

Inhaltsverzeichnis

B 1. Personal	2
B 1.1 Allgemeine Regelungen	2
B 1.2 Nachweis des Personals	3
B 1.3 Personaleinsatz	3
B 2. Räumlichkeiten und Ausstattung	4
B 2.1 Maßnahmeort	4
B 2.2 Räumlichkeiten	4
B 2.3 Lage und Zugang	5
B 2.4 Barrierefreiheit	5
B 2.5 Sachliche, technische und räumliche Ausstattung	5
B 3. Allgemeine Regelungen	8
B 3.1 Leistungen Bildung und Teilhabe	8
B 3.2 Diversity Management	8
B 3.3 Allgemeine organisatorische Regelungen	9
B 3.4 Bekanntgabe Bankverbindung und Ansprechpartner	9
B 3.5 Erreichbarkeit	9
B 3.6 Datenschutz	9
B 4. Dokumentationspflichten	12
B 4.1 Teilnehmendenbezogene Berichte	12
B 4.1.1 Anwesenheitsliste/Berichtswesen während der Maßnahme	12
B 4.1.2 Abschlussbericht	12
B 4.1.3 Teilnahmebescheinigung	13
B 4.2 Maßnahmebezogene Berichte	13
B 4.2.1 Gesamtbericht	13
B 5. Vergütung / Angebotspreis	13
B 5.1 Maßnahmekosten	13
B 5.2 Fahrtkosten der Teilnehmenden	14
B 5.3 Kinderbetreuungskosten	14
B 5.4 Umsatzsteuerregelung	14
B 5.5 Unfallversicherung	16
B 6. Maßnahmeevaluation	16
B 7. Maßnahmeprüfung	16
B 8. Qualitätssicherung	17

Teil B allgemeine Regelungen

Die in der Leistungsbeschreibung genannten Anforderungen sind vom Auftragnehmenden zu erfüllen, dazu sind zusätzliche Angaben oder Ausführungen im Konzept nicht erforderlich.

Zertifizierung nach AZAV

Der Auftragnehmende muss bei Angebotsabgabe nach § 176 -178 SGB III (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung – AZAV) als Träger zugelassen sein. Die Trägerzulassung muss als Nachweis den Angebotsunterlagen beigelegt werden.

Bis spätestens eine Woche vor Maßnahmebeginn muss ein Nachweis der zertifizierenden Stelle über die zugelassenen Standorte und Zweigstellen des Auftragnehmenden für die im Los- und Preisblatt geforderten Maßnahmeorte dem Auftraggebenden (Abl-Team, Integrationsleistungen-Jobcenter@kreis-warendorf.de) vorgelegt werden.

Elektronische Kommunikation

Der Auftragnehmende erklärt sich bei Angebotsabgabe bereit an der elektronischen Kommunikation des Kreises Warendorf teilzunehmen. Die näheren Informationen sind unter: [Kreisverwaltung Warendorf: Elektronische Kommunikation \(kreis-warendorf.de\)](https://www.kreis-warendorf.de/Kreisverwaltung-Warendorf-Elektronische-Kommunikation) zu finden.

B 1. Personal

B 1.1 Allgemeine Regelungen

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg dieser Maßnahme ist fachlich qualifiziertes und erfahrenes Personal. Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ den Anforderungen aus der Leistungsbeschreibung entsprechen. Die Arbeitsbedingungen des Personals unterliegen den arbeitsrechtlichen Anforderungen.

Der Auftraggebende behält sich vor, ggf. auch ohne vorherige Ankündigung, während der Vertragslaufzeit zu den üblichen Geschäftszeiten die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen und die Einsicht in Arbeitsverträge, Qualifikationsnachweise und Zeugnisse vorzunehmen.

Bei der Auswahl des Personals sollte insbesondere auf personelle und soziale Kompetenzen (z.B. Motivationsfähigkeit, Kontaktfreude, Kreativität, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen) geachtet werden. Empathisches Verhalten gegenüber der ggf. besonderen Situation von Menschen mit Behinderungen sowie ein Verständnis von Behinderung als Wechselspiel zwischen Individuum und Umwelt und nicht als medizinisches Defizit wird erwartet.

In der Maßnahme dürfen nur solche Personen zum Einsatz kommen, die nicht rechtskräftig wegen einer Straftat nach den §§ 174 bis 180 oder 182 des Strafgesetzbuchs verurteilt worden sind. Zu diesem Zweck hat der Auftragnehmende sich vor Einsatz in der Maßnahme von allen in der Maßnahme eingesetzten Mitarbeitenden ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a des Bundeszentralregistergesetzes vorlegen zu lassen.

Dieses darf zum Zeitpunkt der Tätigkeitsaufnahme für den Auftraggebenden nicht älter sein als drei Monate.

Teil B

Wenn ein Mitarbeiter beim Auftragnehmenden nach Ausstellung eines erweiterten Führungszeugnisses durchgehend beschäftigt ist, muss nach 5 Jahren (nach Ausstellung des aktuellen erweiterten Führungszeugnisses) ein neues erweitertes Führungszeugnis nachgewiesen werden und die „3-Monatsregelung“ greift nicht.

Wenn ein Mitarbeiter beim Auftragnehmenden nach Ausstellung eines erweiterten Führungszeugnisses nicht durchgehend beschäftigt ist, muss bereits zu Beginn der Maßnahme, nach der „Neuanstellung“ beim Auftragnehmenden, ein neues erweitertes Führungszeugnis vorliegen.

Während der Tätigkeit der eingesetzten Mitarbeitenden für den Auftraggebenden hat der Auftragnehmende sich alle fünf Jahre ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis vorlegen zu lassen. Die Einsichtnahme ist - mit Einwilligung der eingesetzten Mitarbeitenden nach Art. 6 und 7 der Datenschutz Grundverordnung (DSGVO) - vom Auftragnehmenden mit den Angaben zur eingesetzten mitarbeitenden Person, dem Datum der Einsichtnahme, dem Ausstellungszeitpunkt des erweiterten Führungszeugnisses und der Feststellung zum Nichtvorliegen der o.g. Straftaten zu dokumentieren und auf Verlangen dem Auftraggebenden vorzulegen. Für die Einholung der Einwilligung der eingesetzten mitarbeitenden Person hat der Auftragnehmende zu sorgen.

