

**Offenes Verfahren der Stadt Hamm  
im Namen und auf Rechnung der  
Kommunales Jobcenter Hamm AöR Nr. 2026-03-138  
„Maßnahme (gemäß § 16f SGB II) in Teilzeit zur Vorbereitung auf die Externenprüfung  
zum Erwerb eines Hauptschulabschlusses nach Klasse 9 und 10“**

**Teil B: Leistungsbeschreibung**

Die Stadt Hamm schreibt im Namen und auf Rechnung der Kommunales Jobcenter Hamm AöR (Auftraggeber) eine Maßnahme (gemäß § 16f SGB II) in Teilzeit zur Vorbereitung auf die Externenprüfung zum Erwerb eines Hauptschulabschlusses nach Klasse 9 und 10 für SGB-II-Leistungsbeziehende europaweit aus.

### **B.01 Leistungsgegenstand und Zielsetzung der Maßnahme**

Leistungsgegenstand ist die Durchführung einer Maßnahme auf der Basis der Rechtsgrundlage § 16f Abs. 1 zweites Sozialgesetzbuch (SGB II).

Hauptzielsetzung ist es,

**den Hauptschulabschluss (HSA) nach Klasse 9 und/oder 10**  
zu erwerben.

75 % der Teilnehmenden legen die Nichtschülerprüfung zum Erwerb des Hauptschulabschlusses nach Klasse 9 oder 10 erfolgreich ab.

Es werden ausschließlich Bieter berücksichtigt, die die Maßnahme in der **Innenstadt der Stadt Hamm** durchführen. Die Maßnahme hat ein familienfreundliches Zeitkonzept mit einer individuellen Prozessbegleitung sowie die lerntheoretische Vorbereitung auf die Externenprüfung zu verbinden. Alle genannten Komponenten sollen Teil der Vorbereitung sein und möglichst flexibel und auf den Einzelfall abstimmt zum Einsatz kommen.

### **B.02 Zielgruppe**

Maßnahmeteilnehmende sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte im SGB II ab 19 Jahren, ohne Hauptschulabschluss bzw. mit Hauptschulabschluss nach Klasse 9, die eine Einzelfallunterstützung in ihrer individuellen Lebenssituation benötigen.

Männer und Frauen sind zu gleichen Anteilen zu berücksichtigen. Menschen mit Behinderungen sind entsprechend ihrem Anteil an der Zahl der Hilfebedürftigen nach dem SGB II in Hamm einzubeziehen.

### **B.03 Methoden und Inhalt**

Die Maßnahmeziele sind im Zuge einer individuellen Prozessbegleitung zu erreichen. Dabei wird eine Methodik erwartet, die erwachsenbildnerische Elemente der Gruppen- und Einzelfallarbeit und der Unterrichtung von Gruppen beinhaltet, die geeignet ist, notwendige Inhalte bedarfsorientiert, in Teilzeitform und in Präsenz zu vermitteln.

Optional zu Präsenz können einzelne Unterrichtsinhalte aufgezeichnet und eine Videozuschaltung ermöglicht werden.

Zudem ist bei der angewendeten Didaktik und Methodik die Heterogenität der Zielgruppe, ihre Lebenssituation und die individuellen Voraussetzungen angemessen zu berücksichtigen.

Mit Abgabe des Angebotes hat der Auftragnehmer einen detaillierten Zeitplan zum gesamten Maßnahmezeitraum vorzulegen, welches die geplanten Zeiten und Präsenzzeiten und ihre mögliche Verteilung an 3 verschiedenen Fallkonstellationen beispielhaft abbildet und kurz erläutert.

Während der gesamten Maßnahme ist zu berücksichtigen, dass jeder Teilnehmende eine konstante Ansprechperson bzw. Coach hat.

Der Maßnahmeverlauf gliedert sich in folgende Phasen:

### **B.03.1 Phase 1: Ankommen – Kennenlernen – Arbeitsbündnis**

Laufzeit: 01.06.2026 bis 31.08.2026

Die gesamte Phase 1 dient der persönlichen Orientierung, der Information, des Kennenlernens und des Annehmens.

Die Phase beginnt mit Einzelgesprächen. Das erste Gespräch kann von dem für den Teilnehmenden zuständigen Integrationsmitarbeitenden dem Auftraggeber begleitet werden.

Die Teilnehmenden erhalten die Möglichkeit sich innerhalb der Peergroup kennenzulernen, bereits im Vorfeld ihre Lernkompetenzen zu erweitern und ihre beruflichen Ziele zu festigen.

Es wird ein individuelles Arbeitsbündnis zum Erwerb des entsprechenden Schulabschlusses geschlossen.

Die Anzahl der notwendigen Einzelgespräche und Gruppentrainings während dieser Phase ist in Abhängigkeit zur Bindung der Teilnehmenden zu entscheiden.

