

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)

Leistungsgegenstand ist die Durchführung der Leistung „Integration durch Praxis“ (IdP) auf der Rechtsgrundlage des § 16 Absatz 1 SGB II in Verbindung mit § 45 Absatz 1 Satz 1 SGB III als Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Integration.

Ziel der Maßnahme ist es, die Teilnehmenden nachhaltig im regionalen Arbeits- und Ausbildungsmarkt in eine versicherungspflichtige Beschäftigung oder in betriebliche Ausbildung zu integrieren. Der Erhalt bzw. die Herstellung der Beschäftigungsfähigkeit zählt darüber hinaus zu den Zielen der Maßnahme.

Hierbei sollen durch Motivationsförderung und Qualifizierung die beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten der Teilnehmenden gesteigert und eine Heranführung an das Ausbildungs- und Beschäftigungssystem erreicht werden.

Die Maßnahme beginnt für jede teilnehmende Person mit einer obligatorischen 6-wöchigen Eingangsphase mit dem Schwerpunkt Bewerbungstraining, in der die Teilnehmenden vollständige Bewerbungsunterlagen erstellen sowie gemeinsam mit dem Auftragnehmer Plätze zur betrieblichen Erprobung akquirieren.

Bestandteil der Eingangsphase ist eine zweiwöchige Übergangsphase. Hier sollen mit den Teilnehmenden in außerbetrieblichen Praxisräumen/ Werkstätten betriebliche Arbeitsabläufe simuliert werden, um die anschließende betriebliche Erprobung in der sich anschließenden Integrationsphase vorzubereiten.

Durch die betriebliche Erprobung (Integrationsphase) soll den Teilnehmenden die Möglichkeit eröffnet werden, sich bei potentiellen Arbeitgebern vorzustellen bzw. sollen Arbeitgeber die Möglichkeit erhalten, die Teilnehmenden kennenzulernen. Die betriebliche Erprobung soll darüber hinaus den Teilnehmenden sowohl zur Eignungsfeststellung, beruflichen Orientierung, gegebenenfalls Überprüfung der Berufswahlentscheidung, als auch zur Vermittlung von Berufspraxis sowie fachpraktischen und fachtheoretischen Kenntnissen dienen. Die betriebliche Erprobung soll vorrangig bei einstellungswilligen Betrieben stattfinden.

Zu den Aufgaben des Auftragnehmers gehören alle Aktivitäten, die die teilnehmende Person in ihrer Persönlichkeit stabilisieren und weiterentwickeln sowie auf die Aufnahme einer Beschäftigung bzw. betrieblichen Ausbildung vorbereiten. Hierzu ist neben dem Coaching bedarfsorientierte sozialpädagogische Begleitung einzusetzen.

Bei der Durchführung der Vermittlungsbemühungen hat der Auftragnehmer insbesondere die Grundsätze der §§ 35 und 36 SGB III zu beachten. Die Durchführung der Maßnahme hat der Auftragnehmer so auszurichten, dass die vorgegebene Anzahl an Vermittlungen erreicht werden kann.

Die Inhalte im Teil B.2 der Leistungsbeschreibung sind als Mindeststandard vorgegeben und entsprechend in die Gesamtkonzeption zu integrieren. Eine Konzeptberatung durch den Bedarfsträger darf nicht erfolgen.

B.1.2 Teilnehmende

Teilnehmende sind in der Regel Arbeitslose sowie von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitsuchende mit oder ohne berufliche Ausbildung, die einen Unterstützungsbedarf bei der Integration in versicherungspflichtige Beschäftigung bzw. Ausbildung aufweisen. Das sind insbesondere Kunden mit Vermittlungshemmnissen u.a. auf Grund fehlender Mobilität und Motivation, gesundheitlichen Einschränkungen, Migrationshintergrund und damit verbundenen Sprachdefiziten (ab A1).

B.1.3 Zeitlicher Umfang

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

Die individuelle Teilnahmedauer wird vom Bedarfsträger für jede teilnehmende Person festgelegt. Sie beträgt in der Regel 6 Monate.

Die Wochenstundenzahl beträgt grundsätzlich 35 Zeitstunden ohne Pausen (Präsenzzeit) und orientiert sich an der individuellen Leistungsfähigkeit und dem individuellen Entwicklungspotential der Teilnehmenden. Termine zur Vorstellung bei einem Arbeitgeber bzw. Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber gelten als Präsenzzeiten. Sollte aus Gründen, die in der Person des Teilnehmenden liegen, eine geringere Wochenstundenzahl erforderlich sein, um das Maßnahmeziel zu erreichen, kann vorübergehend eine geringere Wochenstundenzahl in Absprache mit dem Bedarfsträger vereinbart werden, welche 15 Stunden pro Woche nicht unterschreiten darf. Der Auftragnehmer hat darauf hinzuwirken, dass eine sukzessive Steigerung der wöchentlichen Teilnahmedauer bis zur geforderten Wochenstundenzahl erfolgt.

Unter Berücksichtigung individueller Gegebenheiten kann auch eine Teilnahme in Teilzeit (unter 35 Zeitstunden wöchentlich) erfolgen. Dies gilt in diesen Fällen auch für Maßnahmeteile, die in einem Betrieb durchgeführt werden. Entsprechende Einschränkungen sind dem Bewerberprofil in VerBIS zu entnehmen. Zusätzlich enthält das Maßnahmeangebot diese Angaben. Die Teilnahme an der Maßnahme ist entsprechend auszurichten.

Während Maßnahmeteilen bei einem Arbeitgeber (betriebliche Erprobung) gelten grundsätzlich die tariflichen bzw. betriebsüblichen Arbeitszeiten des Betriebes. Dies gilt auch für Samstage und/ oder Sonntage, soweit dies branchenüblich ist.

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

Die individuelle Teilnahmedauer endet jeweils vorzeitig durch:

- die Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung bzw. Ausbildung,
- eine länger als sechs 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 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 (zum Beispiel Motivationsfähigkeit, Kontaktfreude, Kreativität und Teamfähigkeit) geachtet werden. Das eingesetzte Personal muss über Empathie gegenüber der Zielgruppe und einen Bezug zu deren Lebenswelt sowie Kenntnisse der Gepflogenheiten in unterschiedlichen Kulturkreisen verfügen. Empathisches Verhalten gegenüber der gegebenenfalls 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 Artikel 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.

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 (gegebenenfalls 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.

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 in Verbindung mit 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 (zum Beispiel Krankheit) von länger als einer Woche und im Urlaubsfall ist eine professionsgerechte Vertretung zu gewährleisten. Ausnahmegenehmigungen sind mit dem zuständigen Regionalen Einkaufszentrum abzustimmen.

B.1.4.2 Besondere Regelungen

In der Maßnahme kommen insbesondere **Jobcoaches, Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen** sowie **ggf. Personal für Qualifizierungen** (vgl. B.2.3.5) zum Einsatz. Darüber hinaus ist Personalkapazität für administrative Aufgaben (z.B. Teilnehmerverwaltung, Fahrkostenerstattung) vorzuhalten.

Für die Maßnahmedurchführung wird Mindestpersonalkapazität vorgegeben:

Jobcoaches	= 1 : 12 Teilnehmer
Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen	= 1 : 12 Teilnehmer

Der Umfang sonstiger Professionen liegt in der konzeptionellen Entscheidungsfreiheit des Auftragnehmers. Die Vermittlung des Maßnahmeinhalts soll auch mithilfe digitaler Medien sowie unter Nutzung von digitalen Lehr- und Lernkonzepten erfolgen. Das Personal muss daher:

- die notwendige Medianausstattung (Hardware) sowie
- die notwendigen Anwendungen und deren Funktionsumfang kennen und anwenden können.

Der im Personalschlüssel abgebildete Wert „1“ entspricht einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden in der Maßnahme. Der Personalschlüssel bezieht sich auf die sich in der Maßnahme befindlichen Teilnehmenden (siehe Definition „Status Teilnehmer“ unter B.1.6), unabhängig von der Anwesenheit.

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.1.8. Fest angestellt bedeutet, dass die zwischen dem Auftragnehmer und seinen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern geschlossenen Arbeitsverträge nicht einen geringeren Zeitraum als die vorgesehene Vertragslaufzeit umfassen dürfen. Beschäftigte in Minijobs im Sinne § 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.

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 MS-Officeanwendungen (Word, Excel, Outlook) 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.

Bei **Sozialpädagoginnen/ Sozialpädagogen** 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 zum Beispiel aus der Jugend-/Heimerziehung oder 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 5 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.

In Abstimmung mit dem Bedarfsträger werden auch Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter anerkannt, die 7 Jahre Berufserfahrung nachweisen können, ausgerichtet auf die Tätigkeit einer Sozialpädagogin/eines Sozialpädagogen im Umgang mit der genannten Zielgruppe jedoch ohne o.g. Berufsabschlüsse. Zeiten dieser Berufserfahrung sind entsprechend inhaltlich zu belegen.

Auf die bei Jobcoaches und Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen geforderte Berufserfahrung kann verzichtet werden, wenn in der Maßnahme durchgängig eine berufserfahrene Mentorin beziehungsweise ein berufserfahrener Mentor mit derselben geforderten Profession zur Verfügung steht. Die Mentorin beziehungsweise der Mentor müssen über eine mindestens zweijährige Berufserfahrung verfügen. Damit soll auch Berufsanfängerinnen und Berufsanfängern die Chance gegeben werden, Berufserfahrung zu sammeln. Die Form der Dokumentation des Mentorings ist mit dem Bedarfsträger nach Zuschlagserteilung abzustimmen.

