

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 „REZ BB/SAT“](#) > [§ 45 VV individuelle Maßnahmen](#) 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)

Ziel der Maßnahme ist es, die Beschäftigungschancen älterer erwerbsfähiger Leistungsberechtigter, die einer umfassenden und vor allem individuellen Unterstützung und Begleitung bedürfen, zu verbessern und hierbei aktiv die regional vorhandenen Kompetenzen, Ideen, Strukturen und Ressourcen für eine nachhaltige Integration in den ersten Arbeitsmarkt zu nutzen.

Die Teilnehmenden sollen durch eine umfassende individuelle Unterstützung befähigt werden, ihre fachlichen und sozialen Kompetenzen einzubringen, zu stabilisieren und zu erweitern, um damit nachhaltig die Basis für eine dauerhafte Beschäftigung zu schaffen. Dabei spielt neben dem Abbau genereller Integrationshemmnisse insbesondere der Aufbau von Motivation und Leistungsbereitschaft eine zentrale Rolle. Den Teilnehmenden sind schnellstmöglich passgenaue Vermittlungsvorschläge initiativ zu unterbreiten.

Die Leistungserbringung ist auf die einzelne teilnehmende Person auszurichten. Im gesamten Aktivierungs- und Eingliederungsprozess muss neben der **intensiven Begleitung durch einen Jobcoach** eine sozialpädagogische Begleitung erfolgen.

Die Aktivierung und Motivationsförderung darf nicht auf den beruflichen Fokus beschränkt werden, sondern soll einen ganzheitlichen Ansatz verfolgen und muss daher die persönliche Situation und das Umfeld (persönliche und familiäre Anreize) mit einbeziehen.

Die Leistung kann darüber hinaus alle Aktivitäten umfassen, die auf die dauerhafte berufliche Eingliederung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung im Sinne des § 25 Abs. 1 S. 1 SGB III unter Verringerung oder Vermeidung der Hilfebedürftigkeit i.S. d. § 1 Abs. 1 S. 1 SGB II gerichtet sind. Bei der Durchführung der Vermittlung hat der Auftragnehmer insbesondere die Grundsätze der §§ 35 und 36 SGB III zu beachten.

B.1.2 Teilnehmende

Teilnehmende sind in der Regel erwerbsfähige Leistungsberechtigte ab dem 50. Lebensjahr mit ausgeprägtem Unterstützungsbedarf, die

- auf andere Weise nicht erreicht werden können, um sie für eine Beschäftigungsaufnahme zu motivieren und schrittweise an eine solche heranzuführen und
- wegen in ihrer Person liegenden Gründe ohne diese Förderung beruflich nicht bzw. noch nicht eingegliedert werden können.

B.1.3 Zeitlicher Umfang

Die Maßnahmedauer (Vertragsbeginn und -ende) sowie das Ende des zeitlichen Korridors, in dem die Teilnehmenden in die Maßnahme eintreten (Zuweisungskorridor), ergeben sich aus dem Leistungsverzeichnis/Losblatt.

Die individuelle Teilnahmedauer wird vom Bedarfsträger festgelegt und beträgt im Regelfall **drei Monate**.

Für die Teilnehmenden besteht eine **tägliche Anwesenheitspflicht (Präsenzzeit) von vier Zeitstunden**.

Mit jeder teilnehmenden Person sind mindestens vier Stunden Einzelcoaching wöchentlich durchzuführen.

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

Die individuelle Teilnahmedauer endet jeweils vorzeitig durch:

- die Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung,
- eine länger als drei Wochen andauernde Arbeitsunfähigkeit,
- den Abbruch der Maßnahme durch den Bedarfsträger.

Dieser Zeitpunkt ist auch maßgeblich für die Fristen zur Beantragung der Vermittlungsvergütung gemäß den Vertragsbedingungen.

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 aus 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, Kreativität 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 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 i.V.m. dem Leistungsverzeichnis/Losblatt 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 und vom eingesetzten Mitarbeiter täglich zu unterzeichnen. Der Vordruck zur Erfassung ist vor Maßnahmebeginn mit dem Bedarfsträger abzustimmen und muss jederzeit im Original am Maßnahmeort zu Prüfzwecken einsehbar sein.** 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

Die Betreuung der Teilnehmenden erfolgt durch ein **interdisziplinäres, altersgruppensensibles Team**, bestehend aus **sozialpädagogischen Fachkräften, Jobcoaches** und **einer Betriebsakquisiteurin/einem Betriebsakquisiteur**.

Zur Gesamtkoordination des Teams sowie zur Koordination der Zusammenarbeit mit den Netzwerkpartnern hat der Auftragnehmer eine zusätzliche **Projektleitung** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 10 Zeitstunden einzusetzen.

Darüber hinaus sind Personalkapazitäten für administrative Aufgaben (z.B. Verwaltung der Teilnehmenden, Auszahlung der Fahrkosten an die Teilnehmenden, technischer Support, Abrechnung mit dem Bedarfsträger) vorzuhalten.

Der Personalschlüssel beträgt für

- Sozialpädagogische Fachkraft = 1 : 30 Teilnehmende
- Jobcoach = 1 : 8 Teilnehmende

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).

Der zeitliche Einsatz der Betriebsakquisiteurin/des Betriebsakquisiteurs beträgt 25 Wochenstunden. Bei einer Optionsziehung gemäß § 23 der Vertragsbedingungen ist für den Zeitraum zwischen Ende des Zuweisungskorridors und Maßnahmeende der auslaufenden Maßnahme für beide parallelaufenden Maßnahmen zusammen eine Wochenstundenzahl von insgesamt 25 ausreichend.

Vom eingesetzten Personal wird ein altersgruppensensibler Umgang erwartet. Insofern sollte das Personal mit der Lebenswelt von Personen zwischen 50 und 65 Jahren vertraut sein und die Herausforderungen, denen diese bei der Arbeitssuche und im Berufsleben gegenüberstehen, möglichst aus eigenem Erleben kennen.

Um eine Kommunikation mit den Teilnehmenden auch in den Sprachen **Arabisch, Russisch und Englisch** zu ermöglichen, hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass Personen mit entsprechenden Sprachkenntnissen (Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Auftragnehmers) zur Verfügung stehen. Die

Verständigung in weiteren Sprachen ist ggfs. durch Dritte zu ermöglichen.

