

B. Leistungsbeschreibung

Die in der Leistungsbeschreibung genannten Anforderungen sind vom Bieter 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/ueber-uns/Veroeffentlichungen/Ausschreibungen/Arbeitsmarktdienstleistungen/REZ_NORDI 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.

Sollten Vordrucke ganz oder teilweise z.B. aus technischen Gründen oder aufgrund von Besonderheiten der Maßnahmegestaltung nicht nutzbar sein, sind in Absprache mit dem Bedarfsträger eigene Lösungen zu entwickeln.

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 (Einführung und Zielsetzung)

Vorrangiges Ziel ist es, erwerbsfähige Leistungsberechtigte durch Empowerment, individuelles und bedarfsorientiertes Coaching und die Erarbeitung einer individuellen Integrationsstrategie zu unterstützen, um eine betriebliche Ausbildung oder versicherungspflichtige Beschäftigung auf dem Arbeitsmarkt aufzunehmen.

Gegenstand der Maßnahme ist die Kombination aus Elementen zur

- Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt sowie Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen (§ 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 SGB III),
- Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung (§ 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 3 SGB III) und
- Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme (§ 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 5 SGB III).

Die Aktivierung, Heranführung und Eingliederung in das Ausbildungs- und Beschäftigungssystem soll im Maßnahmeverlauf durch intensive Sozial- und Netzwerkarbeit sowie die Einbindung der Teilnehmenden in Projekte unterstützt werden. Klassische Methoden der Kenntnisvermittlung sind nicht gefordert.

Am Ende der Maßnahme soll die teilnehmende Person soweit aktiviert und stabilisiert sein, dass eine Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung erfolgen kann.

Neben der Aktivierung der Teilnehmenden sind durch den Auftragnehmer Ausbildungs- bzw. Arbeitsplätze in hohem Maße zu akquirieren. Dabei sollen potenzielle Arbeitgeber angesprochen und gemeinsam passgenaue Arbeitsplätze für die Teilnehmenden identifiziert werden. Durch eine umfassende Information über die Unterstützungsmöglichkeiten sollen die Arbeitgeber für eine Beschäftigung gewonnen werden. Die Integrationsarbeit soll in enger Zusammenarbeit mit dem Bedarfsträger erfolgen.

B.1.2 Teilnehmende

Teilnehmende sind in der Regel langzeitarbeitslose erwerbsfähige Leistungsberechtigte bei denen ggf. ein Potential für die Einmündung in den allgemeinen Arbeitsmarkt gesehen wird.

B.1.3 Zeitlicher Umfang

Die Maßnahmedauer ergibt sich aus dem Leistungsverzeichnis/Losblatt.

Die individuelle Teilnahmedauer einer teilnehmenden Person wird vom Bedarfsträger festgelegt. Sie beträgt in der Regel mindestens sechs Monate und höchstens neun Monate. Davon abweichend können in Einzelfällen Teilnehmende für einzelne Tage ausschließlich für die Teilnahme am Modul Bewerbungscoaching/aktive Bewerbungsbemühungen und Eigenrecherche auf freie Plätze zugewiesen werden. Eine doppelte Besetzung von Plätzen erfolgt dabei nicht.

Für die Teilnehmenden besteht eine wöchentliche Anwesenheitspflicht von mindestens 20 Zeitstunden (Präsenzzeit). **Die tägliche Maßnahmeteilnahme erfolgt in Teilzeit jeweils montags bis freitags von 9:00 Uhr bis 13:00 Uhr (Öffnungszeiten).**

Innerhalb der Präsenzzeit sind wöchentlich mindestens zwei Zeitstunden direkte persönliche Beratung und Begleitung je teilnehmender Person (Einzelcoaching) durchzuführen.

Die Termine zur Vorstellung bei einem Arbeitgeber bzw. Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber oder die Vorsprache bei der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter gelten als Präsenzzeiten. Vorstellungstermine bei einem Arbeitgeber sind vom Auftragnehmer zu organisieren und zu genehmigen. Der Auftragnehmer entscheidet in jedem Einzelfall, ob vor bzw. nach dem Termin an diesem Tag noch eine Teilnahme an der Maßnahme sinnvoll erscheint. Hierbei sind auch die Fahrzeiten zu berücksichtigen. Unabhängig davon, muss sowohl der Arbeitgeber die Vorstellung, als auch die Agentur für Arbeit bzw. das Jobcenter die Vorsprache bestätigen. Die Nachweise sind zu Prüfzwecken aufzubewahren.

Sofern betriebliche Erprobungen in die Maßnahme integriert werden, gelten die tariflichen bzw. betriebsüblichen Arbeitszeiten des Betriebes. Dabei sind die ggf. vorhandenen individuellen zeitlichen Einschränkungen der Teilnehmenden in Teilzeit zu berücksichtigen. Diese Einschränkungen sind dem Bewerberprofil in VerBIS zu entnehmen. Zusätzlich enthält das Angebot diese Angaben.

Sollte aus Gründen, die in der teilnehmenden Person liegen, eine geringere Wochenstundenzahl erforderlich sein, um das Maßnahmefziel zu erreichen, kann diese in Absprache mit dem Bedarfsträger vereinbart werden.

Den Teilnehmenden werden **unterweisungsfreie Zeiten** eingeräumt. Es besteht ein Anspruch auf zwei unterweisungsfreie Arbeitstage für jeden vollen Kalendermonat der Teilnahme.

Der 24. und 31. Dezember eines Jahres sind generell maßnahmefreie Tage. Sie sind nicht nachzuholen und werden nicht vergütet.

Die individuelle Teilnahmedauer endet jeweils vorzeitig mit

- der Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung bzw. Ausbildung *)
- einer länger als sechs Wochen andauernden Arbeitsunfähigkeit
- dem Abbruch der Maßnahme durch die teilnehmende Person oder den Bedarfsträger.

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

Die individuelle Teilnahmedauer der Teilnehmenden 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 Kulturreihen 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 Nrd_F.1 Gesamtübersicht Personal 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 Nord_F.1 zu erfolgen.

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

Das Regionale Einkaufszentrum behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit. Eine Vertretungsregelung ist u.a. im Urlaubs- oder Krankheitsfall vom Auftragnehmer durchgängig sicherzustellen, so dass der geforderte Personalumfang gemäß B.1.4.2 i. V. m. dem Leistungsverzeichnis/Losblatt eingehalten wird. Bei unvorhersehbaren Krankheitsausfällen ist es ausreichend, wenn dies spätestens am zweiten Krankheitstag gewährleistet ist. Durch organisatorische Vorkehrungen ist auch am ersten Tag eines Krankheitsfalls eine sinnvolle Maßnahmedurchführung sicherzustellen. Bei einem ungeplanten Personalausfall (z. B. Krankheit) von länger als einer Woche und im Urlaubsfall ist eine professionsgerechte Vertretung zu gewährleisten. Ausnahmegenehmigungen sind mit dem zuständigen Regionalen Einkaufszentrum abzustimmen.

Personaleinsatz

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal (vgl. B.1.4.2, B.1.6 und B.1.7) ist im entsprechenden Umfang ab Maßnahmebeginn vorzuhalten. Dem Auftragnehmer wird die Möglichkeit eingeräumt, außerhalb der Maßnahme auch für andere als die sich in der Maßnahme befindenden Teilnehmenden des Bedarfsträgers tätig zu sein. Die für diese Teilnehmenden entstehenden Kosten werden nicht erstattet. Der Auftragnehmer verpflichtet sich jedoch, die von ihm zur Durchführung der Maßnahme angegebene Personalkapazität gemäß seinem Angebot ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen. Das tatsächlich in der Maßnahme eingesetzte Personal ist täglich namentlich in einer separaten Liste zu erfassen. Dabei ist der zeitliche Umfang zu dokumentieren. 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

In der Maßnahme kommen **Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen und Jobcoaches** zum Einsatz.

Darüber hinaus Personalkräfte für administrative Aufgaben im Umfang von 10 Wochenstunden (z.B. Verwaltung der Teilnehmenden, Fahrkostenerstattung; Betreuung Jobcafé, Bereitstellung digitaler Maßnahmehinhalte etc.) vorzuhalten.

Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der verschiedenen Professionen haben sich im Rahmen von Fallbesprechungen bedarfsgerecht zu einzelnen Teilnehmenden auszutauschen.

Die Vermittlung des Maßnahmehinhalts soll auch mithilfe digitaler Medien sowie unter Nutzung von digitalen Lehr- und Lernkonzepten erfolgen. Das Personal muss daher

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

Darüber hinaus muss das Personal in der Lage sein, Informationen aus digitalen Medien zielgerichtet auszuwählen, mithilfe digitaler Medien aufzubereiten sowie bedarfsgerecht zu vermitteln.

Der Personalschlüssel ist jeweils dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen.

Dabei entspricht der Wert „1“ einem Volumen von wöchentlich 34 Zeitstunden.

Der Personaleinsatz in der Profession Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen darf – unabhängig vom Personalschlüssel - 1,0 je Maßnahme nicht unterschreiten.

Der Personalschlüssel bezieht sich auf die besetzten Plätze in der Maßnahme, mindestens jedoch auf die Mindestplatzzahl gem. Leistungsverzeichnis/ Losblatt.

