/in einem Betrieb, statt.</p>

Hinweise

- Bei den Unterrichtsformen „Vor-Ort-Vollzeit“, „Vor-Ort-Teilzeit“, „Wochenendveranstaltung“, „Blockunterricht“ und „Inhouse-/Firmenseminar“ wird automatisch Präsenzunterricht (Frontalunterricht) unter Anwesenheit der Dozenten(innen)/Lehrer(innen) sowie der Teilnehmer(innen) am gleichen Veranstaltungsort vorausgesetzt.
- Bei „Fernunterricht/Fernstudium“ ist das Hinzufügen eines Veranstaltungsortes zulässig, wenn Präsenzphasen mit entsprechenden Hinweisen (→ [Kapitel II.2.11 Bemerkungen](#)) enthalten sind.
- Bei Auswahl der Unterrichtsform "E-Learning, Blended Learning, Virtuelles Klassenzimmer" ist die Zuordnung eines Veranstaltungsortes zulässig, wenn Präsenzphasen mit entsprechenden Hinweisen (→ [Kapitel II.2.11 Bemerkungen](#)) enthalten sind und eine Zertifizierung des Standortes bei geförderten Angeboten vorliegt.
- Zur Konkretisierung der zeitlichen Durchführungsvariante (Vollzeit bzw. Teilzeit) kann das Feld „Hinweise zur Adresse“ genutzt werden um die Informationen für den Suchenden zu präzisieren.
- „Fernunterricht/Fernstudium“ darf nur ausgewählt werden, wenn eine Zulassung der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) vorliegt. Eine Bildungsveranstaltung mit dieser Unterrichtsform legen Sie bitte in einem separaten Bildungsangebot an.
- Bei Auswahl der Unterrichtsform „Auf Anfrage“ ist maximal ein unbestimmter Termin („Regelmäßiger Start“) zulässig.
- Bei der Unterrichtsform „Inhouse-/Firmenseminar“ ist das Hinzufügen eines Veranstaltungsortes nicht zulässig.
- Bei Auswahl der Unterrichtsform „Auf Anfrage“ ist das Hinzufügen eines Veranstaltungsortes erforderlich.
- Eine Kombination mit anderen Unterrichtsformen am gleichen Veranstaltungsort ist bei Auswahl der Unterrichtsform „Auf Anfrage“ nicht zulässig.

II.2.10 Unterrichtszeiten

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld		Kann-Feld	

Erläuterung

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

Hinweise

- Nennen Sie hier nicht die „Unterrichtsform“ (→ [Kapitel II.2.9 Unterrichtsform](#)) und achten Sie auf die Abgrenzung zum Feld „Bemerkungen“ (→ [Kapitel II.2.11 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.2.11 Bemerkungen

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld		Kann-Feld	

Erläuterung

Geben Sie hier Informationen ein, wenn die Angaben in den Feldern „Unterrichtsform“ (→ [Kapitel II.2.9 Unterrichtsform](#)) und „Unterrichtszeiten“ (→ [Kapitel II.2.10 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.2.12 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.2.13 Kosten-Bemerkung

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld		Kann-Feld	

Erläuterung

Geben Sie hier Informationen ein, wenn die Angaben im Feld „Gesamtkosten“ (→ [Kapitel II.2.12 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. ins Feld „Förderung“ (→ [Kapitel II.1.6 Förderung](#)) oder bei „Zulassung zur Förderung mit Bildungsgutschein“ (→ [Kapitel II.2.14 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.2.14 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.

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.
- 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.2.15 Eigene Angebotsnummer

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld		Kann-Feld	

Erläuterung

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

Hinweise

Die Angabe der Maßnahmennummer ist auch in diesem Feld untersagt.

II.2.16 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.2.17 Kommentar

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld		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.2.18 Kommentar intern

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld		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.2.19 Zusatzinfo-Link

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld	80 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.

Positives Beispiel

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

Negatives Beispiel

- ✗ <http://musterbildungsanbieter.de>

II.2.20 Prüfende Stelle

Feldart	Max. Feldlänge	Fachliche Relevanz	Besonderheit
Freitextfeld		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.2.21 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.2.22 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.2.23 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	72		
Abschlussart			
Bildungsangebote	37		
Abschlussbezeichnung			
Bildungsangebote	38		
Angabe Zeitdauer			
Veranstaltungstermine	53		
Anmeldeschluss-Datum			
Veranstaltungstermine	55		
Anrechnung			
Bildungsangebote	39		
Beginn-Datum			
Veranstaltungsablauf	73		
Veranstaltungstermine	50		
Bemerkungen			
Veranstaltungstermine	62		
Berechtigungen			
Bildungsangebote	40		
Bezeichnung			
Bildungsangebote	24		
Bildungsart			
Bildungsangebote	28		
Bildungsinhalte			
Bildungsangebote	26		
Eigene Angebotsnummer			
Veranstaltungstermine	66		
Ende-Datum			
Veranstaltungsablauf	74		
Veranstaltungstermine	51		
Erster Tag der Veröffentlichung			
Veranstaltungstermine	56		
Förderung			
Bildungsangebote	34		
Gesamtkosten			
Veranstaltungstermine	63		
Individueller Einstieg			
Veranstaltungstermine	54		
Kommentar			
Veranstaltungstermine.....	68		
Kommentar intern			
Bildungsangebote.....	43		
Veranstaltungstermine.....	69		
Kostenbemerkung			
Veranstaltungstermine.....	64		
Letzter Tag der Veröffentlichung			
Veranstaltungstermine.....	57		
Link			
Bildungsangebote.....	42		
Prüfende Stelle			
Veranstaltungstermine.....	71		
Regelmäßiger Start			
Veranstaltungstermine.....	52		
Reha-Träger			
Bildungsangebote.....	33		
Schulart			
Bildungsangebote.....	30		
Systematik zuordnen			
Bildungsangebote.....	44		
Teilnehmeranzahl			
Veranstaltungstermine.....	67		
Unterrichtsform			
Veranstaltungstermine.....	58		
Unterrichtszeiten			
Veranstaltungstermine.....	61		
Zielgruppe			
Bildungsangebote.....	35		
Zugang			
Bildungsangebote.....	36		
Zulassung zur Förderung mit Bildungsgutschein			
Veranstaltungstermine.....	65		
Zusatzinfo-Link			
Veranstaltungstermine.....	70		
Zusatzqualifikationen			
Bildungsangebote.....	41		