

B Leistungsbeschreibung

Die in der Leistungsbeschreibung genannten Anforderungen sind vom Auftragnehmer zu erfüllen. Zusätzliche Angaben oder Ausführungen im Konzept sind hierzu nicht erforderlich.

B.1 Allgemeine und produktbezogene Rahmenbedingungen

Die nachfolgend genannten Vordrucke werden im Internet unter www.arbeitsagentur.de > [Institutionen](#) > [Ausschreibungen für Arbeitsmarktdienstleistungen \(AMDL\)](#) > [Vordrucke für die Vertragsausführung „Standard“](#) > [Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 45 SGB III](#) zur Verfügung gestellt.

Diese sind bei der Angebotsabgabe nicht mit vorzulegen.

Es erfolgt eine kontinuierliche Anpassung und Optimierung der Vordrucke. Der Auftragnehmer hat sich daher über die Vordrucke zur Vertragsausführung zu informieren und die aktuell veröffentlichten Vordrucke unverändert zu nutzen.

Soweit der Auftraggeber nach Zuschlagserteilung eine andere gegebenenfalls elektronische Lösung entwickelt und kostenlos zur Verfügung stellt, ist diese durch den Auftragnehmer auch anzuwenden. Mit der Angebotsabgabe wird hierzu vorab und unwiderruflich die Zustimmung erteilt.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zu einem regelmäßigen Austausch/Kontakt mit dem Bedarfsträger ab Vertragsbeginn. Art und Umfang sind zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträger festzulegen.

B.1.1 Beschreibung der Maßnahme (Zielsetzung und Einführung)

Gegenstand der Maßnahme ist die Heranführung der Teilnehmenden an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt sowie Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen (§ 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 S.1 Nr. 1 SGB III).

Vorrangiges Ziel ist es, langzeitarbeitslose erwerbsfähige Leistungsberechtigte

- durch Unterbreitung niedrigschwelliger Angebote im Vorfeld von Qualifizierung und Beschäftigung intensiv zu aktivieren und
- damit an den Beschäftigungsmarkt heranzuführen.

Mit der Teilnahme an der Maßnahme wird Teilnehmenden mit ausgeprägtem Unterstützungsbedarf die Möglichkeit eröffnet, durch Fordern und Fördern eigene Handlungskompetenzen zu entwickeln und zu stärken. Die Aktivierung, Heranführung und Eingliederung in das Ausbildungs- und Beschäftigungssystem soll im Maßnahmeverlauf vorrangig durch intensives Coaching erreicht werden. Ergänzend werden bei Bedarf auch aktivierende Hausbesuche durchgeführt (z. B. zur Klärung von Fehltagen).

Am Ende der Maßnahme soll die teilnehmende Person soweit aktiviert und stabilisiert sein, dass sie an weitergehenden Fördermaßnahmen teilnehmen oder im Idealfall dem Vermittlungsprozess zugeführt werden kann.

Sofern im Einzelfall möglich, soll ergänzend eine Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung mit anschließender Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme erfolgen.

B.1.2 Teilnehmende

Teilnehmende sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte, überwiegend im Alter zwischen 20 und 40 Jahren, die wegen der in ihrer Person liegenden Gründe ohne diese Förderung beruflich nicht bzw. noch nicht eingegliedert werden können.

Weitere Merkmale sind:

- Langzeitarbeitslosigkeit und ausgeprägter Unterstützungsbedarf
- ohne Schulabschluss bzw. ohne Berufsausbildung und/oder ohne verwertbare Abschlüsse
- können auf andere Weise nicht erreicht werden, um sie für eine berufliche Qualifizierung oder eine Beschäftigungsaufnahme zu motivieren und schrittweise heranzuführen
- fehlende Motivation
- ggf. auch gesundheitliche Einschränkungen.

Eine eventuelle Spezifizierung der Teilnehmenden enthält das Leistungsverzeichnis/Losblatt.

B.1.3 Zeitlicher Umfang

Die Maßnahmedauer (Vertragsbeginn und -ende) ergibt sich aus dem Leistungsverzeichnis/Losblatt.

Die individuelle Teilnahmedauer wird vom Bedarfsträger festgelegt. Sie beträgt in der Regel vier Monate. Die Notwendigkeit einer vorgesehenen Verlängerung der ursprünglichen Teilnahmedauer ist vom Auftragnehmer gegenüber dem jeweiligen Bedarfsträger zu begründen sowie vom Bedarfsträger in jedem Einzelfall zu genehmigen. Dabei ist die Höchstförderdauer zu berücksichtigen.

Während ihrer individuellen Teilnahmedauer nehmen die Teilnehmenden wöchentlich an unterschiedlichen Wochentagen mindestens 2 Coachingtermine mit einer Dauer von jeweils 1 bis 2 Zeitstunden (bedarfsabhängig) wahr. Alle 14 Tage ist allen Teilnehmenden ein zusätzliches Gruppencoaching mit einer Dauer von 4 Zeitstunden anzubieten.

Feiertage sowie der 24. und 31. Dezember eines Jahres sind generell maßnahmefreie Tage.

Sofern betriebliche Erprobungen in die Maßnahme integriert werden, gelten die tariflichen bzw. betriebsüblichen Arbeitszeiten des Betriebes.

Die individuelle Teilnahmedauer endet jeweils vorzeitig durch:

- die Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung bzw. Ausbildung,
- eine länger als sechs Wochen andauernden Arbeitsunfähigkeit,
- den Abbruch der Maßnahme durch den Bedarfsträger.

Die individuelle Teilnahmedauer darf nicht über das jeweilige Ende der Maßnahme hinausgehen.

B.1.4 Personal

B.1.4.1 Allgemeine Regelungen

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg dieser Maßnahme ist fachlich qualifiziertes und erfahrenes Personal. Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ den Anforderungen der Leistungsbeschreibung entsprechen. Die Arbeitsbedingungen des Personals unterliegen den arbeitsrechtlichen Anforderungen. Der Auftraggeber behält sich vor, während der Vertragslaufzeit zu den üblichen Geschäftszeiten (vgl. B.1.6 Erreichbarkeit) 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 und Teamfähigkeit) geachtet werden. Das eingesetzte Personal muss über Empathie gegenüber der Zielgruppe sowie Kenntnisse der Gepflogenheiten in unterschiedlichen Kulturkreisen verfügen. 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 Strafgesetzbuch verurteilt worden sind. Zu diesem Zweck hat der Auftragnehmer sich vor Einsatz in der Maßnahme von allen in der Maßnahme eingesetzten Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern ein Führungszeugnis nach § 30 Absatz 1 Bundeszentralregistergesetz vorlegen zu lassen. Dieses darf zum Zeitpunkt der Tätigkeitsaufnahme für den Auftraggeber nicht älter sein als drei Monate. Während der Tätigkeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters für den Auftraggeber hat der Auftragnehmer sich alle drei Jahre ein aktuelles Führungszeugnis vorlegen zu lassen. Die Einsichtnahme ist - mit Einwilligung der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters nach Art. 6 und 7 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) - vom Auftragnehmer mit den Angaben zur Person der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort und Meldeadresse), dem Datum der Einsichtnahme, dem Ausstellungszeitpunkt des Führungszeugnisses und der Feststellung zum Nichtvorliegen der o. g. Straftaten zu dokumentieren und auf Verlangen dem Auftraggeber, dem REZ sowie dem Prüfdienst für Arbeitsmarktdienstleistungen vorzulegen. Für die Einholung der Einwilligung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters hat der Auftragnehmer zu sorgen.

Nachweis des Personals

Der Nachweis des Personals hat mit dem Vordruck F.1 (Gesamtübersicht) nach Zuschlagserteilung, spätestens vier Wochen vor dem jeweiligen Maßnahmebeginn, gegenüber dem Regionalen Einkaufszentrum zu erfolgen. Bei kurzfristigerem Beginnstermin ist die Vorlage unmittelbar nach Zuschlagserteilung erforderlich.

Bei Personaländerungen während der Vertragslaufzeit hat der Nachweis des Personals durch den Auftragnehmer unverzüglich und vor Einsatz des Personals in der Maßnahme mit der Gesamtübersicht Vordruck F.1 zu erfolgen.

Der Auftragnehmer versichert mit der Abgabe des Vordrucks F.1, dass das gemeldete Personal quantitativ und qualitativ den Anforderungen der Leistungsbeschreibung entspricht.

Das Regionale Einkaufszentrum behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit. Eine Vertretungsregelung ist u. a. im Urlaubs- oder Krankheitsfall vom Auftragnehmer durchgängig sicherzustellen, so dass der geforderte Personalumfang gemäß B.1.4.2 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 ungeplanten Personalausfall (z. B. Krankheit) von länger als einer Woche und im Urlaubsfall ist eine professionsgerechte Vertretung zu gewährleisten. Ausnahmegenehmigungen sind mit dem zuständigen Regionalen Einkaufszentrum abzustimmen.

Personaleinsatz

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal (vgl. B.1.4.2, B.1.6 und B.1.7) ist im entsprechenden Umfang ab Maßnahmebeginn vorzuhalten.

Dem Auftragnehmer wird die Möglichkeit eingeräumt, außerhalb der Maßnahme auch für andere als die sich in der Maßnahme befindenden Teilnehmenden des Bedarfsträgers tätig zu sein. Die für diese Teilnehmenden entstehenden Kosten werden nicht erstattet. Der Auftragnehmer verpflichtet sich jedoch, die von ihm zur Durchführung der Maßnahme angegebene Personalkapazität gemäß seinem Angebot ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen. Das tatsächlich in der Maßnahme eingesetzte Personal ist täglich namentlich in einer separaten Liste zu erfassen. Dabei ist der zeitliche Umfang zu dokumentieren. Für die rechtliche Zulässigkeit (ggf. durch Einholen einer Einwilligung des eingesetzten Personals und/oder Beteiligung der Personalvertretung) hat der Auftragnehmer zu sorgen. Diese Erfassungslisten sind auf Verlangen vorzulegen. Die angebotenen Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des Auftragnehmers nicht eingeschränkt werden.

B.1.4.2 Besondere Regelungen

Zum Einsatz kommen **Coaches**. Darüber hinaus sind Personalkapazitäten für administrative Aufgaben (z.B. Verwaltung der Teilnehmenden, Fahrkostenerstattung) vorzuhalten.

Der Personalschlüssel beträgt:

Coaches: Teilnehmende = 1: 8.