Der Auftragnehmer hat durchgängig für die gesamte Vertragslaufzeit fest angestelltes Personal mindestens im Umfang des Mindestpersonaleinsatzes einzusetzen. Der Mindestpersonaleinsatz ergibt sich aus den vorgegebenen Personalschlüsseln, den Einsatzzeiten für Projektleitung und Betriebsakquisiteurin/ Betriebsakquisiteur 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. Minijobs im Sinne von § 8 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IV) gehören nicht zum fest angestellten Personal. Darüber hinaus ist der Einsatz von Honorarkräften zugelassen. Dabei dürfen die zwischen dem Auftragnehmer und seinen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern geschlossenen Honorarverträge nicht einen geringeren Zeitraum als die vorgesehene Vertragslaufzeit umfassen. Beim Einsatz von Honorarkräften hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass diese über die Zielrichtung der Maßnahme, die Besonderheiten der Zielgruppe sowie die fachliche Einbindung ihres Beitrags in das Gesamtkonzept informiert sind.

Bei den **sozialpädagogischen Fachkräften** 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 Heilerziehungspflege 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 BA ausgeübt wurde.

Die Betriebsakquisiteurin/der Betriebsakquisiteur muss fachlich geeignet sein. Fachlich geeignet ist, wer über einen Berufs- oder Studienabschluss und eine mindestens einjährige Berufserfahrung sowie über Kenntnisse und Erfahrungen in den Personalauswahlsystemen/-kriterien der Unternehmen und im Personalwesen verfügt. Zudem müssen eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und die Bereitschaft, sich ein breites Netzwerk von Arbeitgebern aufzubauen, bestehen.

Jobcoaches müssen fachlich geeignet sein. Fachlich geeignet ist, wer über einen Berufs- oder Studienabschluss und eine mindestens einjährige Berufserfahrung in der beruflichen sowie sozialen Eingliederung der Zielgruppe verfügt. Vertiefte Kenntnisse der Bildungslandschaft, der Anforderungen in den Berufen sowie am Ausbildungs- und Arbeitsmarkt ebenso wie Erfahrungen in den Personalauswahlsystemen/ -kriterien der Unternehmen sind unabdingbar. Umfassende Kenntnisse in marktüblicher Office- und Anwendersoftware werden vorausgesetzt. Darüber hinaus müssen Internetkenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit dem Portal der BA (www.arbeitsagentur.de) sowie einschlägige Erfahrungen im Bewerbungstraining und dem Erstellen von Bewerbungsunterlagen vorhanden sein. Jobcoaches müssen die Fähigkeit besitzen, die Teilnehmenden bei der Anwendung der verschiedenen Suchwege und im Umgang mit dem Portal der BA (www.arbeitsagentur.de) zu unterstützen. Außerdem erfordern die Aufgaben Kommunikationsfähigkeit, Sozialkompetenz sowie Organisationskompetenz.

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

Sollte laut Maßnahmekonzept Eigenrecherche bzw. Eigenerarbeitung der Teilnehmenden Maßnahmeinhalt sein, ist sicherzustellen, dass permanent eine Fachkraft des Auftragnehmers u.a. zur Anleitung zur

Verfügung steht.

Zur Sicherstellung der Qualität hat der Auftragnehmer die laufende Qualifizierung des eingesetzten Personals sicherzustellen. Die Inhalte müssen sich an den in der Maßnahme wahrzunehmenden Aufgaben orientieren. Es ist dem Auftragnehmer freigestellt, ob er selbst die Weiterbildung übernimmt oder diese Leistung bei Dritten einkauft. Je Vertragsjahr ist mindestens 1/3 des eingesetzten Personals im Umfang von mindestens drei Kalendertagen weiterzubilden. Dies ist dem Auftraggeber auf Verlangen nachzuweisen. Die Kosten für die Weiterbildung des Ausbildungs- und Betreuungspersonals sind in den Angebotspreis einzukalkulieren.

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 teilnehmende Person, 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 teilnehmende Person 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 aktuellen Vorschriften/Empfehlungen:

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

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 Internetverbindung, mit aktuellster Browserversion (HTML5-fähig; z. B. Microsoft Edge oder Mozilla Firefox)
- externer Bildschirm mindestens 24 Zoll in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers
- Einhaltung elementarer Grundregeln bezüglich der IT-Sicherheit (z. B. Verwendung von Firewalls, Einsatz von Virenskannern, regelmäßige Softwareupdates, Sensibilisierung der Mitarbeitenden zu Themen der Informationssicherheit, Einsatz von Hard- und Software auf dem aktuellen Stand der Technik). Im Rahmen der Informationssicherheit muss der Auftragnehmer dafür Sorge tragen, dass geeignete Maßnahmen und Vorkehrungen getroffen werden, um unerlaubte Systemzugriffe von außenstehenden Dritten zu unterbinden.

Darüber hinaus ist folgende Ausstattung vorzuhalten:

- je Standort 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

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.

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 datentransportintensive Anwendungen sicherzustellen.

Vorhalten der Räumlichkeiten

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die von ihm angebotenen Räumlichkeiten inklusive Ausstattung während der gesamten Dauer der Maßnahmen 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, ist diese unter Berücksichtigung vorhandener Behinderungen der Teilnehmenden zu gewährleisten. Rechtzeitig zum Maßnahmenbeginn gewährleistet der Auftragnehmer die ggf. erforderliche Anpassung der Ausstattung der Bildungseinrichtung an die Bedürfnisse der Teilnehmenden mit Behinderung entsprechend den einschlägigen Vorschriften.

In diesem Fall hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass 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

Der Auftragnehmer muss die für die Auftragserfüllung erforderliche sächliche/technische Ausstattung je Maßnahmeort zur Verfügung stellen. Hierzu gehören Unterrichtsräume, Sozialräume 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 in die Maßnahme eingetretenen Teilnehmenden angemessen berücksichtigen.

Unterrichtsräume sind Gruppenräume, in denen theoretische Lerninhalte vermittelt werden.

Besprechungsräume sind Räume für Einzelberatungen und Kleingruppengespräche. Diese sind in ausreichender Anzahl vorzuhalten (mindestens 3). In den Besprechungsräumen muss der Schutz der persönlichen Daten gewährleistet sein. Die Größe des Raumes ist so zu bemessen, dass mindestens vier Personen ausreichend Platz haben.

Darüber hinaus sind **Sozialräume** in ausreichender Zahl und Größe bereit zu stellen.

Die gesamten Räumlichkeiten sind in einer ansprechenden Atmosphäre auszustatten. Dabei ist besonderer Wert auf Farbgestaltung und Pflanzen zu legen sowie auf Bilder und Plakatismotive passend zur Zielgruppe und zu den Maßnahmeinhalten zu achten.

Um allen Teilnehmenden einen problemlosen Zugang zu ermöglichen, muss es möglich sein, die Räumlichkeiten auch ohne Überwindung von Treppen zu erreichen.

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 in Clouds abgespeichert werden. Dies betrifft insbesondere Namen, Geburts- und Adressdaten. Dies kann auch

durch eine Anonymisierung der Daten beispielsweise durch eine nichtzuordenbare Verwendung von Teilnehmendenummern erfolgen.

