

B Leistungsbeschreibung

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

B.1 Allgemeine und produktbezogene Rahmenbedingungen

Die nachfolgend genannten Vordrucke werden im Internet unter <https://www.arbeitsagentur.de/ueberuns/veroeffentlichungen/ausschreibungen/arbeitsmarktdienstleistungen/rez-nord-vordrucke-uebersicht> 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 (Zielsetzung und Einführung)

Gegenstand der Maßnahme ist die 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).

Das „Mobile Coaching“ ist ein niedrigschwelliges Angebot für erwerbsfähige Leistungsberechtigte, die aufgrund besonderer Problemlagen mit den bisherigen Maßnahmen nicht erreicht bzw. ausreichend aktiviert werden konnten.

Durch aufsuchende Arbeit zur Herstellung des Erstkontakts soll Kontakt zu den Teilnehmenden hergestellt und durch Einzelcoaching beim Auftragnehmer oder in aufsuchender Form eine Vertrauensbasis zum Auftragnehmer sowie ein dauerhafter Zugang zu den Teilnehmenden geschaffen werden.

Ziel der Maßnahme ist es, in einem niedrigschwelligen aktivierenden Ansatz bedarfsgerecht bestehende Integrationshemmnissen der Teilnehmenden zu identifizieren und abzubauen und den Teilnehmenden die notwendigen individuellen Unterstützungsangebote vollständig aufzuzeigen, sowie deren Umsetzung zu organisieren und zu begleiten.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, im Maßnahmenverlauf bedarfsgerecht mit Beratungseinrichtungen und Netzwerkpartnern zusammen zu arbeiten.

Eine enge Zusammenarbeit mit der für die teilnehmende Person zuständigen Integrationsfachkraft wird vorausgesetzt.

Die Gesamtkonzeption (Inhalt, Durchführung und Methodik) liegt unter Berücksichtigung der Vorgaben in B.2 in der Gestaltungsfreiheit des Bieters.

B.1.2 Teilnehmende

Teilnehmende sind in der Regel erwerbsfähige Leistungsberechtigte mit ausgeprägtem Unterstützungsbedarf und multiplen Vermittlungshemmnissen.

Der Unterstützungsbedarf kann sich z. B. ergeben aus:

- Motivationsdefiziten und fehlender Sozialkompetenz,
- kultureller Sozialisation und mangelnder Sprachkompetenz,
- psychischen Problemlagen, schwerwiegenden gesundheitlichen Einschränkungen,
- Schulden- und Suchtproblematiken, prekärer Wohnsituation, Straffälligkeit,
- fehlendem Schulabschluss.

Es können unabhängig von dem im Leistungsverzeichnis/Losblatt festgelegten Maßnahmeort Teilnehmende zugewiesen werden, die ihren Wohnsitz innerhalb des Zuständigkeitsbereichs des jeweiligen Bedarfsträgers haben.

Eine eventuelle Spezifizierung der Teilnehmenden enthält das Leistungsverzeichnis/Losblatt.

B.1.3 Zeitlicher Umfang

Die Maßnahmedauer ergibt sich aus dem Leistungsverzeichnis/Losblatt.

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

Der Auftragnehmer hat während der individuellen Teilnahmedauer monatlich mindestens acht Zeitstunden (eine Zeitstunde entspricht 60 Minuten) direkte persönliche Beratung und Betreuung je teilnehmender Person (Einzelcoaching) durch in der Regel wöchentlich zwei Kontakte/Termine pro teilnehmender Person zu erbringen. Die Fahrzeiten zur teilnehmenden Person und Vor- und Nacharbeiten sind nicht anzurechnen.

Während einer ggf. durchgeführten betrieblichen Erprobung gelten grundsätzlich die tariflichen bzw. betriebsüblichen Arbeitszeiten des Betriebes. Bei Vorliegen entsprechender Einschränkungen kann diese aber auch in Teilzeit durchgeführt werden.

Das Einzelcoaching soll während der betrieblichen Erprobung im Rahmen persönlicher Kontakte des Auftragnehmers zu den Teilnehmenden und/oder Arbeitgebern stattfinden. Hierzu ist ggf. eine Abstimmung mit dem Arbeitgeber zur zeitlichen Koordinierung vorzunehmen.

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

Die Teilnahmedauer endet jeweils auch

- mit der Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung bzw. Ausbildung,
- bei einer länger andauernden Arbeitsunfähigkeit in Abstimmung mit dem Bedarfsträger, jedoch spätestens nach sechs Wochen,
- mit dem Abbruch der Maßnahme durch die teilnehmende Person oder den Bedarfsträger.

Die individuelle Teilnahmedauer darf nicht über das 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. Kommunikationsfähigkeit auf Augenhöhe, Toleranz, Konfliktfähigkeit, Motivationsfähigkeit, Kontaktfreude und Kreativität und Teamfähigkeit) geachtet werden. Das eingesetzte Personal muss über Empathie gegenüber der Zielgruppe sowie Kenntnisse der Gepflogenheiten in unterschiedlichen Kulturkreisen verfügen. Empathisches Verhalten gegenüber der ggf. besonderen Situation von Menschen mit Behinderungen sowie ein Verständnis von Behinderung als Wechselspiel zwischen Individuum und Umwelt und nicht als medizinisches Defizit wird erwartet.

In der Maßnahme dürfen nur solche Personen zum Einsatz kommen, die nicht rechtskräftig wegen einer Straftat nach den §§ 174 bis 180 oder 182 Strafgesetzbuch verurteilt worden sind. Zu diesem Zweck hat der Auftragnehmer sich vor Einsatz in der Maßnahme von allen in der Maßnahme eingesetzten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern ein Führungszeugnis nach § 30 Absatz 1 Bundeszentralregistergesetz vorlegen zu lassen. Dieses darf zum Zeitpunkt der Tätigkeitsaufnahme für den Auftraggeber nicht älter sein als drei

Monate. Während der Tätigkeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters für den Auftraggeber hat der Auftragnehmer sich alle drei Jahre ein aktuelles Führungszeugnis vorlegen zu lassen. Die Einsichtnahme ist - mit Einwilligung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters nach Art. 6 und 7 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) - vom Auftragnehmer mit den Angaben zur Person der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort und Meldeadresse), dem Datum der Einsichtnahme, dem Ausstellungszeitpunkt des Führungszeugnisses und der Feststellung zum Nichtvorliegen der o. g. Straftaten zu dokumentieren und auf Verlangen dem Auftraggeber, dem REZ sowie dem Prüfdienst für Arbeitsmarktdienstleistungen vorzulegen. Für die Einholung der Einwilligung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters hat der Auftragnehmer zu sorgen.

Nachweis des Personals

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

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

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

Das Regionale Einkaufszentrum behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit. Eine Vertretungsregelung ist u. a. im Urlaubs- oder Krankheitsfall vom Auftragnehmer durchgängig sicherzustellen, so dass der geforderte Personalumfang gem. B.1.4.2 i.V.m. dem Leistungsverzeichnis/ Losblatt eingehalten wird. Bei unvorhersehbaren Krankheitsausfällen ist es ausreichend, wenn dies spätestens am zweiten Krankheitstag gewährleistet ist. Durch organisatorische Vorkehrungen ist auch am ersten Tag eines Krankheitsfalls eine sinnvolle Maßnahmedurchführung sicherzustellen. Bei einem ungeplanten Personalausfall (z.B. Krankheit) von länger als einer Woche und im Urlaubsfall ist eine professionsgerechte Vertretung zu gewährleisten. 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 Teilnehmende 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 Listenform zu erfassen. Dabei ist der zeitliche Umfang zu dokumentieren. Für die rechtliche Zulässigkeit (ggf. durch Einholen einer Einwilligung des eingesetzten Personals und/oder der 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 **sozialpädagogische Fachkräfte** zum Einsatz.