Dabei entspricht der Wert „1“ einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden.

Der Personalschlüssel bezieht sich auf die sich in der Maßnahme befindlichen Teilnehmenden (siehe Definition „Status Teilnehmer“ unter B.1.6), mindestens jedoch auf die Anzahl an Teilnehmenden, die sich bei vollständiger Besetzung der Mindestplatzzahl gem. Leistungsverzeichnis/ Losblatt ergeben.

Der Auftragnehmer hat durchgängig für die gesamte Vertragslaufzeit festangestelltes Personal mindestens im Umfang des Mindestpersonaleinsatzes einzusetzen. Der Mindestpersonaleinsatz ergibt sich aus dem vorgegebenen Personalschlüssel und der Mindestabnahmemenge nach B.1.7.

Fest angestellt bedeutet, dass die zwischen dem Auftragnehmer und seinen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern geschlossenen Arbeitsverträge nicht einen geringeren Zeitraum als die vorgesehene Vertragslaufzeit umfassen dürfen. Geringfügig Beschäftigte im Sinne § 8 des Sozialgesetzbuchs Viertes Buch (SGB IV) gehören nicht zum festangestellten Personal.

Bei den **Coaches** wird ein abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik/-arbeit bzw. Soziale Arbeit, Heilpädagogik oder Rehabilitations-, Sonderpädagogik (Diplom, Bachelor oder Master) erwartet.

Weitere Studienabschlüsse (Diplom, Bachelor, Master oder Magister Artium) mit den Ergänzungsfächern bzw. Studienschwerpunkten (Sozial-/Heil-) Pädagogik/Sozialarbeit oder Rehabilitations-, Sonderpädagogik oder Jugendhilfe) werden ebenfalls zugelassen.

Pädagoginnen/Pädagogen ohne die genannten Ergänzungsfächer bzw. Studienschwerpunkte müssen innerhalb der letzten fünf Jahre mindestens eine einjährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe nachweisen.

Ein Studium gilt als abgeschlossen, wenn der Erwerb der Berufsbefähigung (z. B. staatliche Anerkennung) vorliegt.

Ersatzweise werden auch Personen aus staatlich anerkannten Erziehungsberufen, wie z. B. aus der Jugend-/Heimerziehung, der Heilerziehung jeweils mit einschlägiger Zusatzqualifikation und staatlich anerkannte Arbeitserzieherinnen/Arbeitserzieher zugelassen, soweit diese mindestens eine einjährige berufliche Erfahrung mit der Zielgruppe innerhalb der letzten fünf Jahre nachweisen.

Zusatzqualifikationen werden als einschlägig anerkannt, wenn sie insgesamt mindestens 640 Unterrichtsstunden (à 45 Minuten) umfassen und insbesondere folgende Aspekte beinhalten:

- Sozialpädagogik als ein Arbeitsfeld der Pädagogik,
- Grundlagen Psychologie,
- Praxis- und Methodenlehre der Sozialpädagogik,
- Förderpädagogik,
- Kommunikation und Gesprächsführung,
- Medienpädagogik.

Eine einschlägige Zusatzqualifikation ist nicht erforderlich, wenn innerhalb der letzten drei Jahre vor Einsatz in der Maßnahme mindestens vier Monate rechtmäßig eine Tätigkeit in der Funktion einer sozialpädagogischen Fachkraft im Auftrag der Bundesagentur für Arbeit ausgeübt wurde.

Berufserfahrung kann auch im Rahmen von berufsbezogenen Praktika mit einem regelmäßigen wöchentlichen Stundenumfang von mindestens 15 Stunden mit der Zielgruppe, außerhalb der Studien- und Ausbildungszeiten, erworben werden.

Dies setzt keine Zahlung von Entgelt bzw. eine versicherungspflichtige Beschäftigung voraus.

Zeiten während einer Berufsausbildung und eines Studiums gelten nicht als Berufserfahrung.

Umfassende Kenntnisse in marktüblicher Office- und Anwendersoftware werden vorausgesetzt. Darüber hinaus müssen Internetkenntnisse, fundierte Kenntnisse im Umgang mit digitalen Medien und Kenntnisse im Umgang mit dem Portal der BA (www.arbeitsagentur.de) sowie einschlägige Erfahrungen im Bewerbungcoaching und dem Erstellen von Bewerbungsunterlagen vorhanden sein. Das Personal muss die Fähigkeit besitzen, die Teilnehmenden bei der Anwendung der verschiedenen Suchwege und im Umgang mit dem Portal der BA (www.arbeitsagentur.de) zu unterstützen. Diese Mindestanforderungen gelten insbesondere auch für das in den Sprechzeiten eingesetzte Personal.

Die **Coaches** sollten über Beratungswissen bzgl. struktureller Arbeitsmarktveränderungen verfügen. Ist dies nicht der Fall, müssen sie sich dieses bei Bedarf im Verlauf der Maßnahme aneignen.

Der Auftragnehmer stellt zudem sicher, dass Personalkapazitäten für einen regelmäßigen Erfahrungsaustausch zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträger sowie zur Durchführung von Fallbesprechungen unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zur Verfügung stehen.

Sollte lt. Maßnahmekonzept Eigenrecherche bzw. Eigenerarbeitung der Teilnehmenden Maßnahmeinhalt sein, ist sicherzustellen, dass permanent eine der benannten Professionen u. a. zur Anleitung zur Verfügung steht.

B.1.5 Räumlichkeiten und Ausstattung

B.1.5.1 Allgemeine Regelungen

Maßnahmeort

Der konkrete Maßnahmeort für die Durchführung ergibt sich aus dem Leistungsverzeichnis/Losblatt, dieser ist zwingend einzuhalten.

Im Leistungsverzeichnis/Losblatt ist der Maßnahmeort jeweils beschrieben.

- Eine Stadt, ein Ort ohne zusätzliche Bezeichnung bedeutet, dass nur diese Stadt/dieser Ort Maßnahmeort ist.
- Der Zusatz „Stadtteil“ oder „Ortsteil“ bedeutet, dass als Maßnahmeort nur dieser Stadtteil/Ortsteil in Frage kommt (Beispiel: Stadtteil Stuttgart-Vaihingen).
- Der vorangestellte Zusatz einer (Beispiel: 23552 Lübeck) oder mehrerer Postleitzahlen (Beispiel: 23552, 23554 Lübeck) grenzt den Maßnahmeort auf dieses Gebiet der Stadt/des Ortes ein.
- Der Hinweis „AA“ vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb des gesamten Agenturbezirks in Frage kommt.
- Der Hinweis „DSt.“ vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb des Dienststellenbezirks (Zuständigkeitsbereich der Hauptagentur oder einer Geschäftsstelle innerhalb des Agenturbezirkes) in Frage kommt.
- Der Hinweis „Jobcenter“ vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb des gesamten Zuständigkeitsbereichs des Jobcenters in Frage kommt.
- Der Hinweis „Lkr.“ vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb dieses Landkreises in Frage kommt.

Sind mehrere Maßnahmeorte angegeben, muss der Auftragnehmer einen oder mehrere als Maßnahmeort auswählen.

Sind mehrere Maßnahmeorte mit einem „oder“ verbunden, muss der Auftragnehmer einen Maßnahmeort auswählen.

Lage und Zugang

Die Räumlichkeiten des Auftragnehmers zur Durchführung der Maßnahme müssen für die Teilnehmenden ausgehend von einem Verkehrsknotenpunkt (wie z.B. Hauptbahnhof, Busbahnhof), in angemessener Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein. Die Ausschilderung am Gebäude muss so angebracht sein, dass die Räumlichkeiten, in denen die Maßnahme durchgeführt wird, für die Teilnehmenden gut zu finden sind.

Nachweis der Räumlichkeiten/Außengelände

Beträgt die Frist zwischen Zuschlag und Maßnahmebeginn **mehr als vier Wochen**, ist der Vordruck Räumlichkeiten R.1 spätestens vier Wochen vor Maßnahmebeginn beim zuständigen Regionalen Einkaufszentrum und dem koordinierenden Bedarfsträger gem. Leistungsverzeichnis/Losblatt einzureichen.

Beträgt die Frist zwischen Zuschlag und Maßnahmebeginn **weniger als vier Wochen** ist spätestens fünf Arbeitstage nach Zuschlagserteilung der Vordruck Räumlichkeit R.1 beim zuständigen Regionalen Einkaufszentrum und dem koordinierenden Bedarfsträger gem. Leistungsverzeichnis/Losblatt einzureichen.

Bei Überschreiten der 5-Tages-Frist finden die §§ 9 und 10 der Vertragsbedingungen Anwendung.

Änderungen der Räumlichkeiten während der Vertragslaufzeit sind dem zuständigen Regionalen Einkaufszentrum und dem koordinierenden Bedarfsträger gem. Leistungsverzeichnis/Losblatt unverzüglich und vor Durchführung der Maßnahme in den neuen Räumlichkeiten mit dem Vordruck R.1 anzuzeigen.

Der Auftraggeber behält sich vor, die Räumlichkeiten zwei Wochen vor Maßnahmebeginn zu besichtigen.

Sächliche, 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 Auftraggeber behält sich vor, nach Ablauf einer von ihm zur Abhilfe gesetzten angemessenen Frist, die Räumlichkeiten abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Wechsel der Räumlichkeiten während der Vertragslaufzeit. Der Maßnahmebeginnstermin bleibt für den Auftragnehmer in jedem Fall verbindlich.

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

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

Für Zeiten beim Auftragnehmer ist dieser zudem im Sinne des Arbeitsschutzes den Teilnehmenden gegenüber verantwortlich für sichere Arbeitsumgebungen, Arbeitsmittel und Arbeitsbedingungen. Neben den Regelungen der Unfallversicherungen sind daher die entsprechenden gesetzlichen Regelungen zum Arbeitsschutz (insbesondere ArbSchG, ArbStättV, BetrSichV, GefStoffV) zu beachten. In diesem Zusammenhang sind z. B. regelmäßige Prüfungen der Betriebsmittel, Gefährdungsbeurteilungen und Unterweisungen durchzuführen sowie – in Abhängigkeit von den Maßnahmeinhalten - ggf. geeignete Persönliche Schutzausrüstung (PSA) zur Verfügung zu stellen.

Technische Ausstattung für die Durchführung der Maßnahme

Für die Teilnehmenden sind vernetzte PC-Arbeitsplätze mit Internetanschluss in ausreichender Anzahl zur Verfügung zu stellen. Die gleichzeitige Nutzung eines PC-Arbeitsplatzes durch mehrere Teilnehmende ist ausgeschlossen.