Während der gesamten Vertragslaufzeit ist bezogen auf die Mindestplatzzahl fest angestelltes Personal einzusetzen und dies gegenüber dem Regionalen Einkaufszentrum nachzuweisen. Fest angestellt bedeutet, dass die zwischen dem Auftragnehmer und seinen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern geschlossenen Arbeitsverträge nicht einen geringeren Zeitraum als die vorgesehene Vertragslaufzeit umfassen dürfen. Geringfügig Beschäftigte im Sinne § 8 des Sozialgesetzbuchs Viertes Buch (SGB IV) gehören nicht zum festangestellten Personal.

Für die Betreuung des Jobcafés ist ein zusätzlicher Jobcoach mit einem wöchentlichen Stundenumfang von 10 Zeitstunden einzusetzen.

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

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

Pädagoginnen/Pädagogen ohne die genannten Ergänzungsfächer bzw. Studienschwerpunkte müssen innerhalb der letzten fünf Jahre mindestens eine einjährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe nachweisen. Ein Studium gilt als abgeschlossen, wenn der Erwerb der Berufsbefähigung (z.B. staatliche Anerkennung) vorliegt. Ersatzweise werden auch Personen aus staatlich anerkannten Erziehungsberufen, wie 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 Sozialpädagogin/eines Sozialpädagogen im Auftrag der Bundesagentur für Arbeit ausgeübt wurde.

Beim **Jobcoach** wird ein Berufs- oder Studienabschluss erwartet. Der Jobcoach muss über eine mindestens dreijährige Berufserfahrung verfügen, davon mindestens eine zweijährige Erfahrung in der beruflichen sowie sozialen Eingliederung der Zielgruppe und eine einjährige betriebliche Erfahrung.

Kenntnisse der Anforderungen in den Berufen und am regionalen und überregionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt sowie entsprechende Betriebskontakte sind unabdingbar. Außerdem erfordern die Aufgaben des Jobcoaches Kommunikationsfähigkeit, Sozialkompetenz sowie ein stark kundenorientiertes Verhalten. Des Weiteren müssen einschlägige Erfahrungen im Bewerbungstraining und dem Erstellen von Bewerbungsunterlagen vorhanden sein.

Kenntnisse und Erfahrungen in den Personalauswahlsystemen/-kriterien der Unternehmen sowie umfassende Kenntnisse in marktüblicher Office- und Anwendersoftware werden beim mit der Vermittlung und dem Bewerbungstraining betrauten Personal 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. Das Personal muss die Fähigkeit besitzen, die teilnehmende Person bei der Anwendung der verschiedenen Suchwege und im Umgang mit dem Portal der BA (www.arbeitsagentur.de) zu unterstützen.

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

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

Sowohl Jobcoaches als auch Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen sollten über Beratungswissen bzgl. struktureller Arbeitsmarktveränderungen verfügen. Ist dies nicht der Fall, müssen sie sich dieses bei Bedarf im Verlauf der Maßnahme aneignen.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das eingesetzte Personal über den für die Durchführung der Maßnahme erforderlichen aktuellen fachlichen und pädagogischen Wissensstand verfügt.

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

Sollte lt. Maßnahmekonzept Eigenrecherche bzw. Eigenerarbeitung der Teilnehmenden Maßnahmehinhalt sein, ist zur Unterstützung bzw. Anleitung der Teilnehmenden sicherzustellen, dass in jedem Raum, in dem diese Aktivitäten stattfinden, durchgehend eine Fachkraft des Auftragnehmers anwesend ist, die die vorgenannten Voraussetzungen erfüllt.

B.1.5 Räumlichkeiten und Ausstattung

B.1.5.1 Allgemeine Regelungen

Maßnahmehort

Im Leistungsverzeichnis/Losblatt ist der Maßnahmehort jeweils beschrieben:

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

Im Leistungsverzeichnis/Losblatt ist der Maßnahmehort jeweils beschrieben.

- Eine Stadt, ein Ort ohne zusätzliche Bezeichnung bedeutet, dass nur diese Stadt/dieser Ort Maßnahmehort ist.
- Der Zusatz „Stadtteil“ oder „Ortsteil“ bedeutet, dass als Maßnahmehort 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 Maßnahmehort auf dieses Gebiet der Stadt/des Ortes ein.
- Der Hinweis „AA“ vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmehort jeder Ort innerhalb des gesamten Agenturbezirks in Frage kommt.

- Der Hinweis „DSt.“ vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb des Dienststellenbezirks (Zuständigkeitsbereich der Hauptagentur oder einer Geschäftsstelle innerhalb des Agenturbezirks) in Frage kommt.
- Der Hinweis „Jobcenter“ vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb des gesamten Zuständigkeitsbereichs des Jobcenters in Frage kommt.
- Der Hinweis „Lkr.“ vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb dieses Landkreises in Frage kommt.

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

Sind mehrere Maßnahmeorte mit einem „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 anzugeben.

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 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 ausstattungstechnischen 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 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 Browerversion (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 Virenscannern, regelmäßige Softwareupdates, Sensibilisierung der Mitarbeitenden zu Themen der Informationssicherheit, Einsatz von Hard- und Software auf dem aktuellen Stand der Technik). Im Rahmen der Informationssicherheit muss der Auftragnehmer dafür Sorge tragen, dass geeignete Maßnahmen und Vorkehrungen getroffen werden, um unerlaubte Systemzugriffe von außenstehenden Dritten zu unterbinden.

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

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

Der Auftragnehmer muss durch technische und organisatorische IT-Sicherheitsmaßnahmen dafür sorgen, dass unbefugte Dritte weder Kenntnis noch Zugriff auf schützenswerte Daten und Informationen erhalten. Ferner ist bei der Kommunikation mit schützenswerten Geschäftsinformationen ein sicherer Übertragungsweg zu nutzen.

Unter Einhaltung dieser technischen Standards ist auch der Einsatz von Laptops mit einer Mindestgröße des Bildschirms von 15,4 Zoll zulässig, sofern ein Diebstahlschutz und eine Verschlüsselung gewährleistet sind.

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

Der Auftragnehmer stellt den Teilnehmenden zur Speicherung dieser erarbeiteten Dokumente jeweils einen USB-Stick zur Verfügung. Dieser verbleibt bei den Teilnehmenden zur weiteren Verwendung und geht in ihr Eigentum über.

Die parallele Nutzbarkeit der Internetverbindung durch alle Maßnahmeteilnehmenden ist auch für datentraffi-cintensive Anwendungen sicherzustellen.

Vorhalten der Räumlichkeiten

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

Gemeinsame Nutzung von Räumlichkeiten

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

Barrierefreiheit

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

In diesem Fall hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass auch Teilnehmenden, die z. B. im Rollstuhl fahren oder eine außergewöhnliche Gehbehinderung haben, gemäß den geltenden Vorschriften, der Zugang zur Bildungsstätte sowie zu den Unterrichts- und Sozialräumen selbstständig möglich ist. Entsprechende Parkmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe zum behindertengerechten Zugang sind vorzuhalten. Es ist weiterhin sicherzustellen, dass behindertengerechte Toiletten gemäß der einschlägigen DIN im erforderlichen Umfang zur Verfügung stehen.

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

B.1.5.2 Besondere Regelungen

Der Auftragnehmer verpflichtet sich Besprechungsräume und Sozialräume, inklusive Ausstattung, während der gesamten Vertragslaufzeit vorzuhalten. Hierzu gehören Gruppenräume und Sozialräume, Besprechungsräume, projektbezogene Praxisräume sowie das Jobcafé.

Gruppenräume sind Räume, in denen theoretische Lerninhalte vermittelt werden.

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

Darüber hinaus sind **Sozialräume** in ausreichender Zahl und Größe im Rahmen der geltenden Vorschriften sowie zur Einnahme der Mittagsmahlzeit bereit zu stellen.

Projektbezogene Praxisräume dienen der Umsetzung der Projekte. Diese können eigene Räume des Auftragnehmers sein oder bei einem Dritten (z.B. andere Bildungsträger, Betriebe) angemietet werden. Die Betreuung der Teilnehmenden liegt jedoch im Verantwortungsbereich des Auftragnehmers und kann nicht an Dritte abgegeben werden. Der Auftragnehmer hat die Maßnahme dort selbst durchzuführen. Die erforderlichen Materialien müssen in den projektbezogenen Praxisräumen in ausreichendem Maß vorhanden sein, um die Umsetzung der Projekte zu ermöglichen.

Jobcafé

Es ist ein Jobcafé einzurichten. In diesen Räumlichkeiten haben die Teilnehmenden die Möglichkeit sich auszutauschen. Es soll eine kommunikative und ansprechende Atmosphäre herrschen.

Zum Erstellen von individuellen Bewerbungsunterlagen bzw. zur Eigenrecherche sind den Teilnehmenden während der Öffnungszeiten des Cafés sieben PC-Arbeitsplätze zur Verfügung stellen.

Die Ausstattung des Jobcafes soll eine einladende Wirkung auf die Teilnehmenden haben. Dies ist auch durch eine angenehme Farbgestaltung von Wänden und Einrichtungsgegenständen, Anbringen von Bildern an den Wänden, Ausstattung mit wohnlichen Accessoires, ggf. echten Blumen/Pflanzen zu unterstützen. Die Einrichtung und der Bodenbelag müssen in einem einwandfreien Zustand sein. Hier soll die Möglichkeit bestehen, sich eigenständig heiße Getränke zuzubereiten. Zusätzlich sind durch den Auftragnehmer für die Teilnehmenden Getränke zum Selbstkostenpreis bereitzustellen. Das Jobcafé ist auszustatten mit einer Einbauküche bzw. Küchenzeile mit Spüle, einem Geschirrspüler, einem Kühlschrank, Kaffeemaschine, Wasserkocher und ausreichend Geschirr und Besteck sowie ausreichend Sitzgelegenheiten (u.a. auch eine Sitzecke mit Sitzgarnitur) mit Tisch. Das Job Café soll täglich (montags bis freitags) mindestens von 09:00 Uhr – 13:00 Uhr geöffnet sein.

