

## **B Leistungsbeschreibung**

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

### **B.1 Allgemeine und produktbezogene Rahmenbedingungen**

Die nachfolgend genannten Vordrucke werden im Internet unter [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) > [Institutionen](#) > [Ausschreibungen für Arbeitsmarktdienstleistungen](#) > [Vordrucke für die Vertragsausführung "Standard"](#) > [Bereich "Aktivierung/berufliche Eingliederung"](#) zur Verfügung gestellt. Diese sind bei der Angebotsabgabe nicht mit vorzulegen.

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

Die o. a. Vordrucke zur Vertragsausführung können einer Anpassung auf die Spezifik der Maßnahme bedürfen. Auftragnehmer und Bedarfsträger führen in diesen Fällen gemeinsam eine einvernehmliche Lösung herbei. So stimmen sie z. B. in diesen Fällen Form, Inhalt, Umfang und Details einvernehmlich ab.

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 erklärt der Bieter hierzu vorab und unwiderruflich seine Zustimmung.

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 nach § 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB III sowie § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m § 45 Abs.1 Satz 1 Nr. 1 SGB III ist die Durchführung eines Eventcoachings.

Die Maßnahme besteht aus einer eintägigen Großveranstaltung „Eventcoaching“ in repräsentativen Räumlichkeiten.

Durch die Teilnahme an der Maßnahme sollen Kundinnen und Kunden motiviert werden, sich mit Themen rund um Arbeitsmarkt und Aktivierung zu beschäftigen und somit ihre Chancen an einer Integration in den Ausbildungs- bzw. Arbeitsmarkt verbessern.

Die Teilnehmenden nehmen an verschiedenen Workshops und einem Kurzvortrag teil. Über die Infoboxen erhalten die Teilnehmenden Informationen zu ausgewählten Themen mit Bezug zum Arbeitsmarkt.

#### **B.1.2 Teilnehmende**

Teilnehmende können sein:

- von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitsuchende
- Arbeitslose
- Ausbildungsuchende
- erwerbsfähige Leistungsberechtigte.

Eine Spezifizierung der Teilnehmenden enthält das Leistungsverzeichnis/Losblatt.

#### **B.1.3 Zeitlicher Umfang**

Die Dauer der Maßnahme ergibt sich aus dem Leistungsverzeichnis/Losblatt.

Die Teilnahmedauer einer teilnehmenden Person an der Großveranstaltung beträgt **ein Tag**. Sie wird ausschließlich vom Bedarfsträger veranlasst.

Das Maßnahmeangebot ist so auszurichten, dass die Plätze durch mehrere Teilnehmende besetzt werden können.

Bei den Präsenzzeiten sind die ggf. vorhandenen individuellen zeitlichen Einschränkungen der Teilnehmenden zu berücksichtigen. Diese Einschränkungen sind dem Bewerberprofil in VerBIS sowie

dem Zuweisungsbescheid/Angebotsschreiben zu entnehmen. Die Teilnahme an der Maßnahme ist entsprechend auszurichten.

Die Schutzbestimmungen für Jugendliche, z. B. Jugendarbeitsschutzgesetz, sind ggf. zu beachten.

Die Zuweisungsdauer/individuelle Teilnahmedauer darf nicht über das jeweilige Ende der Maßnahme hinausgehen.

#### **B.1.4 Personal**

##### **B.1.4.1 Allgemeine Regelungen**

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg dieser Maßnahme ist fachlich qualifiziertes und erfahrenes Personal. Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ den Anforderungen der Leistungsbeschreibung entsprechen. Die Arbeitsbedingungen des Personals unterliegen den arbeitsrechtlichen Anforderungen. Der Auftraggeber bzw. die koordinierende Bedarfsträger behalten sich vor, während der Vertragslaufzeit zu den üblichen Geschäftszeiten (vgl. B.1.6 Erreichbarkeit) die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen und die Einsicht in Arbeitsverträge, Qualifikationsnachweise und Zeugnisse vorzunehmen.

Bei der Auswahl des Personals sollte insbesondere auf personelle und soziale Kompetenzen (z. B. Motivationsfähigkeit, Kontaktfreude, Kreativität und Teamfähigkeit) geachtet werden. Das eingesetzte Personal muss über Empathie gegenüber der Zielgruppe sowie Kenntnisse der Gepflogenheiten in unterschiedlichen Kulturkreisen verfügen. Empathisches Verhalten gegenüber der ggf. besonderen Situation von Menschen mit Behinderungen sowie ein Verständnis von Behinderung als Wechselspiel zwischen Individuum und Umwelt und nicht als medizinisches Defizit wird erwartet.

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

##### **Nachweis des Personals**

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

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

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

Das Regionale Einkaufszentrum behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit.

Eine Vertretungsregelung ist u. a. im Urlaubs- oder Krankheitsfall vom Auftragnehmer durchgängig sicherzustellen, so dass der geforderte Personalumfang gemäß B.1.4.2 i. V. m. dem Leistungsverzeichnis/Losblatt eingehalten wird. Bei unvorhersehbaren Krankheitsausfällen ist es ausreichend, wenn dies spätestens am zweiten Krankheitstag gewährleistet ist. Durch organisatorische Vorkehrungen ist auch am ersten Tag eines Krankheitsfalls eine sinnvolle Maßnahmedurchführung sicherzustellen.

Bei einem ungeplanten Personalausfall (z. B. Krankheit) von länger als einer Woche und im Urlaubsfall ist eine professionsgerechte Vertretung zu gewährleisten. Ausnahmegenehmigungen sind mit dem zuständigen Regionalen Einkaufszentrum abzustimmen.

#### Personaleinsatz

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

#### **B.1.4.2 Besondere Regelungen**

Zum Einsatz kommen **Jobcoaches**. Darüber hinaus sind Personalkapazitäten für weitere Aufgaben (z.B. Teilnehmendenverwaltung, Betreuung Infoboxen, Moderation, Fahrkostenerstattung) vorzuhalten.