- Wenn personenbezogene Daten in Clouds gespeichert werden bzw. bei Nutzung von Online-Kommunikationstools ist sicherzustellen, dass die Daten der Teilnehmenden nur auf eigenen Plattformen des Auftragnehmers gespeichert werden und nicht auf Plattformen Dritter (on-premise-Lösungen als Sonderform der Private Cloud). Eingesetzte Server müssen sich in der Bundesrepublik Deutschland, einem Mitgliedstaat der Europäischen Union (EU), zumindest aber im Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) befinden. Ist im Ausnahmefall eine Nutzung von Dritten als Dienstleister erforderlich, so sind die Teilnehmenden hierüber gesondert zu informieren.
- Der Einsatz von Clouds europäischer Anbieter ist zulässig, wenn sichergestellt ist, dass der Auftragnehmer die Herrschaft über die Daten und die Kommunikationswege behält.

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich den Nachweis zu erbringen, ob eine bestimmte Anwendung die datenschutzrechtlichen Anforderungen entsprechend der [Orientierungshilfe des BfDI](#) erfüllt. Dieses könnte z. B. durch eine vorzuhaltende Eigenerklärung (Datenschutz-Folgenabschätzung) durch den Datenschutzbeauftragten 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 = 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 gem. Art. 33 DSGVO hingewiesen. Es wird ebenfalls auf die Verpflichtung des Auftragnehmers zur Benachrichtigung der von einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten betroffenen Person gem. 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-premise-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, in einem Mitgliedstaat der EU, zumindest aber im 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-premise-Lösung vorgesehen ist oder inwieweit im Ausnahmefall Dritte für die Dienstleistung genutzt werden.
- Die Einwilligung muss widerrufen werden können. Auf den Widerruf und auf die Art des Widerrufs sowie die Konsequenzen (Löschung bzw. 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 vom Auftragnehmer und der teilnehmenden Person zu unterzeichnen.

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 bspw. im Rahmen einer gemeinsamen Kommunikation angefallen sind. Im Übrigen dürfen alle weiteren verarbeiteten Daten grundsätzlich nur solange gespeichert werden, wie sie für eine ordnungsgemäße Rechnungslegung gegenüber dem 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 Maßnahmeninhalten, 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 bestimmte teilnehmende Personen 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.1.6 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

Eine Woche nach Zuschlagserteilung stellt der Auftragnehmer dem Bedarfsträger elektronisch und in **Printversion einen Flyer im Format DIN-Lang zur Verfügung (1.000 Exemplare)**, der potenzielle Teilnehmende in optisch ansprechender Art und Weise über die Maßnahmeninhalte, den zeitlichen Umfang, den Durchführungsort einschl. Wegbeschreibung und die Kontaktpersonen beim Auftragnehmer in einfacher Sprache informiert.

Zusätzlich stellt der Auftragnehmer dem Bedarfsträger eine Kurzversion des Flyers in Form eines Einlegeblatts zum Flyer elektronisch und in Printversion jeweils in den Sprachen Russisch, Arabisch und Englisch (pro Sprache 300 Exemplare) zur Verfügung.

Der Flyer wird vom Bedarfsträger zusätzlich unter <https://www.berlin.de/jobcenter-spandau> veröffentlicht. Hierfür ist der Flyer als E-Paper/Flipbook (PDF-Datei) vom Auftragnehmer zur Verfügung zu stellen.

Wenn die Einrichtung des Auftragnehmers unter § 33 des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) 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 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 14:00 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.

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](#) > [Downloads](#) > [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.

Aktivierungs- und Eingliederungsplan

Der Auftragnehmer hat für jede teilnehmende Person einen individuellen Aktivierungs- und Eingliederungsplan zu erstellen und dabei die Stärken, Kenntnisse und Fähigkeiten der einzelnen teilnehmenden Person zu berücksichtigen. Vom Bedarfsträger zur Verfügung gestellte Informationen sind zu berücksichtigen.

Der Auftragnehmer ermittelt zu Beginn den Unterstützungsbedarf und den aktuellen Stand der Teilnehmenden und richtet seine Leistungserbringung daran aus.

Der Aktivierungs- und Eingliederungsplan muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

- (1) Personenbezogene Daten
- (2) Ergebnisse der Eingangsanalyse (B.2.2.1)
- (3) Berufliches Eingliederungsziel und Zielvereinbarungen
- (4) Vermittlungshemmnisse (z.B. Schulden/gesund. Aspekte)
- (5) Individuelle sozialintegrative Förderung
- (6) Aufgaben/Schritte (aller Beteiligten)
- (7) Vermittlungsvorschläge/Nachhaltung der Eigenbemühungen/betriebliche Erprobung
- (8) 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 sind durch den Auftragnehmer zu dokumentieren.

Kontinuität beim Eintritt der Teilnehmenden

Der Bedarfsträger wird auf einen kontinuierlichen Eintritt in die Maßnahme im Zuweisungskorridor achten. Dazu hat er den Teilnehmenden entsprechend Angebote zu unterbreiten.

Die Kontinuität ergibt sich aus dem Verhältnis der Gesamtmenge der Teilnehmenden zum Zuweisungskorridor gem. Leistungsverzeichnis/Losblatt.

Eine Überschreitung von 20% monatlich ist zulässig. Die Regelung zur Mindestabnahme in B.1.7 bleibt davon unberührt.

Der Auftragnehmer muss grundsätzlich von täglichen Maßnahmeeintritten innerhalb des Zuweisungskorridors ausgehen.

Dem Bedarfsträger und dem Auftragnehmer bleibt es unbenommen, abweichende bedarfsgerechte Verabredungen einvernehmlich zu treffen.

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 Einzelgespräch.

Ersatzteilnehmende

Bricht eine teilnehmende Person die Maßnahme in den ersten vier Wochen ihrer individuellen Teilnahmedauer ab, kann für sie eine teilnehmende Person als Ersatz in dieser 4-Wochenfrist in die Maßnahme eintreten.

Nimmt eine teilnehmende Person innerhalb der ersten vier Wochen der Teilnahme eine Beschäftigung auf, kann keine teilnehmende Person als Ersatz in die Maßnahme eintreten. Endet diese Beschäftigung innerhalb

dieser 4-Wochenfrist, kann der Bedarfsträger die weitere Teilnahme an der Maßnahme veranlassen. Der Beginn der weiteren Teilnahme muss, wie bei der als Ersatz teilnehmenden Person, ebenfalls in der 4-Wochenfrist liegen.

Der Auftragnehmer erhält für die als Ersatz teilnehmende Person keine weitere Aufwandspauschale, wenn diese bereits für die ausgeschiedene Person gezahlt wurde.

Neutralität des Auftragnehmers

Für eine erfolgreiche Vermittlung darf der Auftragnehmer mit dem Arbeitgeber der teilnehmenden Person weder rechtlich, wirtschaftlich noch persönlich verflochten sein.

