

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 \(AMDL\)](#) > [REZ BBSAT](#) > [Vordrucke für die Vertragsausführung > § 45 VV individuelle Maßnahmen](#) zur Verfügung gestellt. Diese Vordrucke sind bei Angebotsabgabe nicht mit vorzulegen.

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

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

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

B.1.1 Beschreibung der Maßnahme (Zielsetzung und Einführung)

Gegenstand dieser Maßnahmekombination nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Satz 1 SGB III ist die Durchführung eines individuellen Einzelcoachings der Teilnehmenden mit dem Ziel der Steigerung der Eigeninitiative und der allgemeinen Beschäftigungsfähigkeit sowie des Abbaus von Vermittlungshemmnissen. Die Leistungserbringung ist dabei ausschließlich auf die jeweilige teilnehmende Person auszurichten.

Diese Maßnahmen können alle Aktivitäten umfassen, die auf die dauerhafte berufliche Eingliederung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung im Sinne des § 25 Abs. 1 S. 1 SGB III unter Verringerung oder Vermeidung der Hilfebedürftigkeit i.S. d. § 1 Abs. 2 S. 1 SGB II gerichtet sind. Bei der Durchführung der Eingliederungsbemühungen hat der Auftragnehmer insbesondere die Grundsätze der §§ 35 und 36 SGB III zu beachten. Dabei können auch sozialintegrative Ansätze zur individuellen Hemmnisbeseitigung zum Einsatz kommen.

Die Gesamtkonzeption (Inhalt, Durchführung und Methodik) liegt in der Gestaltungsfreiheit des Bieters. Den Inhalt hat der Bieter so auszurichten, dass das Maßnahmeziel erreicht werden kann. Die Fördereinheiten 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 insbesondere erwerbsfähige leistungsberechtigte Personen mit verstärktem Unterstützungsbedarf bei der Eingliederung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung bzw. betriebliche Ausbildung.

Eine eventuelle Spezifizierung der Teilnehmenden enthält das Leistungsverzeichnis/Losblatt.

B.1.3 Zeitlicher Umfang

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

Die individuelle **Teilnahmedauer** wird durch den Bedarfsträger festgelegt.

Mit der Teilnahme ist für jede teilnehmende Person ein **persönliches Betreuungsstundenbudget** verbunden, welches der Bedarfsträger bei Unterbreitung des Maßnahmeangebotes individuell festlegt. Das individuelle Betreuungsstundenbudget ist innerhalb der individuellen Teilnahmedauer zu erbringen.

Eine Betreuungsstunde entspricht 60 Minuten. Das Coaching erfolgt im Rahmen von einzelfallbezogenen Kontaktgesprächen und umfasst die unter B.2 genannten Inhalte. Fahrzeiten sowie die Vor- und Nachbereitung einzelfallbezogener Kontaktgespräche sind nicht Gegenstand des Betreuungsstundenbudgets.

Der Auftragnehmer hat innerhalb der Teilnahmedauer entsprechend des individuellen Handlungsbedarfes und der festgelegten Aktivierungs- und Eingliederungsstrategie mit der teilnehmenden Person zu arbeiten. Die Verteilung der Betreuungsstunden innerhalb der individuellen Teilnahmedauer ist abhängig von der Aktivierungs- und Eingliederungsstrategie und liegt in der Gestaltungsfreiheit des Auftragnehmers. Dabei ist jedoch sicherzustellen, dass die teilnehmende Person an **mindestens zwei Tagen pro Woche jeweils mindestens 2 Zeitstunden** (a 60 Minuten) in der Maßnahme persönlich anwesend ist.

Als persönliche Anwesenheit gilt jedes persönliche Gespräch mit der teilnehmenden Person. Dieses ist an keinen Ort gebunden, sondern kann bedarfsorientiert zum Beispiel bei der teilnehmenden Person zu Hause, in ihrem unmittelbaren Wohnumfeld (Café oder zielgruppenspezifische Treffpunkte etc.) oder in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers stattfinden.

Andere Arten der Kommunikation mit der teilnehmenden Person (z.B. telefonische Gespräche, Mailkontakte oder Videokonferenzen) sind ausdrücklich nicht Bestandteil des persönlichen Betreuungsstundenbudgets.

Termine zur Vorstellung bei einem Arbeitgeber sind grundsätzlich nicht Bestandteil des persönlichen Betreuungsstundenbudgets. Im Rahmen einer intensiven Unterstützung im Eingliederungsprozess kann jedoch eine persönliche **Begleitung** des Auftragnehmers zur Vorstellung bei einem Arbeitgeber oder zur Vorsprache bei anderen Behörden/Institutionen sinnvoll und zielführend sein. Entsprechende **Termine in Begleitung des Auftragnehmers** sind in diesem Fall **Bestandteil des persönlichen Betreuungsstundenbudgets**. Hierbei ist grundsätzlich nicht von einer gemeinsamen Anreise, sondern von einem Treffpunkt beim oder in der Nähe des Terminortes auszugehen.

Während der Durchführung von Maßnahmeteilen bei einem Arbeitgeber gelten die tariflichen bzw. betriebsüblichen Arbeitszeiten des Betriebes. Die in Maßnahmeteilen bei einem Arbeitgeber geleisteten Arbeitszeiten sind **nicht** Bestandteil des Betreuungsstundenbudgets und sind ergänzend durchzuführen.

Während der Maßnahmeteile beim Arbeitgeber ist das Einzelcoaching, angepasst an die betrieblichen Gegebenheiten, weiterzuführen. Die in diesem Zusammenhang erbrachten Betreuungsstunden werden auf das persönliche Betreuungsstundenbudget angerechnet.

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,
- den Abbruch der Maßnahme durch den Bedarfsträger.

Dieser Zeitpunkt ist auch maßgeblich für die Fristen zur Beantragung des Eingliederungshonorars 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 (z.B. Motivationsfähigkeit, Kontaktfreude, Kreativität und Teamfähigkeit) geachtet werden. Das eingesetzte Personal muss über Empathie gegenüber der Zielgruppe sowie Kenntnisse der Gepflogenheiten in unterschiedlichen Kulturkreisen verfügen. Empathisches Verhalten gegenüber der ggf. besonderen Situation von Menschen mit Behinderungen sowie ein Verständnis von Behinderung als Wechselspiel zwischen Individuum und Umwelt und nicht als medizinisches Defizit wird erwartet.

In der Maßnahme dürfen nur solche Personen zum Einsatz kommen, die nicht rechtskräftig wegen einer Straftat nach den §§ 174 bis 180 oder 182 Strafgesetzbuch verurteilt worden sind. Zu diesem Zweck hat der Auftragnehmer sich vor Einsatz in der Maßnahme von allen in der Maßnahme eingesetzten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern ein Führungszeugnis nach § 30 Absatz 1 Bundeszentralregistergesetz vorlegen zu lassen. Dieses darf zum Zeitpunkt der Tätigkeitsaufnahme für den Auftraggeber nicht älter sein als drei Monate. Während der Tätigkeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters für den Auftraggeber hat der Auftragnehmer sich alle drei Jahre ein aktuelles Führungszeugnis vorlegen zu lassen. Die Einsichtnahme ist - mit Einwilligung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters nach Art. 6 und 7 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) - vom Auftragnehmer mit den Angaben zur Person der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort und Meldeadresse), dem Datum der Einsichtnahme, dem Ausstellungszeitpunkt des Führungszeugnisses und der Feststellung zum Nichtvorliegen der o. g. Straftaten zu dokumentieren und auf Verlangen dem Auftraggeber, dem REZ sowie dem Prüfdienst für Arbeitsmarktdienstleistungen vorzulegen. Für die Einholung der Einwilligung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters hat der Auftragnehmer zu sorgen.

Nachweis des Personals

Der Nachweis des Personals hat mit dem **Vordruck F.1** (Gesamtübersicht) nach Zuschlagserteilung, spätestens vier Wochen vor Maßnahmebeginn, gegenüber dem Regionalen Einkaufszentrum zu erfolgen. Bei kurzfristigerem Beginntermin 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 gem. B.1.4.2 i.V.m. dem Leistungsverzeichnis/Losblatt eingehalten wird. Bei unvorhersehbaren Krankheitsausfällen ist es ausreichend, wenn dies spätestens am zweiten Krankheitstag gewährleistet ist. Durch organisatorische Vorkehrungen ist auch am ersten Tag eines Krankheitsfalls eine sinnvolle Maßnahmedurchführung sicherzustellen. Bei einem ungeplanten Personalausfall (z.B. Krankheit) von länger als einer Woche und im Urlaubsfall ist eine professionsgerechte Vertretung zu gewährleisten. Ausnahmeregelungen sind mit dem zuständigen Regionalen Einkaufszentrum abzustimmen.