Der vorzuhaltende Personaleinsatz (Anzahl an Jobcoaches) für die Durchführung des Eventcoachings ist dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen.

Alle Angaben zum Personaleinsatz beziehen sich auf die festgelegte Veranstaltungszeit nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt.

Zudem ist während der Veranstaltungszeit mindestens **1 Dolmetscher/innen** vorzuhalten. Die Dolmetscherleistungen sollen, auf Grund der Herkunft der Teilnehmenden, in ukrainischer oder russischer Sprache erfolgen.

Die **Jobcoaches** müssen fachlich geeignet sein. Fachlich geeignet ist, wer über einen Berufs- oder Studienabschluss und eine mindestens einjährige Berufserfahrung sowie Kenntnisse und Erfahrungen in den Personalauswahlsystemen/-kriterien der Unternehmen und im Personalwesen verfügt.

Kenntnisse der Anforderungen in den Berufen und am regionalen und überregionalen Arbeitsmarkt sowie entsprechende Betriebskontakte sind unabdingbar. Außerdem erfordern die Aufgaben des Jobcoaches Kommunikationsfähigkeit, Sozialkompetenz sowie ein stark kundenorientiertes Verhalten.

Umfassende Kenntnisse in marktüblicher Office- und Anwendersoftware werden vorausgesetzt. Darüber hinaus müssen Internetkenntnisse, fundierte Kenntnisse im Umgang mit dem Portal der BA ([www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)) sowie einschlägige Erfahrungen im Bewerbungstraining und dem Erstellen von Bewerbungsunterlagen vorhanden sein. Das Personal muss die Fähigkeit besitzen, die Teilnehmenden bei der Anwendung der verschiedenen Suchwege und im Umgang mit dem Portal der BA ([www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)) zu unterstützen.

Die **Jobcoaches** sollten über Beratungswissen bzgl. struktureller Arbeitsmarktveränderungen verfügen.

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

Auf die geforderte Berufserfahrung von Personen, die noch keine Berufserfahrung sammeln konnten (z. B. Berufsanfängerinnen/Berufsanfänger), kann verzichtet werden, wenn ein durchgehendes Mentoring durch erfahrenes Personal des Auftragnehmers mit derselben Qualifikation und mindestens der geforderten Berufserfahrung sichergestellt wird. Zur Qualitätssicherung ist das Mentoring (Termin, Inhalt, Handlungsempfehlungen) vom Auftragnehmer zu dokumentieren und vom Mentor und Mentee durch Unterschrift und Datum zu bestätigen sowie auf Verlangen dem Bedarfsträger vorzulegen. Die Form der Dokumentation ist mit dem Bedarfsträger nach Zuschlagserteilung abzustimmen.

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

## **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 Nürnberg-Langwasser).
- Der vorangestellte Zusatz einer (Beispiel: 90471 Nürnberg) oder mehrerer Postleitzahlen (Beispiel: 90471, 90473 Nürnberg) grenzt den Maßnahmeort auf dieses Gebiet der Stadt/des Ortes ein.
- Der Hinweis „AA“ vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb des gesamten Agenturbezirks in Frage kommt.
- Der Hinweis „DSt.“ vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb des Dienststellenbezirks (Zuständigkeitsbereich der Hauptagentur oder einer Geschäftsstelle innerhalb des Agenturbezirkes) in Frage kommt.
- Der Hinweis „Jobcenter“ vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb des gesamten Zuständigkeitsbereichs des Jobcenters in Frage kommt.
- Der Hinweis „Lkr.“ vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb dieses Landkreises in Frage kommt.

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

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

#### Lage und Zugang

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

#### Nachweis der Räumlichkeiten/Außengelände

Beträgt die Frist zwischen Zuschlag und Maßnahmebeginn **mehr als vier Wochen**, ist der Vordruck Räumlichkeiten R.1 spätestens vier Wochen vor Maßnahmebeginn beim zuständigen Regionalen Einkaufszentrum und der koordinierenden Dienststelle 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 des koordinierenden Bedarfsträgers 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 Bedarfsträgers 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 Internetanbindung, 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
- Möglichkeiten zum Einlesen von mitgebrachten Speichermedien (z. B. USB-Stick)
- Software zum Erstellen und Lesen von Dokumenten im aktuellen Microsoft-Office-Format (z. B. docx, txt, xlsx, pptx)
- PDF-Generator, PDF-Reader

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

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

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

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

Die parallele Nutzbarkeit der Internetverbindung durch alle Maßnahmeteilnehmenden ist auch für datentrafficintensive 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

eingräumt, die Räumlichkeiten außerhalb der Maßnahme für andere Zwecke zu nutzen. Eine anderweitige Nutzung darf keine Auswirkung auf die Vertragserfüllung haben.

#### Gemeinsame Nutzung von Räumlichkeiten

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

#### Barrierefreiheit

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

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

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

#### **B.1.5.2 Besondere Regelungen**

Der Auftragnehmer trägt die Verantwortung für die Organisation und Durchführung der Großveranstaltung. Für den Tag der Durchführung der Großveranstaltung sind repräsentative Räumlichkeiten (vgl. Leistungsverzeichnis/Losblatt) in ausreichender Größe durch den Auftragnehmer anzumieten und für die Großveranstaltung vorzubereiten (z. B. Informationsstand mit Lotsen, Info-Point, professionelle Beschilderung, Lageplan). Die Räumlichkeiten müssen so gestaltet sein, dass die Durchführung der Großveranstaltung inklusive der Durchführung der unterschiedlichen parallel stattfindenden Workshops (siehe B.2) und des Kurzvortrages gewährleistet sind. Daneben ist für den Bedarfsträger, für die beteiligten Arbeitgeber Platz für Beratungs- und Informationsboxen vorzusehen.