Vermittlungsquote

Es wird ein Vermittlungserfolg laut Leistungsverzeichnis/Losblatt geschuldet. Hinweise und Erläuterungen zur Vermittlungsquote sind den Vertragsbedingungen zu entnehmen.

Vermittlung

Eine teilnehmende Person gilt als erfolgreich vermittelt, wenn sie eine mindestens 15 Stunden wöchentlich umfassende versicherungspflichtige Beschäftigung nach dem SGB III mindestens drei Monate lang ununterbrochen ausgeübt hat. Die Aufnahme der Beschäftigung muss dabei spätestens drei Monate nach Ende der individuellen Teilnahmedauer der teilnehmenden Person erfolgen, wobei der Abschluss des Arbeits- bzw. Ausbildungsvertrages im Zeitraum der individuellen Teilnahmedauer liegen muss. Ein Beschäftigungswechsel ist unschädlich, sofern er nahtlos erfolgt. Zeiten ohne Arbeitsentgelt zählen als unschädliche Unterbrechung, verlängern jedoch den dreimonatigen Zeitraum.

Gleichgestellt sind versicherungspflichtige Beschäftigungen mit einer Arbeitszeit von mindestens 15 Stunden wöchentlich in einem anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union oder einem anderen Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum.

Nicht vergütet wird die Vermittlung:

- in ein Beschäftigungsverhältnis, das nicht den gesetzlichen Bestimmungen entspricht oder gegen die guten Sitten verstößt. In diesem Zusammenhang ist auch das Mindestlohngesetz zu beachten.
- in ein Beschäftigungsverhältnis, das von vornherein auf eine Dauer von weniger als drei Monaten begrenzt ist,
- in ein Beschäftigungsverhältnis, welches bei einem früheren Arbeitgeber begründet wird, bei dem die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer während der letzten vier Jahre vor Aufnahme der Beschäftigung mehr als drei Monate lang versicherungspflichtig beschäftigt war; dies gilt nicht, wenn es sich um die befristete Beschäftigung besonders betroffener schwerbehinderter Menschen handelt.
- in ein außerbetriebliches Ausbildungsverhältnis,
- in eine Einstiegsqualifizierung (EQ) nach § 54a SGB III,
- in eine versicherungsfreie Beschäftigung nach § 27 SGB III,
- in ein Arbeitsverhältnis bei einem Arbeitgeber in der Schweiz (innerstaatliche Regelungen der Schweiz),
- in einen Mini-Job nach § 8 SGB IV,
- in den Bundesfreiwilligendienst,
- in ein Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ),
- in ein Freiwilliges Ökologisches Jahr (FÖJ),
- in eine Arbeitsgelegenheit nach dem SGB II,
- in ein Beschäftigungsverhältnis, das im Rahmen des § 16e SGB II oder § 16i SGB II gefördert wird,
- in ein Beschäftigungsverhältnis der teilnehmenden Person beim Auftragnehmer selbst oder im Tochter-/Mutter- Schwesterunternehmen (Legaldefinition § 290 Abs. 1 HGB),
- in ein Beschäftigungsverhältnis bei einem Arbeitgeber, mit dem der Auftragnehmer rechtlich, wirtschaftlich oder persönlich verflochten ist.

Der Auftragnehmer hat den Nachweis über die Vermittlung gemäß § 26 der Vertragsbedingungen zu führen. Das Einlösen eines Vermittlungsgutscheines durch den Auftragnehmer für eine im Rahmen der Maßnahme eingegliederte teilnehmende Person ist nicht möglich.

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:

Der Auftragnehmer führt eine **Anwesenheitsliste** und informiert den Bedarfsträger unverzüglich über Fehlzeiten. Fehlzeiten aus wichtigem Grund sind gesondert zu kennzeichnen und können vom Auftragnehmer analog tarifvertraglicher Regelungen anerkannt werden.

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

Sowohl ein Einzelcoaching als auch die Teilnahme an einem Gruppenformat sind taggleich durch die teilnehmende Person und den Jobcoach bzw. die sozialpädagogische Fachkraft per Unterschrift zu bestätigen.

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

- Bei Nichtantritt berichtet der Auftragnehmer dem Bedarfsträger innerhalb von 3 Kalendertagen durch Übersendung des Vordruckes F.5.2 über VerBIS. Als Berichtsanlass ist „Nichtantritt der teilnehmenden Person“ anzukreuzen.
- Bei Entwicklungen (z.B. unzureichende Mitwirkung), die das Erreichen des Maßnahmeziels der teilnehmenden Person gefährden, informiert der Auftragnehmer sofort den Bedarfsträger und stimmt mit diesem das weitere Vorgehen ab.
- 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). Dem teilnahmebezogenen Bericht ist als Anlage die Übersicht aller Vermittlungs- und Eigenbemühungen beizufügen. Der Zeitpunkt der Übersendung des teilnahmebezogenen Berichtes wird nach Zuschlagserteilung 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 auf elektronischem Weg bzw. per E-Mail nicht zulässig.

Maßnahmebezogene Berichte an den Bedarfsträger

- wöchentlich eine teilnahmebezogene Anwesenheitsliste mit Angabe der Anwesenheits- und Fehlzeiten in der Maßnahme; Form und Inhalt sind nach Zuschlagserteilung mit dem Bedarfsträger abzustimmen.
- vier Wochen nach Ende der Maßnahme ist ein Gesamtbericht über die Durchführung der Maßnahme und deren Ergebnisse sowie ggf. aufgetretene Problemlagen vorzulegen. Die Inhalte des Berichtes sind mit dem Bedarfsträger abzustimmen. 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).

B.1.7 Rahmenvertrag/Einzelabruf

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

Das voraussichtliche Auftragsvolumen bezogen auf die Gesamtzahl an Teilnehmenden ist dem jeweiligen Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen. Der Bedarfsträger ruft durch Erteilung von Einzelabrufen diese Leistung ab. Der Auftraggeber sichert dem Auftragnehmer für die gesamte Vertragslaufzeit die Mindestzahl an Teilnehmenden von 70 % bezogen auf die Gesamtzahl an Teilnehmenden je Maßnahme (lfd. Nr.) nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu. Für den Fall, dass 70 % keine ganze Zahl ergibt, wird auf die nächste Zahl aufgerundet. Bei einem Rahmenvertrag besteht eine darüberhinausgehende Abnahmeverpflichtung nicht.

Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf die Erteilung von Einzelabrufen über die Mindestabnahmemenge hinaus.

Der Bedarfsträger kann innerhalb des Zuweisungskorridors jederzeit bis zum Erreichen der voraussichtlichen Gesamtzahl an Teilnehmenden Einzelabrufe aus dem Rahmenvertrag vornehmen.