Eine fehlende Kinderbetreuung und geplante Urlaube der Teilnehmenden - in den Zeiten der Sommerferien und im oben genannten Zeitraum - müssen berücksichtigt werden. Mit und für die Teilnehmenden, die im Rahmen der Schließzeiten der Betreuungseinrichtungen ihrer Kinder (z.B. Kindertageseinrichtungen und Schulen mit offener Ganztagsbetreuung) auf weitere Betreuung angewiesen sind, wird von Beginn an der Maßnahme nach Lösungen gesucht. Ziel muss die reibungslose Teilnahme an den Präsenzzeiten ab Phase 2 der Maßnahme sein. Außerdem werden die Teilnehmenden schon jetzt dabei unterstützt ein stabiles Randzeitenkonzept zu entwickeln und zu organisieren.

### **B.03.2 Phase 2: Präsenz – Vorbereitung – Anmeldung**

Laufzeit: 01.09.2026 bis 10.06.2027

Ab Phase 2 besteht eine Präsenzpflcht von 4 Zeitstunden pro Werktag, die im Regelfall in der Zeit von 8.30 Uhr und 12.30 Uhr stattfinden soll.

Die Präsenzstunden werden aufgeteilt in:

- Lerntheoretischer Gruppenunterricht
- Förderunterricht in Kleingruppen
- Begleitendes Einzelcoaching

Die Aufteilung in die jeweiligen Einheiten hat nach den individuellen Lernständen und Unterstützungsbedarfen an Förderung und zur Abarbeitung von Alltagsproblemen der Teilnehmenden zu erfolgen.

Die Inhalte des lerntheoretischen Unterrichts orientieren sich zwingend an den Anforderungen der Prüfung (siehe Verordnung über die Externenprüfung zum Erwerb der Abschlüsse der Sekundarstufe I (PO-Externe-S I)). Die Externenprüfungen finden einmal jährlich statt und bestehen aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Für den erfolgreichen Maßnahmeverlauf und den Erwerb des HSA nach Klasse 9 oder 10, ist die Vermittlung von Kenntnissen in den **schriftlichen Prüfungsfächern**<sup>1</sup>, die Vorbereitung auf die mündliche Abschlussprüfung in den **Fächern der mündlichen Prüfung**<sup>2</sup>, das Erlernen von Konzentrations- und Lerntechniken und Stressbewältigungsmethoden (in Verbindung mit Prüfungsstress und Prüfungsangst) und die Unterstützung bei der Anmeldung zur Externenprüfung zwingend erforderlich. Meldeschluss für die Externenprüfung ist der **1. November eines jeden Prüfungsjahres**. Zu diesem Zeitpunkt müssen alle Bewerbungsunterlagen **vollständig** vorliegen.

Die Häufigkeit der Teilnahme am Förderunterricht ist abhängig von den Leistungsdefiziten und der Ausprägung der Selbstlernkompetenzen.

Die Inhalte und Häufigkeit der **Prozessbegleitung** orientieren sich an den individuellen Problemlagen und finden mindestens **1 mal 45 Minuten pro Woche** statt. Darüber hinaus kann die Anzahl während des Verlaufs der Maßnahme variieren.

### **B.03.3 Phase 3: Vorbereitung der Mündlichen Prüfung**

Laufzeit: 11.06.2027 – 15.07.2027

Die Phase 3 dient der Vorbereitung auf die mündliche Prüfung. Die Anzahl der wöchentlichen Kontakte ist an dem individuellen Bedarf der einzelnen Teilnehmenden zu messen. Es muss mindestens 1 Kontakt pro Woche stattfinden.

Auch die Wahl der Settings ist abhängig von dem Bedarf der einzelnen Teilnehmenden und sind inhaltlich insbesondere auf den Abbau von Prüfungsängsten und Stabilisierung der Anschlussziele zu beziehen.

Die Kontakte sind in folgenden Settings durchzuführen:

- Einzelcoaching
- Gruppencoaching
- Prüfungssimulationen

---

<sup>1</sup> Siehe hierzu § 10 PO-Externe-S I

<sup>2</sup> Siehe hierzu § 12 PO-Externe-S I

Die Teilnehmenden sind bei der Installation von Lerngruppen zu unterstützen. Dafür sind geeignete Räumlichkeiten vom Auftragnehmer zur Verfügung zu stellen. Die Teilnahme an einer Lerngruppe wird nicht als regulärer Kontakt gewertet.

### **B.03.4 Perspektivgespräche**

Ein enger Informationsaustausch zwischen Integrationsmitarbeitenden des Auftraggebers und den Coaches des Auftragnehmers zur Besprechung bzw. Kontrolle des Entwicklungsfortschritts der einzelnen Teilnehmenden ist Bestandteil der Maßnahme.