Personaleinsatz

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal (vgl. B.1.4.2, B.1.6 und B.1.7) ist im entsprechenden Umfang ab Maßnahmebeginn vorzuhalten. Dem Auftragnehmer wird die Möglichkeit eingeräumt, außerhalb der Maßnahme auch für andere als sich in der Maßnahme befindende Teilnehmende des Bedarfsträgers tätig zu sein. Die für diese Teilnehmenden entstehenden Kosten werden nicht erstattet. Der Auftragnehmer verpflichtet sich jedoch, die von ihm zur Durchführung der Maßnahme angegebene Personalkapazität gemäß seinem Angebot ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen. Das tatsächlich in der Maßnahme eingesetzte Personal ist täglich namentlich in einer separaten Liste zu erfassen. Dabei ist der zeitliche Umfang zu dokumentieren. Für die rechtliche Zulässigkeit (ggf. durch Einholen einer Einwilligung des eingesetzten Personals und/oder Beteiligung der Personalvertretung) hat der Auftragnehmer zu sorgen. Diese Erfassungslisten sind auf Verlangen vorzulegen. Die angebotenen Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des Auftragnehmers nicht eingeschränkt werden.

B.1.4.2 Besondere Regelungen

Zum Einsatz kommen **Jobcoaches** und **sozialpädagogische Fachkräfte (Integrationsteam)**. Der konkrete Personalansatz in Bezug auf das Verhältnis der einzelnen Professionen untereinander wird nur insoweit vorgegeben, dass auf die Jobcoaches mindestens 70% des Integrationsteams entfallen muss. Darüber hinaus liegt die Aufteilung in der konzeptionellen Entscheidungsfreiheit des Auftragnehmers. Zusätzlich sind Personalkapazitäten für administrative Aufgaben (z. B. Verwaltung der Teilnehmenden, Fahrkostenerstattung) vorzuhalten.

Der vorgesehene Personaleinsatz ist vom Auftragnehmer im Konzept zu beschreiben und zusätzlich analog dem am Ende des Teils B.1 als Anlage zu B.1.4 bezeichnetem Muster in einer Gesamtübersicht „Personaleinsatz“ dem Konzept beizufügen.

Vom Auftragnehmer sind entsprechende Personalkapazitäten (quantitativ und qualitativ) vorzuhalten, um das Personal jederzeit im erforderlichen Umfang maßnahmebezogen einzusetzen. Dies gilt auch für einen kurzfristig gesteigerten Bedarf an Betreuungsstunden z.B. aufgrund von Neueintritten und/oder einem höheren Unterstützungsbedarf bei den Teilnehmenden.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei der Leistungserbringung überwiegend fest angestelltes Personal einzusetzen und dies gegenüber dem Regionalen Einkaufszentrum nachzuweisen.

Jobcoaches müssen fachlich geeignet sein. Fachlich geeignet ist, wer über einen Berufs- oder Studienabschluss und eine mindestens einjährige Berufserfahrung in der beruflichen sowie sozialen Eingliederung der Zielgruppe verfügt. Vertiefte Kenntnisse der Bildungslandschaft, der Anforderungen in den Berufen sowie am Ausbildungs- und Arbeitsmarkt ebenso wie Erfahrungen in den Personalauswahlsystemen/-kriterien der Unternehmen sind unabdingbar. Umfassende Kenntnisse in marktüblicher Office- und Anwendersoftware (z. B. 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 den **sozialpädagogischen Fachkräften** wird ein abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik/-arbeit bzw. Soziale Arbeit, Heilpädagogik oder Rehabilitations-, Sonderpädagogik (Diplom, Bachelor oder Master) erwartet. Weitere Studienabschlüsse (Diplom, Bachelor, Master oder Magister Artium) mit den Ergänzungsfächern bzw. Studienschwerpunkten (Sozial-/Heil) Pädagogik/Sozialarbeit oder Rehabilitations-, Sonderpädagogik oder Jugendhilfe werden ebenfalls zugelassen. Pädagoginnen/Pädagogen ohne die genannten Ergänzungsfächer bzw. Studienschwerpunkte müssen innerhalb der letzten fünf Jahre mindestens eine einjährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe nachweisen.

Ein Studium gilt als abgeschlossen, wenn der Erwerb der Berufsbefähigung (z. B. staatliche Anerkennung) vorliegt. Ersatzweise werden auch Personen aus staatlich anerkannten Erziehungsberufen, wie z.B. aus der Jugend-/Heimerziehung, der Heilerziehungspflege jeweils mit einschlägiger Zusatzqualifikation und staatlich anerkannte Arbeitserzieherinnen/Arbeitserzieher zugelassen, soweit diese mindestens eine einjährige berufliche Erfahrung mit der Zielgruppe innerhalb der letzten fünf Jahre nachweisen. Zusatzqualifikationen werden als einschlägig anerkannt, wenn sie insgesamt mindestens 640 Unterrichtsstunden (à 45 Minuten) umfassen und insbesondere folgende Aspekte beinhalten:

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

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

Zeiten während einer Berufsausbildung und 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.

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 „Jobcenter“ vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb des gesamten Zuständigkeitsbereichs des Jobcenters 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 „Lkr.“ vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb dieses Landkreises in Frage kommt.

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

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

Lage und Zugang

Die Räumlichkeiten des Auftragnehmers zur Durchführung der Maßnahme müssen für die Teilnehmenden, ausgehend von einem Verkehrsknotenpunkt (wie z.B. Hauptbahnhof, Busbahnhof), in angemessener Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein.

Die Ausschilderung am Gebäude muss so angebracht sein, dass die Räumlichkeiten, in denen die Maßnahme durchgeführt wird, für die Teilnehmenden gut zu finden sind.

Nachweis der Räumlichkeiten/Außengelände

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

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

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

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

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

Sächliche, technische und räumliche Ausstattung

Die Räumlichkeiten und deren Ausstattung haben ab Maßnahmebeginn dem Stand der Technik sowie den einschlägigen gesetzlichen Vorgaben zu entsprechen. Der bauliche Zustand, die Sauberkeit und Hygiene der Räumlichkeiten einschließlich der sanitären Einrichtungen müssen eine ordnungsgemäße Durchführung gewährleisten. Der Auftraggeber behält sich vor, nach Ablauf einer von ihm zur Abhilfe gesetzten angemessenen Frist, die Räumlichkeiten abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Wechsel der Räumlichkeiten während der Vertragslaufzeit. Der Maßnahmebeginnstermin bleibt für den Auftragnehmer in jedem Fall verbindlich.

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

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

Technische Ausstattung für die Durchführung der Maßnahme

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

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

- Ausstattung mit einer marktüblichen Office- und Anwendersoftware (z. B. MS-Office, OpenOffice.org) in Verbindung mit einem vom herstellenden Unternehmen empfohlenen Betriebssystem
- Die für das Betriebssystem und die eingesetzte Office- und Anwendersoftware verwendete Hardware muss einen performanten und unterbrechungsfreien Betrieb gewährleisten.
- ausreichende Internetverbindung, mit aktuellster Browserversion (HTML5-fähig; z. B. Microsoft Edge oder Mozilla Firefox)
- externer Bildschirm mindestens 24 Zoll in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers
- Einhaltung elementarer Grundregeln bezüglich der IT-Sicherheit (z. B. Verwendung von Firewalls, Einsatz von Virenskannern, regelmäßige Softwareupdates, Sensibilisierung der Mitarbeitenden zu Themen der Informationssicherheit, Einsatz von Hard- und Software auf dem aktuellen Stand der Technik). Im Rahmen der Informationssicherheit muss der Auftragnehmer dafür Sorge tragen, dass geeignete Maßnahmen und Vorkehrungen getroffen werden, um unerlaubte Systemzugriffe von außenstehenden Dritten zu unterbinden.

Darüber hinaus ist folgende Ausstattung vorzuhalten:

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

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 jede teilnehmende Person die erarbeiteten Aufgaben, Texte, Bewerbungsunterlagen u.ä. erforderlichenfalls in Farbe ausdrucken kann. 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.

Vorhalten der Räumlichkeiten

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

Gemeinsame Nutzung von Räumlichkeiten

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

Barrierefreiheit

Sofern im Leistungsverzeichnis/Losblatt Barrierefreiheit gefordert ist, ist diese unter Berücksichtigung vorhandener Behinderungen der Teilnehmenden zu gewährleisten. Rechtzeitig zum Maßnahmenbeginn gewährleistet der Auftragnehmer die ggf. erforderliche Anpassung der Ausstattung der Bildungseinrichtung an die Bedürfnisse der Teilnehmenden mit Behinderung entsprechend den einschlägigen Vorschriften.