B 1.2 Nachweis des Personals

Der Nachweis des Personals hat unmittelbar nach Zuschlagserteilung, spätestens jedoch eine Woche vor Maßnahmebeginn gegenüber dem Auftraggebenden (Abl-Team, Integrationsleistung-Jobcenter@kreis-warendorf.de) zu erfolgen.

Bei Personaländerungen während der Vertragslaufzeit hat der Nachweis des Personals durch den Auftragnehmenden unverzüglich und vor Einsatz des Personals in der Maßnahme zu erfolgen.

Der Auftragnehmende versichert, dass das gemeldete Personal quantitativ und qualitativ den Anforderungen der Leistungsbeschreibung entspricht. Der Auftraggebende behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung und der Vergütung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit. Eine Vertretungsregelung im Urlaubs- oder Krankheitsfall ist vom Auftragnehmenden durchgängig sicherzustellen, so dass der Personalumfang eingehalten wird.

B 1.3 Personaleinsatz

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal ist im entsprechenden Umfang ab Maßnahmebeginn vorzuhalten um eine ordnungsgemäße, zielführende Durchführung der Maßnahme an dem Standort gemäß Los- und Preisblatt zu gewährleisten. Dem Auftragnehmenden wird die Möglichkeit eingeräumt, außerhalb der Maßnahme für andere als von dem Auftraggebenden zugewiesene Teilnehmende tätig zu sein. Für andere als vom Auftraggebenden zugewiesene Teilnehmende entstehende Kosten werden nicht erstattet. Der Auftragnehmende verpflichtet sich jedoch, die von ihm zur Durchführung der Maßnahme angegebene Personalkapazität ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen. Das tatsächlich in der Maßnahme eingesetzte Personal ist täglich namentlich in einer separaten Liste zu erfassen. Dabei sind der zeitliche Umfang sowie der Tätigkeitsbereich zu dokumentieren. Für die rechtliche Zulässigkeit (ggf. durch Einholen einer Einwilligung des eingesetzten Personals und/oder Beteiligung der Personalvertretung) hat der Auftragnehmende zu sorgen. Diese Erfassungslisten sind auf Verlangen

Teil B

vorzulegen. Die angebotenen Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des Auftragnehmenden nicht eingeschränkt werden.

Der Auftragnehmende hat sicherzustellen, dass das eingesetzte Personal über den für die Durchführung der Maßnahme erforderlichen aktuellen fachlichen und pädagogischen Wissensstand verfügt.

Der Auftragnehmende stellt zudem sicher, dass Personalkapazitäten für einen regelmäßigen Erfahrungsaustausch zwischen Auftragnehmenden und Auftraggebern sowie zur Durchführung von Fallbesprechungen unter Berücksichtigung der datenrechtlichen Bestimmungen zur Verfügung stehen.

Darüber hinaus muss das Personal die regionalen Unterstützungs- und Hilssysteme kennen um im Bedarf Verweisberatung anbieten zu können.

Dies schließt ein vielfältiges Methodenrepertoire zum Abbau von Vermittlungshemmnissen, zur Integration sowie im Bedarfsfall auch zur Krisenintervention und Konfliktbewältigung mit ein.

Weitere Informationen zum Personaleinsatz und zu den Personalanforderungen sind der Leistungsbeschreibung Teil A unter A 2 zu entnehmen.

B 2. Räumlichkeiten und Ausstattung

B 2.1 Maßnahmeort

Die konkreten Maßnahmeorte für die physische Durchführung der Maßnahme sind dem Los- und Preisblatt zu entnehmen. Räumlichkeiten des Auftragnehmenden sind zwingend vorzuhalten. Der Auftragnehmende hat sicherzustellen, dass das Maßnahmeangebot an allen angegebenen Maßnahmeorten bereitgestellt wird. Sofern die Maßnahme in alternativer (digitaler) Form aufgrund von Bundes- oder Landesvorschriften durchgeführt werden muss, kann hiervon für betroffene Teilnehmende abgewichen werden.

B 2.2 Räumlichkeiten

Der Auftragnehmende verpflichtet sich für die Dauer der Maßnahme Besprechungsräume und Sozialräume, inklusive Ausstattung, während der gesamten Vertragslaufzeit vorzuhalten. Dem Auftragnehmenden wird die Möglichkeit eingeräumt, die Räumlichkeiten außerhalb der Maßnahme für andere Zwecke zu nutzen. Eine anderweitige Nutzung darf keine Auswirkung auf die Vertragserfüllung haben.

Wurden bei Angebotsabgabe keine Angaben zu den Räumlichkeiten gemacht, hat dies spätestens fünf Arbeitstage nach Zuschlagserteilung beim Auftraggebern (Abl-Team, Integrationsleistungen-Jobcenter@kreis-warendorf.de) zu erfolgen. Bei Überschreiten der 5-Tages-Frist finden die §§ 8 und 9 der zusätzlichen Vertragsbedingungen für den Einkauf Arbeitsmarktdienstleistungen SGB II Anwendung.

Teil B

Die Maßnahme ist für die erfolgreiche Durchführung in geeigneten Räumen durchzuführen.

Besprechungsräume sind Räume für Einzelberatungen, ggfs. unter Einbeziehung Dritter. Dabei muss der Schutz der persönlichen Daten gewährleistet sein. Die Größe des Raumes ist so zu bemessen, dass mindestens vier Personen ausreichend Platz haben.

Sozialräume sind Räume die den Anforderungen gemäß der Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung – ArbStättV) entsprechen.

Der Auftraggebende behält sich vor, die Räumlichkeiten vor Maßnahmebeginn zu besichtigen.

Die aktuelle bundes-/ landesrechtliche Verordnung zum Hygiene- und Infektionsschutz muss in der gesamten Einrichtung eingehalten werden.