Digital unterstützte Maßnahmedurchführung

Die Maßnahme soll soweit sinnvoll und möglich und unter Berücksichtigung der individuellen Belange der Teilnehmenden digital unterstützt (webbasiert und unter Nutzung von E-Learning) stattfinden.

Webbasiert bedeutet, dass Lerneinheiten nicht auf einem Datenträger verbreitet, sondern von einem Webserver online abgerufen werden.

Unter E-Learning versteht man die Unterstützung von Lehr-/Lernprozessen durch digitale Medien oder Hilfsmittel, im vorliegenden Fall den Einsatz von

- Videotelefonie mit all ihren technischen Ausprägungen (insb. Präsentation von Inhalten). Unter den Begriff der Videotelefonie fällt jegliche Form von Technologie für den Empfang und die Übertragung von Audio-Video-Signalen, über die Nutzende an verschiedenen Standorten in Echtzeit kommunizieren können. Im Rahmen des Einsatzes einer Video-Konferenz-/Meeting-Plattform besteht auch die Möglichkeit, datenschutzrechtlich unbedenkliche Dokumente gemeinsam einzusehen.
- Lernplattformen (Systeme, die für das Online- und/oder Präsenz-Kursangebot den kompletten (oder Teile des) internen (beim Träger) und externen (zwischen Träger und Teilnehmenden) Arbeitsablauf von Buchungsprozessen, Lehr- und Lernprozessen und –mitteln bis zur Ressourcenadministration unterstützen können. Diese unterstützen unterschiedliche Kommunikationsarten, wie z. B. Chat und Foren, um somit die Nutzer der Lernplattform beim direkten Austausch und Anwenden des Gelernten zu fördern.
- virtuellen Klassenzimmern.

Beim Einsatz dieser technischen Medien und Hilfsmittel sind besondere technische und datenschutzrechtliche Restriktionen zu beachten, die unter B.1.5.3 konkretisiert werden.

Für die Arbeitsplätze des eingesetzten Personals ist die - abhängig von der konkreten Maßnahmedurchführung - erforderliche IT-Ausstattung vorzuhalten.

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 nichtzuordnbare Verwendung von Teilnehmendennummern 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, 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 Benachrichtigung 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 (Lösung 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 Maßnahmehinhalts zu löschen. Dies bedeutet für die Speicherung dieser Daten, dass sie unmittelbar nach Beendigung der Kommunikation von allgemein zugänglichen Speicherorten endgültig zu löschen sind.

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

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

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

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

B.1.6 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

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

Flyer und Imagefilm

Nach Zuschlagserteilung ist vom Auftragnehmer ein mehrfarbiger Flyer in elektronischer Form spätestens vier Wochen vor Maßnahmehbeginn dem Auftraggeber zur Verteilung an potenzielle Teilnehmende zur Verfügung zu stellen.

Der Flyer ist teilnahmeorientiert und ansprechend zu gestalten, indem der Nutzen für die Teilnehmenden erläutert wird. Er muss die Maßnahmebezeichnung und -nummer sowie die wesentlichen Inhalte und den Ablauf der Maßnahme mit Anschrift, Kontaktdaten sowie Anfahrtsskizze beinhalten. Zusätzlich ist das Logo des Jobcenters mit einem Kurzportrait (Muster wird bereitgestellt) einzufügen. Der Flyer ist dem Bedarfsträger zur endgültigen Abstimmung vorzulegen.

In der Regel vier Wochen nach Start der Maßnahme hat der Auftragnehmer dem Bedarfsträger einen Kurzfilm (90 bis 180 Sekunden Länge) über die Maßnahme zur Verfügung zu stellen. Dieser soll die wesentlichen Inhalte und Ziele der Maßnahme und den Nutzen der Maßnahme für die Teilnehmenden kurz darstellen. Der Film soll zielgruppenadäquat gestaltet und zur Präsentation und Bewerbung der Maßnahme für potentielle Teilnehmende geeignet sein. Hierbei dürfen jedoch bereits in der Maßnahme befindliche Teilnehmende nicht dargestellt werden (s.B.1.5.3). Durch den Kurzfilm zur Maßnahme dürfen anderen Bildungsträgern keine Benachteiligungen entstehen. Der Film ist auf der Website des Auftragnehmers zu hinterlegen sowie in einem kostenfrei zugänglichen Online-Videoportal (z. B. YouTube) hochzuladen. Das Format des Imagefilms sowie weitere Details zur Gestaltung werden nach Zuschlagserteilung mit dem Bedarfsträger abgestimmt und sind vom Auftragnehmer zu berücksichtigen.

Der Auftragnehmer überträgt dem Bedarfsträger ein unbeschränktes, unterlizenzierbares, unbefristetes und übertragbares Nutzungsrecht am Flyer und am Imagefilm.

Ein Link zum Online-Video Portal und ein für den Maßnahmehzeitraum gültiger QR Code sind auf dem Flyer anzugeben. Beides soll unmittelbar auf den Kurzfilm (Online-Video Portal) verweisen.

Bekanntgabe Bankverbindung und Kontaktperson

Spätestens fünf Arbeitstage nach Zuschlagserteilung hat der Auftragnehmer den Vordruck F.8 (Erhebungsbo gen 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 Maßnahmehbeginn – spätestens jedoch zum Maßnahmehbeginn – 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 Maßnahmehbeginn ist die postalische und telefonische Erreichbarkeit der für die Maßnahme verantwortlichen Kontaktperson des Auftragnehmers sicherzustellen und dem Bedarfsträger schriftlich mitzuteilen. Änderungen sind unverzüglich mitzuteilen.

Der Auftragnehmer muss am Maßnahmehort mindestens zu den Öffnungszeiten montags bis freitags von 9:00 Uhr bis 13:00 Uhr persönlich oder telefonisch gesprächsbereit sein. Die durchgängige telefonische Erreichbarkeit ist zwecks Vereinbarung konkreter Einstiegstermine für neue Teilnehmende sicherzustellen. Die Beginndaten (Datum und Uhrzeit) für die Teilnehmenden werden durch den Bedarfsträger in der Eingliederungsvereinbarung verbindlich festgelegt. Daher muss der Auftragnehmer während der telefonischen Erreichbarkeit jederzeit Auskunft zu dem nächstmöglichen Beginndatum (mit Uhrzeit) geben können.

Darüber hinaus muss eine Kontaktaufnahme während der o.g. Gesprächszeiten mit den üblichen Kommunikationsmitteln (Fax, E-Mail sowie postalisch) sichergestellt sein. Auf diesem Wege eingehende Nachrichten

sind spätestens im Laufe des nächsten Arbeitstages abzuarbeiten und zu beantworten. Hinsichtlich der telefonischen Erreichbarkeit muss es sich um einen „Festnetzanschluss“ handeln. Etwaige kostenintensive Weiterleitungen (z.B. auf bestimmte Service-Nr., Handy) dürfen nicht zu Lasten der teilnehmenden Person gehen.

Teilnahme an der Maßnahme

Die Teilnahme an der Maßnahme wird ausschließlich vom Bedarfsträger veranlasst.

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

Es ist Trägern, 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 verstößen.

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>](http://www.arbeitsagentur.de) [> Institutionen > Bildungsanbieter und Bildungsträger](http://www.arbeitsagentur.de/institutionen/bildungsanbieter-und-bildungstrager) [> Merkblätter und Formulare](http://www.arbeitsagentur.de/merkblaetter-und-formulare) [> Arbeitshilfe für Träger zum Bearbeiten von Bewerberdaten](http://www.arbeitsagentur.de/merkblaetter-und-formulare/arbeitshilfe-fuer-trager-zum-bearbeiten-von-bewerberdaten) zum Download zur Verfügung.

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

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

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

Digital unterstützte Maßnahmedurchführung

Die Leistungserbringung muss zielgruppengerecht sein. Sie muss den Maßnahmehinhalt abdecken und die Erreichung des Maßnahmzieles gewährleisten können.

Von der teilnehmenden Person ist die Einwilligung zum Einsatz digitaler Methoden im Rahmen der Maßnahme einzuholen. Dies ist zu dokumentieren und vom Auftragnehmer und der teilnehmenden Person zu unterzeichnen.

Status „Teilnehmer“

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

Auslastung der Gesamtplazzahl

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

Aktivierungs- und Eingliederungsplan

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

- (1) Personenbezogene Daten
- (2) Eingliederungsziel und Zielvereinbarungen
- (3) Aufgaben/Schritte (aller Beteiligten)

- (4) Differenzierte Angebote
- (5) Individuelle Förderung
- (6) Fortschreibung des Aktivierungs- und Eingliederungsplans/Zwischenziele
- (7) Zielerreichung (Austritt/Verbleib)

Dieser Aktivierungs- und Eingliederungsplan ist laufend zu aktualisieren.

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

Nutzung „Jobcafé“

Neben den Teilnehmenden können **während der Vertragslaufzeit** auch ehemalige Teilnehmende dieser Maßnahme für längstens sechs Monate nach Beendigung der individuellen Teilnahmedauer das Jobcafé für Eigenrecherchen sowie die Erstellung und Versendung von Bewerbungsunterlagen nutzen. Zur Unterstützung bzw. Anleitung der Teilnehmenden bzw. ehemaligen Teilnehmenden ist sicherzustellen, dass ein Jobcoach des Auftragnehmers in der Zeit von 10:00 Uhr – 12:00 Uhr (Kernzeit) als Ansprechpartner zur Verfügung steht.