Darüber hinaus ist Personalkapazität für administrative Aufgaben (z.B. Verwaltung der Teilnehmenden, Fahrkostenerstattung, telefonische Erreichbarkeit) vorzuhalten.

Der Personalschlüssel je Maßnahme beträgt für sozialpädagogische Fachkräfte= 1: 11 Plätze.

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

Der jeweilige Personaleinsatz für **sozialpädagogische Fachkräfte** bemisst sich für die gesamte Maßnahme nach der im Leistungsverzeichnis/Losblatt festgelegten Gesamtplatzzahl.

Soweit die Zahl der besetzten Plätze in der Maßnahme die Gesamtplatzzahl unterschreitet, kann das Personal reduziert werden. Der Personalschlüssel bezieht sich dann auf die besetzten Plätze mindestens jedoch auf die Mindestplatzzahl gem. Leistungsverzeichnis/ Losblatt.

Überschreitet die Zahl der besetzten Plätze in der Maßnahme die Gesamtplatzzahl, ist das Personal jeweils innerhalb von vier Wochen nach Besetzung des zusätzlichen Platzes anzupassen.

Während der gesamten Vertragslaufzeit ist bezogen auf die Mindestplatzzahl für die sozialpädagogischen Fachkräfte 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.

Zur Stabilisierung des Vertrauensverhältnisses ist eine personelle Kontinuität zur teilnehmenden Person von besonderer Bedeutung.

Sofern mehrere Fachkräfte zum Einsatz kommen, sollen diese möglichst unterschiedliche Geschlechtsidentitäten aufweisen.

Zusätzlich ist für die aufsuchende Arbeit zur Herstellung des Erstkontakts (s. B.2) Personalkapazität im Umfang von 80 Zeitstunden für die Laufzeit der Maßnahme vorzuhalten. Hierfür sind sozialpädagogische Fachkräfte einzusetzen. Es ist davon auszugehen, dass insbesondere am Maßnahmebeginn ein erhöhter Bedarf für die aufsuchende Arbeit zur Herstellung des Erstkontakts besteht und die hierfür erforderlichen Kapazitäten nicht gleichmäßig über die Maßnahmelaufzeit in Anspruch genommen werden. Der Auftragnehmer hat deshalb sicherzustellen, dass diese Kapazitäten flexibel im Maßnahmeverlauf in Anspruch genommen werden können.

Zur Einsatzplanung hat sich der Auftragnehmer regelmäßig mit dem Bedarfsträger abzustimmen. Hierzu hat der Auftragnehmer einen aktuellen Nachweis der bisher eingesetzten Kapazitäten anhand des **Vordrucks Nord_Ek_II/Nord_Ek_III** (Stundenübersicht zur Herstellung des Erstkontakts) vorzulegen. Benötigen weniger zugewiesene Personen als geplant eine aufsuchende Arbeit zur Herstellung des Erstkontakts, ist diese Personalkapazität zur Betreuung der Teilnehmenden einzusetzen. Wann diese Personalkapazitäten für die Betreuung der Teilnehmenden freigegeben werden, ist ebenfalls mit dem Bedarfsträger abzustimmen.

Bei den **sozialpädagogischen Fachkräften** wird ein abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik/-arbeit bzw. Soziale Arbeit, Heilpädagogik oder Rehabilitations-, Sonderpädagogik (Diplom, Bachelor oder Master) erwartet. Kenntnisse in der systemischen Beratung sind wünschenswert.

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 diese 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 Arbeiterzieherinnen/Arbeiterzieher zugelassen, soweit diese mindestens eine einjährige berufliche Erfahrung mit der Zielgruppe innerhalb der letzten fünf Jahre nachweisen.

Eine Qualifikation wird ebenfalls anerkannt, wenn ein anderer mindestens dem Niveau 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens zugeordneter formaler Abschluss (siehe hierzu: <http://www.deutscher-qualifikationsrahmen.de>) mit einschlägiger Zusatzqualifikation und mindestens einer zweijährigen beruflichen Erfahrung mit der Zielgruppe innerhalb der letzten fünf Jahre nachgewiesen wurde.

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

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

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

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

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

Zur Sicherstellung der Qualität hat der Auftragnehmer die laufende Qualifizierung des eingesetzten Personals sicherzustellen. Die Inhalte müssen sich an den in der Maßnahme wahrzunehmenden Aufgaben orientieren. Es ist dem Auftragnehmer freigestellt, ob er selbst die Weiterbildung übernimmt oder diese Leistung bei Dritten einkauft. Je Vertragsjahr ist mindestens 1/2 des eingesetzten Personals im Umfang von mindestens 3 Kalendertagen weiterzubilden. Dies ist dem Auftraggeber auf Verlangen nachzuweisen. Die Kosten für die Weiterbildung sind in den Angebotspreis einzukalkulieren.

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

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

Einweisung durch den Bedarfsträger

Der Bedarfsträger wird eine Woche vor Maßnahmebeginn eine Einweisung für alle in der Maßnahme eingesetzten Mitarbeitenden und die vorgesehenen Vertretungskräfte im zeitlichen Umfang von vier Zeitstunden durchführen.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass alle Mitarbeitenden und die vorgesehenen Vertretungskräfte an der Projekteinweisung teilnehmen. Es wird erwartet, dass die Teilnehmenden der Einweisung sich vorab mit den Inhalten der Leistungsbeschreibung vertraut gemacht haben. Die Einweisung ersetzt nicht eine umfassende Einarbeitung der Mitarbeitenden durch den Auftragnehmer.

B.1.5 Räumlichkeiten und Ausstattung

B.1.5.1 Allgemeine Regelungen

Maßnahmeort

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

Im Leistungsverzeichnis/Losblatt ist der Maßnahmeort jeweils beschrieben.

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

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

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

Lage und Zugang

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

Nachweis der Räumlichkeiten/Außengelände

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

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

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

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

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

Sächliche, technische und räumliche Ausstattung

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

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

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

Technische Ausstattung für die Durchführung der Maßnahme

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

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

- Ausstattung mit einer marktüblichen Office- und Anwendersoftware (z. B. MS-Office, OpenOffice.org) in Verbindung mit einem vom herstellenden Unternehmen empfohlenem Betriebssystem
- Die für das Betriebssystem und die eingesetzte Office- und Anwendersoftware verwendete Hardware muss einen performanten und unterbrechungsfreien Betrieb gewährleisten.
- ausreichende Internetverbindung, mit aktuellster Browserversion (HTML5-fähig; z. B. Microsoft Edge oder Mozilla Firefox)
- externer Bildschirm mindestens 24 Zoll in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers
- Einhaltung elementarer Grundregeln bezüglich der IT-Sicherheit (z. B. Verwendung von Firewalls, Einsatz von Virenschaltern, 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 der teilnehmenden Person zur weiteren Verwendung und geht in ihr Eigentum über.

Die parallele Nutzbarkeit der Internetverbindung durch alle Maßnahmeteilnehmenden ist auch für datenraffintensive Anwendungen sicherzustellen.

