



Ausfüllhinweise zum Vordruck „Kursmeldung für Träger“

Stand: Mai 2024

Bitte beachten Sie, dass dieses Dokument lediglich zu Ihrer Orientierung dient. Entscheidend für eine ordnungsgemäße Durchführung der Berufssprachkurse sind die entsprechenden gesetzlichen Vorschriften bzw. Trägerrundschreiben.

1. Inhalt

1.	Verfahren und Meldefristen	2
1.1.	Vor Kursbeginn.....	2
1.2.	Zum Kursbeginn.....	2
1.3.	Nach Kursbeginn.....	3
2.	Kursdaten auf Seite 1	5
2.1.	Art der Meldung	5
2.2.	Schulungsstätte.....	5
2.3.	Kursart, Kursausprägung und Kursform.....	6
2.4.	Kursbezeichnung	6
3.	Teilnehmendendaten.....	7
3.1.	Anmeldedatum.....	7
3.2.	Kostenbeitragszahlende.....	7
3.3.	Sprachstand und ISCED Level	7
3.4.	Besonderheiten der Teilnehmenden mit Datum.....	8
3.5.	Abbruch.....	8
3.6.	Abbruch nach Fehlzeiten	8
3.7.	Kurswechsel abgehend/aufnehmend (Härtefälle).....	8
4.	Kursdetails im Präsenzunterricht.....	9
4.1.	Unterrichtszeiten	9
4.2.	Planbare Kursunterbrechungen	9
4.3.	Nicht planbare Kursunterbrechungen	9
4.4.	Kurspersonal	9
4.5.	Eingesetzte Lehrwerke, Zusatzmaterialien oder besondere Aufwendungen nach § 19 AbrRL DeuFöV	10
4.6.	Exkursionen.....	10
4.7.	Datum Zertifikatsprüfung.....	10
5.	Kursdetails im virtuellen Klassenzimmer	11
5.1.	Tägliche Unterrichtszeiten im virtuellen Klassenzimmer	11
5.2.	Lehrkräfte und Fachdozierende	11
5.3.	Eingesetzte IT-Anwendung	11

1. Verfahren und Meldefristen

Grundsätzlich sieht das Verfahren der trägerseitigen Kursmeldung folgende, vom Zeitpunkt des Kursverlaufs abhängige Arten von Meldungen vor:

1.1. Vor Kursbeginn

Art der Meldung	Meldungen zu festen Stichtagen		Kurzfristige Sofort-Meldungen (per Mail)	
	Kursmeldung	spätestens 4 Wochen vor Kursbeginn	zusammen mit dem Nachweis für den KURSNET-Eintrag +Ggf. Anmeldung zusätzliche Aufwendungen für bestimmte Zielgruppen (ggf. Lehrwerke, sozialpädagogische Begleitung, Fachpersonal...) Bei Job-BSK, die ausschließlich bei einem (bzw. wenigen) Arbeitgeber(n) stattfinden und die Aufnahme externer Teilnahmeberechtigter nicht vorgesehen ist, kann in Abstimmung mit dem BAMF auf die Veröffentlichung in KURSNET verzichtet werden.	
Kursänderung vor Kursbeginn (nur bei Bedarf)	14-tägig zu festgelegten Stichtagen	Bei Änderungen in der Kursdurchführung oder Teilnehmendezusammensetzung		

1.2. Zum Kursbeginn

Art der Meldung	Meldungen zu festen Stichtagen		Kurzfristige Sofort-Meldungen (per Mail)	
	Kursbeginnmeldung	Am Ende des ersten Kurstages (Bei Kursen, die nach 17 Uhr beginnen, muss die Meldung um 9 Uhr des Folgetags vorliegen)	Zusammen mit von der Lehrkraft unterschriebenem "Anhang zur Anwesenheitsliste – tägliche Signatur" (Unterschriftenliste) bzw. mit Screenshots oder Einwahlprotokollen bei Kursen im virtuellen Klassenzimmer	