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, OpenOffice.org) in Verbindung mit einem vom herstellenden Unternehmen empfohlenem Betriebssystem
- Die für das Betriebssystem und die eingesetzte Office- und Anwendersoftware verwendete Hardware muss einen performanten und unterbrechungsfreien Betrieb gewährleisten.
- Ausreichende Internetanbindung, mit aktuellster Browserversion (HTML5-fähig; z. B. Microsoft Edge oder Mozilla Firefox)
- externen Bildschirm mindestens Bildschirm 24 Zoll in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers

- Einhaltung elementarer Grundregeln bezüglich der IT-Sicherheit (z. B. Verwendung von Firewalls, Einsatz von Virenscannern, 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 Auftragnehmer dafür Sorge tragen, dass geeignete Maßnahmen und Vorkehrungen getroffen werden, um unerlaubte Systemzugriffe von außenstehenden Dritten zu unterbinden.

Die u.a. Ausstattung ist vorzuhalten, sofern für die Maßnahmedurchführung erforderlich:

- integrierte oder externe Kamera
- je Unterrichts-/Gruppenraum ein Farbdrucker
- je Standort ein Foto-Scanner
- Möglichkeiten zum Einlesen von mitgebrachten Speichermedien (z. B. USB-Stick)
- Software zum Erstellen und Lesen von Dokumenten im aktuellen Microsoft-Office-Format (z. B. docx, txt, xlsx, pptx)
- PDF-Generator, PDF-Reader
- Ausstattung mit einer Software für Videotelefonie.

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

Ferner ist bei der Kommunikation mit schützenswerten Geschäftsinformationen ein sicherer Übertragungsweg zu nutzen. Die Bestimmungen zum Datenschutz sind einzuhalten.

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.

Es ist sicherzustellen, dass die Teilnehmenden die von ihnen erarbeiteten Aufgaben, Texte, Bewerbungsunterlagen u. ä. erforderlichenfalls in Farbe ausdrucken 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 datenraffintensive Anwendungen sicherzustellen.

Vorhalten der Räumlichkeiten

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die von ihm angebotenen Räumlichkeiten inklusive Ausstattung während der gesamten Dauer der Maßnahme vorzuhalten. Dem Auftragnehmer wird die Möglichkeit eingeräumt, die Räumlichkeiten außerhalb der Maßnahme für andere Zwecke zu nutzen. Eine anderweitige Nutzung darf keine Auswirkung auf die Vertragserfüllung haben.

Gemeinsame Nutzung von Räumlichkeiten

Die fachpraktische und theoretische Qualifizierung – sofern Bestandteil der Maßnahme – kann auch gemeinsam mit nicht von der BA geförderten Teilnehmenden erfolgen, wenn für die durch die BA geförderten Teilnehmenden insgesamt weiterhin die individuellen Förderbedarfe durch Unterweisung gewährleistet werden können. Der Personalschlüssel der jeweiligen Maßnahme – sofern vorgegeben – ist zwingend einzuhalten.

Barrierefreiheit

Sofern im Leistungsverzeichnis/Losblatt Barrierefreiheit gefordert ist, hat der Auftragnehmer ab Maßnahmebeginn laut Leistungsverzeichnis/Losblatt sicherzustellen, dass die einschlägigen Vorschriften zur Barrierefreiheit eingehalten werden und somit auch Teilnehmenden, die z. B. im Rollstuhl fahren oder eine außergewöhnliche Gehbehinderung haben, gemäß den geltenden Vorschriften, der Zugang zur Bildungsstätte sowie zu den Unterrichts- und Sozialräumen selbständig möglich ist. Entsprechende Parkmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe zum behinderungsgerechten Zugang sind vorzuhalten. Es ist weiterhin sicherzustellen, dass behinderungsgerechte Toiletten gemäß der einschlägigen DIN im erforderlichen Umfang zur Verfügung stehen.

Sofern besondere Hilfen notwendig sind, sind diese Leistungen individuell durch den Bedarfsträger zu prüfen.

B.1.5.2 Besondere Regelungen

Besondere Regelungen zur sächlichen, technischen und räumlichen Ausstattung

Für die Durchführung der Maßnahmen sind die erforderlichen Räumlichkeiten in ausreichender Zahl, Größe und sächliche/technische Ausstattung durch den Auftragnehmer bereit zu stellen. Hierzu gehören Unterrichtsräume und Besprechungsräume. Er kann zur Erledigung seines Auftrages die Teilnehmenden nicht auf die Nutzung anderer Einrichtungen verweisen. Dies gilt auch für die vorhandenen Einrichtungen des Bedarfsträgers.

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.

Unterrichtsräume sind Gruppenräume, in denen theoretische Lerninhalte vermittelt werden.

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

B.1.5.3 Datenschutzrechtliche Regelungen

B.1.5.3.1 Allgemeine Regelungen

Der Auftragnehmer hat die Bestimmungen der 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 Daten (insbesondere Namen, Geburts- und Adressdaten) unverschlüsselt in Clouds abgespeichert werden. Dies kann insbesondere durch eine Pseudonymisierung der Daten, beispielsweise durch eine nichtzuordnbare Verwendung von Teilnehmendennummern, erfolgen, sofern der dazugehörige Schlüssel (z. B. Zuordnungstabelle) gesondert aufbewahrt und durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor dem Zugriff Unbefugter geschützt wird.
- Wenn solche pseudonymisierten personenbezogenen Daten in Clouds gespeichert bzw. bei Nutzung von Online-Kommunikationstools verwendet werden, ist sicherzustellen, dass die Daten der Teilnehmenden grundsätzlich nur auf einer eigenen Plattform des Auftragnehmers gespeichert werden und nur im Ausnahmefall auf einer Plattform Dritter. Eingesetzte Server müssen sich in beiden Fällen in der Bundesrepublik Deutschland oder in einem Vertragsstaat i. S. d. Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) befinden. Ist im Ausnahmefall eine Nutzung von Dritten als Dienstleister erforderlich, so sind die Teilnehmenden hierüber gesondert zu informieren.
- Der Einsatz von Clouds von Anbietern aus einem Mitgliedstaat des EWR ist zulässig, wenn sichergestellt ist, dass der Auftragnehmer die Herrschaft über die Daten und die Kommunikationswege behält.

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, den Nachweis zu erbringen, dass eine bestimmte Anwendung die datenschutzrechtlichen Anforderungen entsprechend der **Orientierungshilfe** der/des Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (BfDI) zum Cloud Computing unter <https://www.bfdi.bund.de/DE/Infothek/Orientierungshilfen/Artikel/OHCloudComputing.html> erfüllt. Dieses könnte z. B. durch eine vorzuhaltende Eigenerklärung (Datenschutz-Folgenabschätzung) durch Datenschutzbeauftragte des Auftragnehmers erfolgen, welche sich inhaltlich an der ISO 29134 orientiert und aktuelle Bewertungen der Datenschutzaufsichtsbehörden aufgreift. Des Weiteren könnte dieses auch durch Stellungnahmen der Aufsichtsbehörden (auf Bundesebene = BfDI, auf Landesebene - der/die Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit = LfDI) oder zertifizierte Prüfeinrichtungen erfolgen.

Es wird in diesem Zusammenhang auf die Verpflichtung des Auftragnehmers zur Meldung von Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten an die Aufsichtsbehörde gemäß Art. 33 DSGVO hingewiesen. Es wird ebenfalls auf die Verpflichtung des Auftragnehmers zur Benachrichtigung der von einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten betroffenen Person gemäß Art. 34 DSGVO hingewiesen.

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

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

- 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 Auftraggeber erforderlich sind (z. B. Teilnahmenachweis). Abschließend bleiben die gegebenenfalls vertraglich vereinbarten Löschfristen erhalten.

- Eine Nutzung von Online-Kommunikationstools soll grundsätzlich im Sinne von „On-Premises-Lösungen“ erfolgen. Das bedeutet, dass der Auftragnehmer 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 der Bundesrepublik Deutschland oder in einem Vertragsstaat i. S. d. Abkommens über den EWR liegen.
Ist im Ausnahmefall eine Nutzung von Dritten als Dienstleister erforderlich, so sind die Teilnehmenden hierüber gesondert zu informieren und die notwendigen Einwilligungserklärungen zu konkretisieren.
- Video- und Tonaufnahmen sowie die Bearbeitung personenbezogener bzw. -beziehbarer Themen auf digitalem Wege sind nur mit vorheriger Einwilligung der teilnehmenden Person erlaubt.

Die Teilnehmenden sind über ihre Rechte aus den Art. 13 bis 21 DSGVO zu informieren. Für die Auskunftserteilung, die sich auf die Umsetzung bezieht, ist der Auftragnehmer zuständig. Entsprechendes gilt für die Berichtigung und Löschung von Daten. Im Übrigen ist der Auftragnehmer verpflichtet, den Auftraggeber bei der Erfüllung der Betroffenenrechte zu unterstützen.

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

Für Einwilligungserklärungen von Teilnehmenden sind durch den Auftragnehmer 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-Premises-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. Einschränkung in der Verarbeitung von Daten (Art. 18 DSGVO) etc.) muss konkret hingewiesen werden.
- Die Einwilligung sollte grundsätzlich alle Betroffenenrechte aus der DSGVO umfassen.
- Die Einwilligung bedarf der Schriftform. Sie muss protokolliert bzw. dokumentiert und durch den Auftragnehmer sicher aufbewahrt werden.
- Die Einwilligung ist von der teilnehmenden Person zu unterzeichnen
- Sofern für den Auftragnehmer Anhaltspunkte gegeben sind, dass minderjährige Teilnehmende nicht fähig sind, Bedeutung und Tragweite ihrer Einwilligungserklärung zu erfassen, und/oder dass ihnen nicht bewusst ist, durch die Erklärung eine Einwilligung abzugeben, ist eine Einwilligung durch die gesetzlichen Vertreter dieser minderjährigen Teilnehmenden erforderlich.

Sofern den Teilnehmenden für die Dauer der Maßnahme mobile Hardware zur Verfügung gestellt wird, ist eine Speicherung der eigenen Daten auf dieser oder dem eigenen USB-Stick zulässig. Dies gilt nicht für Daten anderer Teilnehmender, die beispielsweise 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 Auftraggeber erforderlich sind (z. B. Teilnahmenachweis). Abschließend bleiben die gegebenenfalls vertraglich vereinbarten Löschfristen erhalten.