B 2.3 Lage und Zugang

Die Räumlichkeiten, die zur Durchführung der Maßnahme beim Auftragnehmenden verfügbar sind, müssen für Teilnehmende, ausgehend von einem Verkehrsknotenpunkt (wie z.B. Hauptbahnhof, Busbahnhof), in angemessener Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein und am Gebäude so ausgeschildert sein, dass sie von den Teilnehmenden gut aufzufinden sind.

B 2.4 Barrierefreiheit

Barrierefreiheit im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen wird gefordert und wird im Rahmen der Zertifizierung nachgewiesen. Rechtzeitig zum Maßnahmenbeginn gewährleistet der Auftragnehmende die ggf. erforderliche Anpassung der Ausstattung der Räumlichkeiten an die Bedürfnisse der Teilnehmenden mit Behinderung entsprechend den einschlägigen Vorschriften.

Der Auftragnehmende hat dafür sicherzustellen, dass auch Teilnehmenden, z. B. Rollstuhlfahrenden oder Schwergewanderten, gemäß den geltenden Vorschriften, der Zugang zur Bildungsstätte sowie zu den Unterrichts- und Sozialräumen selbständig möglich ist. Entsprechende Parkmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe zum behindertengerechten Zugang sind vorzuhalten. Es ist weiterhin sicherzustellen, dass behindertengerechte Toiletten gemäß der einschlägigen DIN im erforderlichen Umfang zur Verfügung stehen. Sofern besondere Hilfen notwendig sind, sind diese Leistungen individuell durch den Auftraggebenden zu prüfen.

B 2.5 Sachliche, technische und räumliche Ausstattung

Die Räumlichkeiten und deren Ausstattung haben ab Maßnahmebeginn dem Stand der Technik sowie den einschlägigen gesetzlichen Vorgaben zu entsprechen. Der bauliche Zustand, die Sauberkeit und Hygiene der Räumlichkeiten einschließlich der sanitären Einrichtungen müssen eine ordnungsgemäße Durchführung gewährleisten.

Der Auftraggebende behält sich vor die Räumlichkeiten abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Wechsel der Räumlichkeiten während der Vertragslaufzeit. Der Maßnahmebeginnstermin bleibt für den Auftragnehmenden in jedem Fall verbindlich.

Teil B

Für alle nachfolgenden räumlichen und ausstattungs-technischen Vorgaben gelten insbesondere folgende jeweils aktuelle Vorschriften/Empfehlungen:

- Arbeitsstättenverordnung in Verbindung mit den Technischen Regeln für Arbeitsstätten (ArbStättV)
- Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (Berufsgenossenschaften)
- Brandschutzbestimmungen
- jeweilige Landesbauordnung

Technische Ausstattung für die Durchführung der Maßnahme

Für die Teilnehmenden sind vernetzte PC-Arbeitsplätze, Laptops oder Tablets mit Internetanschluss zur Verfügung zu stellen. Die gleichzeitige Nutzung eines PC-Arbeitsplatzes durch mehrere Teilnehmende ist ausgeschlossen.

Die PC-Arbeitsplätze (PC, Bildschirm, Software und Drucker) müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Dafür müssen folgende Mindestanforderungen erfüllt sein:

- Ausstattung mit einer marktüblichen Office- und Anwendersoftware (z.B. MS-Office, Libre-Office.org) in Verbindung mit einer vom herstellenden Unternehmen für das eingesetzte Betriebssystem und die eingesetzte Office- und Anwendersoftware empfohlenen Hardware
- Rechner ohne serverbasierte Softwarelösung: Intel Core i5 (oder vergleichbar) mit 8 GB Arbeitsspeicher, Internet Anschluss, aktuellste Browserversion (HTML5-fähig; z. B. Microsoft Edge oder Mozilla Firefox)
- bei serverbasierten Softwarelösungen/Clients: Intel Core i5 (oder vergleichbar) mit ausreichend Arbeitsspeicher in Abhängigkeit zur serverbasierten Softwarelösung (8 GB), Internet Anschluss, aktuellste Browserversion
- Bildschirm: 24 Zoll
- Möglichkeiten zum Einlesen von mitgebrachten Speichermedien (CD, DVD, USB-Stick)
- Software zum Erstellen und Lesen von Dokumenten im Microsoft Office Format (DOCX, TXTX, XLSX, PPTX)
- PDF- Generator, PDF-Reader
- Ausstattung mit einer Software für Videotelefonie, sofern für die Maßnahmedurchführung erforderlich
- Einhaltung elementarer Grundregeln bezüglich der IT-Sicherheit (z. B. Verwendung von Firewalls, Einsatz von Virenskannern, regelmäßige Softwareupdates, Sensibilisierung der Mitarbeitenden zu Themen der Informationssicherheit, Einsatz von Hard- und Software auf dem aktuellen Stand der Technik).

Im Rahmen der Informationssicherheit muss der Auftragnehmende dafür Sorge tragen, dass geeignete Maßnahmen und Vorkehrungen getroffen werden, um unerlaubte Systemzugriffe von außenstehenden Dritten zu unterbinden.

Der Auftragnehmende muss durch technische und organisatorische IT-Sicherheitsmaßnahmen dafür sorgen, dass unbefugte Dritte weder Kenntnis noch Zugriff auf schützenswerte Daten und

Teil B

Informationen erhalten. Ferner ist bei der Kommunikation mit schützenswerten Geschäftsinformationen ein sicherer Übertragungsweg zu nutzen. Die Bestimmungen zum Datenschutz sind einzuhalten (s. B 3.6 Datenschutz).

Unter Einhaltung dieser technischen Standards ist auch der Einsatz von Laptops mit einer Mindestgröße des Bildschirms von 15,4 Zoll zulässig, sofern ein Diebstahlschutz und eine Verschlüsselung gewährleistet sind.

Auf die Art. 33 und 34 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) wird hingewiesen.

Es ist sicherzustellen, dass die Teilnehmenden die von ihnen erarbeiteten Aufgaben, Texte, Bewerbungsunterlagen u. ä. erforderlichenfalls in Farbe ausdrucken können bzw. diese ihnen zum nächsten Coaching zur Verfügung gestellt werden können.