1.3. Nach Kursbeginn

Art der Meldung	Meldungen zu festen Stichtagen		Kurzfristige Sofort-Meldungen (per Mail) außerhalb der Stichtage	
Kursänderung nach Kursbeginn (nur bei Bedarf)	14-tägig zu festgelegten Stichtagen	Bei Änderungen in der Kursdurchführung, Nachmeldung weiterer Lehrkräfte oder Teilnehmerszusammensetzung (auch Sprachkursabbrüche von Teilnehmenden)	Kurzfristig, außerhalb der Stichtage	<ul style="list-style-type: none"> - Wechsel der Lehrkraft - kurzfristige Unterrichtsausfälle - pandemiebedingte Kursunterbrechungen - kurzfristige Modellwechsel

Der Kursträger informiert spätestens vier Wochen vor Kursbeginn, danach bei Kursänderungen 14tägig den zuständigen Hauptstandort (HSO) des BAMF mit der Kursmeldung über die Teilnehmermeldungen, den geplanten Zeitraum der Berufssprachkurse (BSK) und **sonstige für die Kursdurchführung relevante Anpassungen**.

Die Hauptstandorte können einen Wochentag bestimmen, an dem die Kursmeldung regelmäßig übersandt werden soll. Die Kursmeldungen sind in elektronischer Form über die webbasierte Dokumentenplattform (WebDoc) an den jeweils zuständigen Hauptstandort zu senden. Nutzen Sie bitte immer den Multi-Datei-Upload, wenn Sie zu einem Kurs mehrere Dokumente übermitteln. Die vom BAMF bearbeitete und ergänzte Kursmeldung wird an den Kursträger über WebDoc elektronisch zurückgesandt. Das zurückgesandte Exemplar ist fortzuführen und für Folgemeldungen zu nutzen. Sofern noch kein zurückgesandtes Exemplar vorliegt, ist die zuletzt gesandte Kursmeldung fortzuführen.

Der Vordruck enthält auf der ersten Seite kursrelevante Merkmale, auf den Seiten zwei und drei teilnehmerbezogene Angaben, die Seite vier Spezifikationen zu den Unterrichtszeiten **in Präsenz**, den **geplanten** Kursunterbrechungen, den Lehrkräften, weiterem Kurspersonal und Lehrwerken oder besonderen Aufwendungen. Die Seite 5 steht für Informationen zum Unterricht in virtuellen Klassenzimmern zur Verfügung.

The image shows a multi-page form for course registration. It is divided into five distinct sections, each with its own header and content:

- Page 1:** Contains personal and course-related information, including fields for name, ID, and course selection.
- Page 2 and 3:** Feature large tables for entering participant data, with columns for various attributes and checkboxes.
- Page 4:** Includes several smaller tables and text boxes for providing course-specific details.
- Page 5:** Focuses on information related to the virtual classroom, with specific input fields.

Seite 1 mit meldespezifischen und kursrelevanten Inhalten

Seite 2 und 3 mit teilnehmerbezogenen Daten

Seite 4 mit kursspezifischen Informationen

Seite 5 mit Angaben zum virtuellen Klassenzimmer

Abbildung 1 Kursmeldung in Vollansicht

2. Kursdaten auf Seite 1

2.1. Art der Meldung

Für jeden geplanten Kurs ist die Art der Meldung auszuwählen, sowie das Meldedatum zu ergänzen.

Im Rahmen der Kursmeldung sind die Daten des Kursträgers und die Anschrift der Schulungsstätte sowie die Standortnummer (vorher: Trägernummer) zu vermerken.

Kursmeldungen:	Kursmeldung	(mind. 4 KW vor geplantem Kursbeginn)
	Kursänderungsmeldung vor dem Beginn	(14tägig an Stichtagen nach Bedarf)
	Kursbeginnmeldung	(am selben Tag)
	Kursänderungsmeldung nach dem Beginn	(14tägig an Stichtagen nach Bedarf)
	Teilnehmermeldung ohne Kurs	(4 Wochen nach Anmeldung)

Art der Meldung:	Auswahl
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Auswahl Kursmeldung Kursänderung vor Beginn Kursbeginnmeldung Kursänderung nach Beginn Teilnehmermeldung ohne Kurs </div>

Abbildung 2 Art der Meldung

Um die Kursmeldung systemintern verarbeiten zu können, ist es wichtig, dass Sie bitte stets dieselben korrekten Bezeichnungen und Schreibweisen der Anschrift aus dem Zulassungs- oder Folgezulassungsbescheid bzw. dem **Meldebogen** Schulungsstätte nutzen. Die Standortnummer (zuvor: Trägernummer) ist im vorgesehenen Feld zu vermerken. Anderenfalls ist eine sichere und eindeutige Identifizierung des Kursträgers am Standort und der Schulungsstätte nicht möglich.