Video- und Tonaufnahmen dürfen nicht im Internet veröffentlicht werden.

Personenbezogene Aufnahmen (Video-/Tonaufnahmen) und Inhalte sind vom Auftragnehmer 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.

Bei Maßnahmeinhalten, die in der Gruppe durchgeführt werden, hat der Auftragnehmer strikt auf Einhaltung des Datenschutzes und Berücksichtigung der Persönlichkeitsrechte der Teilnehmenden zu achten. In diesem Zusammenhang sind ausschließlich anonymisierte Beispiele vor der Gruppe aufzugreifen, die keinen Rückschluss auf Teilnehmende zulassen.

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

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

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.

B.1.5.3.2 Besondere Regelungen

Zur Verfügung gestellte mobile Hardware ist durch den Auftragnehmer wie folgt technisch zu sichern:

- Diebstahlschutz
- Zugangscode bzw. Passwortschutz (individuelles, von den Teilnehmenden selbst festzulegendes Passwort)
- automatischer Passwortwechsel alle 90 Tage
- Installation eines aktiven Bildschirmschoners mit Kennwortschutz
- Passwortschutz zu dem Internetzugang
- Überprüfung von externen Ausgabemedien auf Viren
- aktuelles Virenschutzprogramm
- Reglementierung der Zugriffsmöglichkeit auf das Betriebssystem des zentralen Netzwerkes des Auftragnehmers.

Da die mobile Hardware im Verlauf der Maßnahme durch verschiedene Nutzende bedient wird, 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.

B.1.6 Durchführung der Maßnahme

Diversity Management und Gewaltschutz

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

Allgemeine organisatorische Regelungen

Nach Zuschlagserteilung ist vom Auftragnehmer ein Informationsblatt nach vorgegebenem Muster (siehe Vordruck F.2.1) zu ergänzen und in elektronischer Form spätestens vier Wochen vor dem Maßnahmebeginn zur Verteilung an potentielle Teilnehmende dem Auftraggeber zur Verfügung zu stellen. Die Inhalte beziehen sich ausschließlich auf diese Maßnahme. Das Informationsblatt kann nicht durch einen Flyer des Auftragnehmers ersetzt werden.

Wenn die Einrichtung des Auftragnehmers unter § 33 des Infektionsschutzgesetzes fällt, ist ein Hinweis aufzunehmen, dass Teilnehmende einen Masernschutz bzw. einen entsprechenden Immunitätsnachweis beim Auftragnehmer vorlegen.

Bekanntgabe Bankverbindung und Kontaktperson

Spätestens fünf Arbeitstage nach Zuschlagerteilung hat der Auftragnehmer den Vordruck F.8 (Erhebungsbogen Bankverbindung und Kontaktperson) beim zuständigen Bedarfsträger einzureichen. Änderungen der Bankverbindung und/oder der Kontaktperson sind ebenfalls mit diesem Vordruck unverzüglich bekannt zu geben.

Einreichung Trägerzulassung

Fünf Arbeitstage vor Maßnahmebeginn – spätestens jedoch zum Maßnahmebeginn – hat der Auftragnehmer die gültige Trägerzulassung (§ 178 SGB III) beim zuständigen Bedarfsträger einzureichen. Sollte die Gültigkeit vor Vertragsende ablaufen, ist die neue Zulassung dem Bedarfsträger unaufgefordert zur Verfügung zu stellen.

Erreichbarkeit

Spätestens zwei Wochen vor Maßnahmebeginn ist die postalische und telefonische Erreichbarkeit der für die Maßnahme verantwortlichen Kontaktperson des Auftragnehmers sicherzustellen und dem jeweiligen Bedarfsträger schriftlich mitzuteilen. Änderungen sind unverzüglich mitzuteilen.

Der Auftragnehmer muss am Maßnahmeort mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten montags bis donnerstags von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr und freitags von 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr persönlich oder telefonisch gesprächsbereit sein. Darüber hinaus muss eine Kontaktaufnahme während der o.g. Gesprächszeiten mit den üblichen Kommunikationsmitteln (Fax, E-Mail sowie postalisch) sichergestellt sein. Auf diesem Wege eingehende Nachrichten sind spätestens im Laufe des nächsten Arbeitstages abzuarbeiten und zu beantworten. Hinsichtlich der telefonischen Erreichbarkeit muss es sich um einen „Festnetzanschluss“

handeln. Etwaige kostenintensive Weiterleitungen (z.B. auf bestimmte Service-Nr., Handy) dürfen nicht zu Lasten der teilnehmenden Person gehen.

Neben der persönlichen oder telefonischen Erreichbarkeit hat der Auftragnehmer für die Anliegensklärung der Teilnehmenden ohne vorherige Terminvereinbarung an mindestens einem Tag in der Woche für mindestens zwei Zeitstunden (à 60 Minuten) innerhalb der üblichen Geschäftszeiten feststehende gleichbleibende Sprechzeiten für persönliche Vorsprachen einzurichten. Dieser Sprechtag muss zwischen Montag und Freitag liegen.

Teilnahme an der Maßnahme

Die Teilnahme an der Maßnahme wird ausschließlich vom Bedarfsträger veranlasst. Bei der Auswahl der Teilnehmenden steht dem Auftragnehmer kein Mitwirkungsrecht zu.

Die Ablehnung einer durch den Bedarfsträger benannten teilnehmenden Person durch den Auftragnehmer ist nicht möglich - mit einer Ausnahme:

Es ist Auftragnehmern, die unter § 33 des IfSG fallen, erlaubt, Teilnehmende, die keinen Masernimpfschutz oder Masernimmunitätsnachweis vorlegen können und ein Nachholen des Impfschutzes ablehnen, abzuweisen, da sie sonst gegen das Infektionsschutzgesetz verstoßen.

Der Bedarfsträger informiert den Auftragnehmer vor Maßnahmebeginn über die Zugangsmodalitäten zur Nutzung des Vermittlungs-, Beratungs- und Informationssystems (VerBIS) und stellt die für den Zugang notwendigen Benutzernamen und das Kennwort zur Verfügung.

Teilnehmende werden im Vorfeld durch den Bedarfsträger über das Maßnahmeangebot und den Zugriff des Auftragnehmers auf die selektiven persönlichen Daten („Bewerberdaten“) in VerBIS informiert. Im Anschluss wird dem Auftragnehmer der Zugriff auf diese Daten in VerBIS gewährt. Die Information über das Maßnahmeangebot an die Teilnehmenden und den eingeräumten Datenzugriff erfolgt in elektronischer Form über VerBIS.

Die Beschreibung zur Funktionalität und Handhabung von VerBIS zur Leistungserbringung steht im Internet auf der Homepage der BA unter www.arbeitsagentur.de > Institutionen > Bildungsanbieter und Bildungsträger > Merkblätter und Formulare > Arbeitshilfe für Träger zum Bearbeiten von Bewerberdaten zum Download zur Verfügung.

Im Rahmen von Prozessoptimierungen können sich Änderungen in VerBIS ergeben. Der Auftragnehmer hat sich deshalb laufend und insbesondere vor Maßnahmebeginn im Internet auf der Homepage der BA unter vorstehend genanntem Link über geänderte Funktionalitäten und Handhabung zu informieren. Er hat seine Ergebnisse und Erkenntnisse aus der Maßnahme in das durch den Bedarfsträger zur Verfügung gestellte selektive Bewerberprofil aufzunehmen. Mit Angebotsabgabe erklärt der Auftragnehmer hierzu unwiderruflich seine Zustimmung.

Das Maßnahmeangebot entlässt den Bedarfsträger nicht aus der Verantwortung, den Eingliederungsprozess zu begleiten.

Der Auftragnehmer hat ab Gewährung des Zugriffs auf die selektiven Bewerberdaten in VerBIS teilnahmebezogene Aktivitäten aufzunehmen.

Informationen zum Infektionsschutzgesetz

Nach dem IfSG müssen in Gemeinschaftseinrichtungen, in denen überwiegend minderjährige Personen betreut werden, sowohl das Betreuungspersonal als auch die Teilnehmenden einen Nachweis über ihre Masernschutzimpfung oder -immunität vorlegen. Diese Regelung gilt für Personen, die nach dem 31.12.1970 geboren wurden.

Auftragnehmer, in deren Einrichtungen arbeitsmarktpolitische Maßnahmen für junge Menschen durchgeführt werden, zählen als Ausbildungseinrichtungen zu den „Gemeinschaftseinrichtungen“ im Sinne des § 33 IfSG, wenn dort überwiegend Minderjährige betreut werden. Bei der Betrachtung ist nicht nur auf die jeweilige arbeitsmarktpolitische Maßnahme und deren potenzielle Teilnehmenden abzustellen, vielmehr sind alle in der Einrichtung betreuten Personen zu berücksichtigen, d. h. auch Personen in Maßnahmen anderer Leistungsträger.

Der Auftragnehmer hat nach der Zuschlagserteilung dem Bedarfsträger mitzuteilen, ob seine Einrichtung unter § 33 IfSG fällt.

Auslastung der Gesamtplatzzahl

Der Auftragnehmer hat für die gesamte Maßnahmedauer die Platzkapazität gemäß dem Leistungsverzeichnis/Losblatt vorzuhalten. Ein Platz gilt bis zum Austritt der teilnehmenden Person aus der Maßnahme als besetzt. Eine Nachbesetzung offener Plätze ist jederzeit möglich. Der Bedarfsträger ist wöchentlich in Listenform über den Besetzungsstand zu informieren.

Status „Teilnehmer“

Der Status „Teilnehmer“ liegt vor, wenn das Maßnahmeangebot durch den Bedarfsträger erfolgt ist und die teilnehmende Person in die Maßnahme eingetreten ist. Dies erfolgt durch das erste individuelle Einzelgespräch.

Teilnahmebezogene Durchführung

Der Auftragnehmer führt eine **Fehlzeitenliste**.

Zeiten der **Arbeitsunfähigkeit** sind von der teilnehmenden Person sofort mitzuteilen und ab dem ersten Tag durch eine ärztliche Bescheinigung innerhalb von drei Werktagen nachzuweisen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist dem Bedarfsträger durch den Auftragnehmer zeitnah zu übergeben. Die Teilnehmenden sind hierüber zu unterrichten.