Besondere Regelungen für ehemalige Teilnehmende

Die Nutzung des Job Cafés durch ehemalige Teilnehmende erfolgt ausschließlich während der Öffnungszeiten des Job Cafés. Die ehemaligen Teilnehmenden belegen dabei keinen der im Leistungsverzeichnis/Losblatt ausgewiesenen Plätze. Materialien zur Erstellung und Versendung der Bewerbungsunterlagen sind nicht zur Verfügung zu stellen. Die Fahrkosten sind für diesen Personenkreis nicht zu erstatten.

Mitteilungspflichten des Auftragnehmers

Eine Kommunikation per E-Mail mit dem im Zusammenhang mit der Maßnahmedurchführung festgelegten Ansprechpartner des Bedarfsträgers darf nur auf einem verschlüsselten Übertragungsweg erfolgen. Die entsprechenden Vorgaben können über [> Institutionen > Bildungsanbieter und Bildungsträger > Downloads-Bildungsträger](http://www.arbeitsagentur.de) 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):

- Bei Nichtantritt berichtet der Auftragnehmer dem Bedarfsträger sofort durch Übersendung des Vordruckes über VerBIS. Als Berichtsanlass ist „Nichtantritt der teilnehmenden Person“ anzukreuzen.
- Bei Entwicklungen (z. B. unzureichende Mitwirkung), die das Erreichen des Maßnahmziels der teilnehmenden Person gefährden, informiert der Auftragnehmer sofort den Bedarfsträger und stimmt mit diesem das weitere Vorgehen ab.
- **Zwischenbericht** für jede teilnehmende Person, die sich länger als drei Monate in der Maßnahme befindet. Der Zwischenbericht ist **im darauffolgenden Monat** zu übersenden.
- Der Auftragnehmer erfasst das Maßnahmenergebnis für jede nicht eingegliederte teilnehmende Person im teilnahmebezogenen Bericht. 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. Zur Erstellung der teilnahmebezogenen Berichte wird dem Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung ein erweitertes Berichtsformat zum Profiling bzw. zur Potentialanalyse analog der Anforderungen aus VerBIS durch den Bedarfsträger zur Verfügung gestellt.

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

Darüber hinaus hat der Auftragnehmer dem jeweiligen Bedarfsträger eine monatliche Auswertung über die Akquisestrategien (einschließlich einer Liste der kontaktierten Arbeitgeber) und die Integrationserfolge im Rahmen eines persönlichen Austausches mit dem Bedarfsträger vorzulegen.

Nähere Abstimmungen über das Berichtsformat werden nach Zuschlagserteilung zwischen dem Bedarfsträger und dem Auftragnehmer festgelegt.

Die zuständige Fachkraft des Bedarfsträgers entscheidet in Abstimmung mit dem Auftragnehmer über den **Ausschluss einzelner teilnehmender Personen** aus der Maßnahme bzw. den Abbruch. Dies gilt auch für

Teilnehmende, die durch ihr Verhalten den Erfolg der Maßnahme gefährden oder deren Ablauf nachhaltig stören.

Maßnahmebezogene Berichte an den Bedarfsträger:

Der Auftragnehmer verpflichtet sich ferner, dem Bedarfsträger

- nach sechs Monaten einen Zwischenbericht über die bisherige Durchführung und
- nach Maßnahmeende einen Abschlussbericht über die gesamte Durchführung einzureichen.

Die Termine für die Berichte werden nach Zuschlagserteilung abgestimmt; es ist von zwei Berichten je 12-monatiger Maßnahmedauer auszugehen.

Diese Berichte enthalten mindestens folgende Daten bzw. Angaben:

- Teilnehmendenstruktur (prozentuale Verteilung nach
 - Geschlecht,
 - Alter
 - Migrations-,
 - Bildungshintergrund
- Auswertung der Maßnahmedurchführung
- Handlungsbedarfe und Beratungsschwerpunkte
- Auswertung des Maßnahmekonzeptes
- Erfahrungen und Ergebnisse zum Fahrdienst
- Auswertung der Akquiseaktivitäten und Ergebnisse der Vermittlungsbemühungen
- Häufigkeit und Art der Kontakte (z.B. Hausbesuch, Betriebsbesuch)
- Maßnahmqualität- Zufriedenheit der Teilnehmenden
- Zusammenarbeit mit dem Jobcenter

Die Zwischen- und Abschlussberichte sind dem Bedarfsträger als Datei zu übermitteln.

Für die erste Seite des maßnahmebezogenen Berichtes ist ein Summary mit den wesentlichen Ergebnissen zu verfassen.

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).

Teilnahmebescheinigung

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

Informationen zum Infektionsschutzgesetz

Nach dem Infektionsschutzgesetz 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 Jugendliche 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.

B.1.7 Rahmenvertrag

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

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

Über die Mindestplatzzahl hinaus kann der Bedarfsträger jederzeit weiteren erwerbsfähigen Leistungsberechtigten bis zur Höhe der Gesamtplatzzahl nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt Maßnahmangebote (sog. Einzelabrufe) unterbreiten. Die Einzelabrufe müssen in Textform im Vorfeld durch den Bedarfsträger erklärt und der Eingang der Erklärung vom Auftragnehmer unverzüglich in Textform bestätigt werden. Diese Einzelabrufe sind erst dann rechtswirksam, wenn die teilnehmenden Personen tatsächlich in die Maßnahme eingetreten sind und gleichzeitig eine Auslastung oberhalb der Mindestplatzzahl lt. Leistungsverzeichnis/Losblatt besteht. Bezüglich der konkreten Zahlungsmodalitäten wird auf § 26 Abs. 2 b) der Vertragsbedingungen verwiesen. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf Einzelabrufe oberhalb der Mindestplatzzahl. Sofern der Bedarfsträger bereits zum Maßnahmehbeginn mehr Plätze als die Mindestplatzzahl benötigt, muss er diese Einzelabrufe dem Auftragnehmer unmittelbar nach Zuschlagserteilung, spätestens jedoch vier Wochen vor Maßnahmehbeginn mitteilen. In diesem Fall hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass das entsprechende Personal hierfür ab Maßnahmehbeginn zur Verfügung steht.

Der Auftragnehmer hat durchgängig für die gesamte Vertragslaufzeit überwiegend festangestelltes Personal bezogen auf die Mindestplatzzahl einzusetzen. Bei rechtswirksamen Einzelabrufen aus dem Rahmenvertrag muss der Auftragnehmer die Personalkapazität anpassen. Die Anpassung des Personals hat grundsätzlich mit Wirkung eines Einzelabrufes zu erfolgen. Liegt zwischen dem Zeitpunkt, an dem der Einzelabruf dem Auftragnehmer bekanntgegeben wird und dem Wirksamwerden des Einzelabrufes ein Zeitraum von weniger als vier Wochen, muss die Anpassung des Personals spätestens vier Wochen nach der Bekanntgabe des Einzelabrufes erfolgen.

Die konkrete Ausgestaltung des Rahmenvertrages ist den Vertragsbedingungen zu entnehmen.

B.1.8 Vergütung/Angebotspreis

Die Vergütung für diese Maßnahme setzt sich wie folgt zusammen:

- Monatspreis je Platz = Angebotspreis
- Vermittlungsvergütung = siehe Leistungsverzeichnis/Losblatt

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

Diese Aufwendungen sind insbesondere:

- Kosten für Maßnahmehinhalte
- Kosten für Räume inkl. Job-Café, Personal inkl. Urlaubs- und Krankheitsvertretung etc.
- Aufwendungen des Auftragnehmers für Vermittlungsbemühungen und Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme, die durch die Vermittlungsvergütung abzudecken sind
- Kosten für die teilnehmende Person, die im Rahmen der Leistungserbringung entstehen und vom Auftragnehmer veranlasst werden, z.B. Leistungen zur Unterstützung der Eigenbemühungen der teilnehmenden Person wie Bewerbungskosten, Reisekosten für Vorstellungsgespräche, Teilnahme an den Kontaktbörsen, für den Besuch von Messen. Diese sind vom Auftragnehmer im Rahmen seiner Leistungserbringung zu übernehmen. Der Auftragnehmer soll die teilnehmende Person bei Maßnahmehbeginn darauf hinweisen, dass diese Kosten vor ihrer Entstehung mit ihm abzustimmen sind
- Kosten für die Durchführung und Organisation der Kontaktbörse Arbeit
- Kosten für notwendige Arbeitsschutzbekleidung (Arbeitskleidung sowie geeignete Schutzausrüstung)
- Notwendige Kosten für Maßnahmeteile, die bei einem Arbeitgeber durchgeführt werden (z.B. Arbeitsschutzbekleidung)
- 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.

Individuelle Kosten der Teilnehmenden

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

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

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

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

Die Auszahlungsmodalitäten an die 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 übernommen. Die Übernahme der durch die Teilnahme an der Maßnahme zusätzlich entstehenden Kinderbetreuungskosten erfolgt durch den Bedarfsträger direkt an die teilnehmende Person.

B.1.9 Umsatzsteuerregelung

§ 4 Nr. 15b Umsatzsteuergesetz (UStG)

Die Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung von Arbeitsmarktdienstleistungen nach dem SGB II und SGB III regelt § 4 Nr. 15b UStG.