Das Personal für Qualifizierung muss fachlich und pädagogisch geeignet sein. Fachlich geeignet ist, wer über einen Berufs- oder Studienabschluss und einschlägige Berufserfahrung in dem jeweiligen Beruf verfügt.

Pädagogisch geeignet ist, wer

- über die Meisterprüfung, die Ausbildereignungsprüfung (AdA), pädagogische Ergänzungsstudiengänge oder vergleichbare Zusatzqualifikationen und
- über Berufserfahrung in der Ausbildung oder Weiterbildung, vorzugsweise in der Erwachsenenbildung, verfügt.

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

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das eingesetzte Personal über den für die Durchführung der Maßnahme erforderlichen aktuellen fachlichen und pädagogischen Wissensstand verfügt. 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 zur Unterstützung bzw. Anleitung der Teilnehmenden sicherzustellen, dass in jedem Raum, in dem diese Aktivitäten stattfinden, durchgehend eine Fachkraft des Auftragnehmers anwesend ist, die die vorgenannten Voraussetzungen erfüllt.

Zudem hat der Auftragnehmer unter Berücksichtigung der Zielgruppe sicherzustellen, dass gegebenenfalls aufkommende Sprachbarrieren durch den Einsatz von Dolmetscherdiensten vermieden werden. Folgende Sprachkenntnisse sind dabei relevant: Arabisch, Englisch und Ukrainisch. Der Einsatz der Dolmetscherdienste wird in Abstimmung mit dem Bedarfsträger separat vergütet.

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 Agenturbezirks) 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 „und“ verbunden, muss der Auftragnehmer all diese Maßnahmeorte vorhalten.
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 zum Beispiel 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 4 Wochen, ist der Vordruck R.1 Räumlichkeiten spätestens vier Wochen vor Maßnahmebeginn beim zuständigen REZ und dem koordinierenden Bedarfsträger gemäß Leistungsverzeichnis/Losblatt einzureichen.

Beträgt die Frist zwischen Zuschlag und Maßnahmebeginn weniger als 4 Wochen ist spätestens fünf Arbeitstage nach Zuschlagserteilung der Vordruck R.1 beim zuständigen REZ und dem koordinierenden Bedarfsträger gemäß 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 REZ und dem koordinierenden Bedarfsträger gemäß 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 sowie diese jederzeit während der Vertragslaufzeit, zu den üblichen Geschäftszeiten, gegebenenfalls zusammen mit dem Technischen Beratungsdienst, auf die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen. Bei Prüfungen der Maßnahme vor Ort hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber auf Verlangen den aktuellen Raumbelungsplan unverzüglich vorzulegen.

Sächliche 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 zum Beispiel regelmäßige Prüfungen der Betriebsmittel, Gefährdungsbeurteilungen und Unterweisungen durchzuführen sowie – in Abhängigkeit von den Maßnahmeinhalten - gegebenenfalls geeignete Persönliche Schutzausrüstung (PSA) zur Verfügung zu stellen.

Technische Ausstattung

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 (zum Beispiel 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; zum Beispiel 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 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.

Darüber hinaus ist folgende Ausstattung vorzuhalten:

- integrierte oder externe Kamera
- ein Farbdrucker
- ein Foto-Scanner
- Möglichkeiten zum Einlesen von mitgebrachten Speichermedien (zum Beispiel USB-Stick)
- Software zum Erstellen und Lesen von Dokumenten im aktuellen Microsoft-Office-Format (zum Beispiel 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.

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 auf Wunsch 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 datenträffintensiv 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 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 zum Beispiel 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

Für die Durchführung der Maßnahme sind die erforderlichen Räumlichkeiten in ausreichender Zahl, Größe und sächliche/technische Ausstattung durch den Auftragnehmer bereit zu stellen. Hierzu gehören mindestens Unterrichtsräume, Besprechungsräume, Praxisräume für die außerbetriebliche praxisnahe Übungsphase sowie Sozialräume. Darüber hinaus müssen die Räume in Anzahl und Ausstattung der im Konzept beschriebenen Methoden entsprechen. 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 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 4 Personen ausreichend Platz haben.

Berufsfeldbezogene Praxisräume dienen der Umsetzung der außerbetrieblichen praxisnahen Übungsphase. Diese können eigene Räume des Auftragnehmers sein oder bei einem Dritten (zum Beispiel andere Bildungsträger, Betriebe) angemietet werden. Die Betreuung der Teilnehmenden liegt jedoch im Verantwortungsbereich des Auftragnehmers und kann nicht an Dritte abgegeben werden. Der Auftragnehmer hat die Maßnahme dort selbst durchzuführen. Die erforderlichen Maschinen, Geräte, Werkzeuge und Lehrmittel müssen in den berufsfeldbezogenen Praxisräumen in ausreichendem Maß vorhanden sein, um die Umsetzung der außerbetrieblichen praxisnahen Übungsphase zu ermöglichen.

Folgende Ausstattungsvorgaben gelten für die Durchführung der Maßnahme:

Es sind Praxisräume vorzuhalten, in denen sowohl mit den Materialien Holz, Metall und Farbe gearbeitet werden kann. Hierfür ist mindestens ein Flächenbedarf im Umfang von sechs qm je Teilnahmeplatz vorzuhalten.

Für je zwei Teilnahmeplätze sind eine Hobel-/Werkbank (mindestens 1,20 m mit Schraubstock) sowie ein verschließbarer Aufbewahrungsbehälter bereitzustellen. Abgestimmt auf die benannten Materialien sind folgende Werkzeuge und technische Geräte vorzuhalten:

Material Holz:

- geeignetes Werkzeug zum Raspeln, Sägen, Anreißen, Schleifen, Verbinden, Messen, Hobeln, Feilen, Bohren des Materials Holz
- pro Maßnahme sind folgende elektrisch motorisch betriebene Geräte vorzuhalten: eine Standkreissäge, eine Ständer- oder Tischbohrmaschine, einen Handhobel, eine Handbohrmaschine/Akku, einen Bandschleifer

Material Metall:

- Werkzeug zum Sägen, Messen, Feilen, Bohren, Fixieren, Verbinden und Anreißen
- elektrisch motorisch betriebene Geräte: Tischschleifer, Ständer- oder Tischbohrmaschinen
- geeignete Messgeräte für Fein- und Grobmessung
- eine Anreißplatte oder einen Anreißtisch sowie geeignetes Anreißwerkzeug

- geeignetes Werkzeug zum Biegen, für Nietverbindungen, zum Rohrschneiden, Kunststoffschweißen, für Lötverbindungen, Klebeverbindungen

Material Farbe:

- Werkzeug zum Schleifen, Spachteln, Lackieren, Lasieren, Schneiden, Tapezieren, Messen und Streichen
- elektrisch motorisch betriebene Geräte: eine Bohrmaschine/Akku
- Geräte zum Vorbereiten und Mischen von Farbe, zum Aufbringen und Lösen von Klebeflächen, zur Grundbehandlung von Wänden und Decken

Hauswirtschaft:

Zusätzlich zu den vorgenannten Praxisräumen sind gesonderte Räumlichkeiten für den Bereich Hauswirtschaft mit einer Größe von mindestens 30 qm vorzuhalten. Folgende Ausstattung ist bereitzustellen:

- Fünf Aufbewahrungsbehälter jeweils inklusive verschiedener Messer (je ein Aufschnitt-, Gemüse-, Schinkenmesser), Gemüseschäler und Messerschleifer/Abzieher
- Besteck, Geschirr, Gläser und Tassen ausgerichtet auf die Gesamtteilnehmerplatzzahl
- elektrische Geräte: gewerbliche Schneidemaschine, Spülmaschine; Kühl- und Gefriergeräte, mindestens zwei Kochplattengruppen mit Dunstabzug und Umluftbacköfen, Mikrowelle, Küchenmaschine, elektrische Handgeräte
- Lagerfläche, Arbeitsfläche unter Beachtung der lebensmittelhygienischen Auflagen

Auf die Aufzählung von

- Ausstattungsgegenständen mit einem Anschaffungswert jeweils unter 20 €,
 - Kleinteilen und Verbrauchsmaterialien sowie
 - Reinigungs- und Pflegematerialien
- wurde bewusst verzichtet.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, auch diese im notwendigen Umfang zur Verfügung zu stellen.

B.1.6 Datenschutz

B.1.6.1 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 nichtzuordenbare Verwendung von Teilnehmendenummern erfolgen, sofern der dazugehörige Schlüssel (zum Beispiel Zuordnungstabelle) gesondert aufbewahrt und durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor dem Zugriff Unbefugter geschützt wird.
- Wenn solche pseudonymisierten personenbezogenen Daten in Clouds gespeichert beziehungsweise 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 (BRD) oder in einem Vertragsstaat im Sinne des 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 des BfDI](#) erfüllt. Dieses könnte zum Beispiel 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

der/die Landesbeauftragte für den Datenschutz und 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 Artikel 33 DSGVO hingewiesen. Es wird ebenfalls auf die Verpflichtung des Auftragnehmers zur Benachrichtigung der von einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten betroffenen Person gemäß Artikel 34 DSGVO hingewiesen.