Die in der Maßnahme angewendeten **Methoden und Medien** sollen einen engen Bezug zur jeweiligen Zielsetzung haben und die Lernfähigkeit der Teilnehmenden angemessen berücksichtigen. Den besonderen Bedürfnissen der Teilnehmenden ist Rechnung zu tragen. Die Lernsituation ist so zu schaffen, dass sie an die vorhandenen Kenntnisse, Kompetenzen und beruflichen Erfahrungen der Teilnehmenden anknüpft.

Die erforderlichen **Lern- und Arbeitsmittel** sind rechtzeitig zur Verfügung zu stellen und in Unterricht und Unterweisung zu nutzen. Als Lernmittel sind mindestens einzusetzen: Skripte zum Verbleib bei der teilnehmenden Person sowie einschlägige Fachliteratur als Leihexemplar oder Nachschlagewerk.

Nutzung der Online-Angebote der BA und des Bewerbungsmanagements der BA

Der Auftragnehmer hat seine Ergebnisse und Erkenntnisse aus der Maßnahme in das durch den Bedarfsträger zur Verfügung gestellte selektive Bewerberprofil (im Rahmen Einschaltung Dritter) aufzunehmen. Hierzu gehört insbesondere die Optimierung des Stellengesuchs, des Lebenslaufs sowie der Kenntnisse und Fertigkeiten. Soweit dies zu einer schnellen und zielorientierten Eingliederung der teilnehmenden Person beiträgt, sind Stellengesuche für alternative Tätigkeiten anzulegen. Dies hat in Abstimmung mit der teilnehmenden Person zu erfolgen.

Im Rahmen der Auftragserfüllung ist das Bewerbungsmanagement der BA inklusive Anlagenverwaltung zu nutzen. Dafür ist ein schreibender Zugriff für den Auftragnehmer erforderlich. Der Zugriff wird erteilt, wenn die teilnehmende Person dem Bedarfsträger ihr Einverständnis hierzu erklärt hat. Die teilnehmende Person kann dieses Einverständnis jederzeit beim Bedarfsträger mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

Die Einstellung eines Lichtbildes ist nur dann zulässig, wenn die teilnehmende Person dies ausdrücklich wünscht, sie die vollumfänglichen Nutzungsrechte bzw. Urheberrechte an dem einzustellenden Lichtbild besitzt.

Bei der Förderung von Eingliederungsbemühungen kommen auch Bewerbungen per E-Mail oder online in Betracht. Für die Nutzung dieser Verfahren ist eine vorherige Einwilligung der teilnehmenden Person erforderlich. Liegt die Einwilligung der teilnehmenden Person vor, sind durch den Auftragnehmer gemeinsam mit der teilnehmenden Person insbesondere die Online-Angebote der BA unter www.arbeitsagentur.de zu nutzen.

Der Auftragnehmer hat die Möglichkeit, sich über die Funktionalitäten des **Bewerbungsmanagements** der BA inklusive Anlagenverwaltung unter www.arbeitsagentur.de > Institutionen > Bildungsanbieter und Bildungsträger > Merkblätter und Formulare > Arbeitshilfe für Träger zum Bearbeiten von Bewerberdaten bereits im Vorfeld zu informieren. Diese Funktionalitäten werden laufend angepasst und optimiert. Der Auftragnehmer hat sich deshalb laufend und insbesondere vor Maßnahmebeginn über geänderte Funktionalitäten und Handhabungen zu informieren.

Der Auftragnehmer hat die teilnehmende Person im Umgang mit dem Portal der BA (www.arbeitsagentur.de) zu unterstützen.

Aktivierungs- und Eingliederungsplan

Für jede teilnehmende Person ist ein individueller Aktivierungs- und Eingliederungsplan zu erstellen. Der Aktivierungs- und Eingliederungsplan muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

- (1) Personenbezogene Daten
- (2) Eingliederungsziel und Zielvereinbarungen
- (3) Aufgaben/Schritte (aller Beteiligten)
- (4) Differenzierte Angebote
- (5) Individuelle Förderung
- (6) Fortschreibung des Aktivierungs- und Eingliederungsplans/Zwischenziele
- (7) Zielerreichung (Austritt/Verbleib)

Dieser Aktivierungs- und Eingliederungsplan ist laufend zu aktualisieren.

Der Aktivierungs- und Eingliederungsplan ist sowohl bei der erstmaligen Erstellung, als auch bei der Fortschreibung mit der teilnehmenden Person zu besprechen und ihr zur Kenntnis zu geben. Die Gespräche mit der teilnehmenden Person sind durch den Auftragnehmer zu dokumentieren. Weitere Einzelheiten sind mit dem Bedarfsträger nach Zuschlag abzustimmen.

Mitteilungspflichten des Auftragnehmers

Eine Kommunikation per E-Mail mit der im Zusammenhang mit der Maßnahmedurchführung festgelegten Kontaktperson des Bedarfsträgers darf nur auf einem verschlüsselten Übertragungsweg erfolgen. Die entsprechenden Vorgaben können über www.arbeitsagentur.de > [Institutionen](#) > [Bildungsanbieter und Bildungsträger](#) > [Downloads](#) eingesehen werden. Alternativ können die Informationen auf dem Postweg übermittelt werden.

Durch den Auftragnehmer sind folgende Mitteilungs- und Berichtspflichten zu erfüllen:

Teilnahmebezogene Berichte/Informationen an den Bedarfsträger (Vordruck F.5.2):

- Bei Nichtantritt berichtet der Auftragnehmer dem Bedarfsträger sofort durch Übersendung des Vordruckes F.5.2 über VerBIS. Als Berichtsanlass ist „Nichtantritt der teilnehmenden Person“ anzukreuzen.
- Bei Entwicklungen (z. B. unzureichender Mitwirkung), die das Erreichen des Maßnahmeziels der teilnehmenden Person gefährden, informiert der Auftragnehmer sofort den Bedarfsträger und stimmt mit diesem das weitere Vorgehen ab.
- Ein **Zwischenbericht** ist zu erstellen für jede teilnehmende Person, die sich länger als sechs Monate in der Maßnahme befindet. Der Zwischenbericht ist **im darauffolgenden Monat** zu übersenden.
- Während der Maßnahme erfasst der Auftragnehmer die Aktivitäten und deren Ergebnisse für jede teilnehmende Person in einem aussagekräftigen, auf den individuellen Einzelfall abgestellten teilnahmebezogenen Bericht (Vordruck F.5.2). Der Zeitpunkt der Übersendung des teilnahmebezogenen Berichtes wird nach Zuschlagerteilung zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer abgestimmt. Der teilnahmebezogene Bericht ist jedoch **spätestens am letzten Tag** der individuellen Teilnahmedauer zu übersenden, da der Zugriff auf VerBIS endet. Bei Abbruch durch den Bedarfsträger übermittelt der Auftragnehmer den abschließenden teilnahmebezogenen Bericht sofort nach Abstimmung mit dem Bedarfsträger (Vordruck F.5.2).

Die teilnahmebezogenen Berichte sind ausschließlich in elektronischer Form im PDF-Format über das System VerBIS zu übermitteln.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist die Übermittlung dieser Berichte in Listenform nicht zulässig.

Maßnahmebezogene Berichte an den Bedarfsträger

Vier Wochen nach dem Ende der jeweiligen Maßnahme laut Leistungsverzeichnis/Losblatt ist ein Gesamtbericht über die Durchführung der Maßnahme und deren Ergebnisse sowie ggf. aufgetretene Problemlagen vorzulegen. In diesen Bericht ist auch aufzunehmen, inwieweit der Auftragnehmer seiner Verpflichtung bezüglich der teilnahmebezogenen Berichte nachgekommen ist (Anzahl der übersandten teilnahmebezogenen Berichte im Verhältnis zu der Zahl der Teilnehmenden). Die Inhalte des Berichtes sind mit dem Bedarfsträger abzustimmen.

B.1.7 Rahmenvertrag/Einzelabruf

Die Gesamtsumme der Plätze wurde vom Bedarfsträger im Rahmen seiner Bedarfsanalyse ermittelt und spiegelt die voraussichtliche Abnahmemenge wider.

Der tatsächliche Bedarf kann während der Vertragslaufzeit - z.B. aufgrund der unterschiedlichen Förderdauern – schwanken. Das voraussichtliche Auftragsvolumen ist dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen. Der Bedarfsträger ist jedoch verpflichtet, für die gesamte Maßnahme die Mindestplatzzahl nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt abzunehmen. Die Mindestplatzzahl beträgt 70 % der Gesamtplatzzahl. Ergeben sich bei der Berechnung Bruchteile, ist stets auf volle Plätze aufzurunden.

Über die Mindestplatzzahl hinaus kann der Bedarfsträger jederzeit weiteren Teilnehmenden bis zur Höhe der Gesamtplatzzahl nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt Maßnahmeangebote unterbreiten.

Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf Unterbreitung von Maßnahmeangeboten oberhalb der Mindestplatzzahl.

Sofern der Bedarfsträger bereits ab Vertragsbeginn mehr Plätze als die im Leistungsverzeichnis/Losblatt angegebene Mindestplatzzahl benötigt, und er dies dem Auftragnehmer unmittelbar nach Zuschlagerteilung, spätestens jedoch vier Wochen vor Vertragsbeginn mitteilt, hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass das entsprechende Personal hierfür ab Vertragsbeginn zur Verfügung steht.

Bei Maßnahmeangeboten oberhalb der Mindestplatzzahl muss der Auftragnehmer die Personalkapazität entsprechend anpassen. Liegt bis zum individuellen Vertragsbeginn ein Zeitraum von weniger als vier Wochen vor, muss die Anpassung des Personals spätestens nach vier Wochen erfolgen.

Die Unterbreitung von Maßnahmeangeboten erfolgt durch den Bedarfsträger.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Räumlichkeiten inklusive Ausstattung während der gesamten Vertragslaufzeit in vollem Umfang entsprechend der im Leistungsverzeichnis/Losblatt angegebenen Gesamtplatzzahl durchgängig vorzuhalten.

Die konkrete Ausgestaltung des Rahmenvertrages ist den Vertragsbedingungen zu entnehmen.

B.1.8 Vergütung/Angebotspreis

Die Vergütung für diese Maßnahme setzt sich wie folgt zusammen:

- Monatspreis je Platz = Angebotspreis

Mit der Vergütung sind alle Aufwendungen zur Durchführung der Maßnahme abgegolten.