In diesem Fall hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass auch Teilnehmenden, die z. B. im Rollstuhl fahren oder eine außergewöhnliche Gehbehinderung haben, gemäß den geltenden Vorschriften, der Zugang zur Bildungsstätte sowie zu den Unterrichts- und Sozialräumen selbständig möglich ist. Entsprechende Parkmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe zum behinderungsgerechten Zugang sind vorzuhalten.

Es ist weiterhin sicherzustellen, dass behinderungsgerechte Toiletten gemäß der einschlägigen DIN im erforderlichen Umfang zur Verfügung stehen.

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

B.1.5.2 Besondere Regelungen

Für die Durchführung der Maßnahme sind die erforderlichen Räumlichkeiten in ausreichender Zahl, Größe und Ausstattung durch den Auftragnehmer bereit zu stellen. Zwingend erforderlich sind Räumlichkeiten, die für individuelle Beratung geeignet sind und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Beratungsraum mit entsprechender Ausstattung) erfüllen. 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 der Bedarfsträger.

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.

B.1.5.3 Datenschutzrechtliche Regelungen

B.1.5.3.1 Allgemeine Regelungen

Der Auftragnehmer hat die Bestimmungen der DSGVO zu beachten und in der Maßnahme umzusetzen.

Die Nutzung von Clouds ist nur unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

- Es ist technisch und/oder organisatorisch sichergestellt, dass keine personenbezogenen Daten in Clouds abgespeichert werden. Dies betrifft insbesondere Namen, Geburts- und Adressdaten. Dies kann auch durch eine Anonymisierung der Daten beispielsweise durch eine nichtzuordenbare Verwendung von Teilnehmendenummern erfolgen.
- Wenn personenbezogene Daten in Clouds gespeichert werden bzw. bei Nutzung von Online-Kommunikationstools ist sicherzustellen, dass die Daten der Teilnehmenden nur auf eigenen Plattformen des Auftragnehmers gespeichert werden und nicht auf Plattformen Dritter (on-premise-Lösungen als

Sonderform der Private Cloud). Eingesetzte Server müssen sich in der Bundesrepublik Deutschland, einem Mitgliedstaat der Europäischen Union (EU), zumindest aber im Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) befinden. Ist im Ausnahmefall eine Nutzung von Dritten als Dienstleister erforderlich, so sind die Teilnehmenden hierüber gesondert zu informieren.

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

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich den Nachweis zu erbringen, ob eine bestimmte Anwendung die datenschutzrechtlichen Anforderungen entsprechend der [Orientierungshilfe des BfDI](#) erfüllt. Dieses könnte z. B. durch eine vorzuhaltende Eigenerklärung (Datenschutz-Folgenabschätzung) durch den Datenschutzbeauftragten des Auftragnehmers erfolgen, welche sich inhaltlich an der ISO 29134 orientiert und aktuelle Bewertungen der Datenschutzaufsichtsbehörden aufgreift.

Des Weiteren könnte dieses auch durch Stellungnahmen der Aufsichtsbehörden (auf Bundesebene = BfDI, auf Landesebene = LfDI) oder zertifizierte Prüfeinrichtungen erfolgen.

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

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

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

- Daten sind zu löschen, wenn sie für die Aufgabenerledigung nicht oder nicht länger erforderlich sind. Dies bedeutet für die Speicherung von Lernverläufen und/oder Videoaufnahmen, dass sie unmittelbar nach Beendigung der Kommunikation zu löschen sind.

Im Übrigen dürfen alle weiteren verarbeiteten Daten grundsätzlich nur solange gespeichert werden, wie sie für ordnungsgemäße Rechnungslegungen gegenüber dem Auftraggeber erforderlich sind (z.B. Teilnahmenachweis). Abschließend bleiben die gegebenenfalls vertraglich vereinbarten Löschfristen erhalten.

- Eine Nutzung von Online-Kommunikationstools soll grundsätzlich im Sinne von „on-premise-Lösungen“ erfolgen. Das bedeutet, dass der Auftragnehmer die Software in eigener Verantwortung auf eigener Hardware, regelmäßig durch die Nutzung eines eigenen oder angemieteten allein ihm zugänglichen Servers, verwendet.

Der Ort der Verarbeitung von Daten – und damit der Standort der Hardware – muss dabei in der Bundesrepublik Deutschland, in einem Mitgliedstaat der EU, zumindest aber im EWR liegen.

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

- Video- und Tonaufnahmen sowie die Bearbeitung personenbezogener bzw. -beziehbarer Themen auf digitalem Wege sind nur mit vorheriger Einwilligung der teilnehmenden Person erlaubt.

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

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

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

- Die Erklärung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten muss immer konkret erfolgen und umfasst alle Punkte der Verarbeitung und der Speicherung dieser Daten.
- Bei der Mediennutzung (z.B. Kommunikationstools) muss klargestellt werden, ob eine on-premise-Lösung vorgesehen ist oder inwieweit im Ausnahmefall Dritte für die Dienstleistung genutzt werden.
- Die Einwilligung muss widerrufen werden können. Auf den Widerruf und auf die Art des Widerrufs sowie die Konsequenzen (Löschung bzw. Einschränkung in der Verarbeitung von Daten (Art. 18 DSGVO) etc.) muss konkret hingewiesen werden.
- Die Einwilligung sollte grundsätzlich alle Betroffenenrechte aus der DSGVO umfassen.
- Die Einwilligung bedarf der Schriftform. Sie muss protokolliert bzw. dokumentiert und durch den Auftragnehmer sicher aufbewahrt werden.
- Die Einwilligung ist vom Auftragnehmer und der teilnehmenden Person zu unterzeichnen.
- Sofern 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 bspw. im Rahmen einer gemeinsamen Kommunikation angefallen sind.

Im Übrigen dürfen alle weiteren verarbeiteten Daten grundsätzlich nur solange gespeichert werden, wie sie für eine ordnungsgemäße Rechnungslegung gegenüber dem Auftraggeber erforderlich sind (z.B. Teilnahmenachweis). Abschließend bleiben die gegebenenfalls vertraglich vereinbarten Löschfristen erhalten.

Video- und Tonaufnahmen dürfen nicht im Internet veröffentlicht werden.

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

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

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

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

B.1.6 Durchführung der Maßnahme

Diversity Management und Gewaltschutz

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, im Rahmen des Diversity Managements die Vielfalt (u. a. Geschlecht, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexuelle Identität) sowie die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen der Teilnehmenden zu berücksichtigen und wertzuschätzen. Bei der Durchführung der Maßnahme soll eine produktive Gesamtatmosphäre erreicht, soziale Diskriminierung von Minderheiten verhindert und die Chancengleichheit verbessert werden. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, geeignete Maßnahmen zum Schutz vor Gewalt und Missbrauch, insbesondere für Menschen mit Behinderungen, zu treffen.

Allgemeine organisatorische Regelungen

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

Bekanntgabe Bankverbindung und Kontaktperson

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

Einreichung Trägerzulassung

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

Erreichbarkeit

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

Der Auftragnehmer muss am Maßnahmeort mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten montags bis donnerstags von 8:00 Uhr bis 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 (z.B. auf bestimmte Service-Nr., Handy) dürfen nicht zu Lasten der teilnehmenden Person gehen.

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

Teilnahme an der Maßnahme

Die Teilnahme an der Maßnahme wird ausschließlich vom Bedarfsträger veranlasst. Bei der Auswahl der Teilnehmenden steht dem Auftragnehmer kein Mitwirkungsrecht zu. Die Ablehnung einer durch den Bedarfsträger benannten teilnehmenden Person durch den Auftragnehmer ist nicht möglich - mit einer Ausnahme: Es ist Auftragnehmern, die unter § 33 IfSG fallen, erlaubt, Teilnehmende, die keinen Masernimpfschutz oder Masernimmunitätsnachweis vorlegen können und ein Nachholen des Impfschutzes ablehnen, abzuweisen, da sie sonst gegen das Infektionsschutzgesetz verstoßen.

Der Bedarfsträger informiert den Auftragnehmer vor Maßnahmebeginn über die Zugangsmodalitäten zur Nutzung des Vermittlungs-, Beratungs- und Informationssystems (VerBIS) und stellt die für den Zugang notwendigen Benutzernamen und das Kennwort zur Verfügung. Teilnehmende werden im Vorfeld durch den Bedarfsträger über das Maßnahmeangebot und den Zugriff des Auftragnehmers auf die selektiven persönlichen Daten („Bewerberdaten“) in VerBIS informiert.