Zur Bewirtung wird durch den Auftragnehmer ein Stand eingerichtet, an dem die Teilnehmenden die Möglichkeit haben Getränke sowie kleine Snacks (z. B. Brezeln) zum Selbstkostenpreis zu erwerben.

Der Auftragnehmer trägt zudem die Verantwortung für die Bereitstellung einer ausreichenden Anzahl an Sicherheitskräften (z. B. Feuerwehr, Security, Sanitätsdienst). Weiterhin trägt er die Verantwortung für den reibungslosen organisatorischen Ablauf der Veranstaltung (u. a. Steuerung und Einladung der Teilnehmenden, Einlasskontrolle, repräsentative Betreuung).

Weiterhin stellt der Auftragnehmer mindestens 8 PC-Arbeitsplätze mit Internetzugang (beispielsweise mit mobiler Datennutzung) und Druckern zur Verfügung, an denen die Teilnehmenden ggf. kurzfristig Bewerbungsunterlagen ausdrucken können. Der Auftragnehmer sorgt für eine entsprechende Betreuung der Teilnehmenden. Die Arbeitsplätze sind so anzuordnen, dass diese datenschutzrechtlich unbedenklich genutzt werden können. Einzelheiten hierzu sind nach Zuschlagserteilung zwischen dem Bedarfsträger und dem Auftragnehmer abzustimmen.

Im Rahmen der Großveranstaltung sind während der gesamten Dauer **verantwortliche Kontaktpersonen (Vermittlungsfachkräfte/ggf. Fachkräfte des Arbeitgeber- bzw. Vermittlungsservice) des Bedarfsträgers** anwesend (voraussichtliche Anzahl siehe Leistungsverzeichnis/Losblatt). Die Präsenz der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Bedarfsträgers hat der Auftragnehmer in seinem Raumkonzept an zentraler Stelle zu berücksichtigen. Dafür sind Beratungsecken in entsprechender Anzahl einzurichten, in denen die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Bedarfsträgers Einzelgespräche unter Einhaltung datenschutzrechtlicher Bedingungen führen können. Hierzu treffen Auftragnehmer und Bedarfsträger zum Beginn der Maßnahme entsprechende organisatorische Absprachen. Für den Auftragnehmer ist die verantwortliche Vermittlungsfachkraft des Bedarfsträgers unmittelbare Kontaktperson für alle fachlichen

und administrativen Fragen in der Zusammenarbeit zwischen dem Bedarfsträger und dem Auftragnehmer.

Um die datenschutzrechtlichen Bedingungen einzuhalten, ist für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter des Bedarfsträgers ein Büroraum vorzusehen. Diese Räumlichkeiten und deren Ausstattung müssen den gesetzlichen Vorgaben entsprechen. Darüber hinaus sind in diesem Raum die technischen Voraussetzungen für die Anschlussmöglichkeiten zum Zugang zu den BA-Systemen zur Verfügung zu stellen. Dazu ist seitens des Auftragnehmers eine Internetverbindung kostenneutral zur Verfügung zu stellen. Die DSL-Verbindung eines beliebigen Providers muss mindestens über eine Geschwindigkeit von 10.000 Kilobit pro Sekunde verfügen. Über diese Verbindung erfolgt die Einwahl der BA-IT Komponenten in das Netzwerk der BA. Die Rechner der BA sind über eine physikalische Leitung an das DSL anzubinden. Die Dose muss sich in unmittelbarer Nähe des jeweiligen Arbeitsplatzes befinden. Eine Verbindung über WLAN ist ausgeschlossen. Die technische Ausstattung wird seitens des Bedarfsträgers zur Verfügung gestellt.

Alle Räumlichkeiten sind an dem im Leistungsverzeichnis/Losblatt angegebenen Maßnahmeort in einem Gebäudekomplex/einer Liegenschaft zur Verfügung zu stellen.

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

### **B.1.5.3 Datenschutzrechtliche Regelungen**

#### **Allgemeine Regelungen**

Der Auftragnehmer hat die Bestimmungen der DSGVO zu beachten und in der Maßnahme umzusetzen. Die Nutzung von Clouds ist nur unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Video- und Tonaufnahmen dürfen nicht im Internet veröffentlicht werden.

Personenbezogene Aufnahmen (Video-/Tonaufnahmen) und Inhalte sind vom Auftragnehmer unverzüglich nach Abschluss des jeweils damit verbundenen Maßnahmeinhalts 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 Maßnahmeinhalten, 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.1.5.3.2 Besondere Regelungen**

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

- Diebstahlschutz
- Zugangscode bzw. Passwortschutz (individuelles, von den Teilnehmenden selbst festzulegendes Passwort)
- automatischer Passwortwechsel alle 90 Tage
- Installation eines Bildschirmschoners
- Passwortschutz zu dem Internetzugang
- Überprüfung von externen Ausgabemedien auf Viren
- Virenschutzprogramm
- Reglementierung der Zugriffsmöglichkeit auf das Betriebssystem des zentralen Netzwerkes des Auftragnehmers.

Da die mobile Hardware im Verlauf der Maßnahme durch verschiedene Nutzende bedient wird, dürfen bei einem Wechsel der nutzenden Person keinerlei Daten auf dem Gerät verbleiben. Vor einem Wechsel der nutzenden Person ist es notwendig, gespeicherte Daten/Sitzungsdaten/Footprints etc. der vorher nutzenden Person zu löschen (Browser-Historie, Suchverläufe in Apps, Leeren des App-Caches und Zurücksetzen des Dateisystems auf den ursprünglichen Zustand), damit keinerlei „Spuren“ mehr ersichtlich sind.