Die Nutzung von sogenannten 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 (zum Beispiel 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 BRD oder in einem Vertragsstaat im Sinne des 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 beziehungsweise -beziehbarer Themen auf digitalem Wege sind nur mit vorheriger Einwilligung der teilnehmenden Person erlaubt.

Die Teilnehmenden sind über ihre Rechte aus den Artikel 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 (zum Beispiel 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 beziehungsweise Einschränkung in der Verarbeitung von Daten (Artikel 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 beziehungsweise 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.

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 der mobilen Hardware 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.1.6.2 Besondere Regelungen

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

- Diebstahlschutz
- Zugangscode beziehungsweise 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.1.7 Durchführung der Maßnahme

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 (IfSG) fällt, ist ein Hinweis aufzunehmen, dass Teilnehmende einen Masernschutz bzw. einen entsprechenden Immunitätsnachweis beim Auftragnehmer vorlegen.

Diversity Management und Gewaltschutz

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, im Rahmen des Diversity Managements die Vielfalt (unter anderem 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.

Bekanntgabe Bankverbindung und Kontaktperson

Spätestens 5 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.

Informationen zum Infektionsschutzgesetz (IfSG)

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 potentielle 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.

Erreichbarkeit/Maßnahmedurchführung

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 17:00 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 (zum Beispiel auf bestimmte Service-Nummern, 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 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 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.

Die teilnahmebezogenen Berichte (Vordruck F.5.2) sind in elektronischer Form über das System VerBIS zu übermitteln.

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.

Auslastung der Gesamtplatzzahl

Zur optimalen Nutzung der Platzkapazitäten informiert der Auftragnehmer den Bedarfsträger regelmäßig über die Auslastung. Freie Plätze sind dem Bedarfsträger unverzüglich mitzuteilen. Eine Nachbesetzung offener Plätze ist jederzeit möglich. Ein zeitgleiches Maßnahmeangebot an mehrere Teilzeiteilnehmende auf einen Platz erfolgt nicht. Das konkrete Vorgehen ist nach Zuschlagserteilung zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträger individuell abzustimmen.

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 und die vollumfänglichen Nutzungsrechte beziehungsweise 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](#) > [Downloads](#) > [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. Sollte sich im Lauf 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.

Neutralität des Auftragnehmers

Für eine erfolgreiche Vermittlung muss der Auftragnehmer als „Dritter“ im Kontakt mit der teilnehmenden Person und dem Arbeitgeber aktiv den Abschluss des Arbeitsvertrages herbeigeführt haben (entspricht dem sog. Vermittlungsmakler des BGB). Der Auftragnehmer muss unabhängig sein und darf somit mit dem Arbeitgeber weder rechtlich, wirtschaftlich noch persönlich verflochten sein.

Vermittlungsquote

Es wird ein Vermittlungserfolg laut Leistungsverzeichnis/Losblatt geschuldet. Hinweise und Erläuterungen zur Anzahl der geforderten Vermittlungen sind den Vertragsbedingungen zu entnehmen.

Vermittlungsvergütung

Vergütet werden erfolgreiche Vermittlungen des Auftragnehmers.

Vermittlung

Eine Vermittlung liegt vor, wenn teilnehmende Person und Arbeitgeber durch den Auftragnehmer zusammengeführt wurden und daraus der Abschluss eines Arbeitsvertrages erfolgt. Maßgeblich für den Zeitpunkt der Vermittlung ist der Tag des Vertragsabschlusses. Dies gilt auch, wenn die Vermittlungsbemühungen im Ergebnis zur Aufnahme einer versicherungspflichtigen betrieblichen Ausbildung oder einer betrieblichen Umschulung führen. Eine Beschäftigung, die sich eine teilnehmende Person selbst gesucht hat, ist keine Vermittlung des Auftragnehmers.

Aufnahme der Vermittlungstätigkeit

Die Aufnahme der Vermittlungstätigkeit erfolgt als Leistungspflicht im Sinne der Vertragsbedingungen unmittelbar nach Eintritt der jeweiligen teilnehmenden Person in die Maßnahme.

Grundsatz

Bei der Durchführung der Vermittlung hat der Auftragnehmer insbesondere die Grundsätze der §§ 35 und 36 SGB III zu beachten. Den Teilnehmenden sind schnellstmöglich passgenaue Vermittlungsvorschläge initiativ zu unterbreiten. Es ist zu gewährleisten, dass damit die vorgegebenen Vermittlungen erreicht werden kann.

Vermittlungserfolg

Diese Vermittlung ist dann erfolgreich, wenn das vermittelte versicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnis aufgenommen wurde und mindestens sechs Wochen ununterbrochen bestanden hat. Zeiten ohne Arbeitsentgelt zählen als unschädliche Unterbrechung, verlängern jedoch den sechswöchigen Zeitraum.

Die Beschäftigungsaufnahme muss im Zeitraum der individuellen Teilnahmedauer der teilnehmenden Person liegen. Deshalb ist es notwendig, dass die Maßnahmeteilnahme, d. h. die Betreuung der teilnehmenden Person durch den Auftragnehmer auch nach Abschluss des Arbeitsvertrages bis zur Beschäftigungsaufnahme fortgeführt wird.

Das versicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnis muss mindestens 15 Stunden wöchentlich umfassen.

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

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 Absatz 1 HGB),
- in ein Beschäftigungsverhältnis bei einem Arbeitgeber, mit dem der Auftragnehmer rechtlich, wirtschaftlich oder persönlich verflochten ist.

Für die Zahlung der Vermittlungsvergütung hat der Auftragnehmer den Nachweis über die erfolgreiche Vermittlung gemäß § 26 der Vertragsbedingungen zu führen.

Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme

Der Auftragnehmer hat während der ersten sechs Monate nach Aufnahme einer Beschäftigung durch die teilnehmende Person eine Nachbetreuung zur Stabilisierung der Beschäftigung durchzuführen. Die Stabilisierung konzentriert sich insbesondere auf:

- Konfliktintervention (gegebenenfalls Moderation und Mediation),
- Aufrechterhaltung der Motivation,
- Unterstützung bei der Einhaltung der arbeitsvertraglichen Pflichten,
- Unterstützung Vereinbarkeit von Familie und Beruf,

um Beschäftigungsabbrüche zu verhindern.

Zur Stabilisierung gehört es ebenfalls, Teilnehmende, die während ihrer individuellen Teilnahmedauer einen Ausbildungsvertrag unterschrieben haben, bis zur Aufnahme der Ausbildung zu begleiten / betreuen.

Die nachgehende Betreuung setzt voraus, dass die teilnehmende Person einverstanden ist und der eventuell notwendigen Kontaktaufnahme mit ihrem Arbeitgeber zustimmt.

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.

Die Förderung erfolgt individuell und orientiert sich an den Problemlagen der jeweiligen teilnehmenden Person und an den tatsächlichen Anforderungen des Beschäftigungsbetriebes.

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 ist eine wöchentliche Anwesenheitsliste (incl. der täglichen Anwesenheitszeiten der Teilnehmenden) zu führen. Fehlzeiten aus wichtigem Grund sind gesondert zu kennzeichnen und können vom Auftragnehmer analog tarifvertraglicher Regelungen anerkannt werden. Zeiten der Arbeitsunfähigkeit sind von den Teilnehmenden sofort mitzuteilen und ab dem ersten Tag durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Die Teilnehmenden sind hierüber vom Auftragnehmer zu Beginn der Maßnahme zu unterrichten. Die Anwesenheitsliste ist dem Bedarfsträger am letzten Arbeitstag der Woche vorzulegen. Form und Aufbau sind nach Zuschlagserteilung mit dem Bedarfsträger abzustimmen.

Während der Teilnahmedauer kann die Kontaktperson des Bedarfsträgers darüber hinaus Einsicht in den bzw. die Übermittlung des Integrationsplanes für die Teilnehmenden verlangen. Das Vorgehen regeln der Bedarfsträger und der Auftragnehmer in eigener Absprache.

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 (zum Beispiel 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). Der Zeitpunkt der Übersendung des teilnahmebezogenen Berichtes wird nach Zuschlagserteilung zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer abgestimmt. Auf Anfrage des Bedarfsträgers können individuell Zwischenberichte angefordert werden. Die Form und Übermittlung ist ebenfalls nach Zuschlagserteilung mit dem Bedarfsträger abzustimmen. Der teilnahmebezogene Bericht ist jedoch spätestens am letzten Tag der individuellen Teilnahmedauer zu übersenden, da der Zugriff auf VerBIS endet.

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.

Die zuständige Fachkraft des Bedarfsträgers entscheidet in Abstimmung mit dem Auftragnehmer über den Ausschluss einzelner teilnehmender Personen aus der Maßnahme bzw. den Abbruch. Dies gilt auch für teilnehmende Personen, die durch ihr Verhalten den Erfolg der Maßnahme gefährden oder deren Ablauf nachhaltig stören.

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 gegebenenfalls aufgetretene Problemlagen vorzulegen. Die konkreten Inhalte des Abschlussberichtes sind mit dem Bedarfsträger nach Zuschlagserteilung abzustimmen.

In diesen Bericht ist auch aufzunehmen, inwieweit der Auftragnehmer seiner Verpflichtung bezüglich der teilnahmebezogenen Berichte nachgekommen ist (Anzahl der übersandten teilnahmebezogenen Berichte – ohne Zwischenberichte - im Verhältnis zu der Zahl der Teilnehmenden).

