Diese Anleitung und Checkliste dient als Ihr Wegweiser für das Zusammenstellen der Antragsunterlagen. In den folgenden Abschnitten finden Sie detaillierte Anweisungen und eine Checkliste, die Sie beim Zusammenstellen und Einreichen der erforderlichen Dokumente unterstützt. Diese Dokumente sind essenziell, um Ihre Eignung als Bildungsträger zu prüfen und um sicherzustellen, dass alle qualitativen und organisatorischen Anforderungen erfüllt sind. Bitte nutzen Sie die hier vorgegebene Ordnerstruktur und folgen Sie den Anweisungen in dieser Anleitung, um sicherzustellen, dass alle Dokumente korrekt und vollständig eingereicht werden. Dies beschleunigt den Prüfprozess und erleichtert die Bearbeitung Ihres Antrags. Im Ordner „**Nachweise**“ benötigen wir Unterlagen, die - wie der Name es schon sagt – das Vorhandensein von etwas nachweisen. Beispielsweise Erklärungen, Handelsregisterauszüge, zu den Räumlichkeiten, Qualifikation des Personals. Zum „**System zur Sicherung der Qualität**“ (QM-System) ist eine separate Checkliste hinterlegt. Wir schätzen Ihr Engagement und Ihre Sorgfalt bei diesem Verfahren und stehen Ihnen für Rückfragen jederzeit zur Verfügung.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nachweise** | | |
| **Nr.** | **Unterlage** | **OK** |
| 01 | **Rechtliche Dokumente**   * Rechtsformnachweis des Unternehmens   Nachweis zum rechtlichen Status Ihres Unternehmens (Handelsregisterauszug, Eintrag Vereinsregister, Gewerbeanmeldung)   * Ausweise/ Führungszeugnis der Geschäftsführung   Für alle vertretungsberechtigten Personen die Kopie eines Ausweisdokuments (Personalausweis/Reisepass)   * Zuverlässigkeitserklärung der Geschäftsführung   Zuverlässigkeitserklärung von allen vertretungsberechtigten Personen (siehe Vorlage im Ordner)   * Berechtigungen und Zertifizierungen   Falls zutreffend: Genehmigung zur Durchführung bestimmter Maßnahmen (z. B. Anerkennung BAMF, Erlaubnisurkunde zum Betrieb einer Fahrschule, Vorgängerzertifizierung etc.) |  |
| 02 | **Personal und Organisationsstruktur**   * Organigramm   Organisatorischer Aufbau einschließlich der personellen Verantwortlichkeiten   * Übersichtstabelle Personal   Name, Funktion im Unternehmen, fachliche/pädagogische Qualifikation, berufliche Erfahrungen   * Anforderungen an das Personal   Welche Anforderungen stellen Sie an Ihr Personal beim Besetzen der Funktionen im Unternehmen?   * Nachweise zum Personal   Qualifikationsnachweise |  |
| 03 | **Räumlichkeiten**   * Übersichtstabelle Räume   Größe, Ausstattung, bei Schulungsräumen: maximale Teilnehmerzahl   * Miet-/Nutzungsverträge |  |
| 04 | **Online-Umgebung – digitaler Unterricht**   * technische Voraussetzungen beim Teilnehmenden * technische Umsetzung durch den Träger (einschl. erforderlicher Lizenzen) * Datenschutz * Dokumentation der Anwesenheit der Teilnehmenden |  |
| 05 | **Maßnahmeangebot**   * Übersicht aktueller und/oder geplanter Maßnahmen |  |
| 06 | **Verträge mit Teilnehmenden**   * Mustervertrag für jeden beantragten Fachbereich |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **System zur Sicherung der Qualität** | |
| Zugelassene Träger nach dem Recht der Arbeitsförderung müssen nachweisen, dass sie ein System zur Sicherung der Qualität anwenden. Für die Anforderungen an das System zur Sicherung der Qualität orientieren Sie sich an der im Ordner hinterlegten „Checkliste zum QS-System“ und laden Sie entsprechende Dokumente (Leitbild, ggf. Handbuch, Verfahrensanweisungen, Formblätter etc.) hoch. |  |