Im Anschluss wird dem Auftragnehmer der Zugriff auf diese Daten in VerBIS gewährt. Die Information über das Maßnahmeangebot an die Teilnehmenden und den eingeräumten Datenzugriff erfolgt in elektronischer Form über VerBIS.

Die Beschreibung zur Funktionalität und Handhabung von VerBIS zur Leistungserbringung steht im Internet auf der Homepage der BA unter www.arbeitsagentur.de > Institutionen > Bildungsanbieter und Bildungsträger > Downloads > Arbeitshilfe für Träger zum Bearbeiten von Bewerberdaten zum Download zur Verfügung. Im Rahmen von Prozessoptimierungen können sich Änderungen in VerBIS ergeben. Der Auftragnehmer hat sich deshalb laufend und insbesondere vor Maßnahmebeginn im Internet auf der Homepage der BA unter vorstehend genanntem Link über geänderte Funktionalitäten und Handhabung zu informieren. Er hat seine Ergebnisse und Erkenntnisse aus der Maßnahme in das durch den Bedarfsträger zur Verfügung gestellte selektive Bewerberprofil aufzunehmen. Mit Angebotsabgabe erklärt der Auftragnehmer hierzu unwiderruflich seine Zustimmung.

Das Maßnahmeangebot entlastet 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.

Informationen zum Infektionsschutzgesetz

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

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

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

Kontinuität beim Eintritt der Teilnehmenden

Aufgrund des teilnahmespezifischen Förderumfanges (individuelle Teilnahmedauer und variables Betreuungsstundenbudget je teilnehmende Person) wird das Gesamtvolumen an Betreuungsstunden gemäß Leistungsverzeichnis/Losblatt keiner konkreten Zahl an Teilnehmenden zugeordnet.

Eine kontinuierliche Auslastung der Maßnahme wird durch eine möglichst gleichmäßige Unterbreitung von Maßnahmeangeboten angestrebt. Der Auftragnehmer muss grundsätzlich von täglichen Maßnahmeintritten ausgehen.

Die Aufnahme von Teilnehmenden in die Maßnahme ist dem Bedarfsträger **am ersten Tag der individuellen Teilnahme** (tatsächliche Teilnahme) unverzüglich mitzuteilen.

Zusätzliche Vereinbarungen zur Unterbreitung von Maßnahmeangeboten und zum Eintritt von Teilnehmenden können der Bedarfsträger und der Auftragnehmer nach der Zuschlagserteilung im gegenseitigen Einvernehmen im Bedarfsfall treffen.

Teilnahme- und Abrechnungsliste

Der Auftragnehmer führt eine Teilnahme- und Abrechnungsliste (Vordruck TA). Der Vordruck dient neben der Verwaltung der Anwesenheitszeiten der Teilnehmenden, der Bewirtschaftung des Betreuungsstundenbudgets und der Abrechnung der erbrachten Betreuungsstunden gegenüber dem Bedarfsträger.

Sie enthält insofern Angaben zu den Teilnehmenden, der Anzahl der erbrachten Betreuungsstunden im jeweiligen Durchführungsmonat (Kalendermonat) und den Stand der Ausschöpfung des Kontingents an Betreuungsstunden. Die Teilnahme- und Abrechnungsliste ist monatlich bis zum 10. des Folgemonats beim jeweiligen Bedarfsträger einzureichen.

Status „Teilnehmer“

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

Aktivierungs- und Eingliederungsplan

Ziel des Aktivierungs- und Eingliederungsplans ist die Steuerung des individuellen Maßnahmeverlaufes und die Absicherung des Maßnahmeerfolges. Für die Teilnehmenden ist jeweils ein individueller Aktivierungs- und Eingliederungsplan zu erstellen. Dieser muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

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

Der Aktivierungs- und Eingliederungsplan ist laufend zu aktualisieren. Er ist sowohl bei der erstmaligen Erstellung, als auch bei der Fortschreibung mit der teilnehmenden Person zu besprechen und ihr zur Kenntnis zu geben. Die Gespräche mit der teilnehmenden Person sowie die jeweils entsprechende Anzahl an Betreuungsstunden sind durch den Auftragnehmer zu dokumentieren. Dies erfordert die Gegenzeichnung unter Angabe des Datums durch die teilnehmende Person. Weitere Einzelheiten sind mit dem Bedarfsträger nach Zuschlag abzustimmen.

Bei der Festschreibung der Ziele ist für die teilnehmende Person die Transparenz der Abläufe, Entscheidungen, Vereinbarungen und Konsequenzen wichtig. Die Mitwirkungspflichten aller am Eingliederungsprozess beteiligten Personen sind konkret festzulegen. Weitere Einzelheiten sind mit dem Bedarfsträger nach Zuschlag abzustimmen.

Während der Teilnahmedauer kann die Kontaktperson des Bedarfsträgers jederzeit Einsicht in den bzw. die Übermittlung des Aktivierungs- und Eingliederungsplanes für die Teilnehmenden verlangen. Das Vorgehen regeln der Bedarfsträger und der Auftragnehmer in eigener Absprache nach Zuschlag.

Beschäftigungsaufnahme

Im Falle der Aufnahme einer Beschäftigung innerhalb der individuellen Teilnahmedauer, hat der Auftragnehmer den Bedarfsträger sofort zu informieren und das weitere Vorgehen mit ihm abzustimmen. Dazu gehört insbesondere ob und ggf. in welchem Umfang eine weiterführende Betreuung im Rahmen des beschäftigungsbegleitenden Coachings (vgl. B.2.1.8) erfolgen soll. In dem Zusammenhang ist auch zu klären inwiefern eine Verlängerung der individuellen Teilnahmedauer bzw. eine Neuzuweisung erforderlich ist. Die Teilnahme endet daher nicht automatisch mit einer Beschäftigungsaufnahme.

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 bzw. Urheberrechte an dem einzustellenden Lichtbild besitzt.

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

Der Auftragnehmer hat die Möglichkeit, sich über die Funktionalitäten des **Bewerbungsmanagements** der BA inklusive Anlagenverwaltung unter www.arbeitsagentur.de > [Institutionen](#) > [Bildungsanbieter und Bildungsträger](#) > [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.

Präsenztage

Der Auftragnehmer hat seine Maßnahmekonzeption so auszurichten, dass die Teilnahme an der Maßnahme während der individuellen Teilnahmedauer an mindestens zwei Präsenztagen pro Kalenderwoche erfolgt (vgl. B.1.3).

Die inhaltliche Ausgestaltung der Präsenztage und deren Organisation liegen unter Berücksichtigung der Beschreibungen der Fördereinheiten in B.2 in der Gestaltungsfreiheit des Auftragnehmers.

Definition der erfolgreichen Eingliederung

Eine teilnehmende Person gilt als erfolgreich eingegliedert, wenn sie eine mindestens 15 Stunden wöchentlich umfassende versicherungspflichtige Beschäftigung nach dem SGB III mindestens drei Monate ununterbrochen ausgeübt hat. Dies gilt auch, wenn die Eingliederungsbemühungen im Ergebnis zur Aufnahme einer versicherungspflichtigen betrieblichen Ausbildung oder einer betrieblichen Umschulung führen.

Die Aufnahme der Beschäftigung muss dabei spätestens einen Monat nach Ende der individuellen Teilnahmedauer der teilnehmenden Person erfolgen. Ein Beschäftigungs- oder Berufsausbildungswechsel ist unschädlich, sofern er nahtlos erfolgt. Zeiten ohne Arbeitsentgelt zählen als unschädliche Unterbrechung, verlängern jedoch den dreimonatigen Zeitraum.

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

Nicht vergütet wird die Eingliederung:

- 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 teilnehmende Person während der letzten vier Jahre vor Aufnahme der Beschäftigung mehr als drei Monate lang versicherungspflichtig beschäftigt war; dies gilt nicht, wenn es sich um die befristete Beschäftigung besonders betroffener schwerbehinderter Menschen handelt,
- in ein außerbetriebliches Ausbildungsverhältnis,
- in eine Einstiegsqualifizierung (EQ) nach § 54a SGB III
- in eine versicherungsfreie Beschäftigung nach § 27 SGB III,
- in ein Arbeitsverhältnis bei einem Arbeitgeber in der Schweiz (innerstaatliche Regelungen der Schweiz),
- in einen Mini-Job nach § 8 SGB IV,
- in den Bundesfreiwilligendienst,

- in ein Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ),
- in ein Freiwilliges Ökologisches Jahr (FÖJ),
- in eine Arbeitsgelegenheit nach dem SGB II,
- in ein Beschäftigungsverhältnis, das im Rahmen des § 16e SGB II oder § 16i SGB II gefördert wird,
- in ein Beschäftigungsverhältnis der teilnehmenden Person beim Auftragnehmer selbst oder im Tochter-/Mutter- Schwesterunternehmen (Legaldefinition § 290 Abs. 1 HGB),
- in ein Beschäftigungsverhältnis bei einem Arbeitgeber, mit dem der Auftragnehmer rechtlich, wirtschaftlich oder persönlich verflochten ist.

