



## **Bearbeitungshinweise**

In insgesamt zwölf Prüfbereichen haben die Träger im Beschäftigtertransfer den Nachweis zu erbringen, dass sie die Qualitätsstandards des BTB erfüllen.

1. Teilnehmerinformation
2. Profiling und persönliche Standortbestimmung
3. Berufliche Orientierung
4. Zielvereinbarungsgespräch
5. Prozessbegleitende Einzelberatung
6. Prozessbegleitende Gruppenberatung
7. Arbeitsanbahnung
8. Berufliche Qualifizierung
9. Existenzgründungsberatung
10. Nachbetreuung
11. Beratungsumfang und –qualität
12. Management

Die vorliegende Anleitung unterstützt Sie dabei den Nachweis vorzubereiten und zu führen.

Als Ergebnis dieses Arbeitsschrittes senden Sie dem Prüfer die ausgefüllte Nachweis-Prüfliste sowie Dokumente zu, die die Erfüllung der Standards belegen. Bitte senden Sie uns darüber hinaus noch eine Übersicht über die betroffenen Mitarbeitenden zu, weil die Prüfer diese Informationen benötigen, um eine Auswahl der am Audit beteiligten Personen zu treffen.

In der nachfolgenden Liste sehen Sie links die Qualitätsstandards und rechts Hinweise darauf, wie Sie den Nachweis der Erfüllung erbringen können. Diese Hinweise beschreiben beispielhaft Möglichkeiten, wie der Nachweis erbracht werden kann. Je nach Qualitätskriterium kann der Nachweis über Teilnehmerlisten, Verträge oder Konzeptionen erbracht werden. Haben Sie ein umfassendes elektronisches Dokumentationssystem, können Sie Ausdrucke der Unterlagen oder beispielhaft Bilder der Erhebungsmasken (so genannte „Screen-Shots“) beifügen. Sie können auch in anderer Form als in der Liste ausgewiesen die Nachweise erbringen.

Am besten verschaffen Sie sich zunächst einen groben Überblick über die beizubringenden Dokumente. Dann gehen Sie anhand der Nachweis-Prüfliste die einzelnen Qualitätsstandards durch und beschreiben in der Spalte „Nachweis/Dokumente“, das Dokument bzw. wie Sie den Nachweis erbringen. Bitte nummerieren Sie die Dokumente (handschriftlich) durch, damit Verwechslungen ausgeschlossen sind und notieren die Nr. in der Spalte „Anlage Nr.“.

Wahrscheinlich können Sie zu unterschiedlichen Qualitätsstandards Nachweise mit dem gleichen Dokument erbringen. So kann ein ggf. bei Ihnen vorhandener „Muster Berufswegeplan“ als Nachweis für die Erfüllung mehrerer Qualitätsstandards angeführt werden. Tragen Sie deshalb den Namen dieses bei Ihnen gültigen Dokuments in die Spalte „Nachweis“ ein und verweisen auf die schon vorher bezeichnete Anlage mit derselben Anlage Nr.

## **Prüfung Beschäftigtertransfer**

### **Bearbeitungshinweise**

Sollten Sie keine geeigneten Nachweismöglichkeiten finden, den Qualitätsstandard aber aus Ihrer Sicht trotzdem erfüllen, beschreiben Sie bitte möglichst genau auf einem gesonderten Blatt Ihr Vorgehen zum betreffenden Qualitätsstandard.

Sollte noch Erläuterungsbedarf bestehen, nutzen Sie bitte die Spalte „Bemerkung“. Die rechte Spalte „Feststellung Prüfer“ bleibt dem Prüfer vorbehalten und wird von ihnen nicht genutzt. Die letzte Seite wird ebenfalls durch den Prüfer ausgefüllt.

An die Prüfer senden Sie bitte die ausgefüllte Nachweis-Prüfliste, die nummerierten Nachweise und die Mitarbeiterliste in Papierform, die ausgefüllte Nachweis-Prüfliste bitte außerdem als digitales Dokument.

Nach der Nachweisprüfung durch die Prüfer erhalten Sie eine Bestätigung der Prüfungsfähigkeit bzw. einen Hinweis auf notwendige Korrekturmaßnahmen, wenn die Prüfung nicht erfolgen kann, weil in mehreren Bereichen keine Nachweise erbracht werden konnten.

Das Audit vor Ort stimmen Sie mit dem zuständigen Prüfer ab. Er benennt die Orte, Personen und Arbeitsbereiche, die im Audit geprüft werden und vereinbart mit Ihnen Termine. Darüber erhalten Sie eine schriftliche Bestätigung.