Umsatzsteuerfrei sind danach, „Eingliederungsleistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch, Leistungen der aktiven Arbeitsförderung nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch und vergleichbare Leistungen, die von Einrichtungen des öffentlichen Rechts oder anderen Einrichtungen mit sozialem Charakter erbracht werden.“

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

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

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

§ 4 Nr. 21 Buchst. a UStG

Abschnitt 4.21.2 Abs. 3 des Umsatzsteuer-Anwendungserlasses (UStAE) vom 01.10.2010 (BStBl I S. 846) in der konsolidierten Fassung (Stand 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 S. 2 UStAE erfassten Maßnahmen – für alle Bundesländer berücksichtigt werden.

B.2 Inhalte der Maßnahme und deren Qualitätsstandards

Grundsatz:

Zum Einstieg in die Maßnahme soll eine Vertrauensbasis aufgebaut werden. Ausgehend von den Beobachtungen und Gesprächsergebnissen soll ein erstes Bild über die bisherigen Integrationshemmnisse und eine Einschätzung zur Motivation des Teilnehmenden gewonnen werden. Dabei soll das **Empowerment** der grund-sätzliche Ansatz in der Herangehensweise sein.

Es wird für jede teilnehmende Person eine Standortbestimmung durchgeführt, dazu gehört auch die Feststellung von beschäftigungsrelevanten Fähigkeiten und Fertigkeiten. **Aufgrund dieser Erkenntnisse werden die Teilnehmenden dahingehend aktiviert eine versicherungspflichtige Beschäftigung aufzunehmen. Die individuelle Integrationsstrategie ist mit dem Bedarfsträger i.R. der monatlichen Gespräche abzustimmen.**

Die Aktivierung, Heranführung und Eingliederung in das Ausbildungs- und Beschäftigungssystem soll im Maßnahmeverlauf durch intensive Sozial- und Netzwerkarbeit, die Einbindung der Teilnehmenden in Projekte sowie durch intensive sozialpädagogische Begleitung unterstützt werden.

Die Maßnahmehinhalte sollen, soweit nicht anders vorgegeben, entsprechend des individuellen Bedarfs in Einzelcoaching oder Gruppenarbeit durchgeführt werden. Bei der Gruppenarbeit darf eine Gruppengröße von 18 Teilnehmenden nicht überschritten werden.

Die Gruppenarbeit soll inhaltlich eine sinnvolle Ergänzung zum Einzelcoaching darstellen und u.a. dazu dienen, dass

- sich die Teilnehmenden kennenlernen und Erfahrungen austauschen
- thematischer Input erfolgt, z.B. zum Thema Arbeitsaufnahme/Recht, ggf. auch externe Referenten
- die Arbeitsergebnisse aus den Projekten von den Teilnehmenden vorgestellt werden
- die Teilnehmenden lernen sich vor einer kleinen Gruppe zu präsentieren

Jeder Maßnahmetag soll für die anwesenden Teilnehmenden mit einer gemeinsamen Gruppenaktivität starten.

B.2.1 Einführung in die Maßnahme (Einzelcoaching)

Zu Beginn der Maßnahme hat der Auftragnehmer mit jeder teilnehmenden Person ein Clearinggespräch durchzuführen. Dieser Einstieg dient der Herstellung eines stabilen Arbeitsbündnisses und des gegenseitigen Kennenlernens.

Das Clearinggespräch dient als Vorbereitung und zur Orientierung zum Einstieg in die Maßnahme. Unter angemessener Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse und der Biographie der teilnehmenden Person sollen gemeinsame Zieldefinitionen vorbereitet und erste Handlungsschritte vereinbart werden.

Das Clearinggespräch ist individuell auf die Situation abgestimmt, es hat formelle Anteile, lässt aber auch Raum um Wünsche oder Befürchtungen zu äußern und zu besprechen.

Schriftliche Informationen für die Teilnehmenden sowie das Clearinggespräch sind umfassend auf die Bedarfe der einzelnen teilnehmenden Person abzustimmen. Die Kontextfaktoren der Teilnehmenden, z.B. Migrationshintergrund oder Familienhintergrund, werden berücksichtigt. Vertraulichkeit ist sicherzustellen.

In diesem ersten Arbeitsgespräch ist es wichtig, dass von Anfang an eine Atmosphäre geschaffen wird, in der die teilnehmende Person Vertrauen zum Jobcoach fassen kann. Es ist eine hohe Empathie des Jobcoaches für die teilnehmende Person erforderlich.

B.2.2 Kompetenzbilanzierung/Potentialanalyse (Einzelcoaching)

Im Rahmen des Maßnahmeverlaufs soll ausgehend von den Beobachtungen und Gesprächsergebnissen ein umfassendes Bild über die bisherigen Integrationshemmnisse unter Berücksichtigung der familiären- und Betreuungssituation und eine Einschätzung zur Qualifikation, Motivation und zum sozialen Hintergrund der Teilnehmenden gewonnen werden.

Diese Beobachtungen dienen der Vorbereitung einer umfassenden Berufswegplanung und sind somit Grundlage für die Planung des Aktivierungsprozesses, Festlegung eines Aktivierungs- und Eingliederungsplanes und dessen kontinuierliche Weiterentwicklung.

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

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

Dabei soll bei Bedarf des Teilnehmenden eine intensive berufliche Orientierung und Auseinandersetzungen mit den Anforderungen des regionalen Arbeitsmarktes, auch unter Betrachtung der Mangelberufe erfolgen.

Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, eine realistische Selbsteinschätzung vornehmen zu können und dabei ggf. auch seine bisherigen Aktivitäten (z.B. fehlgeschlagene Bewerbungen und Vorstellungsgespräche) kritisch zu analysieren.

Zum Abschluss sind dem Bedarfsträger das Ergebnis und ein Vorschlag über das weitere Vorgehen vorzulegen.

B.2.3 Kompetenzerwerb im Rahmen von Projektansätzen

Ein **Projekt** ist ein zielgerichtetes, für die jeweilige teilnehmende Person einmaliges **Vorhaben mit einer Dauer von maximal einer Woche**. Sollte im Einzelfall ein längerer Zeitraum zur Durchführung des Projektes erforderlich sein, ist dies im Vorfeld mit dem Bedarfsträger abzustimmen.

Das Projekt soll einen berufsbezogenen Kontext haben und auf den angestrebten Beruf/das angestrebte Berufsfeld vorbereiten. Es soll bei entsprechendem Bedarf auch eine berufsbezogene Sprachförderung beinhalten.

Durch die Projekte sollen die Stärken gefördert und das Selbstwertgefühl der Teilnehmenden gestärkt werden.

Die Projekte sollen durch kreative Ansätze die Feststellung und Förderung der Schlüsselkompetenzen (siehe 2.5.1) ermöglichen.

Den Teilnehmenden ist die Teilnahme an einem der Projekte bedarfsgerecht zu ermöglichen.

Die Projekte sind regelmäßig für neu eintretende Teilnehmende vorzuhalten und sind wahlweise durch die sozialpädagogischen Fachkräfte oder die Jobcoaches durchzuführen.

B.2.4 Optionale Module

Diese Module sind bedarfsgerecht anzubieten. Sie können auch mit anderen verknüpft und kreativ gestaltet werden.

B.2.4.1 Modul LA*DY - Leben, Arbeiten, Diversity

Dieses Modul wendet sich ausschließlich an weibliche Teilnehmende und umfasst 15 Zeitstunden während der individuellen Teilnahmedauer. Die Inhalte sollen in Gruppenform angeboten werden.

Die Inhalte stellen sich wie folgt dar, können vom Auftragnehmer ergänzt werden:

- Stimme und Wirkung (Körpersprache) – weibliche Kommunikation in der Arbeitswelt
- Selbstmarketing; innere Haltung, Heiße“ Themen vermeiden? Was hilft mir diese souveräner anzusprechen?
- Typisch Mann, typisch Frau - unterschiedliche Kommunikationsstile und damit verbundene Tücken.
- Gesunde und wertschätzende Kommunikation
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf - Aufbau von Hilfsnetzwerk für die Betreuung
- Umgang mit Veränderter Situation im familiären Umfeld (u.a. Kindesbetreuung, Pflege, Selbstorganisation)
- Umgang mit belastenden Situationen am Arbeitsplatz, welche Unterstützungsmöglichkeiten gibt es?

B.2.4.2 Modul MiSter - Miteinander Starkes erleben

Dieses Modul wendet sich ausschließlich an männliche Teilnehmende und umfasst 15 Zeitstunden während der individuellen Teilnahmedauer. Die Inhalte sollen in Gruppenform angeboten werden.

Die Inhalte stellen sich wie folgt dar, können vom Auftragnehmer ergänzt werden:

- Stimme und Wirkung (Körpersprache) – männliche Kommunikation in der Arbeitswelt

- Selbstmarketing; innere Haltung, Umgang mit Kritik: Wie wird Kritik angenommen und reflektiert? Wie wird Kritik gegeben? (Wann ist sie angebracht und wie wird sie angemessen geäußert?)
- Typisch Mann, typisch Frau - unterschiedliche Kommunikationsstile und damit verbundene Tücken.
- Gesunde und wertschätzende Kommunikation
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf – Welche aktive Rolle kann übernommen werden?
- Umgang mit belastenden Situationen am Arbeitsplatz; welche Unterstützungsmöglichkeiten gibt es?