#### **B.1.6 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.

##### Neutralität

Informationen zu beruflichen Ausbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie anderen Dienstleistungsangeboten für die Teilnehmenden sind so zu gestalten, dass immer ein Überblick über das gesamte Angebot im Bezirk des Bedarfsträgers gegeben wird. Es ist dem Auftragnehmer untersagt, den Teilnehmenden während der Maßnahme ausschließlich eigene Produkte (Maßnahmen, Veranstaltungen etc.) vorzustellen.

##### Organisation der Großveranstaltung

Der Auftragnehmer hat die Durchführung der Großveranstaltung professionell zu organisieren bzw. ggf. zu moderieren und ist für einen reibungslosen Veranstaltungsablauf verantwortlich. Im Hinblick auf die öffentlichkeitswirksame Durchführung hat der Auftragnehmer einen engen Kontakt zum Bedarfsträger zu halten.

Die regionalen Arbeitgeber sollen für die Arbeitgeber-Vorstellung mit Speed Dating (siehe unter B.2.2 Infobox 1) akquiriert werden. **Die Konkretisierung der Branchen erfolgt in Absprache zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer nach der Zuschlagserteilung.** Diese können z.B. die folgenden sein:

- Lager/Logistik/Berufskraftfahrerinnen/Berufskraftfahrer,
- Wirtschaft und Verwaltung,
- Groß- und Einzelhandel,
- Dienstleistungsbereich (inkl. Wach- und Sicherheitsgewerbe, Reinigung),
- Gesundheits- und Pflegeberufe,
- Hotel- und Gaststättengewerbe,
- Produktion und Maschinenbedienung
- Personaldienstleister

Die Arbeitgeber (Unternehmen) sollen überwiegend ihren Sitz und Angebote im Zuständigkeitsbereich des Agenturbezirks AA Kempten-Memmingen haben. Es sind dabei **mindestens 6** verschiedene Arbeitgeber für die Veranstaltung zu organisieren. **Die Präsenz der Arbeitgeber ist für den Zeitraum von 14:00-17:00 Uhr vorgesehen.**

Der Auftragnehmer schlägt eine ausreichende Anzahl geeigneter interessierter Arbeitgeber vor. Die Auswahlentscheidung der teilnehmenden Arbeitgeber trifft der Bedarfsträger.

#### Allgemeine organisatorische Regelungen

Nach Zuschlagserteilung ist vom Auftragnehmer ein Informationsblatt nach vorgegebenem Muster (siehe Vordruck F.2.1) zu ergänzen und in elektronischer Form spätestens drei Wochen vor dem Maßnahmebeginn zur Verteilung an potentielle Teilnehmende dem Auftraggeber zur Verfügung zu stellen. Die Inhalte beziehen sich ausschließlich auf diese Maßnahme. Das Informationsblatt kann nicht durch einen Flyer des Auftragnehmers ersetzt werden. Die Flyer des Auftragnehmers sollen spätestens eine Woche nach Zuschlagserteilung an den Bedarfsträger zur Verfügung gestellt werden.

Zusätzlich sind spätestens zwei Wochen vor dem Maßnahmebeginn die in der Maßnahme einzusetzenden „Eintrittskarten“ in ausreichender Anzahl an den Bedarfsträger zu überstellen.

Die Eintrittskarten müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

- Hinweis auf das Eventcoaching
- Hinweis auf die Workshops (mit Laufkarte auf der Rückseite, um die Aktivitäten abzustempeln)

Die Abstimmung über die Gestaltung der Eintrittskarten erfolgt zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer unmittelbar nach Zuschlagserteilung.

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

#### Teilnahme an der Maßnahme

Die Teilnahme an der Maßnahme wird ausschließlich vom Bedarfsträger veranlasst. Bei der Auswahl der Teilnehmenden steht dem Auftragnehmer kein Mitwirkungsrecht zu.

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

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

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

Teilnehmende werden im Vorfeld durch den Bedarfsträger über die Zuweisung/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 die Zuweisung der Teilnehmenden/das Maßnahmeangebot an die Teilnehmenden und den eingeräumten Datenzugriff erfolgt in elektronischer Form über VerBIS.

Die Beschreibung zur Funktionalität und Handhabung von VerBIS zur Leistungserbringung steht im Internet auf der Homepage der BA unter [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) > [Institutionen](#) > [Bildungsanbieter und Bildungsträger](#) > [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 der Zuweisung der einzelnen teilnehmenden Person/des Maßnahmeangebotes an die einzelne teilnehmende Person bis zum Erreichen der Platzkapazität laut Leistungsverzeichnis/Losblatt der Maßnahme in elektronischer Form über VerBIS informiert.

Die Zuweisung/Das Maßnahmeangebot entlässt den Bedarfsträger nicht aus der Verantwortung den Eingliederungsprozess zu begleiten.

Der Auftragnehmer hat mit der teilnehmenden Person sofort nach eingeräumtem Datenzugriff Kontakt aufzunehmen, die Vorsprache zu organisieren und die Leistung innerhalb der individuellen Teilnahmedauer zu erbringen. Auch kann einvernehmlich zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträger vereinbart werden, dass an einem bestimmten Wochentag die Teilnehmenden zum Erstkontakt beim Auftragnehmer erscheinen.

#### Eintritt der Teilnehmenden

Der kontinuierliche Eintritt in die Maßnahme muss gewährleistet sein. Über den Zugang können nach Zuschlagserteilung zwischen den Bedarfsträgern und dem Auftragnehmer einvernehmliche Verabredungen getroffen werden. Die im Leistungsverzeichnis/Losblatt **festgelegten Plätze** entsprechen der Gesamtplatzzahl. Es ist i. d. R. eine ganztägige Teilnahme (von 09:00-17:00 Uhr) für jede teilnehmende Person geplant. Nach Bedarf kann eine kürzere Anwesenheit der Teilnehmenden gestattet werden. In diesem Fall ist eine Nachbesetzung der Plätze möglich.