Als Vorbereitung des Audits sollten Sie lediglich sicher stellen, dass die notwendigen Personen, Standorte, Arbeitsbereiche, Dokumente und ggf. Hilfsmittel wie PC zugänglich sind.

**1. Teilnehmerinformation**

<b>Qualitätsstandard</b>	<b>Nachweis (Möglichkeiten)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Betroffene MitarbeiterInnen werden zu Beginn detailliert über die inhaltliche Konzeption und die Leistungen des Transferkonzeptes informiert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Konzeption, Leistungsbeschreibung, Prospekt, Informationsschreiben</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Im Falle der Transfergesellschaft wird ein Vertrag zwischen Teilnehmenden und Transfergesellschaft abgeschlossen.</li> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muster Vertrag für Teilnehmende</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Vertragsinhalte werden ausführlich mit dem Interessenten besprochen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gesprächsleitfaden Vertragserörterung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zwischen Vertragserörterung und –abschluss liegt ein angemessener Zeitraum (gilt für TG).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Konzeption, Terminliste, Protokoll</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beratungsrelevante Informationen werden von Beginn an dokumentiert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Protokoll</b></li> </ul>

**2. Profiling und persönliche Standortbestimmung**

<b>Qualitätsstandard</b>	<b>Nachweis (Möglichkeiten)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kriterien für die Standortbestimmung / das Profiling der Teilnehmenden sind definiert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beschreibung der Testverfahren, Ablauf-/Verfahrensbeschreibung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Das (Test-) Verfahren zur Standortbestimmung / zum Profiling ist festgelegt und dokumentiert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Konzept, Dokumentation Standortbestimmung</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Das Ergebnis des Profiling / der Standortbestimmung ist dokumentiert, es werden vorläufige berufliche Ziele formuliert und dokumentiert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Dokumentation Standortbestimmung</b></li> </ul>

**3. Berufliche Orientierung**

<b>Qualitätsstandard</b>	<b>Nachweis (Möglichkeiten)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Innerhalb der ersten vier Wochen beginnt ein Angebot der beruflichen Orientierung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maßnahmekonzeption, Programm oder Ablaufplan der Maßnahme, Trainingsunterlagen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die berufliche Orientierung beinhaltet u.a. die folgenden Themen: Bewerbungstraining, Bewerberauswahlverfahren, Einstellungstests, Arbeitsmarktanalysen, Stellensuche und Selbstmarketing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Maßnahmekonzeption, Programm oder Ablaufplan der Maßnahme, Trainingsunterlagen</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ An der beruflichen Orientierung nehmen alle Teilnehmer teil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teilnehmerlisten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Ergebnisse werden in der anschließenden Beratung bzw. Vermittlung genutzt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Konzepte, Protokolle</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Für jede/n TN liegen qualifizierte Bewerbungsunterlagen in schriftlicher und elektronischer Form vor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bewerbungsunterlagen/-mappe</li> </ul>

**4. Zielvereinbarungsgespräch**

<b>Qualitätsstandard</b>	<b>Nachweis (Möglichkeiten)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ein Zielvereinbarungsgespräch findet spätestens im Anschluss an die berufliche Orientierung statt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maßnahmekonzeption, Programm oder Ablaufplan der Maßnahme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Ergebnisse des Profilings und des beruflichen Orientierungsprozesses sind essentielle Bestandteile des Zielvereinbarungsgesprächs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumentation Profiling</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auf Basis des individuellen Ziels wird gemeinsam eine Strategie (Berufswegeplan) entwickelt, in der alle Schritte (Aufgaben und Zeitplan) schriftlich festgehalten werden, die zur Erreichung des Ziels notwendig sind. Die Vereinbarung wird von Teilnehmer und Berater unterzeichnet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muster Berufswegeplan / Zielvereinbarung</li> <li>▪ Unterschriebene Zielvereinbarung (Nichtabschluss ist begründet möglich)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zu den Aktivitäten gehören: Bewerbungsaktivitäten, Qualifizierungen zum Ausgleich von Defiziten oder die Realisierung einer Existenzgründung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Muster Berufswegeplan / Zielvereinbarung</b></li> </ul>