2.2. Schulungsstätte

Soll ein Schulungsstättenwechsel stattfinden, ist dieser vorab unter Darlegung der besonderen Notwendigkeit beim zuständigen Hauptstandort zu beantragen. Die neue Anschrift wird für Folgearbeiten in die Datenbank des Bundesamtes, beispielsweise für die korrekte Ausstellung der Fahrkostenbescheide übernommen. Allerdings ist die neue Schulungsstättenanschrift nicht in die Kursmeldung zu übertragen. **In der Kursmeldung ist stets die Anschrift der ursprünglichen Schulungsstätte weiter zu verwenden.**

Name des Kursträgers, Anschrift der Schulungsstätte und die Standortnummer sind unbedingt in einheitlicher Form zu verwenden.

Name des Kursträgers	Anschrift der Schulungsstätte				Standort-Nummer (zuvor Träger-Nummer)
	Straße	Hausnummer	PLZ	Ort	
Bildungsträger Gute Sprache GmbH	Breite Str.	5 a	12345	Ort	12345

Abbildung 3 Einheitliche Verwendung von Namen und Anschrift

2.3. Kursart, Kursausprägung und Kursform

Mit der Kursmeldung ist die Art des geplanten Kurses sowie eine mögliche Kursausprägung auszuwählen. Bitte beachten Sie, dass Berufssprachkurse mit einem Brückenelement neben der Kursart „Berufssprachkurs Ziel B2“ zusätzlich mit der Kursausprägung „Berufssprachkurs Ziel B2 mit Brückenelement“ zu kennzeichnen sind. **Bei Berufssprachkursen Ziel B 2 mit der Ausprägung „Beschäftigten- oder Auszubildendenkurs BSK“ kann das Brückenelement nicht zusätzlich ausgewählt werden, in diesem Fall genügt die Auswahl „Beschäftigten- oder Auszubildendenkurs BSK“.** Die Job-BSK werden unter „Job-BSK (fachspezifischer Unterricht)“ erfasst. Die Kategorie „Job-BSK (fachspezifischer Unterricht)“ hat die Kategorie „Einzelhandel (fachspezifischer Unterricht)“ abgelöst. Die Pilotkurse „Azubi-BSK“ und „Fachpraxis-BSK“ (ehemals UB1 mit FPSU) werden unter „Gewerbe/Technik (fachspezifischer Unterricht)“ erfasst.

Der Kursmeldevordruck enthält neben der Kursart und –ausprägung das Auswahlfeld „Kursform“. Dort ist anzugeben, wie der Unterricht stattfindet, ob es sich um Präsenzunterricht oder um ein virtuelles Klassenzimmer oder um eine Mischung aus beiden handelt.

Die Art des Sprachkurses im ersten Auswahlfeld ist **immer** anzugeben. Zusätzlich ist ggf. die Ausprägung mit Brückenelement oder die Durchführung für eine besondere Zielgruppe auszuwählen. Die Form des Unterrichts ist als Merkmal aus der dritten Auswahlliste festzulegen.

Kursart	Kursausprägung	Kursform
Auswahl	Auswahl	Auswahl
Auswahl Berufssprachkurs Ziel A2 Berufssprachkurs Ziel B1 Berufssprachkurs Ziel B2 Berufssprachkurs Ziel C1 Berufssprachkurs Ziel C2 Akademische Heilberufe (Anerkennungsverfahren) Gesundheitsfachberufe (Anerkennungsverfahren) Job-BSK (fachspezifischer Unterricht) Gewerbe / Technik (fachspezifischer Unterricht)	Auswahl Berufssprachkurs Ziel B2 mit Brückenelement Beschäftigten- oder Auszubildenden-Berufssprachkurs Kombi-Maßnahme (z.B. BSK+ Berufsvorbereitung) Eltern Kind Kurs Kurs für Menschen mit Behinderung	Auswahl Präsenzunterricht Präsenzunterricht und virtuelles Klassenzimmer Virtuelles Klassenzimmer