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

#### Status „Teilnehmer“

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

#### Mitteilungspflichten des Auftragnehmers

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

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

#### **Teilnahmebezogene Berichte/Informationen an den Bedarfsträger:**

Während des Eventcoaching erfasst der Auftragnehmer für jede teilnehmende Person an welchen Workshops/Infoboxen diese teilgenommen hat. Dies ist der teilnahmebezogene Bericht. Die teilnehmende Person ist hierüber zu unterrichten. Auf Wunsch ist der teilnehmenden Person eine Kopie auszuhändigen.

Die teilnahmebezogenen Berichte sind ausschließlich in elektronischer Form im PDF-Format über das System VerBIS zu übermitteln. Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist die Übermittlung dieser Berichte in Listenform nicht zulässig.

#### **Maßnahmebezogene Berichte an den Bedarfsträger:**

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

**Des Weiteren sind den Teilnehmenden Feedbackbögen auszuhändigen, die am Ende der Veranstaltung an den Auftragnehmer ausgefüllt zu übergeben sind. Das Gesamtfeedback ist dem Bedarfsträger spätestens 2 Wochen nach Ende der Veranstaltung vorzulegen.**

#### **B.1.7 Rahmenvertrag/Einzelabruf**

Entfällt

#### **B.1.8 Vergütung/Angebotspreis**

Die Vergütung besteht aus einem

Preis je Maßnahme = Angebotspreis.

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

- Maßnahmekosten (einschließlich Lern- und Arbeitsmittel)
- Kosten für Räume, Personal inkl. Urlaubs- und Krankheitsvertretung etc.
- Kosten für die teilnehmende Person, die im Rahmen der Leistungserbringung (Konzept) entstehen und vom Auftragnehmer veranlasst werden, z. B. Kosten für die Erstellung und Aufbereitung von Bewerbungsunterlagen inkl. Fotos)
- Kosten für die Maßnahmevermarktung (insbesondere das Werbeplakat und Eintrittskarten)
- Kosten für die Organisation und Durchführung der Großveranstaltung
- Kosten, die durch gesetzliche Auflagen (z. B. Verordnungen zum Gebot des Gesundheitsschutzes) entstehen
- Kosten für die Unfallversicherung
- Absicherung (Versicherung) gegen Schäden (außer grober Fahrlässigkeit und Vorsatz), die durch die Teilnehmenden während der Maßnahmedauer verursacht werden

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

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

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

#### **Fahrkosten und Kinderbetreuungskosten SGB III**

Die **Fahrkosten** der Teilnehmenden zum Auftragnehmer aus Anlass der Teilnahme an der Maßnahme sind nicht in den Angebotspreis einzukalkulieren.

Sie werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse des öffentlichen Beförderungsmittels erstattet. Für Fahrten mit anderen Beförderungsmitteln wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt.

Sie beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges (dazu gehören auch S-Pedelecs und Elektrofahrräder, wenn diese der Versicherungspflicht unterliegen sowie E-Scooter/E-Tretroller) 0,20 € je Kilometer zurückgelegter Strecke analog § 4 Abs. 1 S. 1 und § 5 Abs.1 des Bundesreisekostengesetzes. Es werden max. insgesamt 588,00 € für jeden Kalendermonat erstattet.

Fahrkosten können erstattet werden, wenn sie notwendig, angemessen und im Zusammenhang mit der Maßnahmeteilnahme unter Maßgabe der folgenden Fallgestaltungen tatsächlich entstanden sind.

- (1) Nutzung eines nicht öffentlichen Verkehrsmittels, d. h. eines motorbetriebenen Fahrzeuges:  
In diesen Fällen kann die Kilometerentschädigung nur für tatsächliche Anwesenheitstage in der Maßnahme erstattet werden. Bei Fehltagen, unabhängig davon, ob ein wichtiger Grund vorliegt oder nicht, sind keine Kosten entstanden. Eine Erstattung kommt daher nicht in Betracht.
- (2) Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln. Hierbei ist die ursprünglich vorgesehene Teilnehmedauer im betrachteten Abrechnungsmonat zu berücksichtigen:
  - a) entfällt
  - b) Maßnahme ohne Dauerpräsenz bzw. kurzer Zuweisungsdauer im betrachteten Abrechnungsmonat, so dass eine Monatskarte nicht die kostengünstigste Alternative ist:  
In diesen Fällen wären Einzelfahrscheine nur für die tatsächlichen Anwesenheitstage zu erstatten und Wochen- bzw. Streifenkarten nur in dem Umfang, wie sie für die unmittelbare Teilnahme erforderlich waren. Beispiel: Die ursprüngliche Zuweisungsdauer umfasst zwei Wochen. Der Erwerb von Wochenkarten ist die kostengünstigste Alternative. Der teilnehmenden Person dürfen die Kosten für beide Wochenfahrkarten durch den Auftragnehmer nicht bereits zu Teilnahmebeginn erstattet werden, sondern frühestens unmittelbar zum jeweiligen Wochenbeginn. Bricht die teilnehmende Person beispielsweise in der ersten Woche nach drei Tagen ab, so sind die Kosten für die zweite Wochenkarte nicht notwendig und zu Unrecht erstattet worden.

#### **Zahlung der Fahrkosten an die teilnehmende Person**

Der Auftragnehmer übernimmt die Auszahlung der notwendigen Kosten an die Teilnehmenden.

Die notwendigen Fahrkosten sind der teilnehmenden Person spätestens am Ende der Tagesveranstaltung zu erstatten. Die von der teilnehmenden Person angegebenen Kosten bzw. gefahrenen Kilometer hat der Auftragnehmer auf Plausibilität zu prüfen.