**5. Prozessbegleitende Einzelberatung**

<b>Qualitätsstandard</b>	<b>Nachweis (Möglichkeiten)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es finden regelmäßige Einzelberatungen statt. Diese unterstützen die TN bei der Zielerreichung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vertrag, Maßnahmenplan / -programm, Konzeption, Teilnehmendendokumentation</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geeignete Qualifizierungsmaßnahmen werden ausgewählt und beantragt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumentation: beantragte Qualifizierungsmaßnahmen, Überweisungen an Sozialberatungsstellen, Existenzgründungsberater , o.a.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Existenzgründungsberatung und weitere Beratungsdienste (z.B. Vermittlung an die Schuldner- oder Suchtberatungsstellen) werden angeboten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumentation: beantragte Qualifizierungsmaßnahmen, Überweisungen an Sozialberatungsstellen, Existenzgründungsberater , o.a.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beratung und Trainings aktivieren die Teilnehmenden bei der eigenen Suche nach Stellen. Es werden Strategien zur eigenen Recherche und zur Ermittlung nicht offen angebotenen Stellen vermittelt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maßnahmenplan / -programm, Konzeption, Konzept Bewerbertrainings</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Durch Beratung und Training werden die Teilnehmenden individuell und systematisch auf Bewerbungssituationen vorbereitet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumentation: Teilnahme an Bewerbungstrainings</li> </ul>

## 6. Prozessbegleitende Gruppenberatung

<b>Qualitätsstandard</b>	<b>Nachweis (Möglichkeiten)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Den Teilnehmern wird in regelmäßigen Abständen das Angebot gemacht, an themenspezifischen Gruppenberatungen teilzunehmen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Maßnahmeplan/ -programm, Konzeption</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Die Themenauswahl orientiert sich an einer Auswertung der individuellen Bedarfslagen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nachweis des Programms / der Angebote, Liste von ReferentInnen</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Offene Gruppenangebote zum Erfahrungsaustausch werden durchgeführt.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dokumentation</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Programm und / oder Angebote sind dokumentiert.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dokumentation</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Liste von Referenten zu den genannten Themen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dokumentation</li></ul>

**7. Arbeitsanbahnung**

<b>Qualitätsstandard</b>	<b>Nachweis (Möglichkeiten)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transferberater vermitteln in betriebliche Trainings, begleitete Praktika, in Probebeschäftigungsverhältnisse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datenbank Firmenkontakte</li> <li>▪ Teilnehmendokumentation, Dokumentation / Statistik: Angebotene und genutzte Praktikumsverhältnisse / Probearbeitsverhältnisse</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Für Vermittlungs-/Stellenangebote werden Arbeitsplatzprofile (Arbeitsinhalte und –anforderungen) erstellt. Die Struktur von TN- und Stellenprofil sind aufeinander abgestimmt. Der Abgleich erfolgt nach einem systematischen Verfahren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbeitsplatzprofile, Teilnehmenden-Profil, Verfahrensdokumentation „Matching“</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die TN erhalten regelmäßig exklusive Stellenangebote, die auf das individuelle Bewerberprofil abgestimmt sind.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stellenangebote, <b>Quelle der Angebote (wg. Exklusivität)</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Das Vorgehen zur systematischen Akquisition auch verdeckter Stellen ist beschrieben.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maßnahmeplan / -programm, Konzeption, Ablauf-/Verfahrensbeschreibung, Arbeitsanweisungen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firmenkontakte, deren Pflege und Nutzung sind dokumentiert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datenbank Firmenkontakte</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kontakte zu regionalen Arbeitsmarktakteuren werden regelmäßig gepflegt und dokumentiert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumentation: Besuche Arbeitsmarktakteure ....</li> </ul>

### 8. Berufliche Qualifizierung

<b>Qualitätsstandard</b>	<b>Nachweis (Möglichkeiten)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Qualifizierungsbedarf sowie die Fördervoraussetzungen der Teilnehmenden sind ermittelt und dokumentiert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teilnehmendenprofil, Förder-/Qualifizierungspläne, Zielvereinbarungen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eine aktuelle Aufstellung regionaler Qualifizierungsangebote und –träger, deren Fördervoraussetzungen und –bedingungen ist vorhanden und dokumentiert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufstellung / Datenbank Qualifizierungsangebote</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Eignung von Qualifizierungsträgern ist festgestellt, die Durchführungsqualität wird überprüft.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kriterien zur Prüfung der Qualifizierungsträger, <b>Bsp. einer Prüfung</b></li> </ul>

### 9. Existenzgründungsberatung

<b>Qualitätsstandard</b>	<b>Nachweis (Möglichkeiten)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ein Angebot zur Existenzgründungsberatung bzw. die Vermittlung eines entsprechenden Angebots wird vorgehalten mit den Bestandteilen: Ideenentwicklung, Prüfung eines Konzepts und Begleitung des Gründungsprozesses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maßnahmeplan / -programm, Konzeption</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es bestehen Kontakte zu regionalen Akteuren der Gründungsberatung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentation: Kontakte zu Beratern</li> </ul>