Der Auftragnehmer hat den Nachweis über die Eingliederung gemäß § 26 der Vertragsbedingungen zu führen.

Das Einlösen eines Vermittlungsgutscheines durch den Auftragnehmer für eine im Rahmen der Maßnahme eingegliederte Person ist nicht möglich.

Wird der unmittelbare Eingliederungserfolg der teilnehmenden Person durch eine/n private/n Arbeitsvermittler/in herbeigeführt und erhält diese/r durch das Einlösen des Vermittlungsgutscheins eine Vermittlungsvergütung, wird das Eingliederungshonorar um 50 % gekürzt. Die Minderung wird nur vorgenommen, wenn die Vermittlungsvergütung des Vermittlungsgutscheins tatsächlich durch den Bedarfsträger gezahlt wird.

Mitteilungspflichten des Auftragnehmers

Eine Kommunikation per E-Mail mit der im Zusammenhang mit der Maßnahmedurchführung festgelegten Kontaktperson des Bedarfsträgers darf nur auf einem verschlüsselten Übertragungsweg erfolgen.

Die entsprechenden Vorgaben können über www.arbeitsagentur.de > [Institutionen](#) > [Bildungsanbieter und Bildungsträger](#) > [Downloads](#) eingesehen werden. Alternativ können die Informationen auf dem Postweg übermittelt werden.

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

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

- Bei **Nichtantritt** berichtet der Auftragnehmer dem Bedarfsträger sofort durch Übersendung des Vordruckes F.5.2 über VerBIS. Als Berichtsanlass ist „Nichtantritt der teilnehmenden Person“ anzukreuzen.
- Bei Entwicklungen (z.B. unzureichender Mitwirkung), die das Erreichen des Maßnahmeziels der teilnehmenden Person gefährden, informiert der Auftragnehmer sofort den Bedarfsträger und stimmt mit diesem das weitere Vorgehen ab.
- Der Auftragnehmer erfasst das Maßnahmeergebnis 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. 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.

Maßnahmebezogene Berichte an den Bedarfsträger

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

B.1.7 Rahmenvertrag/Einzelabruf

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

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

Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf einen Abruf des Stundenkontingents über die Mindestabnahmemenge hinaus.

Der Bedarfsträger kann innerhalb der Maßnahmelaufzeit jederzeit weiteren Teilnehmenden ein Maßnahmeangebot bis zum Erreichen des Gesamtvolumens an Betreuungsstunden gemäß Leistungsverzeichnis/Losblatt unterbreiten.

Die Vergütung der Betreuungsstunden erfolgt entsprechend der tatsächlichen Leistungserbringung.

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal ist im entsprechenden Umfang (siehe B.1.4 Personal) ab Maßnahmebeginn vorzuhalten. Bei Abrufen von Betreuungsstunden aus dem Rahmenvertrag muss der Auftragnehmer die Personalkapazität anpassen.

Die konkrete Ausgestaltung des Rahmenvertrages ist den Vertragsbedingungen zu entnehmen.

B.1.8 Vergütung/Angebotspreis

Die Vergütung für diese Maßnahme setzt sich wie folgt zusammen:

- Aufwandspauschale je Betreuungsstunde = Angebotspreis
- Eingliederungshonorar = siehe Leistungsverzeichnis/Losblatt

Mit der Vergütung sind alle Aufwendungen zur Durchführung der Maßnahme abgegolten. Diese Aufwendungen sind insbesondere:

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

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

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

Durch die Teilnehmenden nicht wahrgenommene Termine werden pauschal mit einer Betreuungsstunde vergütet und das Gesamtstundenkontingent entsprechend um eine Betreuungsstunde gemindert, wenn der Auftragnehmer den Ausfall nicht zu vertreten hat und über den Ausfall nicht rechtzeitig (mindestens am Vortag zu den Geschäftszeiten gem. B 1.6) informiert wurde. Dies gilt nicht, sofern der entsprechende Termin mit einem Umfang von weniger als einer Zeitstunde vereinbart worden ist. In diesen Fällen wird maximal der für den Termin vereinbarte Betreuungsstundenumfang vergütet.

Die Nachweispflicht im Hinblick auf die Erfüllung der vorgenannten Tatbestandsmerkmale liegt beim Auftragnehmer. Das Vorgehen regeln der Bedarfsträger und der Auftragnehmer in eigener Absprache nach Zuschlag.

Die Gründe für ausgefallene Betreuungsstunden sind durch den Auftragnehmer jeweils im Aktivierungs- und Eingliederungsplan zu dokumentieren.

Individuelle Leistungen außerhalb des Angebotspreises

Für bestimmte Berufe bzw. Tätigkeiten sind die Teilnehmenden aus seuchenhygienischen Gründen nach § 43 des Gesetzes zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (IfSG) zu belehren. Die erstmalige Belehrung gem. § 43 Abs. 1 IfSG hat vor Ausübung der entsprechenden Tätigkeiten über das zuständige Gesundheitsamt zu erfolgen und wird bescheinigt. Die für die erstmalige Belehrung anfallenden Kosten werden auf Einzelnachweis durch den Bedarfsträger erstattet.

Fahrkosten und Kinderbetreuungskosten

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

Bei den Fahrkosten handelt es sich um einen individualspezifischen Anspruch der teilnehmenden Person gegen den Bedarfsträger. Der Auftragnehmer erklärt sich mit der Angebotsabgabe bereit, die Abrechnung und Verauslagung der Fahrkosten der Teilnehmenden zu übernehmen, soweit diese ihren Anspruch an ihn abtreten.

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

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

B.1.9 Umsatzsteuerregelung

§ 4 Nr. 15b Umsatzsteuergesetz (UStG)

Die Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung von Arbeitsmarktdienstleistungen nach dem SGB II und SGB III regelt § 4 Nr. 15b UStG. Umsatzsteuerfrei sind danach, „Eingliederungsleistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch, Leistungen der aktiven Arbeitsförderung nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch und vergleichbare Leistungen, die von Einrichtungen des öffentlichen Rechts oder anderen Einrichtungen mit sozialem Charakter erbracht werden.

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

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

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

§ 4 Nr. 21 Buchst. a UStG

Abschnitt 4.21.2 Abs. 3 des Umsatzsteuer-Anwendungserlasses (UStAE) vom 01.10.2010 (BStBl I S. 846) in der konsolidierten Fassung (Stand 26.04.2022) führt zu den Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung gemäß § 4 Nr. 21 Buchst. a des UStG aus:

„Die Vorbereitung auf einen Beruf umfasst die berufliche Ausbildung, die berufliche Fortbildung und die berufliche Umschulung; die Dauer der jeweiligen Maßnahme ist unerheblich (vgl. Artikel 44 der MwStVO). Dies sind unter anderem Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung im Sinne von § 45 SGB III mit Ausnahme von § 45 Abs. 4 Satz 3 Nr. 2 und Abs. 7 SGB III, Weiterbildungsmaßnahmen entsprechend den Anforderungen der §§ 179, 180 SGB III, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen (einschließlich der Berufsvorbereitung und der blindentechnischen und vergleichbaren speziellen Grundausbildung zur beruflichen Eingliederung von Menschen mit Behinderung) im Sinne von § 112 SGB III sowie

berufsvorbereitende, berufsbegleitende bzw. außerbetriebliche Maßnahmen nach §§ 48, 130 SGB III, §§ 51, 53 SGB III, §§ 75, 76 SGB III bzw. § 49 SGB III, die von der BA und – über § 16 SGB II – den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II gefördert werden.

Mit ihrer Durchführung beauftragen die BA und die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II in manchen Fällen gewerbliche Unternehmen oder andere Einrichtungen, z.B. Berufsverbände, Kammern, Schulen, anerkannte Werkstätten für behinderte Menschen, die über geeignete Ausbildungsstätten verfügen. Es ist davon auszugehen, dass die genannten Unternehmen und andere Einrichtungen die von der BA und den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II geförderten Ausbildungs-, Fortbildungs- und Umschulungsmaßnahmen im Rahmen einer berufsbildenden Einrichtung im Sinne des § 4 Nr. 21 Buchstabe a UStG erbringen.“

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

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

Anlage zu B.1.4

(Bitte fügen Sie Ihrem Konzept eine Tabelle entsprechend diesem Muster bei)

Personaleinsatz

Vorgesehene Funktion	Einsatz der vorgesehenen Mitarbeiterin/des vorgesehenen Mitarbeiters in der Leistung (Wochenstunden)
z.B. Jobcoach	39 h/Wo

B.2 Inhalte der Maßnahme und deren Qualitätsstandards

Ziel der Leistung ist die Verbesserung der Eingliederungsaussichten der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten sowie die nachhaltige Integration in versicherungspflichtige Beschäftigung bzw. betriebliche Ausbildung auf dem ersten Arbeits- und Ausbildungsmarkt.