Der Auftragnehmer stellt den Teilnehmenden zur Speicherung dieser erarbeiteten Dokumente jeweils einen USB-Stick zur Verfügung. Dieser verbleibt bei der teilnehmenden Person zur weiteren Verwendung und geht in ihr Eigentum über.

Die parallele Nutzbarkeit der Internetverbindung durch alle Maßnahmeteilnehmenden ist auch für datentrassierend intensive Anwendungen sicherzustellen.

Auch die Tablets müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Folgende technischen Mindestanforderungen müssen erfüllt sein:

- 2 GB Arbeitsspeicher
- Möglichkeiten USB-Geräte anzuschließen
- W-LAN-fähig
- Ausstattung mit der aktuellen Softwarekonfiguration (mindestens mit der aktuellsten Android bzw. iPadOS-Version kompatibel), mit einer Mindest-Bildschirmdiagonale von 10,1 Zoll oder 25,54 cm.
- Mindestauflösung der Frontkamera 2 Megapixel
- Software zum Erstellen und Lesen von Dokumenten im Microsoft Office Format (docx, txt, xlsx, pptx), PDF-Generator, PDF-Reader.

Es sind geeignete Medien zur Unterstützung der anzuwendenden Methodik vorzuhalten und einzusetzen. Diese müssen einen engen Bezug zur jeweiligen Zielsetzung der Maßnahme haben und die individuellen Belange der zugewiesenen Teilnehmenden angemessen berücksichtigen.

Die Erstellung von Bewerbungsfotos und Videosequenzen bedarf einer schriftlichen Einwilligungserklärung (s. auch B 3.6 Datenschutz) der Teilnehmenden bzw. bei Minderjährigen der Eltern oder Erziehungsberechtigten.

Zur Erstellung von Bewerbungsfotos und Videosequenzen ist eine geeignete Ausstattung bereitzustellen. Beim Auftragnehmer vorhandene auf die Teilnehmenden bezogene Videosequenzen sind vom Auftragnehmer unverzüglich, spätestens mit der individuellen Beendigung der

Teil B

Maßnahme, zu löschen. Die Aufbewahrungsfrist findet hier keine Anwendung. Die Bestimmungen des Datenschutzes im Punkt B 3.6 sind zu beachten.

Der Auftragnehmende verpflichtet sich, bei der Unterstützung in Bezug auf die nicht physische Präsenz die Anforderungen des Punktes B 3.6 zum Datenschutz umzusetzen. Gleiches gilt für die Verwendung von Kommunikationstools.

Hierzu hat der Auftragnehmende Laptops/Tablets nach Bedarf für die Realisierung der Unterstützungselemente zur Verfügung zu stellen.

Durchführung in alternativer (digitaler) Form

Wird die Maßnahme oder Teile der Maßnahme in digitaler Form durchgeführt, prüft der Auftragnehmende bei Zuweisung der teilnehmenden Person dessen vorhandene technische Ausstattung. Ist bei der teilnehmenden Person keine technische Ausstattung vorhanden, stattet der Auftragnehmende die teilnehmende Person mit dem nötigen Equipment (z.B. Tablet, Laptop etc.) aus, um an der Maßnahme in digitaler Form teilnehmen zu können. Die Ausstattung erfolgt für die teilnehmende Person unentgeltlich. Das nötige Equipment wird im Vorfeld durch den Auftragnehmenden benutzerfreundlich voreingestellt, um eine reibungslose und einfache Durchführung der Maßnahme zu garantieren. Der Auftragnehmende stellt eine telefonische Einweisung und Betreuung während der Einrichtung und Nutzung des technischen Equipments sicher, sollte diese von der teilnehmenden Person benötigt werden. Der Auftragnehmende hat mit der teilnehmenden Person eine Überlassungsvereinbarung abzuschließen, dass der überlassene Laptop/ das überlassene Tablet ausschließlich für die Umsetzung von Maßnahmeninhalten genutzt wird. Eine Einsichtsmöglichkeit des Auftragnehmenden während der Überlassung ist auszuschließen. In der Überlassungsvereinbarung sind auch Regelungen zur Haftung zu treffen.

B 3. Allgemeine Regelungen

B 3.1 Leistungen Bildung und Teilhabe

Im Maßnahmeverlauf sollen die Leistungen für Bildung und Teilhabe am sozialen und kulturellen Leben in der Gemeinschaft grundsätzlich thematisiert und die Möglichkeiten erläutert werden. Der Auftragnehmende prüft bei jeder teilnehmenden Person, ob die Leistungen bereits in Anspruch genommen werden.

Nimmt eine teilnehmende Person die Leistungen bisher nicht in Anspruch, sollen die Gründe erfragt werden. Vorteile für die Teilnehmenden und dessen Bedarfsgemeinschaft sollen besonders hervorgehoben werden und in den Coachingprozess einfließen.

B 3.2 Diversity Management

Der Auftragnehmende verpflichtet sich, im Rahmen des Diversity Managements die Vielfalt (u. a. Geschlecht, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexuelle Identität) sowie die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen der Teilnehmenden zu berücksichtigen und wertzuschätzen. Bei der Durchführung der Maßnahme soll eine produktive Gesamtat-

Teil B

mosphäre erreicht, soziale Diskriminierung von Minderheiten verhindert und die Chancengleichheit verbessert werden. Der Auftragnehmende verpflichtet sich, geeignete Maßnahmen zum Schutz vor Gewalt und Missbrauch, insbesondere für Menschen mit Behinderungen, zu treffen.

B 3.3 Allgemeine organisatorische Regelungen

Nach Zuschlagserteilung ist vom Auftragnehmenden ein Informationsblatt (Flyer) zu erstellen und in elektronischer Form unmittelbar nach Zuschlagserteilung zur Verteilung an potentielle Teilnehmende der maßnahmekoordinierenden Person des Auftraggebenden zur Verfügung zu stellen.

B 3.4 Bekanntgabe Bankverbindung und Ansprechpartner

Spätestens fünf Arbeitstage nach Zuschlagerteilung hat der Auftragnehmende die Bankverbindung und Ansprechpartner beim Auftraggebenden (Abl-Team Integrationsleistungen-Jobcenter@kreis-warendorf.de) einzureichen.