Vorhalten der Räumlichkeiten

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

Gemeinsame Nutzung von Räumlichkeiten

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

Barrierefreiheit

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

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

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

B.1.5.2 Besondere Regelungen

Besondere Regelungen zur sächlichen, technischen und räumlichen Ausstattung

Für die Durchführung der Maßnahme sind die erforderlichen Räumlichkeiten in ausreichender Zahl, Größe und Ausstattung durch den Auftragnehmer bereit zu stellen. Hierzu gehören Besprechungsräume.

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

In den Besprechungsräumen müssen PC- Arbeitsplätze im Umfang von mindestens 20% der Gesamtplatzzahl zum Erstellen von individuellen Bewerbungsunterlagen bzw. zur Eigenrecherche und IT- Unterweisungen zur Verfügung stehen.

B.1.5.3 Datenschutzrechtliche 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 in Clouds abgespeichert werden. Dies betrifft insbesondere Namen, Geburts- und Adressdaten. Dies kann auch durch eine Anonymisierung der Daten beispielsweise durch eine nichtzuordenbare Verwendung von Teilnehmendenummern erfolgen.
- Wenn personenbezogene Daten in Clouds gespeichert werden bzw. bei Nutzung von Online-Kommunikationstools ist sicherzustellen, dass die Daten der Teilnehmenden nur auf eigenen Plattformen des Auftragnehmers gespeichert werden und nicht auf Plattformen Dritter (on-premise-Lösungen als Sonderform der Private Cloud). Eingesetzte Server müssen sich in der Bundesrepublik Deutschland, einem Mitgliedstaat der Europäischen Union (EU), zumindest aber im Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) befinden. Ist im Ausnahmefall eine Nutzung von Dritten als Dienstleister erforderlich, so sind die Teilnehmenden hierüber gesondert zu informieren.
- Der Einsatz von Clouds europäischer Anbieter ist zulässig, wenn sichergestellt ist, dass der Auftragnehmer die Herrschaft über die Daten und die Kommunikationswege behält.

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich den Nachweis zu erbringen, ob eine bestimmte Anwendung die datenschutzrechtlichen Anforderungen entsprechend der [Orientierungshilfe des BfDI](#) erfüllt. Dieses könnte z. B. durch eine vorzuhaltende Eigenerklärung (Datenschutz-Folgenabschätzung) durch den Datenschutzbeauftragten des Auftragnehmers erfolgen, welche sich inhaltlich an der ISO 29134 orientiert und aktuelle Bewertungen der Datenschutzaufsichtsbehörden aufgreift. Des Weiteren könnte dieses auch durch Stellungnahmen der Aufsichtsbehörden (auf Bundesebene = BfDI, auf Landesebene = LfDI) oder zertifizierte Prüfeinrichtungen erfolgen.

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

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

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

- Daten sind zu löschen, wenn sie für die Aufgabenerledigung nicht oder nicht länger erforderlich sind. Dies bedeutet für die Speicherung von Lernverläufen und/oder Videoaufnahmen, dass sie unmittelbar nach Beendigung der Kommunikation zu löschen sind. Im Übrigen dürfen alle weiteren verarbeiteten Daten grundsätzlich nur solange gespeichert werden, wie sie für ordnungsgemäße Rechnungslegungen gegenüber dem Auftraggeber erforderlich sind (z. B. Teilnahmeachweis). Abschließend bleiben die gegebenenfalls vertraglich vereinbarten Löschrufen erhalten.
- Eine Nutzung von Online-Kommunikationstools soll grundsätzlich im Sinne von „on-premise-Lösungen“ erfolgen. Das bedeutet, dass der Auftragnehmer die Software in eigener Verantwortung auf eigener Hardware, regelmäßig durch die Nutzung eines eigenen oder angemieteten allein ihm zugänglichen Servers, verwendet. Der Ort der Verarbeitung von Daten – und damit der Standort der Hardware – muss dabei in der Bundesrepublik Deutschland, in einem Mitgliedstaat der EU, zumindest aber im EWR liegen.
Ist im Ausnahmefall eine Nutzung von Dritten als Dienstleister erforderlich, so sind die Teilnehmenden hierüber gesondert zu informieren und die notwendigen Einwilligungserklärungen zu konkretisieren.
- Video- und Tonaufnahmen sowie die Bearbeitung personenbezogener bzw. -beziehbarer Themen auf digitalem Wege sind nur mit vorheriger Einwilligung der teilnehmenden Person erlaubt.

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

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

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

- Die Erklärung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten muss immer konkret erfolgen und umfasst alle Punkte der Verarbeitung und der Speicherung dieser Daten.
- Bei der Mediennutzung (z. B. Kommunikationstools) muss klargestellt werden, ob eine on-premise-Lösung vorgesehen ist oder inwieweit im Ausnahmefall Dritte für die Dienstleistung genutzt werden.
- Die Einwilligung muss widerrufen werden können. Auf den Widerruf und auf die Art des Widerrufs sowie die Konsequenzen (Löschung bzw. Einschränkung in der Verarbeitung von Daten (Art. 18 DSGVO) etc.) muss konkret hingewiesen werden.
- Die Einwilligung sollte grundsätzlich alle Betroffenenrechte aus der DSGVO umfassen.
- Die Einwilligung bedarf der Schriftform. Sie muss protokolliert bzw. dokumentiert und durch den Auftragnehmer sicher aufbewahrt werden.
- Die Einwilligung ist vom Auftragnehmer und der teilnehmenden Person zu unterzeichnen.
- Sofern für den Auftragnehmer Anhaltspunkte gegeben sind, dass minderjährige Teilnehmende nicht fähig sind, Bedeutung und Tragweite ihrer Einwilligungserklärung zu erfassen, und/oder dass ihnen nicht bewusst ist, durch die Erklärung eine Einwilligung abzugeben, ist eine Einwilligung durch die gesetzlichen Vertreter dieser minderjährigen Teilnehmenden erforderlich.

Sofern den Teilnehmenden für die Dauer der Maßnahme mobile Hardware zur Verfügung gestellt wird, ist eine Speicherung der eigenen Daten auf dieser oder dem eigenen USB-Stick zulässig. Dies gilt nicht für Daten anderer Teilnehmender, die bspw. im Rahmen einer gemeinsamen Kommunikation angefallen sind. Im Übrigen dürfen alle weiteren verarbeiteten Daten grundsätzlich nur solange gespeichert werden, wie sie für eine ordnungsgemäße Rechnungslegung gegenüber dem Auftraggeber erforderlich sind (z. B. Teilnahmenachweis). Abschließend bleiben die ggf. vertraglich vereinbarten Löschrufen erhalten.

Video- und Tonaufnahmen dürfen nicht im Internet veröffentlicht werden.

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

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

Flyer

Nach Zuschlagserteilung ist vom Auftragnehmer für die potentiell Teilnehmenden der Maßnahme ein übersichtlich gestalteter Flyer zu erstellen, welcher die wesentlichen Inhalte und Ziele der Maßnahme kurz

beschreibt und den Nutzen der Maßnahme für die potentiell Teilnehmenden erläutert. Die Förderung der Maßnahme durch den Bedarfsträger muss in dem Flyer angemessen zum Ausdruck kommen (z.B. Verwendung des jeweiligen Logos). Der Flyer ist derart im A 4 Format zu erstellen, dass er nach Ausdruck in ansprechender Weise dreifach gefaltet werden kann. Er enthält mindestens die folgenden Informationen:

Name des Auftragnehmers, Logo des Auftragnehmers, Name der Maßnahme, Kontaktdaten des Auftragnehmers, Adresse des Durchführungsortes der Maßnahme, übersichtliche Wegbeschreibung zu den Räumlichkeiten der Maßnahme mit Anfahrtsskizze und Beschreibung der Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Kurzbeschreibung der Maßnahme unter Nennung der wichtigsten Inhalte und der Ziele der Maßnahme.