Abbildung 4 Auswahlmerkmale des geplanten Kurses

2.4. Kursbezeichnung

Im Feld „Kursbezeichnung“ soll der Kursträger einen individuellen und **nicht zu verändernden Kursnamen** festlegen, der eine eindeutige Zuordnung des Kurses ermöglicht. Für Pilotkurse (Azubi-BSK und Fachpraxis-BSK) sowie für Job-BSK sind zusätzlich bei der Angabe der Kursbezeichnung folgende Vorgaben zwingend einzuhalten:

- **Azubi-BSK:** Anzugeben ist der kursindividuelle Name bestehend aus "Azubi-BSK + Ausbildungsbereich + Ausbildungsjahr bzw. ausbildungsübergreifend/ ausbildungsvorbereitend". Eine Gliederung in folgende Ausbildungsbereiche ist möglich: Handwerk, Gewerbe und Technik; Pflege; Hotel- und Gaststättengewerbe; Lager und Logistik
- **Fachpraxis-BSK:** Anzugeben ist der kursindividuelle Name bestehend aus „Fachpraxis-BSK + Berufsfeld“. Eine Gliederung in folgende Berufsfelder ist möglich: Lager/Logistik; Hotel und Gastronomie, Küchenhilfe; Nichtmedizinische Gesundheits- und Körperpflege; Verarbeitendes Gewerbe, Handwerk und Technik; Reinigung und Hauswirtschaft

- **Job-BSK:** Anzugeben ist der kursindividuelle Name bestehend aus „Job-BSK + Berufsfeld“. Eine Zuordnung zu den folgenden Berufsfeldern ist zwingend anzugeben: Gesundheit und Pflege, Hotel- und Gaststättengewerbe, Lager und Logistik, Gewerbe und Technik (umfasst auch Handwerk), Handel (umfasst auch Einzelhandel), IT, Bürokommunikation (umfasst auch kaufmännische Berufe und Verwaltung). Ist ausnahmsweise keine Zuordnung möglich, ist geeignete andere Bezeichnung anzugeben.

Die Kursbezeichnung sollte individuell je Kurs gewählt werden.
Kursbezeichnung (individueller Kursname, der vom Kursträger festzulegen ist)
Azubi-BSK, Handwerk, Gewerbe und Technik, 1. Ausbildungsjahr

Abbildung 5 Individuelle Kursbezeichnung (am Beispiel eines „Azubi-BSK“)

Die Daten des geplanten Kurses: Beginn und Ende, Anzahl der Unterrichtseinheiten (UE) je Woche und des gesamten Kurses sowie die maximale Teilnehmendenzahl sind zu ergänzen. Für mögliche Rückfragen zum geplanten Kurs ist ein/e Ansprechpartner/in anzugeben. Die „BAMF-Kursnummer“ wird durch das Bundesamt im Zuge der erstmaligen Bearbeitung einer Kursmeldung vergeben. **Die BAMF-Kursnummer ist bitte bei jeder folgenden Kommunikation in der Betreffzeile anzugeben!**

Im Rücklauf einer durch das BAMF bearbeiteten Kursbeginnmeldung ist die Höhe einer möglichen Garantievergütung ergänzt, sofern die Voraussetzungen nach der AbrRL DeuFöV erfüllt sind. Gleichzeitig wird der Vordruck zum Abruf der Abschläge auf die Garantievergütung per WebDoc übermittelt.

3. Teilnehmendendaten

3.1. Anmeldedatum

Die Daten der angemeldeten Teilnehmenden sind je Zeile vollständig einzutragen. Die Personenkennziffern (PKZ) werden durch das BAMF ergänzt, aus diesem Grund ist diese Spalte schreibgeschützt. Übertragen Sie die Daten der Teilnehmenden entsprechend der Original-Teilnahmeberechtigung oder -verpflichtung. Die Teilnahmeberechtigung muss zum Zeitpunkt der Anmeldung gültig sein.

3.2. Kostenbeitragszahlende

Die Spalte „Kostenbeitragszahler“ ist nur dann mit **ja** auszuwählen, wenn eine Kostenbeitragspflicht in der Teilnahmeberechtigung angegeben ist.