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

Die zur Zielerreichung erforderlichen Maßnahmen können alle Aktivitäten der Aktivierung und Unterstützung umfassen, die auf eine dauerhafte berufliche Eingliederung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung gerichtet sind. Dabei sind mindestens die unter B.2.1 aufgeführten Fördereinheiten zur Unterstützung der beruflichen Eingliederung vorzuhalten. Der Bedarfsträger legt bei der Unterbreitung des Maßnahmeangebotes an die teilnehmende Person die durchzuführenden Fördereinheiten fest. Die einzelnen Fördereinheiten können zudem in einzelne Themen untergliedert werden, so dass entsprechend des Bedarfes der jeweiligen teilnehmenden Person nicht zwingend die gesamte Fördereinheit, sondern ggf. auch nur einzelne Themen relevant sein können. Der Auftragnehmer hat den Einsatz auf den individuellen Bedarf der jeweiligen teilnehmenden Person auszurichten und die zu absolvierenden Inhalte, die zeitliche Dauer und den Methodeneinsatz festzulegen. Der Bedarfsträger kann darüber hinaus für jede teilnehmende Person individuell bestimmen, ob und in welchem Umfang bestimmte Inhalte zu absolvieren sind. Sofern der Bedarfsträger von dieser Möglichkeit Gebrauch macht, erfolgt diese Festlegung mit dem Angebotsschreiben. Die Vorgaben des Bedarfsträgers sind bei der Durchführung der Maßnahme zu berücksichtigen. Die Inhalte, zeitliche Verteilung und Ergebnisse sind im Aktivierungs- und Eingliederungsplan festzuhalten.

Die Durchführung der Maßnahme erfolgt **ausschließlich** im **Einzelcoaching**.

B.2.1 Fördereinheiten

B.2.1.1 Kompetenzbilanzierung

Im Rahmen der Kompetenzbilanzierung soll ausgehend von Beobachtungen und den Gesprächsergebnissen ein umfassendes Bild über die Potentiale, die bisherigen Integrationshemmnisse sowie die Belastbarkeit der teilnehmenden Person gewonnen werden. Sie dient als Grundlage für die Planung des Aktivierungsprozesses und dessen kontinuierlicher Weiterentwicklung im Rahmen eines Aktivierungs- und Eingliederungsplans.

Wesentliche Erhebungsparameter der Kompetenzbilanzierung sind:

- beruflich relevante Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten,
- förderliche und/oder hemmende Rahmenbedingungen aus dem persönlichen/sozialen Umfeld,
- die Motivation der teilnehmenden Person,
- mögliche Hemmschwellen für eine Beschäftigungsaufnahme (z.B. gesundheitliche Einschränkungen, Kinderbetreuungsmöglichkeiten, Sprachbarrieren),
- eigene Vorstellungen und Zielsetzungen der teilnehmenden Person.

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

Es sollen keine psychometrischen Testverfahren und Persönlichkeitstests durchgeführt werden.

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

Die Durchführung der Kompetenzbilanzierung ist inhaltlich und methodisch darauf auszurichten, dass im Ergebnis ein verwendungsfähiges berufliches Eignungsprofil vorliegt, welches sowohl dem Bedarfsträger als auch der teilnehmenden Person als Grundlage für eine nachhaltige Integrations- bzw. Berufswegeplanung dient.

Sofern die Kompetenzbilanzierung im Rahmen des Maßnahmeangebotes durch den Bedarfsträger als durchzuführende Fördereinheit festgelegt worden ist, erfolgt diese zu Beginn des Coachings bzw. der individuellen Teilnahmedauer.

B.2.1.2 Berufliche Orientierung und Aktivierung

Ziel der Fördereinheit ist

- die Orientierung durch einen Überblick über den Arbeits- und Ausbildungsmarkt sowie Informationen über die Anforderungen und Arbeitsbedingungen in bestimmten Berufszweigen bzw. Ausbildungsberufen
- die Erarbeitung von realistischen Erwartungen (u.a. realistische Berufsziele, Gehaltsvorstellungen etc.)

- die Erarbeitung nachhaltiger beruflicher Perspektiven unter Berücksichtigung der Angebots- und Nachfragesituation auf dem Arbeits- und Ausbildungsmarkt (Engpassberufe bzw. -tätigkeiten)

Durch die Teilnahme an der Fördereinheit sollen die Eigenaktivitäten der Teilnehmenden gefördert und die berufliche und regionale Mobilität erweitert werden.

Teil 1

Überblick über den aktuellen Arbeitsmarkt in der Region/bundesweit, ggf. europaweit sowie Ausblick auf künftige Entwicklungen

Arbeitsbedingungen und Anforderungen in:

- Industrie und Handwerk
- Pflege
- Wirtschaft und Verwaltung
- Hotel- und Gaststätten
- Dienstleistung und Handel

sind im Überblick darzustellen.

Teil 2

- individuelle Chancen auf dem Arbeits- und Ausbildungsmarkt erörtern
- Stärkung der Eigeninitiative und Motivation, positives Denken
- Steigerung der beruflichen Mobilität und Flexibilität, insbesondere durch Darstellung alternativer Arbeitszeitmodelle und alternativer Beschäftigungsformen/Vereinbarkeit Familie und Beruf, insbesondere auch durch Darstellung alternativer Beschäftigungsmöglichkeiten (u. a. Zeitarbeit, Selbständigkeit, Chancen Nebenverdienst und befristeter Beschäftigungsverhältnisse)
- Unterstützung bei der Gestaltung konstruktiver Eigenbemühungen
- Erhebung evtl. Qualifizierungsbedarfe unter Berücksichtigung eines realistischen und realisierbaren Berufszieles und der aktuellen Bildungszielplanung, Unterstützung bei der Recherche nach geeigneten Qualifizierungsmaßnahmen, die für die Förderung durch die Jobcenter zugelassen sind (z.B. in Kursnet)

B.2.1.3 Bewerbungstraining und -coaching

Das Bewerbungstraining soll die Eigenbemühungen der Teilnehmenden unterstützen. Ziel des Bewerbungstrainings ist es, die Teilnehmenden in die Lage zu versetzen, sich auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt (regional und überregional) selbstständig zu bewerben und dabei ihre Stärken, Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend darzustellen.

Teil 1:

Das Bewerbungstraining umfasst mindestens folgende Punkte:

- Analyse des bisherigen Bewerbungsverhaltens, des Bewerbungsverlaufs und der Bewerbungsunterlagen
- konstruktive und kritische Reflektion bisheriger Aktivitäten der teilnehmenden Person
- Analyse fehlgeschlagener Bewerbungen und Vorstellungsgespräche

Teil 2:

Das Bewerbungstraining umfasst mindestens folgende Punkte:

- Möglichkeiten der Ausbildungsstellen- und Arbeitssuche (z.B. Online-Angebote, Tagespresse),
- Stärkung der Eigenbemühungen der teilnehmenden Person,
- Herausarbeiten der bewerbungsrelevanten Stärken und Potenziale (inkl. Sozialkompetenz),
- Entwicklung von Selbstvermarktungs- und Bewerbungsstrategien,
- Aktives Bewerbungstraining der teilnehmenden Person (dabei grds. Verhaltensregeln, Körpersprache, Kommunikationstraining),
- bei Einwilligung der teilnehmenden Person: Durchführung eines videogestützten Rollenspiels, Bewerbung per Telefon/Internet/E-Mail,
- Vermittlung der aktuellen Standards zur Erstellung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen,
- Erstellung eines vollständigen, individuellen Satzes Bewerbungsunterlagen (inkl. Bewerbungsfoto, soweit die teilnehmende Person zugestimmt hat) nach den aktuellen Standards, so dass die teilnehmende Person diese selbst je nach Stellenangebot neu erstellen kann (diese sind über VerBIS auch an die Integrationsfachkraft zu übermitteln),
- 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.)
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und Testverfahren,

- Prüfung der Aktualität/Anerkennung etwaiger Zertifizierungen und Qualifikationen,
- Erhebung etwaiger, auf die gemeinsam erarbeitete Zieltätigkeit ausgerichteter Qualifizierungsbedarfe
- Reflexion bisheriger Aktivitäten im Berufsverlauf,
- Möglichkeiten der Initiativbewerbung (Inserate, Bewerbung per Internet) aufzeigen und nachverfolgen.