Folgende **Perspektivgespräche** müssen geführt werden:

- bei Eintritt in die Maßnahme: das **Erstgespräch**
- im vierten Teilnahmemonat: das **Perspektivgespräch 1**
- zwei Monate vor geplantem Ende der Maßnahme: das **Perspektivgespräch 2**

Für die Terminierung der Gespräche ist der Auftragnehmer verantwortlich. Die Perspektivgespräche und sich daraus ergebende Planungen werden vom Auftragnehmer protokolliert, von allen Beteiligten unterzeichnet und als Kopie dem Auftraggeber zur Verfügung gestellt.

### **B.04 Berichtswesen**

Es erfolgt ein **Austausch** zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber, der mindestens zum Maßnahmebeginn, nach Ablauf der Hälfte der Laufzeit und zum Maßnahmeende in den Räumen des Auftragnehmers stattfindet. Hier findet eine Reflexion der Angebotsdurchführung statt. Zudem können anlassbezogene Kontakte erfolgen.

Das Berichtswesen wird per E-Mail und in Word/Excel Formaten versendet, entsprechende Formulare werden durch den Auftraggeber nach Auftragsvergabe als Word/Excel Dokumente zur Verfügung gestellt. Wenn für das Berichtswesen keine Formulare vorgegeben sind, sind diese entsprechend der folgenden Anforderungen vom Auftragnehmer selbst gestaltbar.

Vorgegeben sind:

- die Antrittsliste
- die Anwesenheitsliste

Der Auftragnehmer ist dazu verpflichtet, die Besprechung der individuell thematisierten Angebote sowie den weiteren besprochenen Verlauf mit den Teilnehmenden zu dokumentieren und die Dokumentation den zuständigen Mitarbeitenden des Auftraggebers zur Verfügung zu stellen. Darüber hinaus ist ein Berichtswesen zu etablieren, welches folgende Punkte abdeckt:

<b>Berichtswesen</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Frist</b>
<b>Kurzinformation</b>	Kurze Information zu der Maßnahme Einmalig, 1 – 2 Seiten, Tabellenform, einzelnes Dokument	2 Wochen vor Maßnahmebeginn
<b>Antrittsliste</b>	Ist der/die Teilnehmende zum zugewiesenen Datum erschienen?	1 Tag der Maßnahme
<b>Anwesenheit/ Abwesenheit</b>	Anwesenheitsliste	monatlich
<b>Protokolle des Erstgesprächs und der Perspektiv- gespräche 1 und 2</b>	Darlegung der angestrebten beruflichen Perspektive, Darlegung der Ziele, Darlegung der Absprachen	5 Tage nach den Gesprächen
<b>Arbeitsunfähigkeit</b>	vorliegende Arbeitsunfähigkeits- bescheinigung (auf dem Postweg)	umgehend
<b>Unentschuldigte und entschuldigte Abwesenheit</b>	Unentschuldigte und entschuldigte Fehltage (formfreier Text)	wöchentlich, wenn unentschuldigte und entschuldigte Fehlzeiten entstanden sind
<b>Individueller Abschlussbericht</b>	Teilnehmerbezogener Gesamtverlauf der Maßnahme	Innerhalb von 2 Wochen nach dem individuellen Maßnahmeende
<b>Qualitativer Abschlussbericht</b>	Zum Gesamtverlauf der Maßnahme	10 Werkzeuge nach Maßnahmeende
<b>Qualifizierte Teilnahmebe- scheinigung</b>	Leistungsstand der einzelnen Fächer unabhängig vom Prüfungsergebnis	Am letzten Tag der Maßnahme
<b>Nachweis über das Prüfungsergebnis</b>	Prüfungsergebnis	Am letzten Tag der Maßnahme

#### **B.04.1 Krankheitsbedingte Fehlzeiten**

Zeiten der Arbeitsunfähigkeit sind von den Teilnehmenden ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit gegenüber dem Auftragnehmer durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Vorliegende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen sind dem zuständigen Mitarbeitenden des Auftraggebers umgehend auf dem Postweg zuzuleiten. Die Teilnehmenden sind über dieses Verfahren in Kenntnis zu setzen.

**Nur der Auftraggeber kann über eine vorzeitige Beendigung einzelner Teilnahmen entscheiden.** Er informiert den Auftragnehmer über die Entscheidung per E-Mail.