3.3. Sprachstand und ISCED Level

Der im Einstufungstest ermittelte oder lt. Zertifikat (max. 6 Monate alt) belegte Sprachstand sowie der ISCED Level sind in den Spalten I und J **spätestens mit der Kursbeginnmeldung** anzugeben. **Die Auswahl der ISCED Stufen wurde um Stufe 0 („Elementarbereich“) und Stufe 9 („Keinerlei andere Klassifizierung“) erweitert, sodass nun zwischen den Stufen ISCED 0 bis ISCED 9 gewählt werden kann.** Sofern ein Merkmal aus einer Liste auszuwählen ist, ist es in den Vordruck zu übernehmen.

Eigene Eintragungen sind für das Bundesamt nicht lesbar und werden nicht übernommen.

3.4. Besonderheiten der Teilnehmenden mit Datum

Veränderungen zu den gemeldeten Teilnehmenden sind in der Spalte „Besonderheiten“ auszuwählen, das **Datum der Veränderung ist daneben zu vermerken**.

Im Feld „Besonderheiten“ sind kursrelevante Veränderungen der Teilnehmenden zu melden. Das Datum der Veränderung ist nebenstehend zu erfassen.

CED-Level	Besonderheiten	Datum Besonderheiten
Auswahl	Auswahl	07.04.2021
Auswahl	Auswahl Abbruch Jobantritt Nachrücker Nichtantritt Kurswechsel abgehend (Härtefall) Kurswechsel aufnehmend (Härtefall)	

Abbildung 6 Veränderungen der Teilnehmenden

3.5. Abbruch

Ein Kursabbruch durch die Teilnehmenden ist stets mit Datum in der Kursänderungsmeldung aufzunehmen.

3.6. Abbruch nach Fehlzeiten

Überschreitet ein Teilnehmender Fehlzeiten von 30 Prozent der Unterrichtseinheiten nach § 2 Absatz 2 AbrRL DeuFöV, ist der/die Teilnehmende mit „Abbruch“ **zu melden. Im Kursmeldevordruck ist zwingend und unabhängig vom Abbruchsgrund der tatsächliche Abbruchtag (=der letzte individuelle Anwesenheitstag) der/des Teilnehmenden anzugeben.**

Eine Ausnahme vom fehlzeitenbedingten Abbruch nach § 2 Absatz 2 AbrRL DeuFöV **kann nur dann erfolgen, wenn der Kursträger mit den guten Leistungen der/des Teilnehmenden aus Lernstandserhebungen oder Zwischentests plausibel belegt, dass das Kursziel noch erreicht werden kann und den Nachweis rechtzeitig vor dem Erreichen der dreißigprozentigen Fehlzeit an den zuständigen Außendienst sendet. Der Außendienst kann eine Fortsetzung des Kurses genehmigen. Diese Genehmigung ist mit der Schlussabrechnung des Kurses als Kopie mit einzureichen. Eine allgemeine Aussage, dass ein positiver Kursabschluss erwartet wird, reicht nicht aus.**

3.7. Kurswechsel abgehend/aufnehmend (Härtefälle)

Nach § 14 Satz 3 AbrRL DeuFöV sind Anträge der Teilnehmenden auf Kurswechsel oder Kursträgerwechsel im Einzelfall vom HSO zu genehmigen, wenn es sich nicht um einen Umzug mit Pendelzeiten von mehr als 90 Minuten je einfacher Fahrt handelt.

Bei einem genehmigten Kurswechsel ist der Teilnehmende mit „Kurswechsel abgehend (Härtefall)“ aus dem ursprünglichen Kurs **abzumelden** und im neuen Kurs mit „Kurswechsel aufnehmend (Härtefall)“ wieder einzubuchen. Wichtig ist, dass auch im neuen Kurs das Anmeldedatum aus dem vormals besuchten Kurs in der Kursmeldung vermerkt wird.

4. Kursdetails im Präsenzunterricht

Bei der Kursform „Präsenzunterricht“ **sind die Kursdetails der vierten Seite** der Kursmeldung auszufüllen. Wird die Kursform Präsenzunterricht und virtuelles Klassenzimmer gewählt, sind die **Angaben auf der vierten und fünften Seite** der Kursmeldung **aufzunehmen**.