Teilnahmebescheinigung

Den Teilnehmenden ist am Ende der Maßnahme eine Teilnahmebescheinigung mit Angaben zum Inhalt, zeitlichen Umfang und Ziel der Maßnahme in anspruchsvoller Form auszustellen und mit Stempel und Unterschrift zu versehen. Soweit Bestandteil der Maßnahme ist auch der betriebliche Maßnahmeteil mit der Dauer (Beginn und Ende) unter Benennung des Arbeitgebers und der betrieblichen Spezifika zu beschreiben. Negativdarstellungen darf diese Bescheinigung nicht enthalten.

B.1.8 Rahmenvertrag/Einzelabruf

Die Gesamtsumme der Plätze wurde vom Bedarfsträger im Rahmen seiner Bedarfsanalyse ermittelt und spiegelt die voraussichtliche Abnahmemenge wider. Das voraussichtliche Auftragsvolumen bezogen auf die Gesamtplatzzahl ist dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen.

Der Auftraggeber sichert dem Auftragnehmer für die gesamte Vertragslaufzeit die Mindestplatzzahl von 70 % je Maßnahme (je lfd. Nr.) nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu. Für den Fall, dass 70% keine ganze Zahl ergibt, wird aufgerundet. Bei einem Rahmenvertrag besteht eine darüberhinausgehende Abnahmeverpflichtung nicht.

Der Bedarfsträger kann jederzeit bis zum Erreichen der Gesamtplatzzahl nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt Einzelabrufe aus dem Rahmenvertrag vornehmen. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf die Erteilung von Einzelabrufen über die Mindestabnahmemenge hinaus.

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

Die Mindestplatzzahl im Sinne der Mindestabnahmeverpflichtung wird zum Maßnahmebeginn abgerufen und ist vom Auftragnehmer während der Vertragslaufzeit ständig vorzuhalten.

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal ist im entsprechenden Umfang (siehe Personalschlüssel in B.1.4) 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.

Sofern der Bedarfsträger bereits zum Maßnahmebeginn mehr Plätze als die Mindestplatzzahl benötigt, muss er diese Einzelabrufe dem Auftragnehmer unmittelbar nach Zuschlagserteilung, spätestens jedoch vier Wochen vor Maßnahmebeginn mitteilen. In diesem Fall hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass das entsprechende Personal hierfür ab Maßnahmebeginn zur Verfügung steht.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Räumlichkeiten inklusive Ausstattung während der gesamten Vertragslaufzeit in vollem Umfang entsprechend der im Leistungsverzeichnis/Losblatt angegebenen Gesamtplatzzahl durchgängig vorzuhalten. Dem Auftragnehmer wird die Möglichkeit eingeräumt, die Räumlichkeiten außerhalb der Maßnahme für andere Zwecke zu nutzen. Die angebotenen Raumkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des Auftragnehmers nicht eingeschränkt werden.

Die konkrete Ausgestaltung des Rahmenvertrages ist den Vertragsbedingungen zu entnehmen.

B.1.9 Angebotspreis/ Vergütung

B.1.9.1 Angebotspreis

Die Vergütung setzt sich wie folgt zusammen:

- Monatspreis je Platz = Angebotspreis
- Vermittlungsvergütung = 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.
- Kosten für Telekommunikation/Internetkosten
- Kosten für die teilnehmende Person, die im Rahmen der Leistungserbringung (Konzept) entstehen und vom Auftragnehmer veranlasst werden, zum Beispiel Leistungen zur Unterstützung der Eigenbemühungen der teilnehmenden Person wie Bewerbungskosten, Reisekosten für Vorstellungsgespräche, zusätzliche Fahrkosten (zum Beispiel anlässlich der Vermittlung berufsfachlicher Kenntnisse oder zur Prüfungsabnahme, die wegen der Besonderheiten der Maßnahme an einem anderen Standort stattfinden). 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 diesem abzustimmen sind.
- Initiierung und Betreuung der Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber (betriebliche Erprobung),
- Aufwendungen für die Durchführung der Gesundheitsorientierung,
- 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 (zum Beispiel Verordnungen zum Gebot des Gesundheitsschutzes) entstehen.
- Aufwendungen des Auftragnehmers für Vermittlungsbemühungen und Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme, die durch die Vermittlungsvergütung abzudecken sind,
- notwendige Kosten für Maßnahmeteile, die bei einem Arbeitgeber durchgeführt werden (z. B. Arbeitsschutzbekleidung) – dies gilt nicht für die Fahrkosten zum Arbeitgeber.

B.1.9.2 Individuelle Leistungen außerhalb des Angebotspreises

Fahrkosten für Teilnehmende

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.

Besonderer Hinweis: Sofern im Einzelfall betriebliche Erprobungen außerhalb des Tagespendelbereiches durchgeführt werden und dadurch hohe Fahrkosten und gegebenenfalls Übernachtungskosten für die teilnehmende Person entstehen, sind diese Kosten im Vorfeld mit dem Bedarfsträger abzustimmen und von diesem zu genehmigen. Die Kosten werden vom Auftragnehmer an die teilnehmende Person ausbezahlt. Der Bedarfsträger erstattet dem Auftragnehmer die Kosten auf Einzelnachweis.

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 Teilnehmenden 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.

Kinderbetreuungskosten für Teilnehmende

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.

Behinderungsbedingte zusätzliche Leistungen

Sofern im Einzelfall behinderungsbedingt zusätzliche Leistungen (zum Beispiel Einsatz einer Gebärdensprachdolmetscherin/eines Gebärdensprachdolmetschers für hör-/sprachbehinderte Teilnehmende) oder behindertenspezifische Arbeitsmittel zur Durchführung/Fortsetzung der Maßnahme notwendig sind, sind diese einzelfallbezogen beim Bedarfsträger zu beantragen.

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

Dolmetscherdienste

Sofern der Einsatz von Dolmetscherdiensten notwendig ist, sind diese einzelfallbezogen beim Bedarfsträger zu beantragen. Das konkrete Abrechnungsverfahren wird nach Zuschlagserteilung zwischen dem Auftragnehmer und dem Bedarfsträger abgestimmt.

Individuelle Kosten der Teilnehmenden

Sofern bei einer betrieblichen Erprobung die Vorlage eines aktuellen **Führungszeugnisses** erforderlich ist, werden die Kosten auf Einzelnachweis durch den Bedarfsträger erstattet. Zu beachten ist, dass Teilnehmende aus dem SGB II das Führungszeugnis bei Vorlage ihres Bescheides bei der ausstellenden Behörde i.d.R. kostenfrei erhalten.

Für bestimmte Berufe bzw. Tätigkeiten sind die Teilnehmenden aus seuchenhygienischen Gründen nach § 43 IfSG zu belehren und gegebenenfalls ärztlich zu untersuchen. Die erstmalige Belehrung und gegebenenfalls erforderliche ärztliche Untersuchung ist vor Beginn des entsprechenden Einsatzes (Maßnahmeteil bei einem Arbeitgeber) vom Auftragnehmer über das zuständige Gesundheitsamt zu veranlassen und wird bescheinigt. Die für die erstmalige Belehrung anfallenden Kosten werden auf Einzelnachweis durch den Bedarfsträger erstattet.

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

Fahrdienst

Um die Teilnahme an der Maßnahme auch für Teilnehmende zu gewährleisten deren regionale Mobilität eingeschränkt ist, ist im Einzelfall durch den Auftragnehmer ein Fahrdienst einzurichten. Die Nutzung dieses Fahrdienstes für einzelne Teilnehmende ist jeweils vorab mit dem Bedarfsträger abzustimmen. Die entstehenden Kosten werden durch den Bedarfsträger auf Einzelnachweis erstattet. Das konkrete

Abrechnungsverfahren wird nach Zuschlagserteilung zwischen dem Auftragnehmer und dem Bedarfsträger abgestimmt.

B.1.10 Umsatzsteuerregelung

§ 4 Nummer 15b Umsatzsteuergesetz (UStG)

Die Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung von Arbeitsmarktdienstleistungen nach dem SGB II und SGB III regelt § 4 Nummer 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 Nummer 15b UStG in der Fassung vom 18.07.2017)

§ 4 Nummer 21 Buchstabe a UStG

Abschnitt 4.21.2 Absatz 3 des Umsatzsteuer-Anwendungserlasses (UStAE) vom 01.10.2010 (BStBl I Satz 846) in der konsolidierten Fassung (Stand 26.04.2022) führt zu den Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung gemäß § 4 Nummer 21 Buchstabe 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 (vergleiche Artikel 44 der MwStVO). Dies sind unter anderem Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung im Sinne von § 45 SGB III mit Ausnahme von § 45 Absatz 4 Satz 3 Nummer 2 und Absatz 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 beziehungsweise außerbetriebliche Maßnahmen nach §§ 48, 130 SGB III, §§ 51, 53 SGB III, §§ 75, 76 SGB III beziehungsweise § 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, zum Beispiel 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 Nummer 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 Nummer 21 Buchstabe a Doppelbuchstabe 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 Absatz 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 beziehungsweise dem Jobcenter hierauf in der Bestätigung hingewiesen wird. Bei Beginn des Vergabeverfahrens konnten Einverständniserklärungen – generell für die vom Abschnitt 4.21.2 Absatz 3 Satz 2 UStAE erfassten Maßnahmen – für alle Bundesländer berücksichtigt werden.