Der Flyer ist dem Bedarfsträger spätestens vier Wochen vor dem Maßnahmebeginn in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen.

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

Bekanntgabe Bankverbindung und Kontaktperson

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

Einreichung Trägerzulassung

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

Erreichbarkeit

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

Der Auftragnehmer muss am Maßnahmeort mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten montags bis donnerstags von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr und freitags von 8:00 Uhr bis 13:00 Uhr persönlich oder telefonisch gesprächsbereit sein. Darüber hinaus muss eine Kontaktaufnahme während der o.g. Gesprächszeiten mit den üblichen Kommunikationsmitteln (Fax, E-Mail sowie postalisch) sichergestellt sein. Auf diesem Wege eingehende Nachrichten sind spätestens im Laufe des nächsten Arbeitstages abzuarbeiten und zu beantworten. Hinsichtlich der telefonischen Erreichbarkeit muss es sich um einen „Festnetzanschluss“ handeln. Etwaige kostenintensive Weiterleitungen (z.B. auf bestimmte Service-Nr., Handy) dürfen nicht zu Lasten der teilnehmenden Person gehen.

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

Teilnahme an der Maßnahme

Die Teilnahme an der Maßnahme wird ausschließlich vom Bedarfsträger veranlasst. Bei der Auswahl der Teilnehmenden steht dem Auftragnehmer kein Mitwirkungsrecht zu. Die Ablehnung einer durch den Bedarfsträger benannten teilnehmenden Person durch den Auftragnehmer ist nicht möglich - mit einer Ausnahme:

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

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

Teilnehmende werden im Vorfeld durch den Bedarfsträger über das Maßnahmeangebot und den Zugriff des Auftragnehmers auf die selektiven persönlichen Daten („Bewerberdaten“) in VerBIS informiert. Im

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

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

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

Durch den Bedarfsträger wird der Auftragnehmer über den Beginn und das Ende des Maßnahmeangebotes der einzelnen teilnehmenden Person bis zum Erreichen der Gesamtplatzzahl laut Leistungsverzeichnis/Losblatt der Maßnahme in elektronischer Form über VerBIS informiert.

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.

Auslastung der Gesamtplatzzahl

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.

Status „Teilnehmer“

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

Teilnahmebezogene Durchführung

Der Auftragnehmer führt eine **Anwesenheits-/Fehlzeitenliste**. Eine Meldung von Fehlzeiten einzelner teilnehmender Personen erfolgt wöchentlich. Eine Abstimmung dazu erfolgt mit dem Bedarfsträger nach Zuschlagserteilung. Fehlzeiten aus wichtigem Grund sind gesondert zu kennzeichnen und können vom Auftragnehmer analog tarifvertraglicher Regelungen anerkannt werden. Zeiten der **Arbeitsunfähigkeit** sind von der teilnehmenden Person am ersten Tag telefonisch mitzuteilen und ab dem ersten Tag durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Der Nachweis der Arbeitsunfähigkeit ist von der teilnehmenden Person spätestens am vierten Tag der Arbeitsunfähigkeit bei Träger schriftlich einzureichen. Die Teilnehmenden sind hierüber zu unterrichten.

Die in der Maßnahme angewendeten **Methoden und Medien** sollen einen engen Bezug zur Zielsetzung haben und die Belange der Teilnehmenden angemessen berücksichtigen. Den besonderen Bedürfnissen der Teilnehmenden ist Rechnung zu tragen.

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

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

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

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

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

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

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

Coachingplan

Für jede teilnehmende Person ist ein individueller Coachingplan zu erstellen. Der Coachingplan dokumentiert die individuelle Entwicklung einschließlich erreichter Zwischenziele und muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

- (1) Personenbezogene Daten
- (2) Zielvereinbarungen
 - Aufgaben/Schritte (aller Beteiligten)
 - Individuelle Förderung einschl. Benennung differenzierter Angebote
- (3) Zielnachhaltung

Ein Coachingplan ist für jede teilnehmende Person spätestens beim dritten persönlichen Termin zu erstellen und sowohl bei der erstmaligen Erstellung, als auch bei der Fortschreibung mit der teilnehmenden Person zu besprechen und ihr zur Kenntnis zu geben.

Weitere Einzelheiten sind mit dem Bedarfsträger nach Zuschlag abzustimmen.

Verlaufsdokumentation

- Gespräche mit der teilnehmenden Person und anderen Beteiligten sind chronologisch durch den Auftragnehmer zu dokumentieren.
- Aufgaben, die an die Teilnehmenden gestellt wurden und in Eigenarbeit zu erledigen waren, sind zu dokumentieren; ebenso deren Nachhaltung.

Weitere Einzelheiten sind mit dem Bedarfsträger nach Zuschlag abzustimmen.

Mitteilungspflichten des Auftragnehmers

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

- Der Bedarfsträger ist sofort zu informieren, sofern zugewiesene Personen die Maßnahme zum geplanten Eintrittstermin nicht aufgenommen haben (Vordruck **Nord_F.5_II**).
- Der Bedarfsträger ist unverzüglich durch Übersendung des Vordrucks **Nord_F.5_II** zu informieren, sofern zugewiesene Personen die Maßnahme zum geplanten Eintrittstermin nicht aufgenommen haben und durch aufsuchende Arbeit zur Herstellung des Erstkontakts eine Teilnahme innerhalb der ersten

zwei Wochen nach dem geplanten Eintritt in die Maßnahme nicht erreicht werden konnte. Hierbei ist darzustellen, welche Kontaktversuche unternommen wurden.

- Sofern Teilnehmende im weiteren Maßnahmeverlauf unentschuldigt nicht erscheinen und eine weitere Teilnahme an der Maßnahme durch aufsuchendes Einzelcoaching innerhalb von zwei Wochen nicht erreicht werden konnte, ist der Bedarfsträger unverzüglich darüber zu informieren.
- Bei Entwicklungen (z. B. unzureichende Mitwirkung), die das Erreichen des Maßnahmeziels der teilnehmenden Person gefährden, informiert der Auftragnehmer sofort den Bedarfsträger und stimmt mit diesem das weitere Vorgehen ab.
- Der Auftragnehmer erfasst das Maßnahmeergebnis für jede teilnehmende Person in einem aussagekräftigen, auf den individuellen Einfall abgestimmten teilnahmebezogenen Bericht (Vordruck **Nord_F.5_II**). Zusätzlich ist zum teilnahmebezogenen Bericht ein aktueller Satz der im Rahmen der Maßnahmenteilnahme erstellten Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Anschreiben), in elektronischer Form zu übermitteln. 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 (Nord_F.5_II) sind ausschließlich in elektronischer Form im PDF-Format über das System VerBIS zu übermitteln.

Zusätzlich ist der Bedarfsträger nach der Hälfte der individuellen Teilnahmedauer mittels eines Zwischenberichts über den aktuellen Stand der Zielvereinbarungen zu informieren. Zu Inhalt und Form dieser Information stimmen sich der Auftragnehmer und der Bedarfsträger zeitnah nach Zuschlagserteilung ab.