B.2.4.3 Vermittlung und Erweiterung von berufsbezogenen Sprachkenntnissen

Ziel der Vermittlung berufsbezogener Sprachkenntnisse ist eine deutlich verbesserte Sprachkompetenz der Teilnehmenden, um eine berufliche Eingliederung zu unterstützen und auf den beruflichen Alltag vorzubereiten. Die Teilnehmenden sollen in der Lage sein, ihre Interessen, Fertig- und Fähigkeiten einfach und zusammenhängend zu formulieren und im Gespräch zu reflektieren.

Bei der Vermittlung und Erweiterung von berufsbezogenen Sprachkenntnissen ist das vorhandene individuelle Sprachniveau zu beachten. Die Methoden richten sich nach der Zusammensetzung der Zielgruppe.

Die Vermittlung und Erweiterung von berufsbezogenen Sprachkenntnissen ist mit bis zu 160 Stunden je teilnehmender Person vorgesehen und wird über den gesamten Maßnahmezeitraum erbracht.

B.2.5 Querschnittsaufgaben

B.2.5.1 Schlüsselkompetenzen

Insbesondere sollen gefördert werden:

- **Persönliche Kompetenzen** (z.B. Motivation, Leistungsfähigkeit, Selbsteinschätzung)
- **Soziale Kompetenzen** (z.B. Kommunikation, Kooperation/Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Aufbau von Tagesstrukturen über einen längeren Zeitraum)
- **Methodische Kompetenzen** (z.B. Problemlösung, Arbeitsorganisation, Lerntechniken, Einordnung und Bewertung von Wissen)
- **IT- und Medienkompetenz** (z.B. selbständige Anwendung und zielgerichtete Nutzung von Informations- und Kommunikationstechniken, Printmedien sowie VerBIS).
- **Lebenspraktische Fertigkeiten** (dazu kann bei identifiziertem Bedarf u.a. gehören der Umgang mit Behörden, Umgang mit Geld, Tagesstruktur, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel)
- **Gender- und Diversitykompetenzen**, d.h. die Unterschiede von Menschen (z.B. in Bezug auf Herkunft, Kultur, Religion, Weltanschauung, Alter, Geschlecht, sexueller Orientierung sowie physischer und psychischer Fähigkeiten/Behinderungen) bewusst wahrzunehmen und sie in ihrer Vielfalt wertzuschätzen, damit Diskriminierung im Umgang mit Menschen verhindert und Gleichstellung und Integration gefördert wird.
- **Ökologische Kompetenzen** (z.B. Motivation zu umweltbewusstem Handeln, Sensibilität für einen ressourcenschonenden und nachhaltigen Umgang mit Verbrauchsgütern, Nahrungsmitteln und Energie (auch in Bezug auf Mobilität), Grundkenntnisse über eigene Handlungsoptionen und deren Auswirkungen auf die Umwelt und die eigene finanzielle und gesundheitliche Situation)

B.2.5.2 Sozialpädagogische Begleitung

Die Heranführung und Eingliederung in das Ausbildungs- und Beschäftigungssystem soll insbesondere **durch intensive sozialpädagogische Begleitung** erreicht werden. Das Einverständnis der teilnehmenden Person zu den vorgesehenen Inhalten muss vorliegen. Das Einverständnis kann von der teilnehmenden Person gegenüber dem Bedarfsträger jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

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

Zu den Aufgaben der sozialpädagogischen Begleitung gehören:

- Reflexion der Auswirkungen der eigenen Lebenssituation und Unterstützung beim Aufbau eines Netzwerks.
- Akzeptanz von Schicksalsschlägen und positive Integration dieser ins eigene Selbstbild
- Unterstützung bei der Findung einer realistischen Berufsperspektive
- Unterstützung des Teilnehmenden bei der Reflexion der Selbstwahrnehmung vs. Fremdwahrnehmung
- Aufbau von Selbstbewusstsein und Sicherheit im beruflichen Kontext

- Unterstützung des Teilnehmenden bei der Neugestaltung des Alltagslebens bei Arbeitsaufnahme
- Achtsam werden und Resilienz entwickeln
- Koordinierung der Förderverläufe (die sozialpädagogische Begleitung plant, fördert, organisiert, koordiniert, begleitet und dokumentiert kontinuierlich individuelle Förderverläufe)
- Aufbau von verlässlichen Beziehungsstrukturen
- Entwicklung einer Lebens- und Berufsperspektive
- Entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe bei Problemlagen (z.B. Alltagshilfen, Krisenintervention, Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Integrationshilfen)
- Verhaltenstraining
- Regelmäßige Sprechstundenangebote
- Erstellen und Fortschreiben des Aktivierungs- und Eingliederungsplanes in Absprache mit den Teilnehmenden und den in der Maßnahme eingesetzten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern
 - Abstimmung der Inhalte des Aktivierungs- und Eingliederungsplans mit der teilnehmenden Person (Inhalt, Zeitpunkt und Gesprächsteilnehmende sind zu dokumentieren und der teilnehmenden Person im Original auszuhändigen)
 - Zielvereinbarungen mit den Teilnehmenden treffen und die Umsetzung kontrollieren und dokumentieren
- Unterstützung der Teilnehmenden bei der Akquirierung von Stellen für betriebliche Erprobung und versicherungspflichtige Beschäftigung
- Informationen zur Zusammenarbeit mit Dritten (z.B. Sucht- und Schuldnerberatung)
- Hilfestellung bei der Beantragung von Sozialleistungen.

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. Hierbei ist ein besonderer Schwerpunkt darauf zu legen, drohende Maßnahmabbrüche frühzeitig zu erkennen und durch gezielte Angebote weitestgehend zu vermeiden.

Zur Aktivierung und Begleitung der Teilnehmenden können auch **anlassbezogen** (insbesondere bei mehrmaligem Nichterscheinen) **Hausbesuche** erfolgen. Die anlassbezogenen Hausbesuche sind nur mit Einwilligung der teilnehmenden Person zulässig. Die Einwilligung hierzu wird im Vorfeld vom Bedarfsträger eingeholt.“ Diese Hausbesuche sind nicht im Sinne des § 6 Abs. 1 Satz 2 SGB II zu verstehen. Sie dienen ausschließlich der sozialintegrativen Betreuung der Teilnehmenden.

B.2.5.3 Bewerbungscoaching, Jobcoaching und Akquise

Gegenstand der Maßnahme ist die Vermittlung von Teilnehmenden in eine versicherungspflichtige Beschäftigung oder betriebliche Ausbildung. Die Vermittlung umfasst alle Aktivitäten, die auf die dauerhafte berufliche Eingliederung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung im Sinne des § 25 Abs. 1 S. 1 SGB III gerichtet sind. Bei der Durchführung der Maßnahme hat der Auftragnehmer insbesondere die Grundsätze der §§ 35 und 36 SGB III zu beachten.

Durch den Auftragnehmer soll die intensive individuelle Begleitung der teilnehmenden Person sichergestellt werden.

Die Arbeitsmarktaktivitäten sind in einem monatlichen Austausch mit dem Auftragnehmer transparent darzulegen.

Den Teilnehmenden sind schnellstmöglich passgenaue Vermittlungsvorschläge initiativ zu unterbreiten und entsprechende Stellen zu akquirieren. Die Teilnehmenden sind, bei vorliegender Eignung und entsprechendem Berufswunsch zur Stärkung des Bewerbungsprozesses wie folgt zu unterstützen und an die neuen medialen Anforderungen des Arbeitsmarktes heranzuführen:

B.2.5.3.1 Modul Bewerbungscoaching/aktive Bewerbungsbemühungen und Eigenrecherche

Teil 1 Bewerbungscoaching und BA-spezifische IT-gestützte Bewerbungsbemühungen Bitte einfügen

- Herausarbeiten der bewerbungsrelevanten Stärken und Potenziale
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und Testverfahren
- Trainieren von Vorstellungsgesprächen persönlich (insb. Verhaltensregeln, Körpersprache)
- Kommunikationstraining, angemessenes Erscheinungsbild), bei telefonischen Bewerbungen und unter Nutzung neuer Medien (wie z.B. Videotelefonie/Tablet oder Laptop)

- Prüfung der Aktualität/Anerkennung etwaiger Zertifizierungen und Qualifikationen sowie Digitalisierung von Zertifikaten, Zeugnissen, usw.
- Reflexion und Aufarbeitung bisheriger Bewerbungsaktivitäten
- Entwicklung und Aktualisierung von Selbstvermarktungsstrategien (z.B. Initiativbewerbung, Inserate, Bewerbungen per Internet/E-Mail)
- Bewerbungen per Internet/E-Mail)
- Ausdruck von Bewerbungsunterlagen vor Ort
- Unterstützung bei der Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche, auch durch videounterstützte Rollenspiele
- Aktualisierung des individuellen VerBIS-Bewerberprofils „Arbeitsplatz“ bzw. „Ausbildungsplatz“ (Kenntnisse, Fähigkeiten, Erfahrungen, ggf. weitere Potenziale etc.) Eigenständige Stellensuche in den unterschiedlichen Medien (z.B. Printmedien, Jobsuche der BA und andere Onlineangebote) Erstellung und Aktualisierung von Bewerbungsunterlagen im Bewerbungsmanagement Jobsuche der BA (inklusive Bewerbungsfoto soweit der/die Teilnehmende zugestimmt hat).