Das Maßnahmeangebot an Teilnehmende entspricht dem Einzelabruf durch den Bedarfsträger. Der Abruf ist erst dann rechtswirksam, wenn die teilnehmende Person tatsächlich in die Maßnahme eingetreten ist.

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal ist im entsprechenden Umfang (siehe B.1.4 Personal) ab Maßnahmebeginn vorzuhalten. Bei Einzelabrufen aus dem Rahmenvertrag muss der Auftragnehmer die Personalkapazität anpassen. Die Anpassung des Personals hat grundsätzlich mit Wirkung eines Einzelabrufes zu erfolgen.

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:

- Monatliche Aufwandspauschale je teilnehmende Person (brutto in Euro) = Angebotspreis
- Vermittlungsvergütung (brutto in Euro) = siehe Leistungsverzeichnis/Losblatt
- Vermittlungsvergütung bei Teilnehmenden mit Behinderungen i.S.d. § 2 Abs. 1 SGB IX oder langzeitarbeitslosen Teilnehmenden i.S.d. § 18 SGB III (brutto in Euro) = siehe Leistungsverzeichnis/Losblatt
- Vermittlungsvergütung bei Teilnehmenden mit mindestens fünfjähriger Dauer der Arbeitslosigkeit (brutto in Euro) = siehe Leistungsverzeichnis/Losblatt

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

Diese Aufwendungen sind insbesondere:

- Kosten für Maßnahmeinhalte (einschließlich Lern- und Arbeitsmittel),
- Kosten für Räume, Personal inkl. Urlaubs- und Krankheitsvertretung etc.
- Aufwendungen des Auftragnehmers für Eingliederungsbemühungen und Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme,
- 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,
- 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 Maßnahme 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 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 erstattet. Die Erstattung der durch die Teilnahme an der Maßnahme zusätzlich entstehenden Kinderbetreuungskosten erfolgt durch den Bedarfsträger direkt an die Teilnehmenden.

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 26.04.22) 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 abzulegende Prüfung ordnungsgemäß vor. Diese Bestätigung tritt im Rahmen des vereinfachten Verfahrens an die Stelle der Bescheinigung der zuständigen Landesbehörde.

Das in Abschnitt 4.21.5 Abs. 5 UStAE geregelte vereinfachte Verfahren ist nur zulässig, wenn die für die Erteilung der Bescheinigung zuständige Landesbehörde sich mit der Anerkennung einverstanden erklärt hat und von der BA bzw. dem Jobcenter hierauf in der Bestätigung hingewiesen wird. Bei Beginn des Vergabeverfahrens konnten Einverständniserklärungen – generell für die vom Abschnitt 4.21.2 Abs. 3 Satz 2 UStAE erfassten Maßnahmen – für alle Bundesländer berücksichtigt werden.

B.2 Inhalte der Maßnahme und deren Qualitätsstandards

Ziel der Leistung ist die Verbesserung der Eingliederungsaussichten der Teilnehmenden sowie ihre nachhaltige Integration in versicherungspflichtige Beschäftigung auf dem ersten Arbeitsmarkt.

Übergreifend über alle Fördereinheiten sind die Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit und der Abbau bestehender Integrationshürden zu verfolgen.

Die zur Zielerreichung erforderlichen Maßnahmen können alle Aktivitäten der Aktivierung und Unterstützung umfassen, die auf eine dauerhafte berufliche Eingliederung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung gerichtet sind.

B.2.1 Übergeordnete Aufgaben

B.2.1.1 Begleitung durch den Jobcoach

Die Heranführung und Eingliederung in das Beschäftigungssystem soll insbesondere durch intensive Bewerbungsaktivitäten während der gesamten Teilnahmedauer erreicht werden.

Zu den Aufgaben des Jobcoaches gehören insbesondere:

- berufliche Orientierung unter Beachtung der Engpassberufe
- Unterbreitung und Nachhaltung von Vermittlungsvorschlägen
- Einforderung und Nachhaltung von Eigenbemühungen
- Bedarfsbezogene Vorbereitung und Begleitung der Teilnehmenden zu Vorstellungsgesprächen
- Unterstützung der Teilnehmenden beim Fertigen geeigneter Bewerbungsunterlagen

Die Betriebsakquisiteurin/der Betriebsakquisiteur ist hierbei bedarfsbezogen einzubinden.

B.2.1.2 Aufgaben der Betriebsakquisiteurin/des Betriebsakquisiteurs

Um die Heranführung und Eingliederung in das Beschäftigungssystem zu erreichen, soll eine intensive Betriebsakquise während der gesamten Maßnahmedauer durchgeführt werden.

Zu den Aufgaben der Betriebsakquisiteurin/des Betriebsakquisiteurs gehören insbesondere:

- Akquise von sozialversicherungspflichtigen Arbeitsstellen
- bedarfsbezogene Akquise von betrieblichen Erprobungsmöglichkeiten
- Information der Arbeitgeber zu Förderinstrumenten des SGB III und SGB II
- Kontaktherstellung zum gemeinsamen Arbeitgeberservice der Bundesagentur für Arbeit und der Jobcenter, sofern die Arbeitgeber konkrete Beratung zu den Förderinstrumenten des SGB III und SGB II benötigen.
- Informationssammlung zu Arbeitgeber-Messen und ähnlichen Veranstaltungen in Berlin
- Wöchentliche Durchführung von Gruppenveranstaltungen zur Berufsorientierung, insbesondere zu Engpassberufen/Vorstellung der Berufsbilder der bereits akquirierten Arbeitsstellen
- Organisation und Durchführung von Arbeitgeberbesuchen bzw. Veranstaltung am Maßnahmeort
- Begleitung und Nachhaltung der betrieblichen Erprobung

Die Betriebsakquisiteurin/der Betriebsakquisiteur und der Jobcoach arbeiten teilnehmendenbezogen eng zusammen.

B.2.1.3 Sozialpädagogische Begleitung

Die Heranführung und Eingliederung in das Beschäftigungssystem soll flankierend durch sozialpädagogische Begleitung während der gesamten Teilnahmedauer erreicht werden. Sie hat neben dem persönlichen auch den sozialen und/oder familiären Kontext zu berücksichtigen.

Ziel ist hierbei die Bewältigung von Eingliederungshemmnissen durch Herstellung der individuellen Grundstabilität bei Problemlagen sowie die Herstellung eines positiven Lern- und Arbeitsverhaltens.