#### **Nachweise zur Erstattung Fahrkosten**

Die vom Auftragnehmer verauslagten Beträge für Fahrkosten sind für jede teilnehmende Person in dem standardisierten Vordruck F.6.1 anzugeben. Die teilnehmende Person hat die ihr ausgezahlten Beträge mit Unterschrift zu bestätigen. Die teilnehmende Person kann unter datenschutzkonformem Einsatz manipulationssicherer Software/IT-Tools die ausgezahlten Beträge auch digital bestätigen.

Die verauslagten Fahrkosten werden dem Auftragnehmer vom Bedarfsträger nach Eingang des standardisierten Vordruck F.6.1 erstattet. Die genauen Zahlungsmodalitäten an die Teilnehmenden stimmen Bedarfsträger und Auftragnehmer vor Beginn der Maßnahme untereinander ab. Etwaige Forderungen gegenüber dem Bedarfsträger bei fehlerhafter Abrechnung des Auftragnehmers sind ausgeschlossen.

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

#### Fahrkosten und Kinderbetreuungskosten SGB II

Die **Fahrkosten** der teilnehmenden Person zum Auftragnehmer aus Anlass der Teilnahme an der Maßnahme sind nicht in den Angebotspreis einzukalkulieren.

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

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 Erstattung der verauslagten Fahrkosten erfolgt durch den Bedarfsträger gegenüber dem Auftragnehmer. Sie erfolgt i. d. R. anhand von Abrechnungslisten. Der Auftragnehmer führt den Nachweis gegenüber dem Bedarfsträger. Etwaige Forderungen gegenüber dem Bedarfsträger bei fehlerhafter Abrechnung des Auftragnehmers sind ausgeschlossen. Wurden die Kosten einer Monatskarte durch den Auftragnehmer ordnungsgemäß ausgezahlt und die Mittel zweckentsprechend verwendet, werden dem Auftragnehmer die Kosten auch bei späteren Fehlzeiten oder einem Abbruch der Teilnahme in vollem Umfang erstattet.

Das konkrete Abrechnungsverfahren wird nach Zuschlagserteilung zwischen dem Auftragnehmer und dem Bedarfsträger abgestimmt. Hierbei können monatliche Abschlagszahlungen und eine Schlussabrechnung zu den verauslagten Fahrkosten vereinbart werden.

### **Zahlung der Fahrkosten an die teilnehmende Person**

Der Auftragnehmer übernimmt die Auszahlung der notwendigen Kosten an die Teilnehmenden.

Die notwendigen Fahrkosten sind der teilnehmenden Person spätestens am Ende der Tagesveranstaltung zu erstatten. Die von der teilnehmenden Person angegebenen Kosten bzw. gefahrenen Kilometer hat der Auftragnehmer auf Plausibilität zu prüfen.

Die verauslagten Fahrkosten werden dem Auftragnehmer vom Bedarfsträger nach Eingang der standardisierten Auszahlungsliste erstattet. Die genauen Zahlungsmodalitäten an die Teilnehmenden stimmen Bedarfsträger und Auftragnehmer vor Beginn der Maßnahme untereinander ab. Etwaige Forderungen gegenüber dem Bedarfsträger bei fehlerhafter Abrechnung des Auftragnehmers sind ausgeschlossen.

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

### **B.1.9 Umsatzsteuerregelung**

#### **§ 4 Nr. 15b Umsatzsteuergesetz (UStG)**

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

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

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

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

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

#### **§ 4 Nr. 21 Buchst. a UStG**

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

„Die Vorbereitung auf einen Beruf umfasst die berufliche Ausbildung, die berufliche Fortbildung und die berufliche Umschulung; die Dauer der jeweiligen Maßnahme ist unerheblich (vgl. Artikel 44 der MwStVO). Dies sind unter anderem Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung im Sinne von § 45 SGB III mit Ausnahme von § 45 Abs. 4 Satz 3 Nr. 2 und Abs. 7 SGB III, Weiterbildungsmaßnahmen entsprechend den Anforderungen der §§ 179, 180 SGB III, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen (einschließlich der Berufsvorbereitung und der blindentechnischen und vergleichbaren speziellen Grundausbildung zur beruflichen Eingliederung von Menschen mit Behinderung) im Sinne von § 112 SGB III sowie berufsvorbereitende, berufsbegleitende bzw. außerbetriebliche Maßnahmen nach §§ 48, 130 SGB III, §§ 51, 53 SGB III, §§ 75, 76 SGB III bzw. § 49 SGB III, die von der BA und – über § 16 SGB II – den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II gefördert werden. Mit ihrer Durchführung beauftragen die BA und die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach

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

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

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

## **B.2 Inhalte der Maßnahme und deren Qualitätsstandards**

Die Maßnahme besteht aus einer eintägigen Großveranstaltung „Eventcoaching“ in repräsentativen Räumlichkeiten.

Die Teilnahme an der Maßnahme orientiert sich an den individuellen Bedürfnissen bzw. am Förderbedarf sowie am Interesse der Teilnehmenden. Die Abfolge der Inhalte einer Maßnahme ist dementsprechend individuell auszurichten. Eine sinnvolle Verzahnung ist zulässig und gewünscht. Dabei ist sicher zu stellen, dass jede teilnehmende Person die beschriebenen Unterstützungsleistungen in Form der nachfolgend beschriebenen Workshops und Infoboxen erhält.

Zur Verbesserung der Wirksamkeit in der Öffentlichkeit organisiert der Auftragnehmer während des gesamten Eventcoachings eine professionelle Moderation (siehe B.2.3).

Der Auftragnehmer hat zur Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs der Veranstaltung die Teilnehmenden über die verschiedenen Angebote zu informieren.

Die **didaktischen Ansätze** sind wie folgt auszurichten:

Durch stärken-basierte Lern- und Handlungsarrangements ist für die Teilnehmenden ein positives Erlebniseumfeld/eine positive Lernumgebung zu schaffen, was die Motivation für eine individuelle Auseinandersetzung mit den beruflichen Möglichkeiten auf dem Arbeitsmarkt fördern soll.