B.2 Inhalte der Maßnahme und deren Qualitätsstandards

Die Leistung besteht aus einer Eingangsphase und der sich anschließenden Integrationsphase. Für die inhaltliche Ausgestaltung sind den Phasen entsprechende Bausteine (B.2.3) zugeordnet. Übergreifend über beide Phasen sind die in B.2.4 festgelegten Querschnittsaufgaben zu erfüllen.

Die Eingangsphase dient vor allem zur Orientierung auf dem regionalen Arbeits- und Ausbildungsmarkt, der Erprobung von betrieblichen Arbeitsabläufen in außerbetrieblichen Praxisräumen, dem Bewerbungstraining sowie der Akquise der erforderlichen Plätze zur betrieblichen Erprobung für die Integrationsphase.

Die Integrationsphase umfasst die Bausteine Betriebliche Erprobung sowie Coaching und gegebenenfalls Qualifizierung. Die Teilnehmenden sollen sich insbesondere in der betrieblichen Erprobung befinden, wobei bedarfsbezogen die weiteren Bausteine einzusetzen sind.

Bei Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung auf dem ersten Arbeitsmarkt bzw. einer betrieblichen Ausbildung, schließt sich für die teilnehmende Person die Nachbetreuung zur Stabilisierung der Beschäftigung an.

B.2.1 Eingangsphase

Die **6-wöchige** Eingangsphase (davon zwei Wochen Übungsphase) ist zum Beginn der Maßnahme für alle Teilnehmenden obligatorisch durchzuführen. Bei entsprechender Eignung und einem vorhandenen Platz für eine betriebliche Erprobung kann die Eingangsphase auch entsprechend verkürzt werden. Die Gründe hierfür sind im Integrationsplan (vgl. B.2.5) festzuhalten.

Im Rahmen der Eingangsphase erfolgt zunächst eine individuelle Bestandsaufnahme im Sinne einer beruflichen Potentialanalyse. Ziel ist es beruflich nutzbare Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse sowie die Motivation der teilnehmenden Person zu erfassen. Ausgehend von Beobachtungen und Gesprächsergebnissen soll ein umfassendes Bild über die Eingliederungshemmnisse und die physische und psychische Belastbarkeit der teilnehmenden Person gewonnen werden. Dabei sind dem Bedarfsträger vorliegende und von diesem zur Verfügung gestellte psychologische und/oder ärztliche Gutachten angemessen zu berücksichtigen. Es sollen keine psychometrischen Testverfahren und Persönlichkeitstests durchgeführt werden.

Diese Potentialanalyse 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.

Die Eingangsphase besteht zudem aus einem intensivem Bewerbungstraining - als Element des Bausteins Coaching - mit dem Ziel aktuelle Bewerbungsunterlagen zu erstellen und den Teilnehmenden die Möglichkeit zu eröffnen, sich bei Arbeitgebern um Plätze zur betrieblichen Erprobung für die Integrationsphase zu bewerben. Darüber hinaus ist den Teilnehmenden eine vollständige Bewerbungsmappe für Bewerbungen um einen Arbeits- bzw. Ausbildungsplatz in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen.

Das Bewerbungstraining und die Integrationsbemühungen haben auf den Ergebnissen der Potentialanalyse und gegebenenfalls den Erkenntnissen der Kontaktperson des Bedarfsträgers aufzubauen. Gegebenenfalls werden dem Auftragnehmer, soweit vorhanden, mit dem Maßnahmeangebot an die teilnehmende Person weitere Erkenntnisse und Informationen der Kontaktperson zur Verfügung gestellt.

Bestandteil der Eingangsphase ist auch die sogenannte Übergangsphase (vgl. B.2.3.2). Hier sollen die Teilnehmenden in einem Zeitraum von maximal zwei Wochen betriebliche Arbeitsabläufe in außerbetrieblichen Praxisräumen simulieren. Während dieser außerbetrieblichen praxisnahen Übungsphase wird den Teilnehmenden durch Simulation von echten Arbeitsabläufen die Gelegenheit gegeben, vertiefende praktische Erfahrungen zu erwerben, das komplexe Zusammenspiel verschiedener Arbeitsabschnitte zu erleben und das realitätsnahe Bearbeiten von Aufgaben im Tagesgeschäft kennenzulernen. Die Interaktion mit anderen Teilnehmenden während der praktischen Übungsphasen soll zudem das Arbeits- und Sozialverhalten stärken. Darüber hinaus soll der Ausgleich individueller Wettbewerbsnachteile gefördert werden.

In der Eingangsphase sind darüber hinaus der individuelle weitere Maßnahmeverlauf sowie die Zielrichtung der Bewerbungsbemühungen auf Grundlage der Potentialanalyse zu planen und festzulegen. Dabei sind gemeinsam mit der teilnehmenden Person unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Übungsphase passende Plätze für die erste betriebliche Erprobung zu akquirieren.

Die getroffenen Vereinbarungen und Planungsschritte sind im Integrationsplan (siehe B.2.5) festzuhalten.

B.2.2 Integrationsphase

Die Integrationsphase besteht aus den Bausteinen Betriebliche Erprobung, Coaching und gegebenenfalls Qualifizierung. Sie beginnt grundsätzlich mit einer betrieblichen Erprobung bei einem Arbeitgeber.

Durch die betriebliche Erprobung soll den Teilnehmenden die Möglichkeit eröffnet werden, sich bei potentiellen Arbeitgebern bzw. Ausbildungsbetrieben vorzustellen. Betriebe erhalten die Möglichkeit, die Teilnehmenden kennenzulernen und hinsichtlich einer Beschäftigung zu erproben.

Sie dient der jeweiligen teilnehmenden Person darüber hinaus zur beruflichen Orientierung und Eignungsfeststellung, zur Heranführung an den Arbeits- und Ausbildungsmarkt durch Gewinnung von Berufspraxis sowie zur Vermittlung von fachtheoretischen und fachpraktischen Kenntnissen.

Die Teilnehmenden sollen ferner ein Gespür für die Anforderungen der Arbeitgeber an zukünftige Mitarbeitende gewinnen und die Erkenntnisse hinsichtlich ihres eigenen Handelns reflektieren können.

Soweit eine Beschäftigungsaufnahme nicht erfolgt, hat spätestens nach 6 Wochen ein Betriebswechsel zu erfolgen. Soweit dieser nicht nahtlos möglich ist, schließen sich an die endende betriebliche Erprobung die Bausteine Coaching und gegebenenfalls Qualifizierung an. Hierbei sind die Teilnehmenden insbesondere durch Bewerbungstraining, Coaching und Motivationsförderung auf den nächsten Maßnahmeteil bei einem Arbeitgeber vorzubereiten und in diesen zu vermitteln.

Ergibt sich aus den absolvierten betrieblichen Erprobungen ein Qualifizierungsbedarf, soll vor dem Einmünden in die nächste betriebliche Erprobung durch eine entsprechende Qualifizierung das Integrationshemmnis beseitigt, zumindest aber gemindert werden. Die Zeit zwischen zwei Maßnahmeteilen bei einem Arbeitgeber soll längstens zwei Wochen umfassen.

Die Suche und Akquise der Plätze zur betrieblichen Erprobung soll vordergründig durch die Teilnehmenden selbst erfolgen. Die Plätze zur betrieblichen Erprobung sollen sich an den in der Integrationsvereinbarung festgesetzten Zielen und Aktivitäten orientieren. Im Bedarfsfall hat der Auftragnehmer die teilnehmende Person bei der Akquise zu unterstützen. Soweit es der teilnehmenden Person nicht gelingt, einen geeigneten Platz zu finden, obliegt es dem Auftragnehmer für die teilnehmende Person einen entsprechenden Platz zu organisieren. Der Auftragnehmer hat die Auswahl der Betriebe ausschließlich an realen Integrationsmöglichkeiten in versicherungspflichtige Beschäftigung zu orientieren (Übernahme durch den Erprobungsbetrieb). Betriebliche Erprobungen in Einrichtungen, in denen eine Integration objektiv unwahrscheinlich ist (zum Beispiel gemeinnützige Einrichtungen), ist ausgeschlossen.

Durch die Ausrichtung der Erprobung auf Arbeitgeber, für die die teilnehmende Person aktiv motiviert ist, als auch durch die Einbindung des Arbeitgeber-Service (AG-S) des Bedarfsträgers und das offensive Angebot der hier gemeldeten Stellenangebote erhöhen sich die Möglichkeiten der Aufnahme einer Beschäftigung. Der AG-S ist durch den Auftragnehmer als wichtiger Netzwerkpartner in den Prozess einzubinden.

Das Coaching findet zudem flankierend, teilnehmerspezifisch sowie ergänzend zu den beiden Bausteinen betriebliche Erprobung und Qualifizierung statt.

Einmal monatlich findet beim Auftragnehmer ein Bewerbungstag für die Teilnehmenden statt. An diesem Tag sollen die Teilnehmenden Bewerbungen schreiben. Der Auftragnehmer prüft zudem, ob die in dem Kooperationsplan des Bedarfsträgers festgelegte Zahl an Eigenbemühungen durch die teilnehmende Person eingehalten wurde.

Die angeschriebenen Unternehmen sind dem Bedarfsträger mit einer Bewerbungsübersicht (Aufbau und Inhalt sind nach Zuschlagserteilung mit dem Bedarfsträger abzustimmen) auf elektronischem Wege mitzuteilen. Der Auftragnehmer entscheidet selbständig, ob er für alle Teilnehmenden einen einheitlichen Bewerbungstag im Monat organisiert oder die Teilnehmenden in Gruppen aufteilt und somit mehrere Bewerbungstage im Monat durchführt.