## **B.05 Rahmenbedingungen**

### **B.05.1 Vertragsdauer und Umfang der Maßnahme**

Der Vertrag beginnt am **01.06.2026** und endet automatisch am **15.07.2027**, **ohne dass es einer Kündigung bedarf.**

Die Maßnahme wird in Teilzeitform angeboten:

- Zwischen dem 01.06.2026 und 31.08.2026 werden den Teilnehmenden so viele Einzelgespräche und Gruppentrainings angeboten, wie sie für die Organisation und Anbindung in Phase 2 benötigen.
- Die tägliche Präsenzzeit in Phase 2 hat ab 01.09.2026 – 10.06.2027 4 Zeitstunden zu betragen. Das ergibt eine wöchentliche Präsenzzeit von 20 Zeitstunden.
- Ab dem 11.06.2027 sind die Teilnehmenden in Phase 3 auf die mündliche Prüfung vorzubereiten. Die Anzahl der wöchentlichen Kontakte ist an dem individuellen Bedarf der einzelnen Teilnehmenden zu messen. Es muss mindestens 1 Kontakt pro Woche stattfinden.

Die Laufzeit des Maßnahmevertrages zwischen dem Auftragnehmer und dem Auftraggeber ist identisch mit der Laufzeit der Maßnahme.

### **B.05.2 Maßnahmeplätze**

Die Maßnahme beinhaltet 21 Maßnahmeplätze.

### **B.05.3 Optionen**

Der Auftraggeber behält sich vor, zu den Konditionen dieser Ausschreibung, folgende Optionen in Anspruch zu nehmen:

#### **B.05.3.1 Möglichkeit zur Aufstockung der Teilnehmerplatzzahlen**

Der Umfang von 21 **Maßnahmeplätze** kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen um bis zu 20 % aufgestockt werden.

#### **B.05.3.2 Option zur Verlängerung**

Der Auftraggeber behält sich eine einmalige Verlängerung der Maßnahme vor.

Der Zeitraum der Optionsmaßnahme ist vom 01.06.2027 bis 15.07.2028.

Die mögliche Vertragsverlängerung wird durch den Auftraggeber bis zum 01.04.2027 mitgeteilt. Mit Ablauf der Verlängerung endet der Vertrag zum 15.07.2028 ohne dass es einer Kündigung bedarf.

## **B.05.4 Zuweisungsverfahren**

Die Zuweisung von erwerbsfähigen Hilfebedürftigen erfolgt durch den Auftraggeber. Die Zuweisung erfolgt in der Regel in den ersten 3 Monaten der Maßnahme. Darüber hinaus können bis zu 14 Tage vor Meldeschluss (01. November des Prüfungsjahres) bei Abbruch einzelner Teilnehmer in Absprache zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber Ersatzzuweisungen vorgenommen werden.

Die Erstberatung der Teilnehmenden durch die Coaches des Auftragnehmers erfolgt in einem Einzelgespräch.

Details des Durchführungsablaufs der Gesamtmaßnahme werden vor Maßnahmestart zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber abgestimmt.

## **B.05.5 Durchführungsort und Ausstattung der Räumlichkeiten**

### **Durchführungsort der Maßnahme ist Hamm-Innenstadt.**

Für die Durchführung der Maßnahme, hat der Auftragnehmer eigene Maßnahmeräumlichkeiten in Hamm-Innenstadt bereitzustellen.

Zu den erforderlichen Räumlichkeiten gehören: Unterrichtsräume, Besprechungsräume, Übungsräume und Sozialräume.

**Unterrichtsräume** sind in ausreichender Zahl und Größe vorzuhalten. Unterrichtsräume sind Gruppenräume, in denen die theoretischen Lerninhalte vermittelt oder EDV-Unterweisungen vorgenommen werden.

Es sind PC-Arbeitsplätze im Umfang von 100% der Teilnehmerplatzzahl für EDV-Unterweisungen in einem separaten Unterrichtsraum nachzuweisen. Alle PC-Arbeitsplätze sind mit einem Internetzugang auszustatten.

Die Unterrichtsräume haben eine zeitgemäße Ausstattung aufzuweisen. Hierzu zählen insbesondere Beamer, Wandtafel oder Flip-Chart. Darüber hinaus sind geeignete Medien zur Unterstützung der zu vermittelnden Inhalte vorzuhalten und einzusetzen. Diese Medien müssen einen engen Bezug zur jeweiligen Zielsetzung der Maßnahme haben und die kognitiven Dispositionen der Teilnehmenden berücksichtigen.

Zusätzlich sind in ausreichender Zahl **Besprechungsräume** in denen Einzelberatungen/Kleingruppengespräche durchgeführt werden können. Die Größe der Räume ist so zu bemessen, dass mindestens 4 – 5 Personen ausreichend Platz haben. Die Räume müssen bei Beratungen bzw. Besprechungen den persönlichen Datenschutz und die Verschwiegenheit gewährleisten.

Des Weiteren sind **Sozialräume** im Rahmen der geltenden Vorschriften bereitzustellen.

Die für den Unterricht und die Externenprüfung erforderlichen Lern- und Unterrichtsmittel sind rechtzeitig und **vollumfänglich** zur Verfügung zu stellen und im Unterricht zu nutzen.