Neben den verschiedenen Workshops und Infoboxen findet zu dem Beginn der Veranstaltung ein **Kurzvortrag (Dauer ca. 20 Minuten)** mit folgenden Inhalten statt:

- Ablauf und Zweck der Veranstaltung
- Bedeutung von Arbeit für den einzelnen, Staat und Gesellschaft
- umfassende Informationsmöglichkeiten zu Erwerbstätigkeit und Stellensuche
- Flexibilität bei der angestrebten Tätigkeit im Rahmen des vorhandenen Arbeitsmarktes
- (Fach-)Kräftemangel und die Bedeutung von Weiterbildung

Der Kurzvortrag ist in deutscher Sprache durchzuführen.

Weitere Ideen und Konzepte zu möglichen weiteren Kurzvorträgen oder Infoboxen können optional vom Auftragnehmer in Absprache mit dem Bedarfsträger entwickelt und umgesetzt werden.

**Ablaufdetails sind mit dem Bedarfsträger nach Zuschlagserteilung zu klären.**

### **B.2.1 Workshops**

Die Teilnehmenden erhalten die Möglichkeit, ihre individuelle Selbstvermarktungsstrategie zu verbessern, ihre Bewerbungsunterlagen und -profile anzupassen und berufliche Alternativen kennenzulernen bzw. sich beruflich zu orientieren. Den Teilnehmenden ist die Möglichkeit zu geben, an allen Workshops teilzunehmen.

**Die Teilnahme an den Workshops 1 bis 4 ist verpflichtend.**

Die Workshops sind während der gesamten Veranstaltungszeit der Großveranstaltung anzubieten und in dieser Zeit wiederholt und ggf. parallel durchzuführen.

Die Teilnehmenden sind in Gruppen á maximal 8-9 Personen (Ausnahme: Workshop 1 und 2) einzuteilen und es ist zu gewährleisten, dass jede Gruppe einen festen Verantwortlichen hat, der die Gruppe begleitet und dafür sorgt, dass jeder Workshop als Gruppe besucht wird.

Jeder Workshop ist in der Regel von der Dauer in einem Zeitrahmen von **20-50** Minuten durchzuführen. Abweichungen dazu sind nach vorheriger Abstimmung mit dem Bedarfsträger möglich.

### Workshop 1: Professionelle Bewerbungsfotos

	<b>Professionelle Bewerbungsfotos</b>
<b>Inhalt:</b>	Erstellung von Bewerbungsfotos (soweit die teilnehmende Person zustimmt) durch eine professionelle Fotografin/ einen professionellen Fotografen. Teilnehmende erhalten ihre Bewerbungsfotos sowohl als Ausdruck als auch auf einem Datenspeicher Vorzuhalten sind 3 Oberteile (Blazer/Sakko) für Damen und Herren
<b>Methode:</b>	Einzelgespräch
<b>Dauer:</b>	Max. 15 Minuten

### Workshop 2: Erstellung/Überarbeitung Bewerbungsunterlagen

	<b>Erstellung/Überarbeitung Bewerbungsunterlagen</b>
<b>Inhalt:</b>	Vermittlung der aktuellen Standards zur Erstellung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen mit Handouts für die Teilnehmenden. Diese Handouts müssen nachfolgende Informationen enthalten: Erstellung vollständiger, individueller Bewerbungsunterlagen, so dass die teilnehmende Person diese selbst je nach Stellenangebot neu erstellen kann. Grundlagen für Initiativbewerbungen, Online-Bewerbungen. Allgemeine Informationen zu Vorstellungsgesprächen, Bewerbungsprozess  <b>Dieser Workshop soll auch die Teilnehmenden auf die Vorstellung bei den Arbeitgebern mit Speed Dating (Infobox 1) vorbereiten.</b>
<b>Methode:</b>	Workshop mit 8 IT-Arbeitsplätzen und USB-Sticks zum Mitnehmen –
<b>Dauer:</b>	Nach Bedarf

### Workshop 3: Training Vorstellungsgespräche

	<b>Training Vorstellungsgespräche</b>
<b>Inhalt:</b>	Allgemeine Informationen zu Vorstellungsgesprächen ((typische Fragen, Körpersprache, Mimik, Gestik, Bewerbungsprozess, Rollenspiel mit ggf. Videoaufzeichnung und anschließender Auswertung <b>Dieser Workshop soll auch die Teilnehmenden auf die Vorstellung bei den Arbeitgebern mit Speed Dating (Infobox 1) vorbereiten.</b>
<b>Methode:</b>	Gruppengespräche
<b>Gruppengröße:</b>	maximal 8-9 Teilnehmenden
<b>Dauer:</b>	Nach Bedarf

### Workshop 4: Digitale Arbeitswelt und Bedeutung digitaler Medien für die Jobsuche und bei Bewerbungsprozessen

	<b>Digitale Arbeitswelt und Bedeutung digitaler Medien für die Jobsuche und bei Bewerbungsprozessen</b>
<b>Inhalt:</b>	Inhalt Veränderungen der Arbeitswelt – Arbeitsmarkt 4.0 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblick Arbeitswelt 4.0</li> <li>• Überblick über neue Medien für die Jobsuche</li> <li>• Überblick (Sozial Media, Jobportale, Bewerberportale)</li> <li>• Künstliche Intelligenz</li> <li>• Jobsuche bzw. Online-Angebote der BA (siehe B.2.4 Information über weitere Online-Angebote der Bundesagentur für Arbeit)</li> </ul> Neue Bewerbungsformate (z. B. Bewerbungsvideo, Digitales Profil, Onlinebewerbung)
<b>Methode:</b>	Vortrags Workshop – Bestuhlung eines Vortragsraumes – wenn voll, dann voll