Modular hat hier ebenfalls eine Befähigung der Teilnehmenden bezüglich der „digitalen Bewerbungsverfahren“ (u.a. Online Bewerbungsverfahren, Vorstellungsgespräche Videotelefonie, digitales Bewerbungsmanagement) zu erfolgen. Dazu gehört auch die Befähigung, die digitalen Dienstleistungen des Bedarfsträgers nutzen zu können. Dabei sind u.a. die Angebote der Bundesagentur für Arbeit und digitalen Angebote unter „Jobcenter.digital“ (www.arbeitsagentur.de > [Arbeitslos und Arbeit finden](#) > [Bürgergeld - jobcenter.digital](#)) einzubinden. Jobcenter.digital stellt den Kundinnen und Kunden der gemeinsamen Einrichtungen (gE) ein modernes Online-Angebot zur Verfügung. Das Angebot umfasst derzeit u. a. den „Weiterbewilligungsantrag“ (WBA), die „Veränderungsmitteilung“ (VÄM) sowie die Funktion „Unterlagen nachreichen“.

Übergreifend über die gesamte Maßnahme steht das Ziel der Eingliederung der Teilnehmenden in versicherungspflichtige Beschäftigung bzw. betriebliche Ausbildung. Die Eingliederung muss dabei nicht

ausschließlich bei den Betrieben der betrieblichen Erprobung, sondern kann auch bei alternativen Arbeitgebern bzw. Ausbildungsbetrieben erfolgen.

B.2.3 Bausteine der Maßnahme

B.2.3.1 Potentialanalyse

Ziel der Potentialanalyse ist die beruflich relevanten Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse sowie die Motivation der teilnehmenden Person zu erfassen. Ausgehend von Beobachtungen und Gesprächsergebnissen ist ein umfassendes Bild über Potentiale und Eingliederungshemmnisse sowie zur Belastbarkeit der Teilnehmenden zu gewinnen. Es sollen keine psychometrischen Testverfahren und Persönlichkeitstests durchgeführt werden. Die vom Bedarfsträger gegebenenfalls im Vorfeld zur Verfügung gestellten Erkenntnisse, Daten und Informationen sind zu berücksichtigen.

Zur Potentialanalyse gehört auch das Aufbrechen verfestigter Berufswünsche, welche eine nachhaltige Integration der Teilnehmenden aufgrund fehlender Voraussetzungen und/oder regionaler Arbeitsmarktgegebenheiten (Angebots- und Nachfragesituation) bisher verhinderten. Die Teilnehmenden sollen berufliche Perspektiven und Alternativen entwickeln und ihre eigenen Stärken und Fähigkeiten erkennen.

Die Potentialanalyse stellt insofern die Grundlage für die Auswahl von Maßnahmeteilen bei Arbeitgebern, dem Einsatz anderer Bausteine und der individuellen Arbeit mit der teilnehmenden Person bei der Förderung von Motivation und dem Abbau von Integrationshemmnissen

B.2.3.2 Außerbetriebliche praxisnahe Übungsphase (Übergangsphase)

Die außerbetriebliche praxisnahe Übungsphase (Übergangsphase) ist ein zielgerichtetes, für die jeweilige teilnehmende Person einmaliges Vorhaben, das aus einem Satz von abgestimmten, gelenkten Tätigkeiten mit Anfangs- und Endtermin besteht und durchgeführt wird. Hier sollen die Teilnehmenden in Praxisräumen (vgl. B.1.5.2) betriebliche Arbeitsabläufe simulieren, insbesondere durch:

- Kennenlernen praktischer Tätigkeiten, zum Beispiel Projektarbeiten mit Praxisanteil,
- Erarbeitung realitätsnaher Aufgaben im Tagesgeschäft,
- Erprobung des Zusammenspiels von verschiedenen Arbeitsabschnitten,
- Interaktion mit anderen Teilnehmenden und somit Stärkung des Arbeits- und Sozialverhaltens.

B.2.3.3 Coaching

Die Aufgabe des Coachings ist es, mit der teilnehmenden Person die absolvierten Maßnahmeteile bei Arbeitgebern auszuwerten und den weiteren Maßnahmenverlauf entsprechend fortzuentwickeln. Hierbei sind bisher vereinbarte Integrationsziele einzubeziehen. Ebenso sind aufgetretene Schwierigkeiten und vorhandene Hemmnisse, die einer Beschäftigungsaufnahme entgegenstanden, aufzuarbeiten und gemeinsam mit der teilnehmenden Person geeignete Lösungsstrategien zu erarbeiten. Soweit sich ein Qualifizierungsbedarf ergibt, sind die Möglichkeiten und zeitlichen Gegebenheiten für die Umsetzung festzulegen. Die individuelle Integrationsplanung ist entsprechend fortzuschreiben.

Das Coaching umfasst ebenfalls die Begleitung der Teilnehmenden während der betrieblichen Erprobung. Hierzu führt der Jobcoach Gespräche mit der teilnehmenden Person und dem Praktikumsbetrieb zum Praktikumsverlauf. Vorhandene Schwierigkeiten, die einer Beschäftigungsaufnahme entgegenstehen, sind zu besprechen und gemeinsam Strategien zum Abbau der Hemmnisse zu entwickeln.

Das Coaching beinhaltet darüber hinaus folgende Elemente:

Bewerbungstraining

Ziel ist es, die Teilnehmenden in die Lage zu versetzen, sich auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt selbstständig zu bewerben und dabei ihre Stärken, Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend darzustellen.

Teil 1:

Bewerbungstraining umfasst mindestens folgende Punkte:

- Informationen über den regionalen und gegebenenfalls bundesweiten Ausbildungs- und Arbeitsmarkt,
- Informationen über alternative Beschäftigungsformen, wie zum Beispiel Zeit- oder Saisonarbeit,

- Möglichkeiten der Ausbildungsstellen- und Arbeitssuche (zum Beispiel Online-Angebote, Tagespresse),
- Information über die Möglichkeiten der Online-Bewerbung auf eigenen Homepages, auf Homepages von Arbeitgebern und über den elektronischen Versand von Bewerbungsunterlagen und trainieren der hierfür notwendigen Anwendungen (Erstellung von Worddokumenten, Präsentationen, E-Mail-Versand, Website-Erstellung etc.),
- Stärkung der Eigenbemühungen der Teilnehmenden,
- Entwicklung der Mobilitätsbereitschaft der Teilnehmenden,
- Herausarbeiten der bewerbungsrelevanten Stärken und Potentiale (inkl. Sozialkompetenz),
- Prüfung der Verwertbarkeit des Berufsabschlusses bzw. der Qualifikationen,
- Prüfung der Realisierbarkeit des Berufswunsches und gegebenenfalls Erarbeitung von beruflichen Alternativen,
- Entwicklung von Selbstvermarktungs- und Bewerbungsstrategien,
- Aktives Bewerbungstraining der teilnehmenden Person (grundsätzliche Verhaltensregeln, Körpersprache, Kommunikationstraining),
- Bewerbung per Telefon/ Internet/ E-Mail/ Videotelefonie,
- Vermittlung der aktuellen Standards zur Erstellung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen,
- Erstellung eines vollständigen, individuellen Satzes Bewerbungsunterlagen (inkl. Lichtbild, soweit die teilnehmende Person zugestimmt hat) nach den aktuellen Standards, so dass die teilnehmende Person diese selbst je nach Stellenangebot neu erstellen kann,
- Vorbereitung auf klassische Vorstellungsgespräche sowie Vorstellungsgespräche via Videotelefonie,
- Vorbereitung auf Testverfahren,
- Prüfung der Aktualität/Anerkennung etwaiger Zertifizierungen und Qualifikationen sowie gegebenenfalls der Verwertbarkeit von Berufsabschlüssen,
- Beratung hinsichtlich der Ausstellung nicht mehr vorhandener Zeugnisse oder Qualifikationsnachweise,
- Reflexion bisheriger Aktivitäten im Berufsverlauf,
- Möglichkeiten der Initiativbewerbung (Inserate, Bewerbung per Internet) und Nutzung von Netzwerken aufzeigen und nachverfolgen.

Teil 2:

Unterstützung im Umgang mit dem Portal der BA (www.arbeitsagentur.de) 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, Details zur Tätigkeit
 - Fähigkeiten
 - Stellengesuche, Anzeigetext
- Einführung in die Möglichkeit der Stellensuche mit der 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
- Einführung in die Funktionalitäten des Jobcenter.digital
 - Weiterbewilligungsantrag
 - Veränderungsmitteilung
 - Unterlagen nachreichen

- Upload/Versand von Unterlagen
- Nutzung der Postfachservices
- Unterstützung im Umgang mit der [Jobcenter-App](#) und Befähigung zur Nutzung der Funktionen.

Damit die Teilnehmenden eigene aussagefähige Bewerbungsunterlagen erstellen können, hat der Auftragnehmer Materialien und Medien sowie einschlägige Fachliteratur in angemessenem Umfang und angemessener Qualität/Aktualität bereitzustellen.