Aufgaben der sozialpädagogischen Fachkraft:

- Entlastungsgespräche bei sozialintegrativen Vermittlungshemmnissen

- Kontaktherstellung zu sozialintegrativen Netzwerkpartnern mit dem Ziel den Abbau der Integrationshemmnisse zu unterstützen
- Alltagshilfen
- Hilfe beim Umgang mit Behörden

B.2.2 Fördereinheiten

Die Fördereinheiten mit Ausnahme der *Eingangsanalyse*, der *Farb- und Stilberatung im Bewerbungsprozess* und der *Stabilisierung* sind wöchentlich im Umfang von insgesamt 16 Zeitstunden durchzuführen. Die Teilnahme an den Fördereinheiten ist für jede teilnehmende Person obligatorisch, sofern sie sich nicht in einer betrieblichen Erprobung befindet. Die Termine der Fördereinheiten B.2.2.2, B.2.2.4., B.2.2.5, B.2.2.8, B.2.2.9, B.2.2.10 und B.2.2.11 sind in Form eines Wochenplans auszuhängen.

Die Fördereinheit B.2.2.6 *Farb- und Stilberatung im Bewerbungsprozess* ist einmal monatlich am Standort zu realisieren.

B.2.2.1 Eingangsanalyse

Ziel der Eingangsanalyse ist, beruflich relevante Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse sowie die Motivation der Teilnehmenden zu erfassen. Ausgehend von Beobachtungen und Gesprächsergebnissen soll ein umfassendes Bild über die Eingliederungshemmnisse und die physische und psychische Belastbarkeit der Teilnehmenden gewonnen werden. Es sollen dabei ausdrücklich keine klassischen Profiling- und Feststellungsverfahren durchgeführt werden.

Die Eignungsfeststellung ist am Kompetenz- und nicht am Defizitansatz auszurichten (Empowerment). Dies beinhaltet, dass Situationen zu schaffen sind, die an vorhandenen Kenntnissen und Kompetenzen anknüpfen und das Potenzial der Teilnehmenden mit dem Ziel ausloten, individuelle Handlungsschwerpunkte festzulegen.

Inhalt der Eingangsanalyse soll u. a sein:

- beruflicher Lebenslauf, beruflich relevante Fähigkeiten und Fertigkeiten (Prüfung der Aktualität/ Anerkennung etwaiger Zertifizierungen, Qualifikationen erworbener Schul- und Berufsabschlüsse, sowie informell erworbene Qualifikationen)
- Kenntnisse und Fertigkeiten, persönliche Stärken und Interessen
- Erfassung der Motivation der Teilnehmenden, die aktuelle Situation zu verbessern und eine Beschäftigung auf dem ersten Arbeitsmarkt anzustreben
- Mobilität der Teilnehmenden (einschließlich Führerscheine und Nutzungsverhalten ÖPNV)
- bisheriges Nutzungsverhalten der Online-Services der Bundesagentur für Arbeit
- sozialintegrative Hemmnisse

Der Auftragnehmer hat darauf zu achten, dass die Teilnehmenden über die Zugangsdaten für die Online-Services der Bundesagentur für Arbeit sowie einen schreibenden Zugriff verfügen. Dies ist vom Auftragnehmer bei Eintritt der teilnehmenden Person in die Maßnahme zu überprüfen. Ggf. fehlende Zugangsdaten und Schreibrechte sind beim Bedarfsträger unverzüglich anzufordern.

Die Dauer der Eingangsanalyse orientiert sich am Bedarf des Teilnehmenden, soll dabei jedoch **eine Woche** nicht überschreiten.

B. 2.2.2 Motivationsförderung

Ziel der Motivationsförderung ist es, jede teilnehmende Person individuell da abzuholen, wo sie sich gerade in ihrer Lebensphase befindet. Der Blick soll durch verstärkte Motivationsarbeit auf die bisher positiven Erfolge der Teilnehmenden gelenkt werden und darauf aufbauend in Richtung Arbeitsaufnahme. Persönliche und andere benannte Problemlagen sollen durch Fokussierung auf die bisherigen Erfolge den Grad der Schwere verlieren. Durch Motivationsarbeit soll der Eintritt in den Arbeitsmarkt unter Beachtung ggf. etwaiger neuer Anforderungen an den Arbeitsmarkt erreicht werden.

Die Motivationsarbeit umfasst mindestens:

- Fokussierung auf die Stärken/ Fähigkeiten/ bisherigen Erfolge
- Arbeit als Hilfsmittel zur Steigerung des Selbstwertgefühls

- Arbeit als Hilfsmittel zur Steigerung des Ansehens im privaten Umfeld
- Vorteile einer geregelten Tagesstruktur/Zeitmanagement
- Finanzielle Verbesserung und die damit verbundenen Möglichkeiten für sich und die Familie
- Vorstellung der „Aktivrente“, Aufzeigen der neuen Optionen für den Altersruhestand/ Perspektivwechsel Richtung „Arbeiten lohnt sich“

B.2.2.3 Individuelle berufliche Orientierung

Ziel ist es, die Teilnehmenden zu befähigen, ihre persönlichen Voraussetzungen (Neigung, Eignung und Leistungsfähigkeit) zu den aktuellen Anforderungen von Berufen und Tätigkeiten ins Verhältnis zu setzen. Die berufliche Orientierung umfasst mindestens:

- die Überprüfung der bisherigen getroffenen Berufswahlentscheidung/ Tätigkeitsentscheidung,
- Neuorientierung am Arbeitsmarkt als Chance begreifen,
- Informationen über den regionalen Arbeitsmarkt,
- Informationen zu den in Frage kommenden beruflichen Tätigkeiten und deren Anforderungen,
- die Erarbeitung realistischer beruflicher Perspektiven unter Beachtung der Bedingungen des Arbeitsmarktes
- Informationen zum Anerkennungsverfahren von im Ausland erworbener Abschlüsse
- Vorstellung und Befähigung zur Nutzung der Onlineangebote der Bundesagentur für Arbeit (BERUFENET, BERUFE TV, New Plan, planet-beruf.de) sowie des Berufsinformationszentrums und arbeitsmarktbezogener Veranstaltungen / Messen,

Die individuelle berufliche Orientierung ist eng mit der betrieblichen Erprobung (B.2.2.7) zu verzahnen.

B.2.2.4 Überarbeitung des selektiven Bewerberprofils und Nutzung des Bewerbungsmanagements der BA

Der Auftragnehmer hat seine Ergebnisse und Erkenntnisse aus der Maßnahme in der laufenden Durchführung 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.

Es sind folgende Mindeststandards zu beachten:

- das Stellengesuch enthält mindestens zwei Tätigkeitsbezeichnungen
- der Anzeigentext wurde erstellt
- der Lebenslauf ist lückenlos ab dem Schulbesuch
- jede Berufspraxis im Lebenslauf enthält mindestens eine Angabe zu Schwerpunkten der Tätigkeit
- Kenntnisse und Fähigkeiten, Sprachkenntnisse und persönliche Stärken sind vollständig
- Angaben zur Mobilität und Führerschein sind enthalten.