Insgesamt müssen der bauliche Zustand, die Sauberkeit und Hygiene der vorgehaltenen Räumlichkeiten eine ordnungsgemäße Vertragsdurchführung gewährleisten.

Maßgeblich sind insbesondere folgende Vorschriften/Empfehlungen in der derzeit gültigen Fassung:

- Die zum Zeitpunkt der Vergabe geltende Arbeitsstättenverordnung in Verbindung mit den Arbeitsstättenrichtlinien bzw. Technischen Regeln für Arbeitsstätten (ASR)
- Die gültigen Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (Berufsgenossenschaften)
- Die Brandschutzbestimmungen
- Die Landesbauordnung NRW

Es ist sicherzustellen, dass „Menschen mit Behinderungen“ gemäß § 2 SGB IX uneingeschränkt an der Maßnahme teilnehmen können.

Der Auftraggeber behält sich vor, die Räumlichkeiten zwei Wochen vor Beginn der Maßnahme zu besichtigen. Bis zu diesem Zeitpunkt hat der Auftragnehmer die Vorhaltung der Räumlichkeiten nachzuweisen.

Unter Einhaltung dieser technischen Standards ist auch der Einsatz von Laptops mit einer Mindestgröße des Bildschirms von 15,4 Zoll zulässig, sofern ein Diebstahlsschutz und eine Verschlüsselung gewährleistet sind. Auf § 42 a Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) wird hingewiesen.

Etwaige noch auf dem PC/Laptop bzw. Server vorhandene teilnehmerbezogene Daten sind vom Auftragnehmer unverzüglich zu löschen. Die Aufbewahrungsfrist findet hier keine Anwendung.

## **B.05.6 Qualitätsanforderungen an das Personal/Personalkonzeption**

Der Auftragnehmer stellt für den gesamten Vertragszeitraum festes Personal zur Verfügung.

Mit der Abgabe des Angebotes sichert der Auftragnehmer zu und verpflichtet sich dazu nur zuverlässiges und für die Maßnahme geeignetes Personal einzusetzen.

Die Festlegung des Personals ist Bestandteil des Angebotes.

### **B.05.6.1 Coaches**

Die eingesetzten Coaches, d. h. das Personal, das mit der regelmäßigen Beratung und Betreuung der Teilnehmer betraut wird, verfügen über folgende Qualifikationen<sup>3</sup>:

- Sozialarbeiter, oder
- Sozialpädagoge, oder
- Pädagoge / Erziehungswissenschaftler, oder
- Sozialwissenschaftler oder
- Psychologe mit abgeschlossenem Studium (Studienabschlüsse: Diplom, Bachelor, Master oder Magister)
- und mit einer mindestens einjährigen Berufserfahrung im Bereich der Arbeitsförderung.

---

<sup>3</sup> Die Aufzählung ist abschließend.

Bei **Sozialpädagogen** wird ein abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik/-arbeit bzw. soziale Arbeit erwartet. Pädagogen mit den Ergänzungsfächern bzw. Studienschwerpunkten Sozialpädagogik oder Jugendhilfe werden ebenfalls zugelassen. Ohne die genannten Ergänzungsfächer bzw. Studienschwerpunkte müssen diese innerhalb der letzten fünf Jahre mindestens eine einjährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe nachweisen. Ein abgeschlossenes Studium schließt auch den Erwerb der Berufsbefähigung (z.B. staatliche Anerkennung) mit ein.

Ersatzweise werden auch staatlich anerkannte Erzieher mit einschlägiger Zusatzqualifikation anerkannt, soweit diese mindestens eine dreijährige berufliche Erfahrung mit der Zielgruppe innerhalb der letzten 5 Jahre nachweisen.

#### **B.05.6.2 Lehrkräfte**

Bei der **Lehrkraft** wird ein abgeschlossenes Fachhoch-/Hochschulstudium erwartet. Für Lehrkräfte ohne pädagogische Ausbildung wird zusätzlich eine pädagogische Grundqualifizierung (z.B. Ausbildereignung) gefordert. Ersatzweise wird eine abgeschlossene Fachschulausbildung (z.B. Techniker), eine abgeschlossene Meister- oder Fachwirtausbildung anerkannt, soweit diese zusätzlich eine mindestens dreijährige berufliche Erfahrung sowie mindestens eine einjährige pädagogische Erfahrung nachweisen.