Teil 3:

Ziel ist das Kennenlernen und die Auseinandersetzung mit digitalen Bewerbungsformen. Die Teilnehmenden sollen befähigt und motiviert werden, digitale Medien bei Bewerbungsverfahren zu nutzen. Dies umfasst mindestens folgende Punkte:

- Grundlagen für die Nutzung digitaler Medien für die Jobsuche und beim Bewerbungsprozess, insbesondere:
 - Überblick Arbeitswelt 4.0
 - Überblick über neue Medien für die Jobsuche (Social Media, Jobportale, Bewerberportale)
 - neue Bewerbungsformate (zum Beispiel Bewerbungsvideo, Digitales Profil, Onlinebewerbung)
- digitale Medien im Kontext der Jobsuche verstehen und einsetzen, insbesondere:
 - soziale Medien (Definition, Arten, Bedeutung und Nutzung für die Jobsuche, Chancen und Risiken)
 - digitale Profile
- Nutzung von Online-Angeboten zur Ausbildungsstellen- und Arbeitssuche, insbesondere:
 - Seriosität prüfen und erkennen lernen
 - Meta-Suchmaschinen (Jobsuche der BA sowie beispielsweise metajob.de, kimeta.de, jobrobot.de)
 - branchenspezifische Online-Angebote
 - moderne Auswahlverfahren (Algorithmus-Programme) und Folgen für eine Bewerbung
 - Einführung in und Umgang mit Videotelefonie (Gefahren, sinnvolle Nutzung, etc.)

Das Bewerbungstraining soll sowohl Gruppen- als auch individuelle Elemente beinhalten.

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 beruflichen Tätigkeiten und deren Anforderungen
- Berücksichtigung der Interessen, Fähigkeiten, Fertigkeiten der teilnehmenden Person
- Informationen über den regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt
- Erarbeitung von Entwicklungsperspektiven unter Berücksichtigung des regionalen Förderangebotes
- Überprüfung der getroffenen Berufswahlentscheidung/Tätigkeitsentscheidung

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.

Videokommunikation und Beratung

Manche gemeinsamen Einrichtungen bieten Ihren Kundinnen und Kunden die Möglichkeit, Beratungstermine per Video durchzuführen. Videotermine sind ein zusätzliches Angebot. Der Auftragnehmer hat mit dem Bedarfsträger zu klären, ob Videokommunikation vor Ort angeboten wird. In diesem Fall sind die Teilnehmenden über dieses Angebot unter Zuhilfenahme des Kundenbooklets „Mein

Videotermin - In wenigen Schritten zu Ihrem Beratungsgespräch“, und des Erklärvideos "Videotermin online vereinbaren" zu informieren. Das Kundenbooklet ist unter dem Pfad www.arbeitsagentur.de > [Institutionen](#) > [Bildungsanbieter und Bildungsträger](#) > [Downloads](#) und das Erklärvideo auf dem BA YouTube-Kanal (<https://www.youtube.com/@Bundesagentur/videos>) zu finden. Die Funktionalitäten der Videokommunikation 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.

Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung

Zum Coaching gehört neben vorgenannten Elementen insbesondere die Vermittlung der Teilnehmenden in ein versicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis.

Der Jobcoach hat hierzu die Teilnehmer in ihren Eigenbemühungen zu unterstützen und auch initiativ geeignete Beschäftigungen zu akquirieren. Hierzu gehören u.a. auch die Vorbereitungen und Begleitung zu Vorstellungsgesprächen. Der Jobcoach hat daher im Rahmen der Vermittlung alle potentiell geeigneten Aktivitäten zu initiieren, begleiten und zu fördern, die eine Eingliederung der Teilnehmenden ermöglichen.

Zu seinen Aufgaben gehört ebenso die Akquise von Betrieben und die Betreuung der Teilnehmenden während der betrieblichen Erprobung. Er ist die verantwortliche Kontaktperson für den Betrieb und hat insbesondere auf die Übernahme in versicherungspflichtige Beschäftigung beim Erprobungsbetrieb hinzuwirken.

Aufgaben des Jobcoaches sind darüber hinaus:

- Erstellen und Fortschreiben des Integrationsplans; in Absprache mit den Teilnehmenden und der zuständigen persönlichen Kontaktperson des Bedarfsträgers
- Zielvereinbarungen mit den Teilnehmenden treffen und die Ergebnisse des Integrationsprozesses und der Qualifizierungen zu kontrollieren und zu dokumentieren

Sofern es erforderlich ist, müssen wesentliche sozialpädagogische Prozesse bei Bedarf durch den Jobcoach eingeleitet, überwacht und reflektiert werden.

B.2.3.4 Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber / betriebliche Erprobung

Durch die Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber soll potentiellen Arbeitgebern und Ausbildungsbetrieben die Möglichkeit gegeben werden, die Teilnehmenden über einen längeren Zeitraum unter realen Arbeitsbedingungen und in Belastungssituationen zu erproben. Die Teilnehmenden erhalten entsprechende Arbeitsaufträge, die dem Betrieb eine Einschätzung der Leistungsfähigkeit der teilnehmenden Person ermöglichen, um die Option der Übernahme beurteilen zu können.

Für die Teilnehmenden stehen neben der Präsentation bei potentiellen Arbeitgebern die Erprobung, Sammlung von Berufserfahrung und das Kennenlernen von spezifischen Bedingungen im Berufsalltag im Vordergrund. Darüber hinaus sind fachtheoretische und fachpraktische Grundfertigkeiten zu vermitteln, die der teilnehmenden Person für den weiteren Integrationsprozess dienlich sind.

Die Vermittlung von berufsfachlichen Kenntnissen darf für die Teilnehmenden die Dauer von acht Wochen bzw. 320 Stunden nicht übersteigen. Maßnahmen oder Maßnahmeteile zur Feststellung, Aktivierung und Entwicklung von personenbezogenen Fertigkeiten und Fähigkeiten oder zur Feststellung von beruflichen Kenntnissen sowie die praktische Erprobung der vermittelten beruflichen Kenntnisse werden von der auf acht Wochen begrenzten Kenntnisvermittlung nicht erfasst.

Der Auftragnehmer hat für eine passgenaue Zuordnung von Teilnehmenden zu Betrieben und eine ordnungsgemäße Durchführung Sorge zu tragen.

Die einzelne betriebliche Erprobung bei einem Arbeitgeber darf jeweils die Dauer von sechs Wochen nicht überschreiten. Es ist grundsätzlich von einer Dauer von fünf Arbeitstagen unter Beachtung der arbeitsrechtlichen und tarifrechtlichen Vorschriften je Woche auszugehen. Bei branchen- bzw. betriebsüblicher Besonderheit kann diese abweichen.

Die Zeit zwischen zwei Maßnahmeteilen bei einem Arbeitgeber soll längstens 2 Wochen umfassen.

Am Ende einer jeden betrieblichen Erprobung ist mit dem Betrieb eine Auswertung und Beurteilung der Entwicklung der teilnehmenden Person durchzuführen. Hierbei sind neben den festgelegten Zielen des Integrationsplanes auch die Fortschritte und der weitere Entwicklungsbedarf der teilnehmenden Person festzuhalten.

Soweit sich für eine potentielle Beschäftigungsaufnahme ein spezifischer Qualifizierungsbedarf oder der Erwerb bestimmter Berechtigungen ergibt, sind diese ebenfalls zu erheben und im weiteren Maßnahmeverlauf zu berücksichtigen.

Die Einsatzorte der betrieblichen Erprobung müssen sich nicht zwingend am im Leistungsverzeichnis/Losblatt definierten Maßnahmeort befinden, jedoch vom Wohnsitz der teilnehmenden Person aus, im Rahmen der Zumutbarkeitsregelungen des § 10 SGB II erreichbar sein (Tagespendelbereich). In Absprache mit dem Bedarfsträger sind Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber auch außerhalb des Tagespendelbereiches zulässig.

Der Auftragnehmer übernimmt die Gewährleistung für die ordnungsgemäße Durchführung der Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber. Hierzu gehören insbesondere angemessene Arbeitsbedingungen und die Sicherstellung der Betreuung der teilnehmenden Person während der Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber sowie eine individuelle Vor- und Nachbereitung. Übungseinrichtungen wie Übungsfirmen oder -werkstätten dürfen dabei nicht anstelle von Maßnahmeteilern bei einem Arbeitgeber herangezogen 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 „Standard“ > Bereich Aktivierung / berufliche Eingliederung).

Diese muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Beginn/Ende und Dauer,
- Verantwortliche Mitarbeiterin/ Verantwortlicher Mitarbeiter für die Durchführung,
- Inhalte,
- Bescheinigung/Zeugnis,
- Persönliche Daten der teilnehmenden Person; diese dürfen ohne deren Einverständnis nicht Personen oder Institutionen außerhalb der Grundsicherungsstelle oder des Auftragnehmers bekannt gegeben werden. Hierfür haftet der Betrieb auch für seine Mitarbeiter und Beauftragten (§ 78 SGB X).

Die Ergebnisse sind in Form einer aussagefähigen Bescheinigung durch den Auftragnehmer vorzubereiten und durch den Betrieb gegenzuzeichnen. Diese soll mindestens folgende Aussagen enthalten und ist der teilnehmenden Person auszuhändigen:

- ausgeführte Tätigkeiten, erworbene Fertigkeiten und Kenntnisse,
- Name des Betriebes sowie
- Dauer der Erprobung

Eine Kopie dieser Bescheinigung ist unverzüglich dem Bedarfsträger zuzuleiten.