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

Die zuständige Beratungsfachkraft des Bedarfsträgers entscheidet in Abstimmung mit dem Auftragnehmer über den **Ausschluss einzelner Teilnehmender** 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:

Vier Wochen nach dem Ende der jeweiligen Maßnahme laut Leistungsverzeichnis/Losblatt ist ein Gesamtbericht über die Durchführung der Maßnahme und deren Ergebnisse sowie ggf. aufgetretene Problemlagen vorzulegen.

Die Inhalte des Zwischen-/Abschlussberichtes sind mit dem Bedarfsträger abzustimmen. In diese Berichte 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).

Diese Berichte enthalten mindestens folgende Daten bzw. Angaben:

- Struktur der Teilnehmenden nach
 - Geschlecht,
 - Alter,
 - Migrationshintergrund,
 - Bildungsstand,
- Auswertung der Maßnahmedurchführung,
- arbeitsmarktorientierte Handlungsbedarfe und Beratungsschwerpunkte,
- Auswertung der Maßnahmekonzeption,
- Übersicht der bisherigen Erfolge (Übergang in weiterführende Aktivierungs-, Beschäftigungs- oder Qualifizierungsangebote bzw. im Einzelfall in therapeutische Betreuungseinrichtungen, Vermittlungen in versicherungspflichtige Beschäftigungen)
- Maßnahmequalität und Zufriedenheit der Teilnehmenden sowie
- Zusammenarbeit mit dem Bedarfsträger.

Für die erste Seite ist eine Zusammenfassung mit den wesentlichen Ergebnissen zu verfassen.

Hierbei hat der Auftragnehmer auch einen abschließenden Nachweis der eingesetzten Kapazitäten zur Herstellung des Erstkontakts anhand des Vordrucks „Stundenübersicht zur Herstellung des Erstkontakts“ (Nord_Ek_II) vorzulegen.

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

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

B.1.7 Rahmenvertrag

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

Der tatsächliche Bedarf kann während der Vertragslaufzeit 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 Maßnahmeangebote unterbreiten.

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

Die Unterbreitung von Maßnahmeangeboten erfolgt durch den Bedarfsträger.

B.1.8 Vergütung/Angebotspreis

Die Vergütung für diese Maßnahme setzt sich wie folgt zusammen:

- Monatspreis je Platz = Angebotspreis

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

Diese Aufwendungen sind insbesondere:

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

Sofern im Einzelfall behinderungsbedingt zusätzliche Leistungen (z.B. Einsatz einer Gebärdensprachdolmetscherin/eines Gebärdensprachdolmetschers für hör-/sprachbehinderte Teilnehmende) oder behinderungsspezifische 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.

Aufwendungen für den ggf. erforderlichen Einsatz einer **Sprachmittlerin/eines Sprachmittlers** für Teilnehmende mit Verständigungsschwierigkeiten bei komplexen Sachverhalten sowie evtl. Aufwendungen für fremdsprachliche Informationsmaterialien/Teilnahmeunterlagen sind nicht Bestandteil der o.g. Maßnahmekosten. Sie werden gesondert erstattet. Über die Notwendigkeit und die Höhe der erstattungsfähigen Kosten für die zusätzlichen Leistungen entscheidet der Bedarfsträger im Einzelfall. Die Kosten werden vom Auftragnehmer verauslagt und in Abstimmung mit dem Bedarfsträger auf Einzelnachweis abgerechnet.

Fahrkosten und Kinderbetreuungskosten

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

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

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

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

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

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

Nähere Regelungen zur Vergütung und Zahlungsweise sind in den Vertragsbedingungen enthalten.

B.1.9 Umsatzsteuerregelung

§ 4 Nr. 15b Umsatzsteuergesetz (UStG)

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

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

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

§ 4 Nr. 21 Buchst. a UStG

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

„Die Vorbereitung auf einen Beruf umfasst die berufliche Ausbildung, die berufliche Fortbildung und die berufliche Umschulung; die Dauer der jeweiligen Maßnahme ist unerheblich (vgl. Artikel 44 der MwStVO). Dies sind unter anderem Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung im Sinne von § 45 SGB III mit Ausnahme von § 45 Abs. 4 Satz 3 Nr. 2 und Abs. 7 SGB III, Weiterbildungsmaßnahmen entsprechend den Anforderungen der §§ 179, 180 SGB III, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen (einschließlich der Berufsvorbereitung und der blindentechnischen und vergleichbaren speziellen Grundausbildung zur beruflichen Eingliederung von Menschen mit Behinderung) im Sinne von § 112 SGB III sowie berufsvorbereitende, berufsbegleitende bzw. außerbetriebliche Maßnahmen nach §§ 48, 130 SGB III, §§ 51, 53 SGB III, §§ 75, 76 SGB III bzw. § 49 SGB III, die von der BA und – über § 16 SGB II – den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II gefördert werden. Mit ihrer Durchführung beauftragen die BA und die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II in manchen Fällen gewerbliche Unternehmen oder andere Einrichtungen, z.B. Berufsverbände, Kammern, Schulen, anerkannte Werkstätten für behinderte Menschen, die über geeignete Ausbildungsstätten verfügen. Es ist davon auszugehen, dass die genannten Unternehmen und andere Einrichtungen die von der BA und den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II geförderten Ausbildungs-, Fortbildungs- und Umschulungsmaßnahmen im Rahmen einer berufsbildenden Einrichtung im Sinne des § 4 Nr. 21 Buchstabe a UStG erbringen.“

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

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

B.2 Inhalte der Maßnahme und deren Qualitätsstandards

Ziel des Einzelcoachings ist es, einen stabilen und dauerhaften Zugang zur Zielgruppe zu erreichen, vorhandene Vermittlungshemmnisse zu erkennen und gemeinsam mit der teilnehmenden Person Lösungsstrategien zu entwickeln.

Die Teilnehmenden werden individuell sozialpädagogisch betreut, begleitet, gecoacht. Dabei wirken die Fachkräfte nicht als „Problemlöser“, sondern unterstützen die teilnehmende Person in der Entwicklung eigener Lösungsansätze basierend auf den individuellen Stärken.

Es sollen grundsätzlich zum Abschluss eines jeden Gesprächstermins niedrigschwellige, der Zielerreichung dienliche Aufgaben an die Teilnehmenden gestellt werden, welche bis zum nächsten Gesprächstermin in Eigenarbeit zu erledigen und nachzuhalten sind. Diese sind in der Verlaufsdocumentation entsprechend festzuhalten.