**Die Personalkapazität der Lehrkräfte kann bis zu 50 % durch Honorarkräfte besetzt werden. Bei sozialpädagogischen Mitarbeitern ist in begründeten Ausnahmefällen (z.B. Schuldner- oder Drogenberatung) bis zu 10 % der Stundenkapazität einer Vollzeitkraft die Beschäftigung von Honorarkräften zulässig. Bei Honorarkräften, die als Lehrkraft eingesetzt werden, wird bei der Bemessung des Personalschlüssels 25 % Vor- und Nacharbeitungszeit außerhalb der Maßnahme berücksichtigt.**

#### **B.05.6.3 Personalsetting**

Folgendes **Personalsetting** ist **mindestens** vorzuhalten:

<b>Setting</b>	<b>Teilnehmende der Einheit</b>
lerntheoretischer Unterricht und Förderunterricht	1: maximal 25
Coaching/Perspektivgespräche	1:1
Gruppencoaching	1:10

Wenn eingerichtete Maßnahmeplätze eventuell nicht besetzt sind, berechtigt dies den Auftragnehmer nicht zu einer Reduzierung des im Angebot genannten Personalsettings. Die Kontinuität des personenbezogenen Ansprechpartners ist mit äußerster Wichtigkeit sicher zu stellen.

#### **B.05.6.4 Personalkonzeption**

Im Zuge der Angebotsabgabe hat der Bieter unter Punkt 2.4 (vgl. Bewertungsmatrix: Personalkonzeption) seiner Gesamtkonzeption zur Durchführung der Maßnahme seine Personalkonzeption zu beschreiben. Benannt werden sollen (jeweils **getrennt nach Personal (Coaches, Lehrkräfte) für die einzelnen Aufgabenstellungen** dieser Maßnahme):

- das Personalsetting,

- die Anzahl der zum Einsatz kommenden Mitarbeiter/innen,
- deren Qualifikationsprofile,
- die Stellenzuschnitte (Arbeitszeitvolumen pro Stelle) und
- die Sicherung der Kontinuität

Personelle Änderungen bedürfen der Zustimmung des Auftraggebers.

Dabei ist die Eignung des neuen Mitarbeiters vom Auftragnehmer vor Leistungsausführung gleichermaßen nachzuweisen.

Der Nachweise der Qualifikation und die Vorlage des Führungszeugnisses erfolgen unaufgefordert durch den Auftragnehmer. Bei einem Personalwechsel ist zusätzlich zu beachten, dass der im Angebot benannte Stellenzuschnitt beizubehalten ist. Damit gemeint ist, dass z. B. eine im Angebot benannte Vollzeitstelle nicht nachträglich in zwei Teilzeitstellen aufgeteilt werden darf.

Eine Vertretungsregelung ist u.a. im Urlaubs- oder Krankheitsfall vom Auftragnehmer durchgängig sicherzustellen, so dass der geforderte Personalumfang eingehalten wird. Bei unvorhersehbaren Krankheitsausfällen ist es ausreichend, wenn dies spätestens am zweiten Krankheitstag gewährleistet ist. Durch organisatorische Vorkehrungen ist auch am ersten Tag eines Krankheitsfalls eine sinnvolle Maßnahmedurchführung sicherzustellen. Bei einem Krankheitsausfall von länger als drei Wochen und im Urlaubsfall ist eine professionsgerechte Vertretung zu gewährleisten.

Interkulturelle Kompetenz im Sinne von Verständnis und Toleranz sowie im Umgang mit anderen Kulturen, Traditionen und Religionen muss beim eingesetzten Personal gegeben sein.

#### **B.05.6.5 Nachweis der Eignung des Personals**

Die namentliche Nennung von Mitarbeitenden sowie die Einreichung ausgefüllter Personalerhebungsbögen (s. Vordruck D.3) ist zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe nicht erforderlich. Die Personalerhebungsbögen können jedoch im Vorfeld der Zuschlagserteilung bei Bedarf durch den Auftraggeber angefordert werden.

Der Nachweis des Personals erfolgt nach Zuschlagserteilung - spätestens zwei Wochen vor Maßnahmebeginn - durch den Auftragnehmer gegenüber dem Auftraggeber. Zu diesem Zweck benennt der Auftragnehmer jeden in dieser Maßnahme eingesetzten Mitarbeitenden namentlich (ausgenommen Verwaltungspersonal) in einem ausgefüllten „Erhebungsbogen Personal“ (s. Vordruck D.3).

## **B.06 Datenübermittlung an die Auftraggeber**

Der Auftragnehmer ist im Zusammenhang mit der Übermittlung personenbezogener Daten für die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorschriften verantwortlich.

Im Zusammenhang mit dem Austausch von Daten auf elektronischem Wege stellt der Auftraggeber dem Auftragnehmer notwendige Zertifikate für Verschlüsselungen zur Verfügung.

## **B.07 Diversity Management**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, im Rahmen des Diversity Managements die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Personen, die positive Wertschätzung der individuellen Verschiedenheit, das Erreichen einer produktiven Gesamtatmosphäre, das Verhindern der sozialen Diskriminierung von Minderheiten und die Verbesserung der Chancengleichheit von vornherein und regelmäßig bei der Durchführung der Maßnahme zu berücksichtigen.