B.2.3.5 Qualifizierung (Berechtigungen)

Auf Basis der festgestellten Defizite sind die weiteren Qualifizierungsbedarfe im Rahmen des Bausteines zu erheben und deren Umsetzung, insbesondere in Form von Kurzzeitqualifizierungen von wenigen Tagen bzw. durch den Erwerb von Berechtigungen, während der Maßnahme zu prüfen. Dies kann beispielhaft der Erwerb eines Flurförderscheins oder von EDV-Kenntnissen (insbesondere MS-Office & Internet) sein. Qualifizierungen im EDV-Bereich sind dabei grundsätzlich durch den Auftragnehmer selbst durchzuführen.

Der Erwerb des Flurförderscheins und weitere im Rahmen der Integrationsplanung eruierte und zur Integration der teilnehmenden Person als notwendig befundene Qualifikationsbedarfe sind in Abstimmung mit dem Bedarfsträger durch den Auftragnehmer zu organisieren. Die Höhe der Kosten sind im Vorfeld zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträger abzustimmen und werden auf Einzelnachweis erstattet. Der Auftragnehmer organisiert dabei die Schulung sowie gegebenenfalls erforderliche Prüfungen.

Eine Kurzzeitqualifikation im Sinne der Leistungsbeschreibung darf grundsätzlich die Dauer von einer Woche nicht überschreiten. Abweichende Regelungen bedürfen der gesonderten Abstimmung mit dem Bedarfsträger.

Die Leistungserbringung kann in Abstimmung mit dem Bedarfsträger hierbei auch abweichend außerhalb des im Leistungsverzeichnis/Losblatt benannten Maßnahmeortes innerhalb des Tagespendelbereichs der teilnehmenden Person erfolgen.

Soweit zur Beschäftigungsaufnahme ein umfangreicher Qualifizierungsbedarf erforderlich ist, der nicht durch Kurzzeitqualifizierungen abgedeckt werden kann, ist der Bedarfsträger unverzüglich zu informieren, damit dieser über eine Beendigung der Maßnahme und Förderung durch alternative Angebote zum Beispiel Bildungsgutschein für eine Maßnahme zur Förderung der beruflichen Weiterbildung (FbW) entscheiden kann.

B.2.4 Querschnittsaufgaben**B.2.4.1 Schlüsselkompetenzen / Motivationsförderung**

Die Motivation der Teilnehmenden ist durch geeignete Instrumente gezielt zu stärken. Ein Schwerpunkt ist hierbei auf die intrinsische Motivation der Teilnehmenden zu legen, um eine nachhaltige Integration zu fördern und vorübergehende Rückschläge im Integrationsprozess zu bewältigen. Die Teilnehmenden entwickeln eine gesunde Einstellung zu sich selbst und ihren eigenen Fähigkeiten. Schlüsselkompetenzen sind als überfachliche Kompetenzen aufzubauen und zu stärken. Zu den Schlüsselkompetenzen zählen in diesem Zusammenhang u.a.:

- Persönliche Kompetenzen (zum Beispiel Motivation, Leistungsfähigkeit, Selbstbild, Selbsteinschätzung).
- Soziale Kompetenzen (zum Beispiel Kommunikation, Kooperation/Teamfähigkeit, Strategien zur Konfliktbewältigung).
- Methodische Kompetenzen (zum Beispiel Problemlösungsstrategien, Arbeitsorganisation, Gestaltung von Lernprozessen).
- Lebenspraktische Fertigkeiten (zum Beispiel Umgang mit Behörden, Umgang mit Geld, Hygiene, Tagesstruktur, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Einkauf, Selbstversorgung, Erscheinungsbild, Freizeitgestaltung).
- Interkulturelle Kompetenzen (zum Beispiel Verständnis und Toleranz für sowie Umgang mit anderen Kulturen, Traditionen und Religionen).
- IT - und Medienkompetenz (zum Beispiel selbständige Anwendung und zielgerichtete Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik sowie Printmedien).

B.2.4.2 Sozialpädagogische Begleitung

Ziel ist die Bewältigung von Eingliederungshemmnissen durch individuelle und bedarfsorientierte Unterstützung im Eingliederungsprozess. Sie fördert die beruflichen sowie sozialen Handlungskompetenzen und unterstützt die Entwicklung der teilnehmenden Person in Bezug auf die Anforderungen des Arbeits- und Ausbildungsmarktes.

Die Aufgaben der sozialpädagogischen Begleitung sind mindestens:

- Entwicklung einer Lebens- und Berufsperspektive
- Aufbau von verlässlichen Beziehungsstrukturen
- entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe bei Problemlagen (zum Beispiel Alltagshilfen, Krisenintervention, Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Integrationshilfen, Unterstützung in prekären Wohnsituationen)
- Verhaltenstraining
- Konfliktbewältigung
- Zusammenarbeit mit der Sucht- und Schuldnerberatung
- Angebote zur Förderung der Selbständigkeit
- die Zusammenarbeit und der Informationsaustausch mit den an der Integration Beteiligten
- regelmäßige Sprechstundenangebote

Die sozialpädagogische Begleitung der Teilnehmenden 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.

Die sozialpädagogische Begleitung darf nicht isoliert, sondern muss als integraler Bestandteil der Gesamtkonzeption eingebunden werden. Sie ist frühzeitig in die Eingliederungsstrategie einzubeziehen.

B.2.4.3 Wirtschaftliches Verhalten

Bei Teilnehmenden ist 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)
- 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

Den Teilnehmenden ist die Möglichkeit zu bieten, selbst Ansätze zu entwickeln, die ihre Haltung zum Umgang mit Geld und zum Konsumieren allgemein reflektieren. Ferner sollen sie eigene Handlungsalternativen entwickeln, die auf ihre Lebenssituation zugeschnitten sind. So können sie lernen, dass es auch im Umgang mit Geld und Konsum keine "objektiv" richtigen Lösungen gibt, weil das jeweilige Handeln von der jeweiligen persönlichen Werthaltung/-vorstellung bestimmt wird.

Eine Schuldnerberatung im Sinne des § 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.

B.2.4.4 Gesundheitsorientierung

Die Leistungen der Grundsicherung sind darauf auszurichten, dass die Erwerbsfähigkeit des Leistungsberechtigten erhalten, verbessert oder wiederhergestellt wird (§ 1 Absatz 2 Satz 4 Nummer 2 SGB II). Durch die Aufnahme der Gesundheitsorientierung in diese Maßnahme sollen Teilnehmende sensibilisiert und motiviert werden für eine gesundheitsbewusste Lebensführung, die ihre Eingliederungsfähigkeit erhöht.

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

- Stressbewältigung (z. B. Entspannungs-, Regenerations- und Konzentrationstechniken)
- Bewegung (z. B. sportlichen Aktivitäten, Angebote lokaler Vereine)
- Gesunde Ernährung (z. B. Lebensmittelkunde, Mangel- und Fehlernährung)
- Umgang mit eigenem Konsumverhalten (z. B. gesundheitliche Folgen von falschem Konsumverhalten, Therapieangebote und Beratungsstellen)
- Umgang mit sich selbst (Selbstmanagement)

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

Die Gesundheitsorientierung ist als regelmäßiges Angebot über die gesamte Laufzeit der Maßnahme vorzuhalten. Die Umsetzung der Gesundheitsorientierung liegt in der Gestaltungsfreiheit des Bieters. Der zeitliche Umfang kann bezogen auf die Maßnahmedauer bis zu 10 % betragen.

Hinweise zum Datenschutz

Im Rahmen der gesundheitsorientierten Unterweisung durch den Auftragnehmer dürfen keine gesundheitsbezogenen persönlichen Daten (zum Beispiel ärztliche Diagnosen) erhoben werden. Die Informationen sollen sich daher auf 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.

B.2.5 Individuelle Integrationsplanung

Ziel der individuellen Integrationsplanung ist die Steuerung des individuellen Maßnahmeverlaufes und die Absicherung des Maßnahmeerfolges. Der zwischen der teilnehmenden Person und dem Bedarfsträger abgeschlossene Kooperationsplan ist entsprechend zu berücksichtigen.

Bei der Festschreibung der Förderziele ist für die teilnehmende Person die Transparenz der Abläufe, Entscheidungen, Vereinbarungen und Konsequenzen wichtig. Zudem ist deutlich herauszustellen, in welcher Art und in welchem Umfang die Unterstützung durch die Fachkräfte des Auftragnehmers erfolgt.

Der Integrationsplan wird bei Eintritt in die Maßnahme in Abstimmung mit der teilnehmenden Person erstellt und kontinuierlich fortgeschrieben. Insofern ist die Planung regelmäßig auszuwerten, weiterzuentwickeln und von der teilnehmenden Person zu unterschreiben.

Bestandteil der Integrationsplanung ist neben den Förderzielen einschließlich geplanter Maßnahmeaktivitäten und Qualifizierungsinhalte während der betrieblichen Erprobung bzw. im Baustein Qualifizierung der Integrationsplan. In diesem sind alle wesentlichen Ziele und Mitwirkungspflichten der

Beteiligten am Integrationsprozess festzulegen und kontinuierlich mit der teilnehmenden Person zu reflektieren und anzupassen.

Die Gliederung des Integrationsplans, ist wie nachfolgend dargestellt, durchzuführen, wobei es dem Auftragnehmer offensteht, weitere Gliederungspunkte aufzunehmen:

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

Der zum Einsatz kommende Integrationsplan ist vor Maßnahmebeginn mit dem Bedarfsträger abzustimmen, um spezifische Besonderheiten für den Maßnahmeinsatz berücksichtigen zu können.

Der individuelle Integrationsplan je teilnehmender Person ist dem Bedarfsträger auf Anforderung vorzulegen.