Diese Aufwendungen sind insbesondere:

- Kosten für Maßnahmeinhalte
- Kosten für Räume, Personal inkl. Urlaubs- und Krankheitsvertretung etc.
- Kosten für die teilnehmende Person, die im Rahmen der Leistungserbringung (Konzept) entstehen und vom Auftragnehmer veranlasst werden, z. B. Leistungen zur Unterstützung der Eigenbemühungen der teilnehmenden Person wie Bewerbungskosten, Reisekosten für Vorstellungsgespräche. Diese sind vom Auftragnehmer im Rahmen seiner Leistungserbringung zu übernehmen. Der Auftragnehmer soll die teilnehmende Person bei Maßnahmebeginn darauf hinweisen, dass diese Kosten vor ihrer Entstehung mit ihm abzustimmen sind
- Initiierung und Betreuung der Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber (betriebliche Erprobung)
- notwendige Kosten für Maßnahmeteile, die bei einem Arbeitgeber durchgeführt werden (z. B. Arbeitsschutzbekleidung) – dies gilt nicht für die Fahrkosten zum Arbeitgeber
- Aufwendungen für die Durchführung der Gesundheitsorientierung
- Kosten für aufsuchende Aktivierung
- Kosten für die Unfallversicherung
- Absicherung (Versicherung) gegen Schäden (außer grober Fahrlässigkeit und Vorsatz), die durch die Teilnehmenden während der Maßnahmedauer verursacht werden.
- Kosten, die durch gesetzliche Auflagen (z.B. Verordnungen zum Gebot des Gesundheitsschutzes) entstehen

Sofern im Einzelfall behinderungsbedingt zusätzliche Leistungen (z. B. Einsatz einer Gebärdensprachdolmetscherin/ eines Gebärdensprachdolmetschers für hör-/sprachbehinderte Teilnehmende) oder behindertenspezifische Arbeitsmittel zur Durchführung/Fortsetzung der Maßnahme notwendig sind, sind diese einzelfallbezogen bei der zuständigen Rehabilitationsträgerin/ dem zuständigen Rehabilitationsträger (i.d.R. Agentur für Arbeit) zu beantragen.

Im Einzelfall notwendige technische Arbeitshilfen zur Durchführung/Fortsetzung der Maßnahme sind durch die teilnehmende Person, ggf. unter Einbeziehung des Auftragnehmers, bei der zuständigen Rehabilitationsträgerin/ dem zuständigen Rehabilitationsträger (i.d.R. Agentur für Arbeit) zu beantragen.

Darüber hinaus ist die Gewährung von Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung an den Auftragnehmer bzw. die teilnehmende Person für Aufwendungen zur Durchführung der Maßnahme ausgeschlossen.

Fahrkosten und Kinderbetreuungskosten

Die **Fahrkosten** der teilnehmenden Person zum Auftragnehmer aus Anlass der Teilnahme an der Maßnahme sind nicht in den Angebotspreis einzukalkulieren. Dies gilt auch für die Fahrkosten, wenn Teile der Maßnahmen bei einem Arbeitgeber durchgeführt werden.

Bei den Fahrkosten handelt es sich um einen individualspezifischen Anspruch der teilnehmenden Person gegen den Bedarfsträger.

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

Der Bedarfsträger entscheidet im Rahmen der Ermessensausübung über die Angemessenheit und Höhe der Fahrkosten und teilt dies dem Auftragnehmer vor Beginn der individuellen Teilnahme mit.

Die Auszahlungsmodalitäten an die teilnehmende Person stimmen Bedarfsträger und Auftragnehmer vor Beginn der individuellen Teilnahme untereinander ab.

Die Erstattung der verauslagten Fahrkosten erfolgt durch den Bedarfsträger gegenüber dem Auftragnehmer. Sie erfolgt i.d.R. anhand von Abrechnungslisten. Der Auftragnehmer führt den Nachweis gegenüber dem Bedarfsträger. Etwaige Forderungen gegenüber dem Bedarfsträger bei fehlerhafter Abrechnung des Auftragnehmers sind ausgeschlossen. Wurden die Kosten einer Monatskarte durch den Auftragnehmer ordnungsgemäß ausgezahlt und die Mittel zweckentsprechend verwendet, werden dem Auftragnehmer die Kosten auch bei späteren Fehlzeiten oder einem Abbruch der Teilnahme in vollem Umfang erstattet. Das konkrete Abrechnungsverfahren wird nach Zuschlagserteilung zwischen dem Auftragnehmer und dem Bedarfsträger abgestimmt. Hierbei können monatliche Abschlagszahlungen und eine Schlussabrechnung zu den verauslagten Fahrkosten vereinbart werden.

Notwendige **Kinderbetreuungskosten** sind nicht Bestandteil der o.g. Maßnahmekosten. Sie werden gesondert übernommen. Die Übernahme der durch die Teilnahme an der Maßnahme zusätzlich entstehenden Kinderbetreuungskosten erfolgt durch den Bedarfsträger direkt an die teilnehmende Person.

B.1.9 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 26.04.2022) 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. Artikel 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 abzuliegende 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 vom Abschnitt 4.21.2 Abs. 3 S. 2 UStAE erfassten Maßnahmen – für alle Bundesländer berücksichtigt werden.

B.2 Inhalte der Maßnahme und deren Qualitätsstandards

Die Aktivierung, Heranführung und Eingliederung in das Ausbildungs- und Beschäftigungssystem soll im Maßnahmeverlauf vorrangig durch intensives Coaching unterstützt werden. Ziel ist die Bewältigung von Eingliederungshemmnissen durch Herstellung der individuellen Grundstabilität bei Problemlagen sowie die Herstellung eines positiven Lern- und Arbeitsverhaltens der Teilnehmenden.

Dabei stehen insbesondere Einzelgespräche im Vordergrund (s. B.1.3). Alle 14 Tage erhalten die Teilnehmenden ein zusätzliches Gruppencoaching, bei dem allgemeine Inhalte wie Informationen zu den Online-Angeboten der Bundesagentur für Arbeit (BA), Berufsorientierung, Bewerbungstraining, Gesundheitsorientierung, ergänzende Informationen zu Rechten und Pflichten im SGB II usw. vermittelt werden.

Nach Absolvieren der **Startphase (s. B.2.1)** sollen sich die Teilnehmenden in der anschließenden **Praxisphase (s. B.2.2)** bedarfsgerecht in einem betrieblichen Umfeld erproben. Für diese Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber (betriebliche Erprobung) hat der Auftragnehmer die entsprechende Arbeitgeberakquise zu übernehmen.

Zu den Aufgaben des Coaches gehören außerdem:

- Koordinierung der Förderverläufe (der Coach plant, fördert, organisiert, koordiniert, begleitet und dokumentiert kontinuierlich individuelle Förderverläufe)
- Begleitung/Vorbereitung des Übergangs in weiterführende Qualifizierungsangebote
- Aufbau von verlässlichen Beziehungsstrukturen
- Entwicklung einer Lebens- und Berufsperspektive
- Entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe bei Problemlagen (z.B. Alltagshilfen, Krisenintervention, Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Integrationshilfen)
- Verhaltenstraining
- Erstellen und Fortschreiben des Aktivierungs- und Eingliederungsplanes in Absprache mit den Teilnehmenden und den in der Maßnahme eingesetzten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter
- Abstimmung der Inhalte des Aktivierungs- und Eingliederungsplanes mit der teilnehmenden Person (Inhalt, Zeitpunkt und Gesprächsteilnehmende sind zu dokumentieren und der teilnehmenden Person im Original auszuhändigen)
- Zielvereinbarungen mit den Teilnehmenden treffen und die Umsetzung kontrollieren und dokumentieren
- Akquirieren von Stellen für betriebliche Erprobungen
- Informationen zur Zusammenarbeit mit Dritten (z.B. Sucht- und Schuldnerberatung)
- Hilfestellung bei der Beantragung von Sozialleistungen.

Das Coaching ist bedarfsorientiert während der gesamten Maßnahme einzusetzen und hat neben dem persönlichen auch den sozialen und/oder familiären Kontext zu berücksichtigen. Hierbei ist ein besonderer Schwerpunkt darauf zu legen, drohende Maßnahmeabbrüche frühzeitig zu erkennen und durch gezielte Angebote weitestgehend zu vermeiden.

Zur Aktivierung und Begleitung der Teilnehmenden sind auch anlassbezogen (insbesondere bei mehrmaligem Nichterscheinen) Hausbesuche einzusetzen.

Diese Hausbesuche sind nicht im Sinne des § 6 Abs. 1 Satz 2 SGB II zu verstehen. Sie dienen ausschließlich der sozialintegrativen Betreuung der Teilnehmenden.

Wird eine teilnehmende Person nicht angetroffen, ist eine Karte (o.ä.) mit einer persönlichen Nachricht und der Bitte, sich zu melden, im Briefkasten der teilnehmenden Person zu hinterlassen.

Bei unentschuldigtem Fehlen an mehr als drei aufeinanderfolgenden vereinbarten Gesprächsterminen bzw. bei dreimaligem Nichtantreffen der teilnehmenden Person vor Ort wird der Bedarfsträger umgehend informiert. Dieser entscheidet über den Abbruch und die anschließende Nachbesetzung. Einen entsprechenden Nachweis über die vereinbarten Termine und die nicht erfolgreichen Kontaktaufnahmen soll der Auftragnehmer über den teilnahmebezogenen Bericht dem Auftraggeber übermitteln.

Die Ergebnisse am Ende der individuellen Teilnahme müssen die Grundlage für weitere Aktivitäten bzw. Handlungsbedarfe erkennen lassen.

Für die Durchführung der nachfolgend beschriebenen Inhalte ist zur Datenerhebung zwingend das Einverständnis der teilnehmenden Person erforderlich. Der Auftragnehmer hat die Erklärungen bis zum Vertragsende aufzubewahren.

B.2.1 Startphase (Dauer bis zu 3 Monate)

Am ersten Tag der Teilnahme hat der Auftragnehmer ein „Kennenlerngespräch“ mit der teilnehmenden Person zu führen. In dem Gespräch sollen die Erwartungen der teilnehmenden Person an die Maßnahme und die Erwartungen des Auftragnehmers gegenüber der teilnehmenden Person dargestellt werden. Darüber hinaus soll der teilnehmenden Person ein Überblick über den Ablauf der Maßnahme vermittelt werden.