B 3.5 Erreichbarkeit

Spätestens fünf Arbeitstage nach Zuschlagerteilung ist die postalische, elektronische und telefonische Erreichbarkeit der für die Maßnahme verantwortlichen Ansprechperson des Auftragnehmenden sicherzustellen und der maßnahmekoordinierenden Person des Auftraggebenden schriftlich mitzuteilen. Änderungen sind unverzüglich mitzuteilen.

Der Auftragnehmende muss am Maßnahmeort mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten montags bis donnerstags von 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr und freitags von 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr telefonisch gesprächsbereit sein.

Darüber hinaus muss eine Kontaktaufnahme während der o.g. Gesprächszeiten mit den üblichen Kommunikationsmitteln (E-Mail sowie postalisch) sichergestellt sein. Auf diesem Wege eingehende Nachrichten sind spätestens im Laufe des nächsten Arbeitstages abzuarbeiten und zu beantworten. Etwaige kostenintensive Weiterleitungen (z.B. auf bestimmte Service-Nr., Handy) dürfen nicht zu Lasten der teilnehmenden Person gehen.

B 3.6 Datenschutz

Der Auftragnehmende hat die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu beachten und in der Maßnahme umzusetzen.

Die Nutzung von Clouds ist nur unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

- Es ist technisch und/oder organisatorisch sichergestellt, dass keine personenbezogenen oder –beziehbare Daten in Clouds abgespeichert werden. Dies betrifft insbesondere Namen, Geburts- und Adressdaten. Dies kann auch durch eine Anonymisierung der Daten beispielsweise durch eine nichtzuordenbare Verwendung von Teilnehmendennummern erfolgen.
- Wenn personenbezogene Daten in Clouds gespeichert werden, ist sicherzustellen, dass die Daten der Teilnehmenden nur auf trägereigenen Plattformen gespeichert werden und nicht auf Plattformen Dritter (on-premise-Lösungen als Sonderform der Private Cloud). Eingesetzte Server müssen sich in der Bundesrepublik Deutschland, einem Mitgliedstaat der europäischen Union (EU), zumindest aber im Europäischen Wirtschaftsraum (EWR)

Teil B

befinden. Ist im Ausnahmefall eine Nutzung von Dritten als Dienstleister erforderlich, so sind die Teilnehmenden hierüber gesondert zu informieren.

- Der Einsatz von Clouds europäischer Anbieter ist zulässig, wenn sichergestellt ist, dass der Auftragnehmende die Herrschaft über die Daten und die Kommunikationswege behält.

Hinsichtlich der Frage, ob eine bestimmte Anwendung die datenschutzrechtlichen Anforderungen entsprechend der Orientierungshilfe des BfDI erfüllt, ist eine Klärung mit der Datenschutzaufsicht (auf Bundesebene = BfDI; auf Landesebene LfDI) oder Prüfeinrichtungen (z.B. TÜV) angezeigt. Der Nachweis der datenschutzrechtlichen Unbedenklichkeit ist durch den Auftragnehmenden zu erbringen.

Es wird in diesem Zusammenhang auf die Verpflichtung des Auftragnehmenden zur Meldung von Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten an die Aufsichtsbehörde gem. Art 33 der Datenschutz Grundverordnung (DSGVO) hingewiesen. Es wird ebenfalls auf die Verpflichtung des Auftragnehmenden zur Benachrichtigung der von einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten betroffenen Person gem. Art 34 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) hingewiesen.

Der Auftragnehmende hat dafür Sorge zu tragen, dass Teilnehmende keine Daten von anderen Teilnehmenden zur Kenntnis nehmen können.

Die Nutzung von sog. Messenger-Diensten muss der DSGVO entsprechen.

Bei der Nutzung von Kommunikationstools sind durch den Auftragnehmenden folgende Anforderungen umzusetzen:

- Bild-, Video- und Tonaufnahmen sowie die Bearbeitung personenbezogener bzw. -bezogener Themen auf digitalem Wege sind nur mit vorheriger Einwilligung der teilnehmenden Person erlaubt,
- Daten sind zu löschen, wenn sie für die Aufgabenerledigung nicht oder nicht länger erforderlich sind. Dies bedeutet für die Speicherung von Lernverläufen und/oder Videoaufnahmen, dass sie unmittelbar nach Beendigung der Kommunikation zu löschen sind. Im Übrigen dürfen alle weiteren verarbeiteten Daten grundsätzlich nur solange gespeichert werden, wie sie für ordnungsgemäße Rechnungslegungen gegenüber dem Auftraggebenden erforderlich sind (z.B. Teilnahmenachweis). Abschließend bleiben die ggf. vertraglich vereinbarten Löschfristen erhalten,
- Eine Nutzung von Online-Kommunikationstools soll grundsätzlich im Sinne von „on-premise-Lösungen“ erfolgen. Das bedeutet, dass der Auftragnehmende die Software in eigener Verantwortung auf eigener Hardware, regelmäßig durch die Nutzung eines eigenen oder angemieteten allein ihm zugänglichen Servers, verwendet. Der Ort der Verarbeitung von Daten – und damit der Standort der Hardware – muss dabei in Deutschland, in einem EU-Mitgliedstaat, zumindest aber im EWR liegen.

Ist im Ausnahmefall eine Nutzung von Dritten als Dienstleistenden erforderlich, so sind die Teilnehmenden hierüber gesondert zu informieren und die notwendigen Einwilligungserklärungen zu konkretisieren.

Teil B

Die Teilnehmenden sind über ihre Rechte aus den Art. 13 bis 22 der DSGVO zu informieren. Für die Auskunftserteilung, die sich auf die Umsetzung bezieht, ist der Auftragnehmende zuständig. Entsprechendes gilt für die Berichtigung und Löschung von Daten. Im Übrigen ist der Auftragnehmende verpflichtet, den Auftraggebenden bei der Erfüllung der Betroffenenrechte zu unterstützen.

Es liegt in der Verantwortung des Auftragnehmenden, Einwilligungserklärungen individuell, konkret auf die Situation bezogen sowie datenschutzkonform zu erstellen.