## **B.08 Vergütung**

Der Auftragnehmer erhält für jeden Maßnahmeplatz eine Aufwandspauschale.

Mit der Aufwandspauschale sind alle Kosten zur Durchführung der Maßnahme abgegolten. Dies sind z.B.:

- Kosten für Maßnahmeinhalte
- Kosten für alle erforderlichen Lehr-/Lernmittel (Unterlagen für Prüfungsfächer, Bücher zur Vorbereitung auf die Externenprüfung, APP, Lernplattform, Lizenzen für die Lernplattform, Aufzählung nicht abschließend ), die den Teilnehmern kostenlos zur Verfügung zu stellen sind
- Aufwendungen für die Unfallversicherung der Teilnehmenden
- Absicherung (Versicherung) gegen Schäden (außer grober Fahrlässigkeit und Vorsatz) die die Teilnehmer während der Maßnahmedauer verursachen.
- Personalkosten.

Darüber hinaus ist die Gewährung von Leistungen der aktiven Arbeitsförderung nach dem SGB II und dem SGB III an den Auftragnehmer bzw. die zugewiesenen Teilnehmenden für Aufwendungen zur Durchführung der Maßnahme ausgeschlossen.

Eine parallele Förderung des Auftragnehmers durch öffentlich-rechtliche Institutionen (insbesondere mit kommunalen, Landes- oder Bundesmitteln sowie durch den Europäischen Sozialfonds) reduziert die Aufwandspauschale in Höhe dieser Förderungssumme. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, eine solche Förderung dem Auftraggeber anzuzeigen. Dies gilt auch für eine entsprechende Antragstellung.

Der Bieter hat im Preisblatt die Aufwandspauschale pro Maßnahmeplatz anzugeben.

Bei den anzubietenden Preisen handelt es sich um Festpreise, die für den gesamten Durchführungszeitraum Gültigkeit haben.

Ein Preisvorbehalt wird ausschließlich für die gesetzliche Mehrwertsteuer vereinbart.

Die Zahlung der Aufwandspauschale erfolgt nach Maßnahmebeginn monatlich. Die Zahlung ist am ersten Arbeitstag des Folgemonats fällig.

Die Aufwandspauschale entfällt grundsätzlich nicht, wenn Teilnehmende im Verlauf der Maßnahme ausscheiden und der Maßnahmeplatz nicht nachbesetzt wird. Die

Aufwandspauschale entfällt, wenn der Auftragnehmer das Ausscheiden des Teilnehmenden zu vertreten hat. Im letzteren Fall besteht kein Anspruch auf eine Aufwandspauschale.

Für Schäden, die durch den Teilnehmenden während der Maßnahmedauer verursacht werden haftet der Auftragnehmer. Davon ausgenommen sind Schäden, die grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht werden. Ggf. entstehende Kosten für die Absicherung der Schäden sind in den Angebotspreis einzukalkulieren.

## **B.08.1 Sonstige Kosten**

### **B.08.1.1 Fahrkosten**

Die durch die Teilnahme an der Maßnahme entstehende Fahrkosten sind **nicht** Bestandteil der von Auftragnehmer zu kalkulierenden Aufwandspauschale.

Bei den Fahrkosten handelt es sich um einen individualspezifischen Anspruch der Teilnehmenden gegen den Auftraggeber. Der für den einzelnen Teilnehmenden zuständige Integrationsmitarbeitende des Auftraggebers entscheidet im Rahmen der Ermessensausübung über die Angemessenheit der Fahrkosten. Sie werden gesondert auf Nachweis erstattet (vgl. hierzu Vordruck „Nachweis über die Erstattung von Fahr- bzw. Kinderbetreuungskosten“).

Sofern der Teilnehmende dem Verfahren zustimmt, werden die erstattungsfähigen Kosten<sup>4</sup> für notwendige Fahrkosten vom Auftragnehmer monatlich im Voraus verauslagt und in Abstimmung, mit dem Auftragnehmer unter Vorlage der entsprechenden Nachweise abgerechnet. Über die Höhe der auszahlenden Fahrkosten informiert der jeweils zuständige Integrationsmitarbeitende des Auftragnehmers, über den Vordruck „Nachweis über die Erstattung von Fahr- bzw. Kinderbetreuungskosten“)

Die Erstattung der verauslagten Fahrkosten erfolgt durch den Auftraggeber gegenüber dem Auftragnehmer. Das Abrechnungsverfahren wird zwischen dem Auftragnehmer und dem Auftraggeber mit der Zuschlagserteilung abgestimmt. Hierbei können zwischen den Vertragspartnern monatliche Abschlagszahlungen und eine Schlussabrechnung zu den verauslagten Fahrkosten vereinbart werden.