4.1. Unterrichtszeiten

Die tägliche Unterrichtszeit ist an den Wochentagen zu vermerken. Darunter ist die Anzahl der Unterrichtseinheiten einzutragen. **Werden Kurse ausschließlich im virtuellen Klassenzimmer durchgeführt, sind die Unterrichtszeiten nicht in der Tabelle auf Seite 4 der Kursmeldung, sondern in die Tabelle der Unterrichtszeiten für das virtuelle Klassenzimmer auf Seite 5 der Kursmeldung aufzunehmen.**

4.2. Planbare Kursunterbrechungen

Kursunterbrechungen sind lt. Abrechnungsrichtlinie auf 12 Unterrichtstage beschränkt. Bitte tragen Sie die geplanten Kursunterbrechungen ein und geben an, wieviel Unterrichtstage in diesem Zeitraum ausfallen. Heiligabend und Silvester **sowie Feiertage** werden nicht als Unterrichtstage gewertet.

4.3. Nicht planbare Kursunterbrechungen

Nicht planbare Kursunterbrechungen wie beispielsweise der krankheitsbedingte Ausfall einer Lehrkraft sind dem zuständigen HSO kurzfristig außerhalb der Kursmeldung per Mail unter Angabe des Ausfallgrundes zu melden. Diese Unterrichtsausfälle sind **nicht** in die Tabelle der Kursunterbrechungen aufzunehmen. Die Kursfortsetzung nach einer nicht planbaren Kursunterbrechung ist dem HSO ebenfalls außerhalb der Kursmeldung mitzuteilen.

4.4. Kurspersonal

In den vorhandenen Übersichten sind die Angaben zu Lehrkräften oder der sozialpädagogischen Begleitung aufzunehmen. **Die Eintragungen des Kurspersonals aus der Kursbeginnmeldung bleiben bis zum Kursende gespeichert, und können nicht überschrieben werden (zum Beispiel bei einem Wechsel der Lehrkraft). Eine sozialpädagogische Begleitung ist spätestens mit der Kursbeginnmeldung anzuzeigen, da diese den kompletten Kurszeitraum zur Verfügung stehen muss.**

Die Angaben neuer Lehrkräfte oder der sozialpädagogischen Begleitung sind zu ergänzen.

Daten der Lehrkräfte, sozialpädagogischen Begleitung oder Fachdozierende sind anzugeben.

Angaben zur Lehrkraft/ zu den Lehrkräften:				
Nr.	Vorname	Name	Geburtsdatum	Zulassungsnummer
1.				
2.				

Angaben zur sozialpädagogischen Begleitung:			
Nr.	Vorname	Name	Geburtsdatum
1.			

Abbildung 7 Angaben zur Lehrkraft und sozialpädagogischen Begleitung

Fachdozierende, die zusätzlich zu den Lehrkräften in Spezialberufssprachkursen für die Berufsanerkennung oder des fachspezifischen Unterrichts (**auch Fachpraxis-BSK und Job-BSK**) eingesetzt werden, sind ebenfalls namentlich in der Kursmeldung aufzuführen. Qualifikationsnachweise sind mit der Kursmeldung **vor dem** erstmaligen Einsatz über WebDoc einzureichen bzw. bei Lehrkräften ist jeweils die Zulassungsnummer anzugeben.

4.5. Eingesetzte Lehrwerke, Zusatzmaterialien oder besondere Aufwendungen nach § 19 AbrRL DeuFöV

Die für den Kurs geplanten Lehrwerke, **Zusatzmaterialien und besondere Aufwendungen** sind **in die dafür vorgesehene Tabelle** im Vordruck **spätestens mit der Kursbeginnmeldung** aufzunehmen. **Grundsätzlich wird dabei zwischen Kurslehrwerken (im KES enthalten) und Fachlehrwerken (separat und zusätzlich abrechenbar) unterschieden. Alle eingesetzten Kurslehrwerke für Basisberufssprachkurse B2 und C1, B2 mit Brückenelement sowie für die Spezialberufssprachkurse A2 und B1 sind der „Liste der zugelassenen Lehrwerke für die Berufssprachkurse“ auf der Homepage des BAMF unter diesem Link zu entnehmen. Für Spezialkurse „Anerkennungsverfahren“ und „Fachspezifischer Unterricht“ können zusätzlich Fachlehrwerke separat abgerechnet werden.**

(Die gesondert vergütenden Lehrwerke müssen vorab beim HSO beantragt und genehmigt werden.) Neben der Nennung des Titels und des Verlages sind bei fachspezifischen Lehrwerken zusätzlich Anzahl und Preis pro Stück anzugeben.