Bestandteile des Einzelcoachings sind unter anderem:

- Entwicklung eines tragfähigen Arbeitsbündnisses des Teilnehmenden mit den Akteuren des Hilfesystems (Auftragnehmer, Bedarfsträger einschließlich Zurückführen in den Beratungsprozess, weitere Dritte) vorzubereiten *und* für die Zusammenarbeit zu motivieren
- Unterstützung und Förderung, um die teilnahmebezogenen Rahmenbedingungen zur Erlangung von Integrationsfortschritten und Integrationschancen zu verbessern einschließlich der Einbindung von Netzwerken und Hilfesystemen
- Kooperation mit dem Bedarfsträger und mit allen relevanten Einrichtungen und Institutionen, die zur Beseitigung der Problemlagen der Teilnehmenden notwendig sind. Auf Wunsch der teilnehmenden Person unterstützt der Auftragnehmer durch Terminvereinbarung, Terminüberwachung, ggf. Begleitung u.a. bei Behördengängen. Das Ergebnis dieser Stellen darf der Auftragnehmer weder abfordern noch speichern oder anderweitig dokumentieren.
- Heranführung zur Inanspruchnahme der Leistungen gem. § 16a SGB II
- Individuelles Einzelcoaching im Umgang mit möglichen arbeitsbezogenen Herausforderungen einschließlich Bewältigung von Stress- und Konfliktsituationen
- Hilfen bei außergewöhnlichen Problemlagen (Krisenintervention z.B. Verhinderung von Wohnungslosigkeit)
- Entwicklung einer tragfähigen und realistischen beruflichen Perspektive einschließlich Abklärung von Qualifizierungsbedarfen, -möglichkeiten und -potenzialen für die weitere Integrationsarbeit und Stärkung der Qualifizierungsbereitschaft. Dazu gehört ggf. auch die Weiterleitung von Hinweisen zur fehlenden Erwerbsfähigkeit an den Bedarfsträger.
- Verbesserung der individuellen Bewerbungssituation
- Verbesserung der persönlichen Erreichbarkeit für alle am Integrationsprozess beteiligten Akteure (z.B. Telefon, Internet)
- Förderung der Mobilität (aktive Nutzung ÖPNV, Informationsmöglichkeiten wie Fahrpläne kennen und nutzen, Pendelbereitschaft erhöhen)
- Unterstützung bei der Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung und Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahmen (bei entsprechendem Entwicklungsfortschritt der Teilnehmenden)

Kernelement eines Einzelcoachings ist die aktive Einbeziehung der teilnehmenden Person. Ein Einzelcoaching ist keine Unterrichtung. Die konkreten Inhalte des individuellen Einzelcoachings sind mit der teilnehmenden Person abzustimmen und im Coachingplan zu vermerken. Den Auftakt bildet dazu das Erstgespräch.

Eine Kompetenzbilanzierung ist für alle Teilnehmenden im Maßnahmeverlauf durchzuführen und fortzuschreiben. Mit zunehmender Stabilisierung der Teilnehmenden sollen bedarfsgerecht Inhalte der Berufsorientierung ergänzt werden.

Das Einzelcoaching einschließlich des Erstgespräches kann entweder beim Auftragnehmer oder in aufsuchender Form an einem neutralen Ort z. B. im Rahmen eines Spaziergangs („Walk and Talk beim Arbeitgeber oder in den Räumlichkeiten der teilnehmenden Person stattfinden. Damit sollen evtl. vorhandene Barrieren und Vorbehalte der teilnehmenden Person überwunden werden.

Hierbei ist sicherzustellen, dass in der konkreten Gesprächssituation eine mögliche Kenntnisnahme von Gesprächsinhalten durch Unbefugte ausgeschlossen wird.

In Einzelfällen können mit Einverständnis der teilnehmenden Person sowie nach Rücksprache mit dem Bedarfsträger Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft (ohne dass die Mitglieder Teilnehmende sind) temporär in den Beratungsprozess der teilnehmenden Person einbezogen werden. Die Einbeziehung ist nur dann angezeigt, wenn arbeitsmarktbezogene Problemlagen der teilnehmenden Person dies begründen. Hierdurch dürfen keine zusätzlichen Kosten durch die einbezogene Person der Bedarfsgemeinschaft entstehen.

Eine Beratung in den Räumlichkeiten der teilnehmenden Person ist aufgrund Art. 13 Grundgesetz (GG) nur mit deren Einwilligung zulässig.

Sowohl die Hausbesuche als auch das Aufsuchen im direkten Umfeld sind nicht im Sinne des § 6 Abs. 1 Satz 2 SGB II zu verstehen.

Sofern eine erwerbsfähige leistungsberechtigte Person mit Maßnahmeangebot zum geplanten Eintritt in die Maßnahme nicht erscheint (Personen ohne Status „Teilnehmer“ vgl. B.1.6), hat der Auftragnehmer unverzüglich geeignete Aktivitäten zu unternehmen, diese zur tatsächlichen Teilnahme an der Maßnahme zu motivieren (aufsuchende Arbeit zur Herstellung des Erstkontakts). Hierzu gehört insbesondere auch, diese Person dort aufzusuchen, wo sie sich gewöhnlich aufhält (persönliches Umfeld) sowie der Einsatz von Hausbesuchen. In diesem Zusammenhang hat der Auftragnehmer innerhalb der ersten zwei Wochen der geplanten individuellen Teilnahmedauer mindestens vier Kontaktversuche (davon mindestens zwei persönliche Kontakte) zu unternehmen. Diese sind über verschiedene Tage und Uhrzeiten zu verteilen und zu dokumentieren. Zum ersten persönlichen Kontaktversuch wird zusätzlich ein Infoschreiben des Auftragnehmers im Briefkasten hinterlassen. Sofern der Erstkontakt innerhalb der ersten zwei Wochen nicht zustande gekommen ist, endet die aufsuchende Arbeit zur Herstellung des Erstkontaktes. Der Bedarfsträger ist unverzüglich zu informieren.

Entzieht sich eine teilnehmende Person (Person mit Status „Teilnehmer“ vgl. B.1.6) während der individuellen Teilnahme hat der Auftragnehmer unverzüglich geeignete Aktivitäten zu unternehmen, diese zur weiteren Teilnahme an der Maßnahme zu motivieren. Hierzu gehört insbesondere auch, diese Person dort aufzusuchen, wo sie sich gewöhnlich aufhält (persönliches Umfeld) sowie der Einsatz von Hausbesuchen. In diesem Zusammenhang hat der Auftragnehmer ab dem Tag des ersten unentschuldig versäumten Kontakttermins innerhalb von zwei Wochen der geplanten individuellen Teilnahmedauer mindestens vier Kontaktversuche (davon mindestens zwei persönliche Kontakte) zu unternehmen. Diese sind über verschiedene Tage und Uhrzeiten zu verteilen und zu dokumentieren. Sofern der Kontakt innerhalb dieser zwei Wochen nicht zustande kommt, ist der Bedarfsträger unverzüglich zu informieren. Dieser entscheidet dann über einen etwaigen Abbruch der Teilnahme.

Insbesondere bei den persönlichen Kontaktversuchen ist dafür Sorge zu tragen, dass das Erscheinen nicht als Übergriff empfunden wird und bei Betreten des privaten Lebensbereichs die Intimsphäre des Besuchten gewahrt wird.

B.2.1 Kompetenzbilanzierung

Ziel ist es, der teilnehmenden Person ein Gefühl für die individuellen Stärken und Fähigkeiten zu vermitteln und hierdurch das Selbstwertgefühl und das Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten und beruflichen Integrationsmöglichkeiten zu verbessern.

Mit jeder teilnehmenden Person ist eine Kompetenzbilanzierung durchzuführen, die Potentiale der teilnehmenden Person sollen ausgelotet werden, die teilnehmende Person die eigenen Stärken und Ressourcen erkennen und mobilisieren und lernen, vermeintliche Schwächen umzudeuten. Die Kompetenzbilanz ist fortlaufend zu aktualisieren um neue im Rahmen der Maßnahme gewonnene Erkenntnisse einfließen zu lassen. Die Kompetenzbilanzierung ist elementarer Bestandteil des Einzelcoachings und der Entwicklung beruflicher Perspektiven. Hierbei sind auch die Potenziale für weitergehende Ziele, ggf. Zwischenziele sowie die Qualifizierungsbereitschaft und das Qualifizierungspotential herauszuarbeiten.