Die Einstellung eines Lichtbildes ist nur dann zulässig, wenn die teilnehmende Person dies ausdrücklich wünscht und 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.

B.2.2.5 Bewerbungcoaching

Ziel ist es, die Teilnehmenden in die Lage zu versetzen, sich auf dem Arbeitsmarkt mit aktuellen Bewerbungsunterlagen selbstständig zu bewerben und dabei ihre Stärken, Kenntnisse und Fähigkeiten in geeigneter Form darzustellen.

Das Bewerbungcoaching umfasst in der Regel:

- Entwicklung von Selbstvermarktungs- und Bewerbungsstrategien (z.B. persönliches Netzwerk, Initiativbewerbung, Inserate, Bewerbungen per Internet/E-Mail)
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und Testverfahren
- Trainieren von Vorstellungsgesprächen (insb. Verhaltensregeln, Körpersprache, Kommunikationstraining, angemessenes Erscheinungsbild), bei telefonischen Bewerbungen unter Berücksichtigung neuer Medien
- Prüfung der Aktualität/Anerkennung etwaiger Zertifizierungen und Qualifikationen sowie Digitalisierung von Zertifikaten, Zeugnissen, usw.
- Vermittlung der aktuellen Standards zur Erstellung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen sowie gemeinsame Erstellung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen. Zudem sind die Teilnehmenden zu befähigen, Bewerbungsunterlagen im PDF-Format zusammenzustellen und zu versenden.
- Bewerbungcheck von schriftlichen Bewerbungsunterlagen, sofern Teilnehmende bereits über Unterlagen verfügen, ggf. Überarbeitung anhand aktueller Standards.

Den Teilnehmenden ist ein Satz ihrer Bewerbungsunterlagen in Papierform und auf Datenträger (USB-Stick) auszuhändigen.

Zur praktischen Erprobung ist der Einsatz von eigenen Smartphones oder Tablets der Teilnehmenden im Rahmen des individuellen Bewerbungcoachings (z.B. Installation von Apps) möglich, sofern die teilnehmende Person dem Auftragnehmer ihr Einverständnis zur Nutzung erteilt und die Gerätebedienung selbst ausschließlich durch die teilnehmende Person erfolgt. Die teilnehmende Person kann dieses Einverständnis jederzeit beim Auftragnehmer mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

B.2.2.6 Farb- und Stilberatung im Bewerbungsprozess

Um die Eingliederung in Arbeit zu unterstützen, sollen die Teilnehmenden durch externe Farb- und Stilberatung unterstützt werden. Diese findet in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers statt und beinhaltet mindestens folgende Fragestellungen:

- Welcher Farbtyp bin ich?
- Welche Kleidung setzt meine Vorzüge in den Vordergrund?
- Welche Frisur passt gut zu meiner Gesichtsform?
- Wie schminke ich mich richtig für den Alltag?
- Wie pflege ich einen Bart richtig?
- Was ziehe ich am besten zum Vorstellungsgespräch an?
- Erstellen von professionellen Bewerbungsbildern (Ausgabe in Fotoqualität und als Foto-CD)

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass jede teilnehmende Person einmal eine Farb- und Stilberatung erhält.

Die Kosten der Farb- und Stilberatung sind in den Angebotspreis einzukalkulieren.

B.2.2.7 Betriebliche Erprobung

Um die Eingliederung in Arbeit zu unterstützen, sollen Teilnehmende eine betriebliche Erprobung in verschiedenen Betrieben mit einer Dauer von in der Regel jeweils zwei Wochen absolvieren. Ausnahmefälle sind mit dem Bedarfsträger im Voraus abzustimmen.

Der Auftragnehmer akquiriert für die Teilnehmenden entsprechende betriebliche Möglichkeiten und beachtet hierbei insbesondere die zeitlichen Einschränkungen der Teilnehmenden. Der Durchführungsort muss grundsätzlich vom Wohnsitz der teilnehmenden Person aus im Rahmen der Zumutbarkeitsregelungen des § 10 SGB II erreichbar sein (Tagespendelbereich). Betriebliche Arbeitserprobungen 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 verantwortliche Mitarbeiterin/einen verantwortlichen Mitarbeiter zu benennen hat.

Der Auftragnehmer übernimmt die Gewährleistung für die ordnungsgemäße Durchführung. Dem Auftragnehmer obliegt weiterhin die Betreuung der Teilnehmenden. Ein Kontakt ist mind. zweimal wöchentlich sicherzustellen. Er hat hierfür ebenfalls eine verantwortliche Mitarbeiterin/einen verantwortlichen Mitarbeiter zu benennen.

Übungseinrichtungen wie Übungsfirmen oder -werkstätten dürfen nicht für eine betriebliche Erprobung genutzt werden.

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 „REZ BB/SAT“ > § 45 VV individuelle Maßnahmen).

Der Verlauf der betrieblichen Erprobung ist durch den Arbeitgeber in Form einer schriftlichen Beurteilung zusammenzufassen. Die betriebliche Erprobung ist durch den Jobcoach mit der teilnehmenden Person auszuwerten und im Aktivierungs- und Eingliederungsplan zu dokumentieren.

B.2.2.8 Hilfesystem und Pflichten in der Grundsicherung für erwerbsfähige Leistungsberechtigte

Ziel ist die Darstellung des Prinzips des Forderns und Förderns durch Vorstellung folgender Fördermöglichkeiten:

Unterstützung zur Arbeitsaufnahme:

- Förderungen aus dem Vermittlungsbudget zur Anbahnung einer Arbeitsstelle (z.B. Bewerbungskostenerstattung, Reisekostenerstattung, Übernahme der Kosten für angemessene Bekleidung oder einen Friseurbesuchs im Hinblick auf ein konkretes Vorstellungsgespräch)
- Förderung zur Aufnahme einer Arbeitsstelle (Umzugskosten, doppelte Haushaltsführung etc.)
- Unterstützungsleistung bei Arbeitsaufnahme (z.B. Einstiegsgeld)
- Arbeitgeber-Förderinstrumente des SGB III und SGB II

Hierzu hat sich der Auftragnehmer beim Bedarfsträger über aktuell geltende Regelungen zu informieren.

Des Weiteren sollen vorrangige oder ergänzende Leistungen wie

- Wohngeld
- Kinderzuschlag
- Bildung und Teilhabe
- Zuschuss zu den Versicherungsbeiträgen der Kranken- und Pflegeversicherung zur Vermeidung von Hilfebedürftigkeit

je nach individuellem Bedarf erläutert werden.