In derselben Tabelle in der Kursmeldung sind vorab beantragte und vom HSO **genehmigte Zusatzmaterialien, Kurspauschalen** sowie zusätzliche Aufwendungen für bestimmte Zielgruppen oder spezielle Kursarten nach § 19 AbrRL DeuFöV einzutragen.

4.6. Exkursionen

Die Daten der geplanten Exkursionen sind **stets mit allen drei Angaben**, Datum, **Exkursionsziel und dem Namen der zu besuchenden Organisation oder des Unternehmens** anzumelden! Das Exkursionsziel **ist aus den angezeigten Möglichkeiten auszuwählen**. Terminverschiebungen können im Laufe des Kurses mit einer Kursänderungsmeldung angezeigt werden.

Das Ziel der Exkursion ist auszuwählen und der Name des Unternehmens oder Organisation zu ergänzen.

Geplante Exkursionen mit Beteiligung der Lehrkraft			
Nr.	Datum	Exkursionsziel	Name des Unternehmens oder Organisation
1		Auswahl	
2		Auswahl	
3		Auswahl	

Abbildung 8 Angaben zur Exkursion

4.7. Datum Zertifikatsprüfung

In dieses Feld ist das Datum der Zertifikatsprüfung für Berufssprachkurse mit den Zielen A2 bis C2 einzutragen, **sobald der Termin feststeht**.

5. Kursdetails im virtuellen Klassenzimmer

Sofern der Unterricht des Berufssprachkurses im virtuellen Klassenzimmer stattfinden soll, unabhängig **davon**, ob im Wechsel mit Präsenzunterricht oder ausschließlich im virtuellen Klassenzimmer, sind die Angaben auf der Seite 5 der Kursmeldung zu ergänzen.

5.1. Tägliche Unterrichtszeiten im virtuellen Klassenzimmer

Die tägliche Unterrichtszeit in Kursen, die im virtuellen Klassenzimmer stattfinden, ist in der Tabelle der Unterrichtszeiten auf Seite 5 der Kursmeldung zu vermerken. Darunter ist die Anzahl der Unterrichtseinheiten einzutragen. Im virtuellen Klassenzimmer gilt eine maximale Unterrichtsanzahl von 4 UE täglich. **In begründeten Ausnahmefällen kann von dieser Regel abgewichen werden.**

5.2. Lehrkräfte und Fachdozierende

Die unterrichtenden Lehrkräfte und Fachdozierende im virtuellen Klassenraum sind namentlich in der jeweiligen Tabelle zu vermerken.

5.3. Eingesetzte IT-Anwendung

In den Tabellen für die IT-Anwendung sind die jeweiligen Bezeichnungen der genutzten Software aufzunehmen. Um Hospitationen durch Mitarbeitende vom BAMF zu ermöglichen, ist dort entweder der Link zur Anwendung anzugeben und der Dozent des virtuellen Klassenzimmers ermöglicht den Zugang des Mitarbeitenden im virtuellen Klassenzimmer oder die Zugangsberechtigungen werden unmittelbar mitgeteilt.

Benennung der IT-Anwendungen für das virtuelle Klassenzimmer und der Lernplattform		
Eingesetzte IT-Anwendung für das virtuelle Klassenzimmer		
Nr.	Name der Anwendung	Zugangsdaten für Hospitation des BAMF
1.	Zoom	Meeting-ID: 123 4567 8901; Passwort 12345
2.		
Verwendete IT-Anwendung für Lernplattform		
Nr.	Name der Anwendung	Zugangsdaten für Hospitation des BAMF
1.	Moodle	Zugangscode: abc123; Passwort:schule123
2.		

Abbildung 9 IT- Anwendung und Zugangsdaten