Stimmt der Teilnehmende diesem Verfahren nicht zu, erfolgt die Erstattung der durch die Teilnahme an der Maßnahme entstehenden Fahrkosten durch den Auftraggeber direkt an den Teilnehmenden.

### **B.08.1.2 Kinderbetreuungskosten**

Durch die Teilnahme an der Maßnahme entstehende Kinderbetreuungskosten sind **nicht** Bestandteil der vom Auftragnehmer zu kalkulierenden Aufwandspauschale.

Bei den Kinderbetreuungskosten handelt es sich um einen individualspezifischen Anspruch der Teilnehmenden gegen den Auftraggeber. Der für den einzelnen zuständige

---

<sup>4</sup> Derzeitige Regelung:

- bei einer Teilnahmezeit von mehr als einer Woche im jeweiligen Monat: Kosten HammTicket Mobil
- bei einer Teilnahmezeit von weniger als einer Woche oder auf mehrere Wochen verteilt, ist die günstigste Variante auszuwählen
- alternativ können auch Kosten für Nutzung PKW/Roller mit 0,20€ pro km für die kürzeste Entfernungsstrecke (Hin- und Rückweg) abgerechnet werden

Integrationsmitarbeitende des Auftraggebers entscheidet im Rahmen der Ermessensausübung über die Angemessenheit der Kinderbetreuungskosten. Sie werden gesondert auf Nachweis erstattet.

Sofern der Teilnehmende dem Verfahren zustimmt, werden die erstattungsfähigen Kosten für Kinderbetreuung vom Auftragnehmer **monatlich im Nachhinein an den Betreuenden** verauslagt und in Abstimmung mit dem Auftraggeber unter Vorlage der entsprechenden Nachweise abgerechnet.

Die Erstattung der verauslagten Kinderbetreuungskosten erfolgt durch den Auftraggeber gegenüber dem Auftragnehmer. Das Abrechnungsverfahren wird zwischen dem Auftragnehmer und dem Auftraggeber mit der Zuschlagserteilung abgestimmt. Hierbei können zwischen den Vertragspartnern monatliche Abschlagszahlungen und eine Schlussabrechnung zu den verauslagten Kinderbetreuungskosten vereinbart werden (vgl. hierzu Vordruck „Nachweis über die Erstattung von Fahr- bzw. Kinderbetreuungskosten“).

Stimmt der Teilnehmende diesem Verfahren nicht zu, erfolgt die Erstattung der durch die Teilnahme an der Maßnahme entstehenden Kinderbetreuungskosten durch den Auftraggeber direkt an den Teilnehmenden.

### **B.08.1.3 Vereinbarungen über zusätzliche Vergütungen**

Vereinbarungen zwischen dem Auftragnehmer und den zugewiesenen Teilnehmenden zur Zahlung einer zusätzlichen Vergütung für die Leistungen des Auftragnehmers sind nicht zulässig. Der Abschluss von Verträgen im Sinne von § 296 SGB III zwischen den zugewiesenen erwerbsfähigen Hilfebedürftigen und dem Auftragnehmer ist ausdrücklich untersagt.

## **B.09 Formale Vorgaben für das einzureichende Konzept**

Das Konzept ist unter Berücksichtigung festgelegter Formatvorgaben in einem Fließtext auszuformulieren.

Der Umfang des Konzepts ist auf **maximal 20 DIN A4 Seiten Text** begrenzt. Zur Veranschaulichung können Diagramme, Schemata, Bilder oder Ähnliches in einem klar abgegrenzten Anhang zusätzlich zu den 20 DIN A4 Seiten Text der Projektkonzeption ergänzt werden, sofern sie zum Verständnis beitragen. Der Text im Dokument Konzept umfasst nur den geforderten Inhalt. Auf Deckblätter, Inhaltsverzeichnisse und Vorworte ist zu verzichten, da diese die Anzahl wertbarer Seiten reduzieren.

### **Es gelten die folgenden Formatvorgaben:**

Schriftart:	Arial
Schriftgröße:	11
Zeilenabstand:	1,15
Seitenränder:	2,5 cm
Rand oben:	2,5 cm
Rand unten:	2 cm

Sollten mehr als die zulässigen 20 DIN A4 Seiten eingereicht werden, so werden im Rahmen der Wertung ausschließlich die ersten 20 Seiten des eingereichten Dokumentes (ohne

Anhang) unter Berücksichtigung der Formatvorgaben zur Wertung herangezogen. Die Zählung der zu wertenden Seiten beginnt mit dem ersten Blatt.

## **B.10B.11 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,

- die nach § 178 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch zugelassen sind,
- die für ihre Leistungen nach Satz 1 Verträge mit den gesetzlichen Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch geschlossen haben oder
- 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.