Für Einwilligungserklärungen von Teilnehmenden sind durch den Auftragnehmenden mindestens folgende Anforderungen zu beachten:

- Die Erklärung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten muss immer konkret erfolgen und umfasst alle Punkte der Verarbeitung und der Speicherung dieser Daten.
- Bei der Mediennutzung (z.B. Kommunikationstools) muss klargestellt werden, ob eine on-premise-Lösung vorgesehen ist oder inwieweit im Ausnahmefall Dritte für die Dienstleistung genutzt werden.
- Die Einwilligung muss widerrufen werden können. Auf den Widerruf und auf die Art des Widerrufs sowie die Konsequenzen (Löschung bzw. Sperrung von Daten etc.) muss konkret hingewiesen werden.
- Die Erklärung sollte grundsätzlich alle Betroffenenrechte aus der DSGVO umfassen.
- Die Einwilligung bedarf der Schriftform. Sie muss protokolliert bzw. dokumentiert und durch den Auftragnehmenden sicher aufbewahrt werden.
- Die Einwilligung ist vom Auftragnehmer und der teilnehmenden Person zu unterzeichnen.

Bild-, Video- und Tonaufnahmen dürfen nicht im Internet veröffentlicht werden.

Personenbezogene Aufnahmen (Bild-, Video-/ Tonaufnahmen) und Inhalte sind vom Auftragnehmenden unverzüglich nach Abschluss des jeweils damit verbundenen Maßnahmeninhalts zu löschen. Dies bedeutet für die Speicherung dieser Daten, dass sie unmittelbar nach Beendigung der Kommunikation von allgemein zugänglichen Speicherorten endgültig zu löschen sind.

Im Rahmen von Einzelgesprächen bedarf die Bearbeitung von Themen, die das informationelle Selbstbestimmungsrecht tangieren, der ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung der teilnehmenden Person. Das Einverständnis kann von der teilnehmenden Person jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

Sofern den Teilnehmenden für die Dauer der Maßnahme Laptops zur Verfügung gestellt werden, ist eine Speicherung der eigenen Daten auf diesen oder dem eigenen USB-Stick zulässig. Dies gilt nicht für Daten anderer Teilnehmenden, die bspw. im Rahmen einer gemeinsamen Kommunikation angefallen sind. Im Übrigen dürfen alle weiteren verarbeiteten Daten grundsätzlich nur solange gespeichert werden, wie sie für eine ordnungsgemäße Rechnungslegung gegenüber dem Auftraggebenden erforderlich sind (z.B. Teilnahmenachweis). Abschließend bleiben die ggf. vertraglich vereinbarten Löschfristen erhalten.

Teil B

Zur Verfügung gestellte Laptops sind durch den Auftragnehmenden wie folgt technisch zu sichern:

- Diebstahlschutz
- Zugangscode bzw. Passwortschutz (individuelles, von den Teilnehmenden selbst festzulegendes Passwort)
- automatischer Passwortwechsel alle 3 Wochen
- Installation eines Bildschirmschoners
- Passwortschutz zu dem Internetzugang
- Überprüfung von externen Ausgabemedien auf Viren
- Virenschutzprogramm
- Reglementierung der Zugriffsmöglichkeit auf das Betriebssystem des zentralen Netzwerkes des Auftragnehmenden.

Da die Laptops im Verlauf der Maßnahme durch verschiedene Nutzende bedient werden, dürfen bei einem Wechsel der nutzenden Person keinerlei Daten auf dem Gerät verbleiben. Vor einem Wechsel der nutzenden Person ist es notwendig, gespeicherte Daten/Sitzungsdaten/Footprints/etc. der vorher nutzenden Person zu löschen (Browser-Historie, Suchverläufe in Apps, Leeren des App-Caches und Zurücksetzen des Dateisystems auf den ursprünglichen Zustand), damit keinerlei „Spuren“ mehr ersichtlich sind.

Nach Ende der Nutzung durch die teilnehmende Person sind dessen vorhandene Daten und Aufzeichnungen vom Auftragnehmenden unverzüglich zu löschen. Die Aufbewahrungsfrist findet hier keine Anwendung.

B 4. Dokumentationspflichten

B 4.1 Teilnehmendenbezogene Berichte

B 4.1.1 Anwesenheitsliste/Berichtswesen während der Maßnahme

Der Auftragnehmende ist verpflichtet, monatlich eine Anwesenheits- und Coachingliste nach den Vorgaben des Auftraggebers der Maßnahme der maßnahmekoordinierenden Person des Auftraggebers bis zum fünften Werktag des Folgemonats zur Verfügung zu stellen. Die Anwesenheits- und Coachingliste ist die zahlungsbegründende Unterlage für die monatliche Abrechnung. Zusätzlich sind die anwesenden Teilnehmenden namentlich sowie der tägliche Maßnahmeinhalt in Form eines Klassenbuches zu erfassen. Dabei ist der zeitliche Umfang zu dokumentieren. Die Klassenbücher sind auf Verlangen vorzulegen.

Einzelfallbezogene Austausche (Praktika, Förderanfragen, Qualifizierungen) erfolgen bilateral per Mail zwischen dem Jobcoach des Auftragnehmenden und der jeweiligen Integrationsfachkraft des Auftraggebers

B 4.1.2 Abschlussbericht

Zum Ende des individuellen Zuweisungszeitraumes einer teilnehmenden Person ist ein Abschlussbericht zu erstellen. Der Abschlussbericht beinhaltet eine Zusammenfassung sämtlicher vorliegender Informationen. Spätestens 10 Werktage nach Beendigung der Maßnahme ist dieser

Teil B

der maßnahmekoordinierenden Person des Auftraggebenden unaufgefordert per Mail zur Verfügung zu stellen.

B 4.1.3 Teilnahmebescheinigung

Den Teilnehmenden ist am Ende der Maßnahme eine Teilnahmebescheinigung über die vermittelten Maßnahmeinhalte in anspruchsvoller Form auszustellen und mit Stempel und Unterschrift zu versehen. Negativdarstellungen darf diese Bescheinigung nicht enthalten.