B.2.2 Förderung von Schlüsselkompetenzen

Das Element „Förderung von Schlüsselkompetenzen“ soll dem Erlernen und Einüben von arbeitsmarktrelevanten sozialen und lebenspraktischen Fähigkeiten dienen. Dabei sollen insbesondere auch Schlüsselkompetenzen (Motivation, Leistungsfähigkeit, Selbsteinschätzung, Problemlösung, Arbeitsorganisation,

Lerntechniken, Einordnung und Bewertung von Wissen, Bewusstsein für kulturelle Unterschiede und Gemeinsamkeiten stärken, ökologische Kompetenzen, Vermittlung von Kompetenzen, die für eine Beschäftigungsaufnahme und eine gesellschaftliche Einbindung in die Arbeitswelt erforderlich sind) gefördert werden. Hierfür sollen auch Empowermentansätze zur Anwendung kommen.

Die Umsetzung des Elements liegt in der Gestaltungsfreiheit des Auftragnehmers.

Insbesondere sollen gefördert werden:

- **Persönliche Kompetenzen** (z.B. Motivation, Leistungsfähigkeit, Selbsteinschätzung, aber auch Selbstbild, Selbstsicherheit, Offenheit, Werthaltung, Empathie, Resilienz)
- **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 des Portals der BA (www.arbeitsagentur.de))
- **Lebenspraktische Fertigkeiten** (dazu kann bei identifiziertem Bedarf u.a. gehören der Umgang mit Behörden, Umgang mit Geld, Tagesstruktur, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel)
- **Interkulturelle Kompetenzen** (z.B. Verständnis und Toleranz für sowie Umgang mit anderen Kulturen, Traditionen und Religionen)
- **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.2.3 Unterstützung bei der Sicherstellung der Kinderbetreuung

Oberste Priorität hat die Erfüllung des Rechtsanspruchs auf Kinderbetreuung und die damit einhergehende verlässliche Kinderbetreuung in einem Regelangebot für die Dauer der Maßnahme und darüber hinaus.

Ziel ist aufgrund der besonderen Situation der Teilnehmenden und ihrer Kinder die ortsnahe und qualitätsgesicherte Kinderbetreuung während der Teilnahme an der Maßnahme sowie beim Übergang und während einer sich anschließenden Beschäftigung oder Ausbildung.

Idealerweise besteht dieses Angebot bereits vor Maßnahmebeginn. Ist dies nicht der Fall, hat der Auftragnehmer die Teilnehmenden bei der Organisation einer qualitätsgesicherten Kinderbetreuung während der Maßnahme zu unterstützen. Unter Berücksichtigung der besonderen Lebenssituation der Zielgruppe und ihrer Kinder hat der Auftragnehmer die Ausprägung der Organisationsfähigkeit der Teilnehmenden im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu verbessern.

Die Teilnehmenden sollen ihre objektiv erreichbaren beruflichen Möglichkeiten erkennen. Sie begreifen Arbeit als zwingenden Bestandteil der Einkommenssicherung, entwickeln eine Wertschätzung im Hinblick auf die eigene Erwerbstätigkeit und erarbeiten Strategien für die Kombination von Elternrolle; Partnerschaft und Arbeitsleben. Ferner müssen die Finanzierungsmöglichkeiten des individuellen Kinderbetreuungsmodells abgeklärt werden.

Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, ihre Kinderbetreuung langfristig (über die Dauer der Maßnahme hinaus) unter Berücksichtigung der Gegebenheiten des Arbeitsmarktes zu entwickeln und sicherzustellen. Die Eigenverantwortung der Teilnehmenden soll gestärkt werden und das Netzwerk so gestaltet sein, dass es im Falle einer Beschäftigungsaufnahme funktionsfähig ist und kurzfristig zur Verfügung steht.

Diese Unterstützungsleistung beinhaltet die aktive Kontaktaufnahme zum zuständigen Jugendhilfeträger sowie beispielsweise zu Tagespflegeeinrichtungen, Großtagespflegestellen, zugelassenen Tagespflegepersonen, Kindertagesstätten oder die Begleitung der Teilnehmenden zum ersten Termin in der Kinderbetreuungseinrichtung.

Auch bei kurzfristigen zusätzlichen Bedarfen, die allein aufgrund der Maßnahmeteilnahme entstehen (z.B. zeitweise fehlendes Regelangebot, unplanmäßige Schließung der Kindertageseinrichtung, kurzfristige Verhinderung der Betreuungsperson) sind die Teilnehmenden aktiv bei der Organisation und Sicherstellung einer regulären Kinderbetreuung zu unterstützen. Bereits vor Maßnahmebeginn hat der Auftragnehmer alle Möglichkeiten der regionalen Kinderbetreuungsinfrastruktur zu recherchieren.

B.2.4 Wirtschaftliches Verhalten

Ziel ist es, bei den Teilnehmenden Sensibilität und Bereitschaft zu wecken, um eigene finanzielle Ressourcen sinnvoll und wirtschaftlich einzusetzen, sofern die teilnehmende Person damit einverstanden ist.

Hierzu gehören unter anderem folgende Themenstellungen:

- Transparenz über individuelle Situation schaffen, Wünsche und Ziele thematisieren (i.d.R. bei finanzieller Unabhängigkeit)
- Möglichkeiten zur Erhöhung der Einnahmen/Verringerung der Ausgaben aufzeigen (Haushalts- und Budgetberatung)
- Umgang mit knappen Ressourcen (Energiebedarf Heizen/Strom, Haushaltsplanung, Versicherungen, Kontoführung, Handyvertrag, Sparpotentiale)
- Beitrag zur Schuldenprävention leisten
- Informationen über regionale Beratungseinrichtungen

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

Hinweise zum Datenschutz:

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

B.2.5 Gesundheitsorientierung

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

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

Die Gesundheitsorientierung beinhaltet Informationen zu:

- Stressbewältigung
- Bewegung
- Gesunde Ernährung
- Umgang mit eigenem Konsumverhalten
- Umgang mit sich selbst (Zeit- und Selbstmanagement, Selbstfürsorge)

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

Die Gesundheitsorientierung ist als regelmäßiges Angebot über die gesamte Laufzeit der Maßnahme vorzuhalten. Die Umsetzung der Gesundheitsorientierung liegt in der Gestaltungsfreiheit des Bieters. Der Anteil der Gesundheitsorientierung muss gegenüber Inhalten mit direktem Arbeitsmarktbezug untergeordnet sein.

Hinweise zum Datenschutz:

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

B.2.6 Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber

Im Einzelfall kann eine betriebliche Erprobung bei ausreichend stabilisierten Teilnehmenden durchgeführt werden. Durch die Erprobung unter den realen Bedingungen des Arbeitsmarktes können in Abhängigkeit von der individuellen Ausgangssituation der Teilnehmenden insbesondere folgende Ziele verfolgt werden:

- Gewinnen von Erkenntnissen zur individuellen Belastbarkeit und zur Eignung bzw. Realisierbarkeit der angestrebten Beschäftigung,
- Überprüfung und Verbesserung der beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten,
- Prüfung der Eignung für eine Beschäftigung beim jeweiligen Betrieb und Abklärung der Übernahmemöglichkeiten,
- Erhöhung der Integrationschancen in den Arbeitsmarkt.

Die Vermittlung in eine betriebliche Erprobung wird angestrebt, sofern arbeitsmarktliche Ressourcen erkennbar sind und keine schwerwiegenden gesundheitlichen oder anderen Einschränkungen dem entgegenstehen.