In Absprache mit dem Bedarfsträger und der teilnehmenden Person kann das Auftaktgespräch (unabhängig von der im Leistungsverzeichnis/Losblatt festgelegten Durchführungsform) auch außerhalb der Räumlichkeiten des Auftragnehmers stattfinden, z. B. im Rahmen eines Spaziergangs („Walk and Talk“) oder in einem Cafe. Damit sollen evtl. vorhandene Barrieren und Vorbehalte, die seitens einer zugewiesenen Person gegen eine Maßnahmeteilnahme bestehen, überwunden werden.

Kompetenzbilanzierung

Im weiteren Verlauf der Startphase soll ausgehend von den Beobachtungen und Gesprächsergebnissen ein umfassendes Bild über die bisherigen Integrationshemmnisse und eine Einschätzung zur Motivation der Teilnehmenden gewonnen werden.

Diese Beobachtungen sind Grundlage für die Planung des Aktivierungsprozesses und dessen kontinuierliche Weiterentwicklung im Rahmen eines Aktivierungs- und Eingliederungsplanes.

In dieser Phase sollen ausdrücklich keine klassischen Profiling- und Feststellungsverfahren durchgeführt werden.

Die Eignungsfeststellung ist am Kompetenz- statt am Defizitansatz auszurichten (Empowerment). Dies beinhaltet, dass Situationen zu schaffen sind, die an vorhandenen Kenntnissen und Kompetenzen anknüpfen und das Potential der teilnehmenden Person ausloten.

Am Ende der Startphase soll die teilnehmende Person in der Lage sein, eine realistische Selbsteinschätzung vornehmen zu können und dabei ggf. auch ihre bisherigen Aktivitäten (z.B. fehlgeschlagene Bewerbungen und Vorstellungsgespräche) kritisch zu analysieren.

Schlüsselkompetenzen

Die Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen als berufsübergreifende Kompetenzen haben eine große Bedeutung, um den Teilnehmenden die wachsenden Anforderungen z. B. im Bereich der Selbstorganisation und Problemlösung in der Arbeitswelt aufzuzeigen.

Insbesondere sollen gefördert werden:

- Persönliche Kompetenzen (z. B. Motivation, Leistungsfähigkeit, Selbsteinschätzung)
- Soziale Kompetenzen (z. B. Kommunikation, Kooperation/Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Aufbau von Tagesstrukturen über einen längeren Zeitraum)
- Methodische Kompetenzen (z. B. Problemlösung, Arbeitsorganisation, Lerntechniken, Einordnung und Bewertung von Wissen, Denken in digitalen Prozessen und Systemen, Planungs- und Organisationsfähigkeit)
- IT- und Medienkompetenz (z. B. selbständige Anwendung und zielgerichtete Nutzung von Informations- und Kommunikationstechniken, Printmedien sowie dem Online-Angebot der BA, z. B. Jobsuche der BA).
- Lebenspraktische Fertigkeiten (z. B. Umgang mit Behörden, Umgang mit Geld, Hygiene, Tagesstruktur, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Einkauf, Selbstversorgung, Erscheinungsbild)
- Interkulturelle Kompetenzen (z. B. Verständnis und Toleranz für sowie Umgang mit anderen Kulturen, Traditionen und Religionen).

Berufsorientierung

Ziel ist es, die Teilnehmenden zu befähigen, ihre persönlichen Voraussetzungen (Neigung, Eignung und Leistungsfähigkeit) zu den Anforderungen von Berufen und Tätigkeiten ins Verhältnis zu setzen.

Berufsorientierung umfasst mindestens:

- Informationen zu den in Frage kommenden Ausbildungsberufen sowie beruflichen Tätigkeiten und deren Anforderungen,
- Arbeitsbedingungen und Anforderungen sind im Überblick darzustellen in
 - Industrie und Handwerk,
 - Pflege,
 - Wirtschaft und Verwaltung,
 - Hotel- und Gaststätten,
 - Dienstleistung und Handel,
- Berücksichtigung der Interessen, Fähigkeiten, Fertigkeiten der teilnehmenden Person,
- Informationen über den regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt,

- Erarbeitung von realistischen Entwicklungsperspektiven unter Berücksichtigung des regionalen Förderangebotes,
- Überprüfung der getroffenen Berufswahlentscheidung/Tätigkeitsentscheidung
- Allgemeine gesetzliche Regelungen
- Verdienststrukturen (u. a. Brutto/Netto-Vergleich)

Insbesondere in der anschließenden Praxisphase soll den Teilnehmenden individuelles praktisches Erleben durch handlungsorientierte Tätigkeiten ermöglicht werden.

Wirtschaftliches Verhalten

Bei den Teilnehmenden ist in Einzelgesprächen Sensibilität und Bereitschaft zu wecken, um eigene finanzielle Ressourcen sinnvoll und wirtschaftlich einzusetzen, sofern die teilnehmende Person damit einverstanden ist. Hierzu gehören unter anderem folgende Themenstellungen:

- Transparenz über individuelle Situation schaffen, Wünsche und Ziele thematisieren (i. d. R. bei finanzieller Unabhängigkeit)
- Förderung der Eigenverantwortung (Stärkung des Verantwortungsbewusstseins für die Gestaltung des eigenen Lebensweges)
- Motivation, eigenständig für den eigenen Lebensunterhalt aufzukommen
- Möglichkeiten zur Erhöhung der Einnahmen/Verringerung der Ausgaben aufzeigen (Haushalts- und Budgetberatung)
- Umgang mit knappen Ressourcen (Haushaltsplanung, Versicherungen, Kontoführung, Handyvertrag, Sparpotentiale)
- Beitrag zur Schuldenprävention leisten
- Informationen über regionale Beratungseinrichtungen

Eine Schuldnerberatung i. S. d. § 16 a SGB II darf nicht durchgeführt werden.

Hinweise zum Datenschutz:

Im Rahmen der allgemeinen Information zur Schuldenprävention durch den Auftragnehmer dürfen keine personenbezogenen Daten erhoben werden. Die Informationen sollen sich daher auf allgemeine Sachverhalte erstrecken, die zum Erkennen von persönlichen Risikofaktoren und Belastungen erforderlich sind.

Gesundheit erhalten und fördern und Kompetenzen stärken

Die Leistungen der Grundsicherung sind darauf auszurichten, dass die Erwerbsfähigkeit der leistungsberechtigten Person erhalten, verbessert oder wiederhergestellt wird (§ 1 Abs. 1 S. 4 Nr. 2 SGB II).

Durch die Aufnahme der Gesundheitsorientierung in diese Maßnahme sollen Teilnehmende für eine gesundheitsbewusste Lebensführung, die ihre Eingliederungsfähigkeit erhöht, sensibilisiert und motiviert werden.

Die Gesundheitsorientierung findet ausschließlich in der Gruppe statt und beinhaltet Informationen zu:

- Stressbewältigung
- Bewegung
- Ernährung
- Suchtprävention

Die oben beschriebenen Inhalte dürfen die Leistungen zur primären Prävention der Krankenkassen nach § 20 SGB V sowie die kommunalen Eingliederungsleistungen nach § 16a SGB II (psychosoziale Betreuung sowie Suchtberatung) nicht ersetzen. Der Auftragnehmer soll die Möglichkeit der lokalen Vernetzung und Kooperation nutzen, z.B. mit Krankenkassen und Verbänden.

Die Umsetzung der Gesundheitsorientierung liegt in der Gestaltungsfreiheit des Bieters.

Hinweise zum Datenschutz:

Im Rahmen der gesundheitsorientierten Unterweisung durch den Auftragnehmer dürfen keine gesundheitsbezogenen persönlichen Daten (z. B. ärztliche Diagnosen) erhoben werden. Die Informationen sollen sich daher auf allgemeine Sachverhalte erstrecken, die zum Erkennen von persönlichen Risikofaktoren und Belastungen erforderlich sind, die auf Dauer die Erwerbsfähigkeit mindern können. Ein Austausch/eine Übermittlung gesundheitsbezogener Daten mit dem Auftraggeber bzw. sonstigen Dritten ist nicht gestattet.

Elemente der intensiven Aktivierung

- gezielte beraterische Hilfestellung zur Beseitigung individueller Hemmnisse
- gemeinsame Entwicklung fallangemessener Selbstvermarktungsstrategien
- Training markadäquaten Bewerbungs- und Vorstellungsverhaltens
- Aufzeigen von Optimierungsmöglichkeiten hinsichtlich des Kommunikationsverhaltens, der Outfitberatung und Körpersprache, der Gesprächsführung mit entsprechender technischer Unterstützung etc.
- Unterstützung beim Abbau individueller Vermittlungshemmnisse

- Information und Anleitung zur Nutzungsmöglichkeit bei der Suche nach geeigneten Stellen, die in Print- oder elektronischen Medien – insbesondere der Jobsuche der Bundesagentur für Arbeit unter www.arbeitsagentur.de – veröffentlicht sind und ggf. Hilfestellung bei der technischen Handhabung im Umgang mit der Jobsuche der BA und Befähigung zur Nutzung der Funktionen.

Dies betrifft insbesondere:

- Befähigung der teilnehmenden Person zur eigenständigen Nutzung des Portals der BA (www.arbeitsagentur.de).
Sollte sich im Verlauf der Maßnahme herausstellen, dass digitale Kompetenzen fehlen, die für eine Nutzung des Portals der BA (www.arbeitsagentur.de) oder zum selbständigen Versand von Bewerbungen per E-Mail oder online erforderlich sind, ist die teilnehmende Person entsprechend zu befähigen.
- Einführung in den Aufbau des Bewerberprofils
 - persönliche Daten
 - Lebenslauf
 - Fähigkeiten
 - Stellengesuche
- Einführung in die Möglichkeit der Stellensuche über die Jobsuche der BA
 - Vorstellung der Suchmöglichkeiten
 - Funktionsweise Suchassistent
 - Funktionsweise der Ergebnisliste
 - Kontaktaufnahme zu Arbeitgebern
 - Kontaktaufnahme durch den Arbeitgeber
- Einführung in die Funktionalitäten des Bewerbungsmanagements der BA
 - Bewerbungsvorlage erstellen
 - Bewerbungsmappe erstellen
 - Bewerbungen verwalten
- Gemeinsamer Bewerberaccount
 - Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge online verwalten
 - Nutzung der Nachrichtenfunktion.