Teil 3

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)
- Einführung in den Aufbau des Bewerberprofils
 - persönliche Daten
 - Lebenslauf
 - Fähigkeiten
 - Stellengesuche
- Einführung in die Möglichkeit der Stellensuche über die Jobsuche der BA
 - Vorstellung der Suchmöglichkeiten
 - Funktionsweise Suchassistent und Ergebnisliste
 - 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.

Besonderheiten

Der teilnehmenden Person ist ein Satz ihrer Bewerbungsunterlagen in Papierform und auf Datenträger auszuhändigen. 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.

B.2.1.4 Abbau von allgemeinen Beschäftigungsbarrieren

Ziel ist die Verringerung bzw. Beseitigung verschiedener Eingliederungshemmnisse sowie die Herstellung eines positiven Lern- und Arbeitsverhaltens der Teilnehmenden durch theoretische und praktische Lernübungen. Hierbei ist insbesondere auf folgende Schwerpunkte einzugehen:

- Mobilitätsverhalten erproben und stärken (aktive Nutzung ÖPNV, Informationsmöglichkeiten wie Fahrpläne kennen und nutzen, Pendelbereitschaft erhöhen).
- Aufzeigen von Entwicklungs- und Lebensperspektiven
- Optimierung des Erscheinungsbildes, allgemeine Hygiene- und Outfitberatung
- eigene Stärken und Ressourcen erkennen und mobilisieren, vermeintliche Schwächen umdeuten
- Förderung von Tagesstrukturen sowie zur Planung und Einhaltung von Terminen - Zeitmanagement
- Aufzeigen von Betreuungsmöglichkeiten für Kinder, bei Bedarf Unterstützung bei der Suche, Verbesserung der Organisationsfähigkeit im Hinblick der Vereinbarkeit von Kind und Beruf
- Hausaufgabenhilfe für Kinder organisieren
- eigenes Verhalten in Stresssituationen erkennen und erfahren, alternative Verhaltensweisen erproben
- Erlernen von Bewältigungsstrategien für konfliktreiche Situationen
- Umgang mit Wut, Enttäuschung und Rückschlägen reflektieren
- Gesprächssituationen in der Arbeitswelt erörtern, Selbstpräsentation/mit Persönlichkeit überzeugen
- Fähigkeit erlernen, mit belastenden Situationen wie z.B. Misserfolgen, Unglücken, Notsituationen, traumatischen Erfahrungen, Risikosituationen umzugehen

B.2.1.5 Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber

Mit der Durchführung von Maßnahmeteilen bei einem Arbeitgeber können und sollen verschiedene Zielstellungen verfolgt werden. Den Teilnehmenden soll grundsätzlich Gelegenheit gegeben werden, sich bei potentiellen Arbeitgebern und Ausbildungsbetrieben vorzustellen bzw. sollen die Unternehmen die Möglichkeit erhalten, die Teilnehmenden kennenzulernen.

Darüber hinaus sollen Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber der teilnehmenden Person zur beruflichen Orientierung, Eignungsfeststellung (z.B. Entwicklung beruflicher Alternativen) sowie zur Heranführung an den Arbeits- und Ausbildungsmarkt durch Vermittlung von beruflicher Praxis und beruflichen Kenntnissen sowie zur fachpraktischen Erprobung dienen.

Werden Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber durchgeführt, dürfen diese jeweils die Dauer von bis zu 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 Durchführung für eine teilnehmende Person bei mehreren Betrieben ist möglich.

Die Suche und Akquise der Plätze für Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber sollen insbesondere durch die Teilnehmenden selbst erfolgen. Im Bedarfsfall ist dabei die teilnehmende Person durch den Auftragnehmer zu unterstützen. Soweit es der teilnehmenden Person nicht gelingt einen geeigneten Platz zu finden, obliegt es dem Auftragnehmer für die teilnehmende Person entsprechende Möglichkeiten zu organisieren. Der Auftragnehmer hat die Auswahl der Betriebe dabei in besonderem Maße an realen Integrationsmöglichkeiten in versicherungspflichtige Beschäftigung zu orientieren (Übernahme durch den Erprobungsbetrieb). Von Maßnahmeteilen bei einem Arbeitgeber in Einrichtungen, in denen eine Integration objektiv unwahrscheinlich ist, ist abzusehen.

Die Betriebe/Unternehmen müssen zur Durchführung von Maßnahmeteilen bei Arbeitgebern grundsätzlich vom Wohnsitz der teilnehmenden Person aus im Rahmen der Zumutbarkeitsregelungen des § 10 SGB II erreichbar sein (Tagespendelbereich). In Absprache mit dem Bedarfsträger ist die Durchführung auch außerhalb des Tagespendelbereiches zulässig.

Der Auftragnehmer übernimmt die Gewährleistung für die ordnungsgemäße Durchführung der Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber. Hierzu gehören insbesondere angemessene Arbeitsbedingungen, 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 Maßnahmeteilen bei einem Arbeitgeber herangezogen werden. Maßnahmeteile bei einem Zeitarbeitsunternehmen sind nur dann zulässig, wenn sie nicht beim Entleiher erfolgen.

Zwischen Auftragnehmer, Betrieb und teilnehmender Person ist vor Beginn eine Vereinbarung abzuschließen (siehe Muster unter www.arbeitsagentur.de > [Institutionen](#) > [Ausschreibungen für Arbeitsmarktdienstleistungen \(AMDL\)](#) > [REZ BBSAT](#) > [Vordrucke für die Vertragsausführung](#) > [§ 45 VV individuelle Maßnahmen](#)). Die Ergebnisse sind in Form einer aussagefähigen Bescheinigung durch den Auftragnehmer vorzubereiten und durch den Betrieb gegenzuzeichnen.

Die Vermittlung von **berufsfachlichen Kenntnissen** darf für die Teilnehmenden jeweils 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.

Die in Maßnahmeteilen bei einem Arbeitgeber geleisteten Arbeitszeiten sind nicht Bestandteil des Betreuungsstundenbudgets und sind ergänzend durchzuführen.

B.2.1.6 Gesundheitsorientierung

Die Leistungen der Grundsicherung sind darauf auszurichten, dass die Erwerbsfähigkeit der leistungsberechtigten Person erhalten, verbessert oder wiederhergestellt wird (§ 1 Abs. 2 S. 4 Nr. 2 SGB II). Durch die Aufnahme der Gesundheitsorientierung in dieser Maßnahme sollen Teilnehmende sensibilisiert und motiviert werden für eine gesundheitsbewusste Lebensführung, die ihre Eingliederungsfähigkeit erhöht.

Die Gesundheitsorientierung beinhaltet Informationen zu:

- Stressbewältigung (z. B. Entspannungs-, Regenerations- und Konzentrationstechniken, Zeitmanagement)
- Bewegung (z. B. Angebote lokaler Vereine, Fit am Arbeitsplatz, Gesund durch den Alltag)
- Gesunde Ernährung (z. B. Mangel- und Fehlernährung, Lebensmittelkunde)
- Umgang mit eigenem Konsumverhalten (z. B. Therapieangebote und Beratungsstellen)
- Umgang mit sich selbst (Selbstmanagement)

Gegenstand dieser Fördereinheit ist zudem die Befähigung der Teilnehmenden mit etwaigen gesundheitlichen Einschränkungen umzugehen. Die Teilnehmenden sollen lernen, wie sie sich verhalten können, um mit den gesundheitlichen Einschränkungen den beruflichen Alltag zu bewältigen. Dies kann beispielsweise Verhaltenstraining beinhalten, um selbstschädigendes Verhalten zu reduzieren und neue Verhaltensweisen zu erlernen, die sich positiv auf die Gesundheit auswirken.

Die Teilnehmenden sind insofern dafür zu sensibilisieren, dass sie durch ihre eigene Einstellung und Ausstrahlung sowie durch ihr Verhalten maßgeblich Einfluss darauf haben, wie sich ihre gesundheitlichen Einschränkungen auf das Berufs- aber auch Privatleben auswirken.

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

Die 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 darf maximal 20 % des mit Maßnahmeangebot festgelegten persönlichen Betreuungsstundenbudgets betragen.

Hinweise zum Datenschutz:

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

B.2.1.7 Wirtschaftliches Verhalten

Bei den Teilnehmenden ist Sensibilität und Bereitschaft zu wecken, um eigene finanzielle Ressourcen sinnvoll und wirtschaftlich einzusetzen. 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)
- Angemessener und finanzierbarer Wohnraum
- 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 i. S. d. § 16 a SGB II darf nicht durchgeführt werden.