B 4.2 Maßnahmebezogene Berichte

B 4.2.1 Gesamtbericht

Vier Wochen nach dem Ende eines Maßnahmedurchlaufs laut Los- und Preisblatt ist vom Auftragnehmenden ein Gesamtbericht über die Durchführung der Maßnahme und deren Ergebnisse anzufertigen. Insbesondere enthält diese detaillierte Information zu den Zielen der Maßnahme. Darüber hinaus sind erfolgte Integrationen sowie ggf. aufgetretene Problemlagen aufzunehmen.

Der Gesamtbericht ist der maßnahmekoordinierenden Person des Auftraggebenden in schriftlicher, elektronischer Form zur Verfügung zu stellen.

Die Teilnehmenden sind nach § 61 Abs. 2 Nr. 1 SGB II verpflichtet, dem Auftragnehmenden der Maßnahme auf Verlangen Auskunft über den Eingliederungserfolg zu erteilen. Die Teilnehmenden sind hierüber zu Beginn der Maßnahme zu informieren.

B 5. Vergütung / Angebotspreis

B 5.1 Maßnahmekosten

Der Auftragnehmende erhält für seine erbrachte Leistung eine Aufwandspauschale.

Die Anzahl an Teilnahmeplätzen ist dem Los- und Preisblatt zu entnehmen. Die weiteren Informationen sind dem § 22 Teil C (besondere Vertragsbedingungen des Kreises Warendorf für den Einkauf von Arbeitsmarktdienstleistungen SGB II) zu entnehmen.

Die Vergütung für diese Maßnahme setzt sich wie folgt zusammen:

Aufwandspauschale je Coachingstunde (UE) = Angebotspreis

Diese Aufwendungen sind insbesondere:

- Kosten für die Durchführung und Inhalte der Maßnahme, inkl. Fahrtkosten der Coaches
- Vor- und Nachbearbeitungszeiten
- Kosten für die Unfallversicherung
- Absicherung (Versicherung) gegen Schäden (außer grober Fahrlässigkeit und Vorsatz), die durch die Teilnehmenden während der Maßnahmedauer verursacht werden
- Personalkapazitäten für administrative Aufgaben (z.B. Teilnehmendenverwaltung)

Teil B

- Aufwendungen des Auftragnehmenden für Eingliederungsbemühungen
- Kosten zur Unterstützung der Eigenbemühungen, insbesondere Bewerbungskosten
- Ggf. Kosten für notwendige Arbeitskleidung für betriebliche Erprobung (nach vorheriger Rücksprache mit der maßnahmekoordinierenden Person)
- Kosten für das nötige Equipment für die Durchführung in alternativer (digitaler) Form
- Vertretungen im Urlaubs- oder Krankheitsfall der eingesetzten Professionen und des administrativ tätigen Personals
- Kosten, die durch gesetzliche Auflagen (z.B. Verordnungen zum Gebot des Gesundheitsschutzes) entstehen.

Mit der Vergütung sind alle Aufwendungen zur Durchführung der Maßnahme abgegolten. Den Teilnehmenden dürfen durch die Teilnahme an der Maßnahme keine zusätzlichen Kosten entstehen.

Zusätzliche Vertragsbedingungen

In der beschriebenen Maßnahme wird auf die Besondere Vertragsbedingungen des Kreises Warrendorf für den Einkauf von Arbeitsmarktdienstleistungen SGB II (Teil C) verwiesen. Nähere Regelungen zur Vergütung und Zahlungsweise sind im Teil C enthalten.

B 5.2 Fahrtkosten der Teilnehmenden

Mögliche Fahrkosten der teilnehmenden Person zum Auftragnehmenden aus Anlass der Teilnahme an der Maßnahme oder Fahrkosten zur betrieblichen Erprobung und möglichen Vorstellungsgesprächen sind nicht in den Angebotspreis einzukalkulieren.

Bei diesen Fahrkosten handelt es sich um einen individualspezifischen Anspruch der teilnehmenden Person gegen den Auftraggebenden. Dieser entscheidet im Rahmen der Ermessensausübung über die Angemessenheit der Fahrkosten. Die Höhe der auszahlenden Fahrkosten stellt der Auftragnehmende dem Auftraggebenden in Rechnung. Hierbei sind die Regelungen des Bundesreisekostengesetzes maßgebend.

Der Auftragnehmende erklärt sich mit der Angebotsabgabe bereit, die Abrechnung und Vorauslagung der Fahrkosten der Teilnehmenden zu übernehmen, soweit diese ihren Anspruch an ihn abtreten.

B 5.3 Kinderbetreuungskosten

Notwendige Kinderbetreuungskosten sind nicht Bestandteil der o. g. Maßnahmekosten. Sie werden gesondert erstattet. Die Erstattung der durch die Teilnehmenden an der Maßnahme entstehenden Kinderbetreuungskosten erfolgt durch den Auftraggebenden direkt an die Teilnehmenden nach vorheriger Antragstellung.

B 5.4 Umsatzsteuerregelung

§ 4 Nr. 15b Umsatzsteuergesetz (UStG)

Die Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung von Arbeitsmarktdienstleistungen nach dem SGB II und SGB III regelt § 4 Nr. 15b UStG.

Umsatzsteuerfrei sind danach, Eingliederungsleistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch, Leistungen der aktiven Arbeitsförderung nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch und vergleichbare Leistungen, die von Einrichtungen des öffentlichen Rechts oder anderen Einrichtungen mit sozialem Charakter erbracht werden.

Andere Einrichtungen mit sozialem Charakter im Sinne dieser Vorschrift sind Einrichtungen,

- a) die nach § 178 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch zugelassen sind,
- b) die für ihre Leistungen nach Satz 1 Verträge mit den gesetzlichen Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch geschlossen haben oder
- c) die für Leistungen, die denen nach Satz 1 vergleichbar sind, Verträge mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die diese Leistungen mit dem Ziel der Eingliederung in den Arbeitsmarkt durchführen, geschlossen haben.