### 10. Nachbetreuung

<b>Qualitätsstandard</b>	<b>Nachweis (Möglichkeiten)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nachbetreuung wird angeboten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maßnahmeplan / -programm, Konzeption</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Das Bewerberoffice kann nach Absprache weiter genutzt werden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maßnahmeplan / -programm, Konzeption, <b>Beispiele für Nutzung</b></li> </ul>

**11. Beratungsumfang und –qualität**

<b>Qualitätsstandard</b>	<b>Nachweis (Möglichkeiten)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Der Träger stellt sicher, dass Teilnehmende Beratung im Umfang von mindestens 20 Stunden pro Jahr / Mitarbeiter in Anspruch nehmen können, Beratungen werden im Mittel alle 2-3 Wochen angeboten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vertrag, Maßnahmeplan / -programm, Konzeption, Teilnehmendendokumentation, <b>Überblick Mitarbeiter im Transferbereich des Trägers</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Für die Teilnehmenden ist ein persönlicher Ansprechpartner während der Maßnahme erreichbar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einsatzpläne, Aufgabenbeschreibung / Verträge der Berater, <b>Überblick Mitarbeiter im Transferbereich des Trägers</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entsprechend dem Betreuungsschlüssel ist während der im Projekt vereinbarten Zeiten die Präsenz der Berater vor Ort gewährleistet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raumplan, <b>Einsatzpläne</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ein Betreuungsschlüssel von mindestens einer Berater-Vollzeitstelle auf 50 Teilnehmende der TA bzw. Mitarbeitende der TG ist gewährleistet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Einsatzpläne, Stellenplan, TN-Listen, Arbeitsverträge</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ein frei zugängliches Bewerberoffice (mit geeigneter EDV-Ausstattung, einem Internetzugang und Medien zur Arbeitsmarktrecherche) ist vorhanden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raum/-ausstattung bzw. Alternativen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anforderungen an die Qualifikation der Transferberater sind dokumentiert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anforderungsprofil Transferberater</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qualifikationen zur Feld- und Beratungskompetenz der Transferberater sind nachgewiesen und dokumentiert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qualifikationsnachweise der Transferberater</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fortbildungen für die Transferberater werden angeboten, wahrgenommene Fortbildungen sind dokumentiert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fortbildungsplan, -nachweise</li> </ul>

**12. Management**

<b>Qualitätsstandard</b>	<b>Nachweis (Möglichkeiten)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transferträger legen ein Angebot vor, das eine detaillierte Leistungsbeschreibung und Konzeption enthält.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Angebot, Leistungsbeschreibung, Konzept</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ein fristgerechtes, korrektes Antragsmanagement, eine ordnungsgemäße Personalverwaltung und Entgeltabrechnung sind gewährleistet. (bei TG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teilnehmerlisten, Personaldokumentation, Verfahrens-/Prozessbeschreibungen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eine für den Auftraggeber transparente und aktuelle Darstellung der Kosten ist gewährleistet. (bei TG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controllingbericht, Kostenstellenbericht</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nachweis der Finanzsicherheit (bei TG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dienstleistungsvertrag</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ein Projektbeirat - zusammengesetzt aus verantwortlichen Vertretern der Betriebsparteien und des Transferträgers – tagt regelmäßig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protokoll und Teilnehmerlisten des Projektbeirats</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verlauf und Ergebnisse des Transferprozesses werden in der betrieblichen und regionalen Öffentlichkeit nach Maßgabe des Vertrags bzw. in Absprache mit dem Auftraggeber aktiv kommuniziert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nachweis von Öffentlichkeitsarbeit, Zeitungsberichte, Pressemappe, Pressemeldungen, Kontaktpartner, Vertrag</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alle Beratungsinhalte und -aktivitäten werden im Projektverlauf dokumentiert, so dass in tagesaktuellen Statusberichten überprüfbare Aussagen zu den Bewerbungs- und Qualifizierungsaktivitäten der Teilnehmer getroffen werden können.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teilnehmenden-Dokumentation, Fallmanagement-System</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Transferträger beteiligen sich an der Evaluation des Beschäftigtertransfers durch Dritte (u.a. Halbjahresbefragung der G.I.B.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluationsberichte</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die eigene Arbeit wird durch die regelmäßige Befragung der Teilnehmer und des Auftraggebers bewertet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fragebögen / Auswertungen</li> </ul>

# Prüfung Beschäftigtertransfer

## Bearbeitungshinweise