Die Teilnehmenden sind darüber hinaus über folgende Regelungen und Pflichten des SGB II zu informieren:

- Zumutbarkeitsregelungen
- Einkommensanrechnung
- Pflichtverletzungen
- Mitwirkungspflichten

Der Auftragnehmer hat sich hierzu regelmäßig über die vorhandenen Vordrucke und Merkblätter unter www.arbeitsagentur.de/downloads > **Arbeitslos und Arbeit finden** > **Merkblätter und Formulare** zu informieren und hat diese zu nutzen. **Insbesondere die vorhandenen mehrsprachigen Angebote sind bei Bedarf vorzustellen.**

Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, Antragsformulare selbstständig ausfüllen zu können. Auch sollen weitere Beratungsinstitutionen vorgestellt werden, die bei Fragen zu Angelegenheiten des SGB II unterstützen können.

B. 2.2.9 Förderung der gesellschaftlichen Teilhabe

Der Auftragnehmer soll den Teilnehmenden Leistungen Dritter vorstellen, die sich explizit an ältere Menschen richten, um den Teilnehmenden ggf. auch nach Ablauf der Maßnahme Unterstützungsangebote insbesondere zur sozialen Teilhabe aufzuzeigen, beispielsweise

- Stärkung der Teilhabe älterer Menschen (ESF Plus Programm)
- Fit und Verbunden gegen Einsamkeit (FIVE-Projekt des Deutschen Olympischen Sportbundes)
- Vorstellung von Mehrgenerationenhäusern
- Zukunftsraum Demografie
- Zusammenhalt Stärken (ESF Plus Programm)
- Vorstellung des Bundesfreiwilligendienstes
- Vorstellung Ehrenamt Berlin
- Vorstellung des neuen Rentenmodells der „Aktivrente“

B.2.2.10 Einführung in Jobcenter.digital und die eServices der BA

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.

Die Teilnehmenden sind zur selbstständigen Nutzung des Online-Angebotes **Jobcenter.digital** zu befähigen und bei der Anwendung zu unterstützen. Dies umfasst auch die grundlegende Hilfestellung bei der Anmeldung bzw. erneuten Freischaltung des persönlichen Zugangs.

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 Online-Services zu informieren und diese bei der Vermittlung der Inhalte zu berücksichtigen.

Auch die **Jobcenter-App** (www.arbeitsagentur.de > **Apps** > **Jobcenter-App: Das Jobcenter auf Ihrem Smartphone**) ist vorzustellen sowie eine technische Begleitung und Hilfestellung bei der Installation zu leisten. Des Weiteren ist die Homepage des Jobcenters Berlin Spandau vorzustellen (<https://www.berlin.de/jobcenter-spandau>).

B.2.2.11 Medienkompetenz und Digitale Grundbildung

Teilnehmende mit geringer **Medienkompetenz** sind durch die Vermittlung und das Training von Grundwissen auf die sich anschließende selbstständige Arbeit mit dem PC insbesondere aber mit den eigenen vorhandenen Endgeräten Tablet/Smartphone vorzubereiten.

Die Fördereinheit ist bedarfsorientiert einzusetzen und enthält folgende Inhalte:

- Orientierung in der Medienwelt
- Kennen und Nutzung von visuellen, audiovisuellen Medien im Hinblick auf die Berufsorientierung, die Eingliederung in Arbeit sowie für die Bewältigung der lebenspraktischen Anforderungen
- Erlangung von Grundkenntnissen PC und Internet
- Hardware, Software, Netzwerke
- Grundlagen Betriebssysteme (Benutzeroberfläche, Explorer, Hilfsfunktionen, Dateien, Ordner etc.)

- Internet-Browser (Informationssuche, Jobsuche, Kommunikationsnetze)
- Grundkenntnisse MS-Word
- Einführung, Erstellen von bzw. Arbeiten mit Dokumenten, Layout, Drucken
- Erstellung von Dokumenten im PDF-Format auch am Smartphone

Die Vermittlung von **digitaler Grundbildung** soll zu folgenden Inhalten erfolgen:

- Kennenlernen von social Media Plattformen
- Funktion und Bedeutung der sozialen Netzwerke für die Teilnehmenden
- Nutzen der sozialen Netzwerke für Unternehmen
- Professionelles Verhalten im Netz
- Rechtliche Aspekte im Netz, Datenschutz
- Sicherheit im digitalen Alltag (<https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/Verbraucherinnen-und-Verbraucher/Informationen-und-Empfehlungen/informationen-und-empfehlungen.html>)

B.2.2.12 Stabilisierung

Der Auftragnehmer hat während der ersten sechs Monate nach Aufnahme einer Beschäftigung durch die teilnehmende Person eine Nachbetreuung zur Stabilisierung der Beschäftigung durchzuführen. Die Dauer der Stabilisierung richtet sich nach der Länge der vorherigen Arbeitslosigkeit und ist wie folgt gestaffelt:

Sechsmonatige Nachbetreuung bei Teilnehmenden mit einer Dauer der Arbeitslosigkeit von **einem Jahr**

Einjährige Nachbetreuung bei Teilnehmenden mit einer Dauer der Arbeitslosigkeit von **mehr als einem Jahr**

Die Stabilisierung konzentriert sich insbesondere auf:

- Konfliktintervention (ggf. Moderation und Mediation),
 - Aufrechterhaltung der Motivation,
 - Unterstützung bei der Einhaltung der arbeitsvertraglichen Pflichten,
 - Unterstützung Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- um Beschäftigungsabbrüche zu verhindern.

Bei möglicherweise weiterhin bestehendem Sprachförderbedarf sind die Teilnehmenden auch nach Ende der Teilnahme bei der Suche und Realisierung eines geeigneten Sprachförderangebots (v.a. Job-BSK) zu begleiten und zu unterstützen.

Die Stabilisierung findet i.d.R. in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers, im Beschäftigungsbetrieb, oder wenn notwendig, bei der teilnehmenden Person statt. Voraussetzung für eine erfolgreiche Betreuung ist insbesondere die enge Zusammenarbeit mit den Beschäftigungsbetrieben.

Innerhalb der ersten vier Wochen nach Arbeitsaufnahme nimmt der Auftragnehmer mindestens zweimal telefonischen Kontakt zum Arbeitgeber auf. Im Konfliktfall ist zeitnah die Integrationsfachkraft zu informieren. Nach Ablauf der ersten vier Wochen ist weiterhin ein regelmäßiger monatlicher Kontakt zur teilnehmenden Person zu pflegen.

Die nachgehende Betreuung setzt voraus, dass die teilnehmende Person einverstanden ist und der eventuell notwendigen Kontaktaufnahme zwischen Auftragnehmer und Arbeitgeber in Schriftform zustimmt. Über das Angebot muss sowohl beim Einstieg in die Maßnahme informiert werden und es ist im konkreten Fall der Beschäftigungsaufnahme erneut aktiv zu unterbreiten. Eine schriftliche Bestätigung über das Einverständnis der teilnehmenden Person zur Kontaktaufnahme zum Arbeitgeber muss eingeholt werden.