(§ 4 Nr. 15b UStG in der Fassung vom 18.07.2017)

§ 4 Nr. 21 Buchst. a UStG:

Abschnitt 4.21.2 Abs. 3 des Umsatzsteuer-Anwendungserlasses (UStAE) vom 01.10.2010 (BStBl I S. 846) in der konsolidierten Fassung (Stand 17.07.2018) führt zu den Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung gemäß § 4 Nr. 21 Buchst. a des UStG aus:

„Die Vorbereitung auf einen Beruf umfasst die berufliche Ausbildung, die berufliche Fortbildung und die berufliche Umschulung; die Dauer der jeweiligen Maßnahme ist unerheblich (vgl. Art. 44 der MwStVO). Dies sind unter anderem Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung im Sinne von § 45 SGB III mit Ausnahme von § 45 Abs. 4 Satz 3 Nr. 2 und Abs. 7 SGB III, Weiterbildungsmaßnahmen entsprechend den Anforderungen der §§ 179, 180 SGB III, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen (einschließlich der Berufsvorbereitung und der blindentechnischen und vergleichbaren speziellen Grundausbildung zur beruflichen Eingliederung von Menschen mit Behinderung) im Sinne von § 112 SGB III sowie berufsvorbereitende, berufsbegleitende bzw. außerbetriebliche Maßnahmen nach §§ 48, 130 SGB III, §§ 51, 53 SGB III, §§ 75, 76 SGB III bzw. § 49 SGB III, die von der BA und – über § 16 SGB II – den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II gefördert werden. Mit ihrer Durchführung beauftragen die BA und die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II in manchen Fällen gewerbliche Unternehmen oder andere Einrichtungen, z.B. Berufsverbände, Kammern, Schulen, anerkannte Werkstätten für behinderte Menschen, die über geeignete Ausbildungsstätten verfügen. Es ist davon auszugehen, dass die genannten Unternehmen und andere Einrichtungen die von der BA und den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II geförderten Ausbildungs-, Fortbildungs- und Umschulungsmaßnahmen im Rahmen einer berufsbildenden Einrichtung im Sinne des § 4 Nr. 21 Buchstabe a UStG erbringen.“

Für die aufgeführten Maßnahmen wird, sofern sie Gegenstand dieser Leistungsbeschreibung sind, bestätigt, dass sie die zu bescheinigenden Voraussetzungen gemäß § 4 Nr. 21 Buchst. a Doppelbuchst. bb UStG erfüllen. Sie bereiten auf einen Beruf oder eine vor einer juristischen Person des öffentlichen Rechts abzulegende Prüfung ordnungsgemäß vor. Diese Bestätigung tritt im Rahmen des vereinfachten Verfahrens an die Stelle der Bescheinigung der zuständigen Landesbehörde.

Das in Abschnitt 4.21.5 Abs. 5 UStAE geregelte vereinfachte Verfahren ist nur zulässig, wenn die für die Erteilung der Bescheinigung zuständige Landesbehörde sich mit der Anerkennung einverstanden erklärt hat und von der BA bzw. dem Jobcenter hierauf in der Bestätigung hingewiesen wird. Bei Beginn des Vergabeverfahrens konnten Einverständniserklärungen – generell für die

Teil B

vom Abschnitt 4.21.2 Abs. 3 S. 2 UStAE erfassten Maßnahmen – für alle Bundesländer berücksichtigt werden.

B 5.5 Unfallversicherung

Die Unfallversicherung der zugewiesenen Teilnehmenden hat durch den Auftragnehmen zu erfolgen.

Weitere Regelungen zur Vergütung und Zahlungsweise sind in den „Zusätzliche Vertragsbedingungen des Kreises Warendorf für Lieferungen und Leistungen“ enthalten.

B 6. Maßnahmeevaluation

Der Auftraggebende evaluiert regelmäßig (Teil-) Ergebnisse der Maßnahme. Hier fließen u.a. die Erkenntnisse der Außendienste, der vor Ort Prüfungen sowie der Evaluation des Auftragnehmen / -gebenden mit ein.

B 7. Maßnahmeprüfung

Der Auftraggebende führt Maßnahmeprüfungen durch. Hierbei werden i.d.R. folgende Kriterien geprüft:

- Erhalten die Teilnehmenden schriftliche Informationen zu Inhalt, Ablauf und Dauer der Maßnahme
- Werden die (individuellen) Schulungspläne regelmäßig fortgeschrieben
- Darstellung der vermittelten Inhalte und Planung der weiteren Schritte
- Ordnungsgemäße Führung der Klassenbücher
- Schlüssige Dokumentation Inhalt / Zeitanteil des Coachings
- Unterricht- und Lernerfolgskontrollen
- Liegen Praktikumsverträge vor
- Praktikumsauswertung
- Erfolgt eine Teilnehmendenbefragung
- Liegen die teilnehmendenbezogene Berichte vor
- Liegen Bewerbungsunterlagen der Teilnehmenden vor
- Wurde ein Aktivierungs- und Eingliederungsplan erstellt und wird dieser laufend fortgeführt/aktualisiert
- Erfolgt der Personaleinsatz ordnungsgemäß
- Entspricht der Maßnahmeort dem geforderten Standard
- Werden die geforderten Räumlichkeiten vorgehalten
- Entspricht die technische Ausstattung dem geforderten Standard
- Werden die Arbeitsschutzrichtlinien eingehalten
- Werden die im Konzept beschriebenen Tätigkeiten angeboten und umgesetzt
- Werden Hygienekonzepte nach dem Infektionsschutzgesetz umgesetzt

B 8. Qualitätssicherung

Zur Sicherung der Qualität hat der Auftragnehmende die Durchführung der Maßnahme anhand von Teilnehmendenbefragungen, Befragungen des in der Maßnahme eingesetzten Personals und der Betriebe sowie interner Reflektion zu evaluieren. Auf Verlangen sind die Ergebnisse dem Auftraggebenden zur Verfügung zu stellen.

Zusätzlich füllt der Auftragnehmende zum Ende der Maßnahme die Anlage zu den teilnahmerelevanten Faktoren (Anlage) aus und stellt diese dem Maßnahmemanagement des Auftraggebenden spätestens mit dem Gesamtbericht der Maßnahme zur Verfügung.