Die Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber können bis zu sechs Wochen betragen.

Die Inhalte der Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber beziehen sich auf die übrigen Maßnahmeinhalte und sind auf sie abzustimmen.

Der Auftragnehmer akquiriert die entsprechenden betrieblichen Möglichkeiten und übernimmt die Gewährleistung für die ordnungsgemäße Durchführung. Hierzu gehört insbesondere

- die Gewährleistung angemessener Arbeitsbedingungen,
- die Sicherstellung einer persönlichen Betreuung durch den Auftragnehmer einmal wöchentlich im Rahmen des Einzelcoachings und
- eine individuelle Vor- und Nachbereitung der betrieblichen Erprobung.

Ist eine Akquise nicht möglich, ist dies im teilnahmebezogenen Bericht gegenüber dem Bedarfsträger zu begründen.

Übungseinrichtungen wie Übungsfirmen oder -werkstätten dürfen dabei nicht anstelle der Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber 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. Von dem im Leistungsverzeichnis/Losblatt vorgegebenen Maßnahmeort kann für die Durchführung von Maßnahmen bei einem Arbeitgeber abgewichen werden.

Die Betriebe/Unternehmen zur Durchführung von Maßnahmeteilen bei Arbeitgebern müssen für die teilnehmende Person grundsätzlich im Rahmen der Zumutbarkeitsregelungen des § 140 SGB III (Tagespendelbereich) erreichbar sein. In Abstimmung mit dem Bedarfsträger und der jeweiligen teilnehmenden Person ist die Durchführung auch außerhalb des Tagespendelbereiches zulässig.

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

Während Maßnahmeteilen bei Arbeitgebern gilt für die Teilnehmenden – gegebenenfalls unter Berücksichtigung ihrer individuellen Teilzeiteinschränkung – die betriebsübliche Arbeitszeit. Entsprechende gesetzliche Schutzvorschriften sind zu beachten.

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

B.2.7 Berufsorientierung

Ziel ist es, die Teilnehmenden mit zunehmender Stabilisierung zu befähigen, ihre persönlichen Voraussetzungen (Neigung, Eignung und Leistungsfähigkeit) zu den Anforderungen von Berufen und Tätigkeiten ins

Verhältnis zu setzen. Im Zentrum steht hierbei neben dem Aufzeigen von Entwicklungs- und Berufsperspektiven auch, eine realistische Selbsteinschätzung zu erarbeiten.

Die Berufsorientierung umfasst:

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

Es können auch berufskundliche Exkursionen (z.B. Betriebsbesuche, Besuch von Berufsfachmessen etc.) angeboten werden. Diese sollen zur Berufsorientierung/Berufskunde, dienen.

Informationen über Karriere und Weiterbildung

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

Der Auftragnehmer informiert die Teilnehmenden über die Möglichkeiten dieses Online-Angebotes. Anhand mindestens eines konkreten Berufes sind die einzelnen Informationsmöglichkeiten darzustellen. Der Auftragnehmer hat die Möglichkeit, sich über die Funktionalitäten von Karriere und Weiterbildung unter www.arbeitsagentur.de > [Privatpersonen](#) > [Karriere und Weiterbildung](#) zu informieren. Diese Funktionalitäten werden laufend angepasst und optimiert. Der Auftragnehmer hat sich deshalb laufend und insbesondere vor Maßnahmebeginn über Änderungen des bereitgestellten Online-Angebotes zu informieren und diese bei der Vermittlung der Inhalte zu berücksichtigen.

Videokommunikation und Beratung Manche gemeinsamen Einrichtungen bieten Ihren Kundinnen und Kunden die Möglichkeit, Beratungstermine per Video durchzuführen. Videotermine sind ein zusätzliches Angebot. Der Auftragnehmer hat mit dem Bedarfsträger zu klären, ob Videokommunikation vor Ort angeboten wird. In diesem Fall sind die Teilnehmenden über dieses Angebot unter Zuhilfenahme des Kundenbooklets „Mein Videotermin - In wenigen Schritten zu Ihrem Beratungsgespräch“, und des Erklärvideos "Videotermin online vereinbaren" zu informieren. Das Kundenbooklet ist unter dem www.arbeitsagentur.de > [Institutionen](#) > [Bildungsanbieter und Bildungsträger](#) > [Downloads-Bildungsträger](#) und das Erklärvideo auf dem BA Youtube-Kanal (<https://www.youtube.com/@Bundesagentur/videos>) zu finden. Die Funktionalitäten der Videokommunikation werden laufend angepasst und optimiert. Der Auftragnehmer hat sich deshalb laufend und insbesondere vor Maßnahmebeginn über Änderungen des bereitgestellten Online-Angebotes zu informieren und diese bei der Vermittlung der Inhalte zu berücksichtigen.

B.2.8 Bewerbungstraining

Die Teilnehmenden sollen nach einer ausreichenden Stabilisierung in die Lage versetzt werden, zielgerichtet nach geeigneten Stellen zu suchen und sich erfolgreich zu bewerben. Dabei ist insbesondere die Stärkung von Eigenbemühungen der Teilnehmenden von besonderer Bedeutung einschließlich der Entwicklung von Selbstvermarktungs- und Bewerbungsstrategien.

Das Bewerbungstraining umfasst folgende Punkte:

- Möglichkeiten der Ausbildungsstellen- und Arbeitssuche (z.B. Online-Angebote, Tagespresse),
- Vermittlung der aktuellen Standards zur Erstellung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen,
- Erstellung eines vollständigen, individuellen Satzes Bewerbungsunterlagen (inkl. Bewerbungsfoto, soweit die teilnehmende Person zugestimmt hat) nach den aktuellen Standards, so dass die teilnehmende Person diese selbst je nach Stellenangebot neu erstellen kann
- Verbesserung der individuellen Bewerbungssituation (u.a. Verbesserung des Erscheinungsbildes, allgemeine Hygiene- und Outfitberatung)
- Einüben von Gesprächs- und Bewerbungssituationen einschl. Selbstpräsentation

Der Auftragnehmer hat die Teilnehmenden im Umgang mit dem Portal der BA zu unterstützen und zur Nutzung der Funktionen zu befähigen.

Sollte sich im Verlauf der Maßnahme herausstellen, dass digitale Kompetenzen fehlen, die für eine Nutzung des Portals der BA oder zum selbständigen Versand von Bewerbungen per E-Mail oder online erforderlich sind, ist die teilnehmende Person entsprechend zu befähigen.

Der teilnehmenden Person ist ein Satz ihrer Bewerbungsunterlagen in Papierform und auf Datenträger (z.B. USB-Stick) auszuhändigen.

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

Informationen über 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](#)“, „[BA-mobil-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.

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

Für die Ausführungen sind insgesamt max. zwei Stunden einzuplanen.

eServices im SGB II

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

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

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

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

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

Für die Ausführungen sind insgesamt max. zwei Stunden einzuplanen.

B.2.9 Übergangmanagement

Ziel ist es, den Übergang in weiterführende Arbeitsmarktdienstleistungen zu unterstützen. Beim Übergang der teilnehmenden Person in weiterführende Arbeitsmarktdienstleistungen ist sicherstellen, dass die teilnehmende Person hierbei begleitet werden kann (Durchführung eines Übergangsgesprächs mit Einwilligung der teilnehmenden Person). Der zuständige Bedarfsträger unterstützt diesen Prozess.