Hinweise zum Datenschutz:

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

B.2.1.8 Beschäftigungsbegleitendes Coaching

Das beschäftigungsbegleitende Coaching kann sowohl der Vorbereitung und Begleitung einer Beschäftigungsaufnahme als auch der Stabilisierung einer bestehenden Beschäftigung dienen.

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

Das beschäftigungsbegleitende Coaching umfasst insbesondere:

- Konfliktintervention (ggf. Moderation und Mediation)
- Unterstützung Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Aufrechterhaltung und Ausbau der Motivation
- Unterstützung bei der Einhaltung der arbeitsvertraglichen Pflichten
- Unterstützung bei aktuellen Problemlagen
- Hilfe bei der Organisation von Unterstützungsangeboten

Eine eventuell notwendige Kontaktaufnahme mit dem Arbeitgeber bzw. anderen Dritten ist nur bei vorliegender schriftlicher Einverständniserklärung der teilnehmenden Person zulässig.

Soweit erforderlich kann das beschäftigungsbegleitende Coaching auch unter Rückgriff und Einsatz der anderen Fördereinheiten erfolgen.

Besonderheiten bezüglich B.1.3 Zeitlicher Umfang

Die Teilnahme an dieser Fördereinheit erfolgt beschäftigungsbegleitend bzw. im Zusammenhang mit der Aufnahme einer Beschäftigung.

Die Leistungserbringung richtet sich nach dem individuellen Unterstützungsbedarf der teilnehmenden Person und dem zur Verfügung stehenden Betreuungsstundenbudget. Der Fördereinheit sind insofern keine verpflichtenden Präsenztermine zugeordnet.

B.2.2 Querschnittsaufgaben

B.2.2.1 Förderung der Schlüsselkompetenzen

Die Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen als berufsübergreifende Kompetenzen haben eine große Bedeutung. Hierbei spielt die Vorbereitung auf wachsende Anforderungen an Arbeitnehmer/innen in der Arbeitswelt, z. B. im Bereich der Selbstorganisation und der Problemlösung, eine Schlüsselrolle. Insbesondere sollen dabei gefördert werden:

- **Persönliche Kompetenzen** (z.B. Motivation, Leistungsfähigkeit, aber auch Selbsteinschätzung/Selbstbild)
- **Soziale Kompetenzen** (z. B. Kommunikation, Kooperation/Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Aufbau von Tagesstrukturen über einen längeren Zeitraum)
- **Methodische Kompetenzen** (z. B. Problemlösung, Arbeitsorganisation, Lerntechniken, Einordnung und Bewertung von Wissen)
- **Lebenspraktische Fertigkeiten** (z. B. Umgang mit Behörden, Umgang mit Geld, Hygiene, Tagesstruktur, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Einkauf, Selbstversorgung, Erscheinungsbild, Vereinbarkeit von Familie und Beruf)
- **IT - und Medienkompetenz** (z.B. selbständige Anwendung und zielgerichtete Nutzung von Informations- und Kommunikationstechniken, Printmedien sowie VerBIS)

B.2.2.2 Sozialpädagogische Begleitung

Ziel der sozialpädagogischen Begleitung ist die Bewältigung von Eingliederungshemmnissen durch Herstellung der individuellen Grundstabilität bei Problemlagen sowie die Herstellung eines positiven Lern- und Arbeitsverhaltens der Teilnehmenden. Sie fördert die beruflichen sowie sozialen Handlungskompetenzen und unterstützt die Entwicklung der Teilnehmenden in Bezug auf die Anforderungen der Arbeits- und Lebenswelt. Die sozialpädagogischen Angebote sind auf die persönlichen Fähigkeiten und individuellen Bedürfnisse der Teilnehmenden abzustimmen.

Aufgaben der sozialpädagogischen Begleitung umfassen mindestens:

- Aufbau von verlässlichen Beziehungsstrukturen,
- Entwicklung einer Lebens- und Berufsperspektive,
- Entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe bei Problemlagen auch unter Einbeziehung der Bedarfsgemeinschaft (z.B. Alltagshilfen, Krisenintervention, Konfliktbewältigung, Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Integrationshilfen, Unterstützung in prekären Wohnsituationen),
- Verhaltenstraining (im sozialen Umfeld und Lebensraum, Umgang mit anderen Menschen),
- Familienarbeit
- regelmäßige Sprechstundenangebote,
- Informationen zur Zusammenarbeit mit Dritten (z.B. Sucht- und Schuldnerberatung),
- bedarfsorientierte Fallbesprechungen mit dem Bedarfsträger,
- Hilfestellung bei der Beantragung von Sozialleistungen (z.B. Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben),
- Begleitung bei Behördengängen sowie Hilfs- und Unterstützungseinrichtungen (z. B. Beratungsstellen),

Ein weiteres Kernelement der sozialpädagogischen Begleitung ist die Sozial- und Netzwerkarbeit. Diese umfasst insbesondere:

- Analyse der persönlichen Netzwerke der Teilnehmenden,
- Stabilisierung sozialer, persönlicher und familiärer Beziehungen,
- Aktivitäten zur Motivationssteigerung der Teilnehmenden,
- Entwicklung von zielgruppengerechten Angeboten zur Strukturierung des Alltags und zur individuellen Lebensplanung,
- Organisation weiterer sozialer Hilfs- und Unterstützungsangebote, die den Teilnehmenden über die Maßnahme hinaus zur Verfügung stehen.

Die sozialpädagogische Begleitung der Teilnehmenden ist bedarfsorientiert während der gesamten Maßnahme einzusetzen und hat neben dem persönlichen auch den sozialen und/oder familiären Kontext zu berücksichtigen. Darüber hinaus sind drohende Maßnahmeabbrüche frühzeitig zu erkennen und durch gezielte Angebote weitestgehend zu vermeiden.

B.2.2.3 Informationen zu und Umgang mit weiteren Online-Angeboten der BA

Der Bedarfsträger bietet seinen Kundinnen und Kunden mit den eServices die Möglichkeit ausgewählte Dienstleistungen auch online zu nutzen. Der Auftragnehmer hat die Teilnehmenden auf die nachfolgenden Online-Angebote hinzuweisen, diese vorzustellen sowie zum Umgang damit zu befähigen. In diesem Zusammenhang sind die mit der Nutzung für die Teilnehmenden verbundenen Vorteile zu erläutern. Die Informationen über die weiteren Online-Angebote der BA sind insgesamt auf maximal **drei Zeitstunden** zu begrenzen.

Jobcenter.digital

Mit dem eService Jobcenter.digital (www.arbeitsagentur.de > [Arbeitslos und Arbeit finden](#) > [Bürgergeld](#)) können Kundinnen und Kunden jederzeit eine Vielzahl an 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. Darüber hinaus bietet die Plattform zahlreiche Informationen zu verschiedenen Unterstützungs- und Eingliederungsleistungen.

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

Jobcenter-App

Die Jobcenter-App ist eine App für Kundinnen und Kunden der Jobcenter. Diese finden hier Informationen rund um Services und Leistungen des Bedarfsträgers sowie Unterstützung zu aktuellen Fragen und Themen und direkte Kontaktmöglichkeiten. Darüber hinaus ist über die App ein direkter Weg zum Online-Angebot Jobcenter.digital möglich. Nähere Informationen zur App sind auf der Internetseite der BA (unter www.arbeitsagentur.de > [Services Apps](#) > [Jobcenter-App](#)) einzusehen.

Die App ist kostenlos im Google Play Store bzw. Apple App Store erhältlich.

Informationen über Karriere und Weiterbildung

Die Lebenslage „Karriere & Weiterbildung“ liefert den Nutzenden eine bestmögliche Informationsbasis für ihre Entscheidungen zur beruflichen Weiterentwicklung, Planung der individuellen Karriere, zu Weiterbildungsmöglichkeiten sowie zu Chancen im Rahmen der persönlichen Berufsentwicklung. Anhand mindestens eines konkreten Berufes sind die einzelnen Informationsmöglichkeiten darzustellen.

Der Auftragnehmer hat die Möglichkeit, sich über die Funktionalitäten von Karriere und Weiterbildung unter www.arbeitsagentur.de > [Privatpersonen](#) > [Karriere und Weiterbildung](#) zu informieren. Diese Funktionalitäten werden laufend angepasst und optimiert. Der Auftragnehmer hat sich deshalb laufend und insbesondere vor Maßnahmebeginn über geänderte Funktionalitäten und Handhabungen zu informieren.