Teil 2 Bedeutung digitaler Medien für die Jobsuche und bei Bewerbungsprozessen

Ziel ist die Vermittlung der Grundlagen für die Nutzung digitaler Medien für die Jobsuche und bei Bewerbungsprozessen

- Veränderungen der Arbeitswelt – Arbeitsmarkt 4.0
 - Überblick Arbeitswelt 4.0
 - Überblick über neue Medien für die Jobsuche
 - Überblick (Social Media, Jobportale, Bewerberportale)
- Neue Bewerbungsformate (z.B. Bewerbungsvideo, Digitales Profil, Onlinebewerbung)

Teil 3 Soziale Medien – Digitale Profile für die Jobsuche nutzen

Ziel ist es digitale Medien im Kontext der Jobsuche zu verstehen und diese einzusetzen

- Soziale Medien
 - Definition und Betrachtung unterschiedlicher sozialer Medien (Netzwerke, Blogs, Foren)
 - Bedeutung und Nutzung sozialer Medien für die eigene Jobsuche
 - Nutzungsmöglichkeiten sozialer Medien durch Arbeitgeber
 - Nutzung sozialer Medien – Chancen und Risiken
- Digitale Profile
 - Was ist ein digitales Profil?
 - Wie kann ein digitales Profil bei der Jobsuche unterstützen?
 - Worauf kommt es bei der Erstellung eines digitalen Profils an?
 - Was ist ein Alias? – Gute und schlechte Benutzernamen
 - Sensibilisierung für die Risiken bei der Anlage eines digitalen Profils (Datenschutz in sozialen Netzwerken)

Teil 4 Bewerbung digital

Ziel ist es digitale Medien im Kontext Bewerbungen nutzen

- Nutzung von Online-Angeboten hinsichtlich Ausbildungsstellen- und Arbeitssuche
 - Seriosität prüfen und erkennen lernen
 - Meta-Suchmaschinen (z.B. metajob.de, kimeta.de, jobrobot.de)
 - Branchenspezifische Online-Angebote
 - Möglichkeiten der Initiativbewerbung per Internet (Umgang mit Bewerbungsportalen)
 - aufzeigen und nachverfolgen
 - Vermittlung aktueller Standards zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen (Telefon/Internet/EMail/Smartphone/Tablet)
 - Moderne Auswahlverfahren (Algorithmus-Programme) und Folgen für eine Bewerbung
 - Praktische Übungen (z.B. Umgang mit Tools) und Erstellung von Bewerbungen unter Nutzung sozialer Medien
 - Einführung in und Umgang mit Skype (Gefahren, sinnvolle Nutzung, etc.)
- Bewerbungen unter Nutzung digitaler Medien
 - Erstellung eines Bewerbungsvideos
 - Entwicklung eigener Bewerbungsprofile und Positionierung auf berufsrelevanten Plattformen
 - Analyse und ggf. Überarbeitung der eigenen Online-Präsenz

zusätzlich:

Informationen über weitere Online-Angebote der Bundesagentur für Arbeit

Die Bundesagentur für Arbeit (BA) bietet ihrer Kundschaft mit einer Vielfalt an Online-Angeboten (u. a. eServices und Informationsseiten) die Möglichkeit, ausgewählte Dienstleistungen auch online zu nutzen.

Der Auftragnehmer hat die Teilnehmenden übergreifend zum Aufbau der Online-Angebote sowie zu „[BundID](#)“, „[eServices](#)“, „[Jobcenter-App](#)“ sowie „[Jobsuche](#)“ entsprechend zu informieren.

Darüber hinaus hat der Auftragnehmer den Teilnehmenden die Vorteile der eServices der BA zu vermitteln. Hierfür sind die bereitgestellten Arbeitsmittel unter [www.arbeitsagentur.de > Institutionen > Bildungsanbieter und Bildungsträger > Downloads-Bildungsträger](#) zu nutzen.

Für die Ausführungen sind insgesamt max. zwei Stunden einzuplanen.

Der Auftragnehmer erläutert den Teilnehmenden allgemein innerhalb des Portals der BA den Aufbau der Startseite zu „[Jobcenter.Digital](#)“ ([www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/arbeitslosengeld-2](#)). 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

Der Auftragnehmer weist die Teilnehmenden auch auf die Jobcenter-App hin und informiert über die wichtigsten Funktionalitäten und die entsprechend damit verbundenen Vorteile.

eServices im SGB II

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

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

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

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

B.2.5.3.2 Jobcoaching ([Einzelcoaching](#))

Der Jobcoach analysiert gemeinsam mit der teilnehmenden Person Stellenangebote und bietet akquirierte Betriebe an, bei denen eine Bewerbungsmöglichkeit besteht. Er bereitet die teilnehmende Person individuell auf das Bewerbungsverfahren vor, schätzt ein, ob die teilnehmende Person allein und selbstständig das Vorstellungsgespräch führen kann.

Die Aufgabe umfasst die assistierte Bewerbung und Unterstützung u.a.

Begleitung im Betrieb bei der Erprobung

Nachhaltung der Ergebnisse der Erprobung

Begleitung bei und während der Arbeitsaufnahme

Unterstützung der Teilnehmenden bei Eigenrecherchen sowie die Erstellung und Versendung von Bewerbungsunterlagen im Jobcafé während der Kernzeiten

Um die Eingliederung der Teilnehmenden in den Arbeitsmarkt zu ermöglichen, steht die Aktivierung und berufliche Orientierung der Teilnehmenden im Fokus. Um dieses zu erreichen, sind Einzelgespräche mit den Teilnehmenden zu führen.

Hier werden systematisch berufliche Erfahrungen sowie beruflich verwertbare Potenziale erfragt. Berücksichtigt werden des Weiteren andere berufsrelevante Faktoren wie z.B. Selbstvertrauen, Selbstwert, Fremd- und Selbstzuschreibungen und Bewältigungsstrategien, denn diese tragen entscheidend dazu bei, inwieweit Teilnehmende Lösungsvorstellungen entwickeln bzw. ob Widerstände mögliche Handlungsansätze verhindern. Dabei ist auf einen respektvollen Umgang mit den Teilnehmenden ebenso großer Wert zu legen wie auf die aktive Einbindung und Förderung der Mitgestaltung der Teilnehmenden.

Das Coaching zielt, entsprechend dem Prinzip „selbstbestimmt am Arbeitsmarkt zu partizipieren“, auf Hilfe zur Selbsthilfe ab, d. h. Fähigkeiten und Potentiale der Teilnehmenden, als Experten in der eigenen Sache, werden aktiviert und gefördert.

Der Jobcoach bietet keine fertigen Lösungen, sondern sucht gemeinsam mit der teilnehmenden Person nach Wegen, wie mit Anforderungen umgegangen werden kann.

Der Jobcoach gibt in der Interaktion Anstöße und Impulse und schafft Bedingungen, in denen ungenutzte, brachliegende Ressourcen erkannt und (re-)aktiviert werden, um (neue) realistische berufliche Tätigkeitsfelder zu ermitteln. Hier nutzt er Erkenntnisse aus dem bisherigen Profiling. Grundlagen für das persönliche Feedback sowie ein praxisorientiertes Training hinsichtlich Beruf und Persönlichkeit Erarbeitung von beruflichen Perspektiven sind auch die Ergebnisse aus der Potentialanalyse, die Selbsteinschätzung der Teilnehmenden sowie der Abgleich mit arbeitsmarktrelevanten Berufsbranchen. Das individuelle Coaching setzt sich entsprechend aus einer individuellen und einer beruflichen Beratung zusammen.

B.2.5.3.3 Akquise

Durch den Auftragnehmer sollen geeignete Arbeits- bzw. Ausbildungsplätze in hohem Maße initiativ akquiriert werden. Dabei sollen potenzielle Arbeitgeber angesprochen und durch eine umfassende Information über die Unterstützungs möglichkeiten gewonnen werden. Die enge Zusammenarbeit mit dem Bedarfsträger wird vorausgesetzt.

B.2.5.4 Förderung der Mobilität

Die örtliche und überörtliche Mobilität der Teilnehmenden ist zu fördern und zu unterstützen. Ängste zur Nutzung des ÖPNV sind abzubauen. Die Teilnehmenden werden individuell bei der Nutzung des ÖPNV unterstützt und ggf. begleitet. Grundsätzliche Hemmnisse bei der Nutzung des ÖPNV durch die Teilnehmenden sind mit den örtlichen Verkehrsbetrieben zu thematisieren

Die Ressourcen der Teilnehmenden werden gemeinsam herausgearbeitet, um den Bewegungsradius zu erhöhen und um ggf. die Bereitschaft für längere Anfahrtszeiten zu akzeptieren.

B.2.5.5 Kontaktbörse Arbeit

Zum Zusammenkommen von Arbeitgebern und Teilnehmenden soll zweimal pro Jahr eine „Kontaktbörse Arbeit“ durchgeführt werden. Es werden Unternehmen eingeladen, die Stellenangebote anbieten. Die Firmen präsentieren sich mit kleinen Messeständen. Jede teilnehmende Person hat die Gelegenheit, Erstgespräche mit den Arbeitgebern zu führen. Im Vorfeld werden ansprechende Bewerbungsmappen erstellt. Die Teilnehmenden sollen ein direktes Feedback erhalten. Einerseits ist die „Kontaktbörse Arbeit“ ein reales Übungsfeld, andererseits können sich aus den Gesprächen, Praktika und Arbeitsverhältnisse anbahnen. Zur Kontaktbörse werden auch Vertreterinnen/Vertreter des Bedarfsträgers eingeladen. Teilnehmende und Arbeitgeber werden u.a. über finanzielle und technische Hilfen informiert.

Die Organisation und Durchführung der Kontaktbörse erfolgt **grundsätzlich** durch den Auftragnehmer in Form einer **Messe** und soll, bei Bedarf, in digitaler Form durchgeführt werden.