Informationen über weitere Online-Angebote der Bundesagentur für Arbeit

Die Bundesagentur für Arbeit (BA) bietet ihrer Kundschaft mit einer Vielfalt an Online-Angeboten (u. a. eServices und Informationsseiten) die Möglichkeit, ausgewählte Dienstleistungen auch online zu nutzen. Der Auftragnehmer hat die Teilnehmenden übergreifend zum Aufbau der Online-Angebote sowie zu „[BundID](#)“, „[eServices](#)“, „[Karriere und Weiterbildung](#)“ sowie „[Jobsuche](#)“ zu informieren. Darüber hinaus hat der Auftragnehmer den Teilnehmenden die Vorteile der eServices der BA zu vermitteln. Hierfür sind die bereitgestellten Arbeitsmittel unter www.arbeitsagentur.de > [Institutionen](#) > [Bildungsanbieter und Bildungsträger](#) > [Downloads](#) zu nutzen.

Der Auftragnehmer erläutert den Teilnehmenden allgemein innerhalb des Portals der BA den Aufbau der Startseite zu „[Jobcenter.Digital](http://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/buergergeld)“ (www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/buergergeld). Dazu zählt insbesondere ein grober Überblick über die einzelnen Informationskacheln und deren Aufbau, Kundenanmeldung am Portal, die Nutzung der Zugangsdaten sowie die Nutzung des Postfachservice und der Postfachnachrichten.

Für die Ausführungen sind insgesamt max. zwei Stunden einzuplanen.

eServices im SGB II

Mit den [eServices](#) können Kundinnen und Kunden jederzeit eine Vielzahl an Jobcenter-Angelegenheiten selbstständig online erledigen z. B. Postfachnachrichten schreiben, einen Antrag auf Ortsabwesenheit stellen, Veränderungen mitteilen, Termine vereinbaren per Online-Terminverwaltung (falls diese durch das Jobcenter genutzt wird) oder Anträge auf Eingliederungsleistungen stellen und benötigte Unterlagen hochladen.

Der Auftragnehmer gibt den Teilnehmenden einen Überblick über die verfügbaren eServices. Dabei sollen am Beispiel von Veränderungsmitteilungen (zu nutzen bei Änderungen in den Verhältnissen wie Mieterhöhungen und Arbeitsaufnahmen) allgemeine Informationen zu den eServices vermittelt werden.

Der Auftragnehmer hat die Möglichkeit, sich unter dem oben genannten Link über die eServices zu informieren. Diese Funktionalitäten werden laufend angepasst und optimiert.

Der Auftragnehmer hat sich deshalb laufend und insbesondere vor Maßnahmebeginn über Änderungen der bereitgestellten eServices zu informieren und diese bei der Vermittlung der Inhalte zu berücksichtigen.

Jobcenter App

- Gemeinsam mit der teilnehmenden Person downloadet der Auftragnehmer am Durchführungsort der Maßnahme die „Jobcenter APP“ auf das private Smartphone der teilnehmenden Person, sofern diese ihr Einverständnis erklärt hat.
- Der Auftragnehmer weist die teilnehmende Person am Durchführungsort der Maßnahme in die Funktionalitäten der „Jobcenter APP“ ein.
- Der Auftragnehmer unterstützt die teilnehmende Person bei Bedarf hinsichtlich der Nutzung der „Jobcenter APP“ während ihrer gesamten Teilnahmedauer
- Zum Zweck des Downloads und zur Nutzung der „Jobcenter APP“ stellt der Auftragnehmer der teilnehmenden Person einen kostenlosen Internetzugang (z.B. WLAN) am Durchführungsort der Maßnahme zur Verfügung

Informationen über Karriere und Weiterbildung

Die Lebenslage „Karriere und Weiterbildung“ liefert den Nutzenden eine bestmögliche Informationsbasis für ihre Entscheidungen zur beruflichen Weiterentwicklung, Planung der individuellen Karriere, zu Weiterbildungsmöglichkeiten sowie zu Chancen im Rahmen der persönlichen Berufsentwicklung.

Der Auftragnehmer informiert die Teilnehmenden über die Möglichkeiten dieses Online-Angebotes. Anhand mindestens eines konkreten Berufes sind die einzelnen Informationsmöglichkeiten darzustellen.

Der Auftragnehmer hat die Möglichkeit, sich über die Funktionalitäten von Karriere und Weiterbildung unter www.arbeitsagentur.de > [Privatpersonen](#) > [Karriere und Weiterbildung](#) zu informieren. Diese Funktionalitäten werden laufend angepasst und optimiert. Der Auftragnehmer hat sich deshalb laufend und insbesondere vor Maßnahmebeginn über Änderungen des bereitgestellten Online-Angebotes zu informieren und diese bei der Vermittlung der Inhalte zu berücksichtigen.

B.2.2 Praxisphase in Form einer betrieblichen Erprobung in dem (oder einem ähnlichen) Zielberuf (Dauer 1 Monat)

Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber sind Bestandteil der Praxisphase und der individuellen Aktivierung. Falls die Durchführung einer betrieblichen Erprobung für einzelne Teilnehmende aus persönlichen bzw. gesundheitlichen Gründen nicht möglich sein sollte, ist dies entsprechend zu dokumentieren und nachvollziehbar zu begründen. In Abstimmung mit der zuständigen Integrationsfachkraft des Bedarfsträgers ist in diesen Fällen abzuwägen, ob für die teilnehmende Person eine Fortführung der Startphase oder ggf. ein Abbruch der individuellen Teilnahme an der Maßnahme sinnvoller erscheint.

Je nach individuellem Förderbedarf der Teilnehmenden dienen die Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber

- der allgemeinen beruflichen Orientierung
- der Feststellung der individuellen Belastung in einem konkreten Arbeitsfeld und/oder
- der Vermittlung und Vertiefung berufsbezogener Kenntnisse
- der Einarbeitung in ein konkretes Arbeitsverhältnis.

Zielsetzung und Zeitraum der betrieblichen Erprobung sowie die Beschreibung des konkreten Arbeitseinsatzes sind im Rahmen der Förderplanung im Vorfeld mit der teilnehmenden Person zu vereinbaren. Der Auftragnehmer unterstützt den Prozess durch die Akquise geeigneter Betriebe.

Die betriebliche Erprobung kann frühestens nach der Startphase erfolgen.

Betriebliche Erprobungen während der Teilnahme an dieser Maßnahme begründen kein Beschäftigungsverhältnis.

Der Auftragnehmer akquiriert die entsprechenden betrieblichen Möglichkeiten und übernimmt die Gewährleistung für die ordnungsgemäße Durchführung. Hierzu gehören insbesondere angemessene Arbeitsbedingungen, die Sicherstellung der Betreuung und Begleitung der teilnehmenden Person während der betrieblichen Erprobung sowie eine individuelle Vor- und Nachbereitung.

Übungseinrichtungen wie Übungsfirmen oder -werkstätten dürfen dabei nicht anstelle der betrieblichen Erprobung herangezogen werden. Maßnahmeteile bei einem Zeitarbeitsunternehmen sind nur dann zulässig, wenn sie nicht beim Entleiher erfolgen. Die Durchführung beim Arbeitgeber darf nicht dazu genutzt werden, urlaubs- oder krankheitsbedingte Ausfälle oder betriebliche Spitzenbelastungen aufzufangen. Die fachliche Anleitung der Teilnehmenden ist durch den Betrieb sicherzustellen, der eine/n verantwortliche/n Mitarbeiter/in zu bestimmen hat. Dem Auftragnehmer obliegt weiterhin die Betreuung der Teilnehmenden, der hierfür ebenfalls eine/n verantwortliche/n Mitarbeiter/in zu benennen hat. Von dem im Leistungsverzeichnis/Losblatt vorgegebenen Maßnahmeort kann für die Durchführung von Maßnahmen bei einem Arbeitgeber abgewichen werden. Die Arbeitgeber müssen grundsätzlich vom Wohnsitz der teilnehmenden Person im Rahmen der Zumutbarkeitsregelungen des § 10 SGB II erreichbar sein (Tagespendelbereich).

Zwischen Auftragnehmer, Betrieb und teilnehmender Person ist vor Beginn eine Vereinbarung abzuschließen (siehe Muster unter www.arbeitsagentur.de > Institutionen > Ausschreibungen für Arbeitsmarktdienstleistungen (AMDL) > Vordrucke für die Vertragsausführung „Standard“ > Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 45 SGB III).

Folgende Formen der betrieblichen Erprobung können im Rahmen der Maßnahme bedarfsorientiert durchgeführt werden (ein Wechsel innerhalb der unterschiedlichen Formen ist generell möglich):

Betriebliche Erprobung zur Orientierung

Im Rahmen dieser Erprobung soll geprüft werden, inwieweit der gewählte Beruf/die gewählten Berufe den Vorstellungen und Möglichkeiten der teilnehmenden Person entsprechen.

Betriebliche Erprobung zur Feststellung der Belastung

Im Rahmen dieser Erprobung ist zu prüfen, ob die teilnehmende Person den Anforderungen im gewählten Beruf tatsächlich gewachsen ist.

Betriebliche Erprobung (erproben und vertiefen)

Im Rahmen dieser Erprobung sollen berufliche Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt, aufgefrischt, erhalten und vertieft werden.

Betriebliche Erprobung zur Einarbeitung

Im Rahmen dieser Erprobung soll eine anschließende Arbeitsaufnahme erreicht werden.

Die Gesamtdauer aller betrieblichen Erprobungen einer teilnehmenden Person darf 1 Monat nicht überschreiten.

Während der betrieblichen Erprobung ist mit der teilnehmenden Person wöchentlich ein bedarfsgerechtes Coachinggespräch durchzuführen. Dieses kann in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers, an einem neutralen Ort, telefonisch, per Videotelefonie oder auch beim durchführenden Betrieb erfolgen. Ziel des wöchentlichen Einzelgesprächs ist, den individuellen Verlauf der betrieblichen Erprobung zu betrachten, Schwierigkeiten aufzuarbeiten und ggf. alternative Wege für die teilnehmende Person zu erörtern.

Der Verlauf der Erprobung und die Erfahrungen im Betrieb insbesondere im Hinblick auf die Leistungsfähigkeit und Vermittlungschancen der teilnehmenden Person sind auch unter Einbeziehung der Rückmeldung des Betriebes auszuwerten.

Die Ergebnisse der betrieblichen Erprobung sind in den Aktivierungs- und Eingliederungsplan sowie den teilnahmebezogenen Bericht (F.5.2) aufzunehmen.