Die Kontaktbörse ist durch den Auftragnehmer im Internet sowie durch Einladungen im Rahmen der allgemeinen Akquise und Flyer öffentlich zu bewerben.

B.2.5.6 Teile von Maßnahmen bei einem Arbeitgeber (betriebliche Erprobung)

Praktika zur Erprobung oder zum Übergang in Arbeit

Mit jeder teilnehmenden Person ist mindestens eine betriebliche Erprobung bei mindestens einem Arbeitgeber durchzuführen. Sollte ein Praktikum für eine teilnehmende Person nicht zustande kommen, sind die Gründe hierfür im teilnahmebezogenen Bericht darzulegen.

Durch die betriebliche Erprobung erhalten die Teilnehmenden die Möglichkeit, sich selbst zu erproben und angestrebte Arbeitsfelder näher kennen zu lernen. Dabei ist besonders die Motivation der Teilnehmenden zu berücksichtigen. Liegt diese für ein bestimmtes Tätigkeitsfeld vor, so ist diese von dem Jobcoach aufzugreifen. Gemeinsam mit der teilnehmenden Person prüft er den Praktikumswunsch und erstellt gemeinsam mit der teilnehmenden Person die Zielplanung.

Die Teilnehmenden werden von dem Jobcoach befähigt, die Betriebsakquise eigenständig durchzuführen. Sollte sich dieses als schwierig erweisen, z.B. wegen einer Überforderung der teilnehmenden Person oder aufgrund bestehender Beeinträchtigungen, erhält die teilnehmenden Person konkrete Hilfestellungen, angefangen bei der Kontaktaufnahme zum Betrieb bis hin zur Vermittlung in eine betriebliche Erprobung. Gemeinsam mit der teilnehmenden Person greift der Jobcoach auf zur Verfügung stehende Medien zurück (z.B. JOBSUCHE der BA, Stellenangebote aus Jobbörsen und der Tageszeitung etc.).

Die Teilnehmenden erhalten eine Schulung in der Nutzung des Portals der BA, um ein selbständiges Arbeiten zu ermöglichen und auch für zukünftige Bewerbungsaktivitäten gerüstet zu sein.

Um die Zusammenarbeit mit den Praktikumsbetrieben sicherzustellen, wird grundsätzlich ein Vorbereitungsgespräch mit dem Personal in den Betrieben durchgeführt und über Aufgaben und Ziele der betrieblichen Erprobung (Neuorientierung/Belastungserprobung) informiert.

Die betriebliche Erprobung bei **einem Arbeitgeber** kann bis zu sechs Wochen betragen.

Abweichend davon darf bei Langzeitarbeitslosen oder erwerbsfähigen Leistungsberechtigten, deren berufliche Eingliederung auf Grund von schwerwiegenden Vermittlungshemmnissen besonders erschwert ist, die betriebliche Erprobung bei einem Arbeitgeber eine Dauer von 12 Wochen nicht überschreiten.

Die Entscheidung, ob eine teilnehmende Person zu diesem Personenkreis zählt, erfolgt durch den Bedarfsträger. Der Auftragnehmer wird darüber informiert.

Während der Erprobung erfolgt ein regelmäßiger Austausch zwischen Teilnehmenden, Betrieb und Jobcoach

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.

Ziel ist entweder die Anwendung, Überprüfung und Vertiefung von berufsfachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten in der betrieblichen Praxis oder die Eignungsprüfung für eine Beschäftigung beim jeweiligen Betrieb.

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

Übungseinrichtungen wie Übungsfirmen oder -werkstätten dürfen dabei nicht anstelle der betrieblichen Erprobung herangezogen werden.

Maßnahmeteile bei einem Zeitarbeitsunternehmen sind nur dann zulässig, wenn sie nicht beim Entleiher erfolgen. Die Durchführung beim Arbeitgeber darf nicht dazu genutzt werden, urlaubs- oder krankheitsbedingte Ausfälle oder betriebliche Spitzenbelastungen aufzufangen.

Die fachliche Anleitung der Teilnehmenden ist durch den Betrieb sicherzustellen, der eine verantwortliche Mitarbeiterin/einen verantwortlichen Mitarbeiter zu bestimmen hat. Dem Auftragnehmer obliegt weiterhin die Betreuung der Teilnehmenden, der hierfür ebenfalls eine verantwortliche Mitarbeiterin/einen verantwortlichen Mitarbeiter zu benennen hat. Der Durchführungsort muss im Tagespendelbereich der teilnehmenden Person liegen.

Die Durchführung für die teilnehmende Person bei mehreren Arbeitgebern ist möglich.

Zwischen Auftragnehmer, Betrieb und teilnehmender Person ist vor Beginn eine Vereinbarung abzuschließen (siehe Muster unter [> Institutionen > Ausschreibungen für Arbeitsmarktdienstleistungen > Vordrucke für die Vertragsausführung "Standard" > Bereich "Aktivierung/berufliche Eingliederung"](http://www.arbeitsagentur.de)).

Die Ergebnisse der betrieblichen Erprobung sind in Form einer aussagefähigen Bescheinigung durch den Auftragnehmer vorzubereiten und durch den Betrieb gegenzuzeichnen.

B.2.5.7 Einbindung des Auftragnehmers in die regionalen Netzwerke

Ziel ist es, unter Einbeziehung aller regional maßgeblichen Akteure den Abbau von Vermittlungshemmnissen sowie die Heranführung und Eingliederung in das Ausbildungs- und Beschäftigungssystem zu erreichen. Zudem bedarf es für die Umsetzung des Maßnahmekonzeptes der Kooperation und damit eines regional abgestimmten Handelns.

Der Auftragnehmer muss im regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt verankert und vernetzt sein. Sofern eine Verankerung und Vernetzung nicht besteht, hat er diese rechtzeitig bis zum Beginn der Maßnahme aufzubauen und kontinuierlich weiter zu entwickeln.

Verankerung und Vernetzung bedeutet insbesondere die intensive Zusammenarbeit mit

- dem Bedarfsträger,
- der Agentur für Arbeit Springe
- Stadt Springe
- Betrieben,
- Anbieter von Leistungen nach § 16a SGB II
- Kammern und Innungen, Arbeitgeber- und Unternehmensverbänden – wie der Industrie- und Handelskammer Hannover (IHK), der Handwerkskammer Hannover (HWK) und den Unternehmerverbänden Niedersachsen e.V. (UVN)
- Wirtschaftsverbände

- Jugend-, Sozialämtern, Schulbehörden sowie weiteren Beteiligten eines regionalen Übergangsmanagements (regionale Anlaufstellen, Kompetenzagenturen etc.),
- zielgruppenspezifischen Netzwerken

Kooperationsstrukturen mit Netzwerkpartnern, die für die teilnehmende Person bereits bestehen, sind im Sinne eines ganzheitlichen Unterstützungsansatzes fortzuführen.

B.2.5.8 Vermittlung und Stabilisierung

Grundsatz

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

Neutralität des Auftragnehmers

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

Vermittlungsvergütung

Vergütet werden erfolgreiche Vermittlungen des Auftragnehmers.

Vermittlung

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

Aufnahme der Vermittlungstätigkeit:

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

Vermittlungserfolg

Diese Vermittlung ist dann erfolgreich, wenn teilnehmende Person und Arbeitgeber im Zeitraum der im Angebotsschreiben genannten individuellen Teilnahmedauer einen Arbeits- bzw. Ausbildungsvertrag abgeschlossen haben, das vermittelte versicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnis aufgenommen wurde **und** mindestens sechs Wochen ununterbrochen bestanden hat. Zeiten ohne Arbeitsentgelt zählen als unschädliche Unterbrechung, verlängern jedoch den sechswöchigen Zeitraum.

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

Abweichend von dieser Regelung muss bei einer Vermittlung in eine versicherungspflichtige betriebliche Ausbildung oder Umschulung die Ausbildungsaufnahme zum nächstmöglichen Ausbildungsbeginn erfolgen.

Das versicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnis muss mindestens 15 Stunden wöchentlich umfassen.

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

Nicht vergütet wird die Vermittlung:

- in ein Beschäftigungsverhältnis, das nicht den gesetzlichen Bestimmungen entspricht oder gegen die guten Sitten verstößt. In diesem Zusammenhang ist auch das Mindestlohngebot 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 ein Arbeitsverhältnis bei einem Arbeitgeber in der Schweiz (innerstaatliche Regelungen der Schweiz),
- in eine versicherungsfreie Beschäftigung nach § 27 SGB III,
- 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.

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

Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme

Der Auftragnehmer hat während der ersten sechs Monate nach Aufnahme einer Beschäftigung durch die teilnehmende Person eine **Nachbetreuung** zur Stabilisierung der vermittelten Beschäftigung durchzuführen. Diese konzentriert sich insbesondere auf die Begleitung und die Konfliktintervention sowie den Motivationserhalt, um Beschäftigungsabbrüche zu verhindern. Die nachgehende Betreuung setzt voraus, dass die teilnehmende Person einverstanden ist und der eventuell notwendigen Kontaktaufnahme mit ihrem Arbeitgeber zustimmt. Es handelt sich um eine Unterstützungsleistung für die teilnehmende Person, die aktiv zu unterbreiten ist. Die Aktivitäten während der Stabilisierungsphase sind zu dokumentieren.

Für die in der Maßnahme erfolgreich vermittelten Teilnehmenden ist die Stabilisierung durch den Auftragnehmer zu leisten und mit der Vermittlungsvergütung abgegolten.