## Workshop 5: IT-gestützte Bewerbungsbemühungen; Online Angebote der BA

	<b>IT-gestützte Bewerbungsbemühungen inkl. Jobsuche der BA</b>
<b>Inhalt:</b>	Eigenständige Stellensuche in den unterschiedlichen Medien (Printmedien, Internet, etc.) mit praktischen Beispielen, Jobsuche der BA, Sozial Media
<b>Methode:</b>	Vortrag und praktische Übungen
<b>Gruppengröße:</b>	maximal 8-9 Teilnehmende
<b>Dauer:</b>	nach Bedarf jedoch maximal 1,5 Stunden
	<b>Information über die Online-Angebote der Bundesagentur für Arbeit</b>
<b>Inhalt:</b>	<p>Die Bundesagentur für Arbeit und die Jobcenter bieten ihrer Kundschaft mit einer Vielfalt an Online-Angeboten (u. a. eServices, Apps und Informationsseiten) die Möglichkeit, ausgewählte Dienstleistungen auch online zu nutzen.</p> <p>Der Auftragnehmer hat die Teilnehmenden übergreifend zum Aufbau der Online-Angebote sowie zu „<a href="#">BundID</a>“, „<a href="#">eServices</a>“, „<a href="#">BA-mobil-App</a>“ sowie der „<a href="#">Jobsuche</a>“ entsprechend zu informieren.</p> <p>Der Auftragnehmer erläutert den Teilnehmenden allgemein den Aufbau der BA-Startseite im Internet (<a href="http://www.arbeitsagentur.de">www.arbeitsagentur.de</a>). 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.</p> <p>Darüber hinaus hat der Auftragnehmer den Teilnehmenden die Vorteile der eServices der BA zu vermitteln. Hierfür sind die bereitgestellten Arbeitsmittel unter <a href="http://www.arbeitsagentur.de">www.arbeitsagentur.de</a> &gt; <a href="#">Institutionen</a> &gt; <a href="#">Bildungsanbieter und Bildungsträger</a> &gt; <a href="#">Downloads</a> zu nutzen. Für die Ausführungen sind insgesamt max. zwei Stunden einzuplanen.</p> <p><u>eServices SGB III:</u> Mit den eServices im SGB III können Kundinnen und Kunden neben der Beantragung von Arbeitslosengeld (Alg) oder Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) weitere eService-Angebote nutzen, unter anderem Änderungen in den Verhältnissen wie Adressänderungen und Arbeitsaufnahmen mitteilen. Der Auftragnehmer gibt den Teilnehmenden einen Überblick über die eServices und erläutert die damit für die Teilnehmenden verbundenen Vorteile. Dabei sollen am Beispiel von Veränderungsmitteilungen allgemeine Informationen zu den eServices vermittelt werden.</p> <p>Der Auftragnehmer hat sich deshalb laufend und insbesondere vor Maßnahmebeginn über Änderungen der bereitgestellten Online-Services zu informieren und diese bei der Vermittlung der Inhalte zu berücksichtigen.</p> <p><u>BA-mobil-App:</u> Der Auftragnehmer weist die Teilnehmenden auch auf die BA-mobil-App hin und informiert über die wichtigsten Funktionalitäten (Postfachfunktion, Terminverwaltung, Stellenvermittlung, Geldleistungen/Anträge, Mitteilung von Veränderungen) und die entsprechend damit verbundenen Vorteile anhand des aktuell zur Verfügung gestellten <a href="#">Klickdummys</a> unter dem oben genannten Link.</p> <p><u>Informationen über Karriere und Weiterbildung</u> 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 <a href="http://www.arbeitsagentur.de">www.arbeitsagentur.de</a> &gt; <a href="#">Privatpersonen</a> &gt; <a href="#">Karriere und Weiterbildung</a> zu informieren. Diese Funktionalitäten werden laufend</p>

	<p>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.</p> <p><u>Videokommunikation und Beratung</u> Die Agenturen für Arbeit bieten Ihren Kundinnen und Kunden die Möglichkeit, Beratungstermine mit Ihrer Agentur für Arbeit per Video durchzuführen. Videotermine sind ein zusätzliches Angebot. Der Auftragnehmer hat die Teilnehmenden über dieses Angebot unter Zuhilfenahme des <a href="#">Kundenbooklets</a> „Mein Videotermin – In wenigen Schritten zu Ihrem Beratungsgespräch“ und des Erklärvideos „Videotermin online vereinbaren“ zu informieren. Das Kundenbooklet ist unter dem oben genannten Link (<a href="http://www.arbeitsagentur.de">www.arbeitsagentur.de</a> &gt; <a href="#">Institutionen &gt; Bildungsanbieter und Bildungsträger &gt; Downloads</a> ) und das Erklärvideo auf dem BA YouTube-Kanal (<a href="https://www.youtube.com/@Bundesagentur/videos">https://www.youtube.com/@Bundesagentur/videos</a>) zu finden. 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.</p>
--	---

#### Workshop 6: Verhalten gegenüber dem Arbeitgeber

	<b>Verhalten gegenüber dem Arbeitgeber (Arbeit/Ausbildung/Praktikum)</b>
<b>Inhalt:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgang mit Konfliktsituationen</li> <li>• Kommunikation mit dem Arbeitgeber</li> <li>• Rechte und Pflichten beider Seiten</li> </ul>
<b>Methode:</b>	Vortrag und praktische Übungen
<b>Gruppengröße:</b>	Maximal 8-9 Teilnehmende
<b>Dauer:</b>	max. 30 Minuten

#### Workshop 7: Berufliche Neuorientierung und Perspektiven

	<b>Berufliche Neuorientierung und Perspektiven</b>
<b>Inhalt:</b>	<p>Steigerung der beruflichen Mobilität und Flexibilität, insbesondere durch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darstellung alternativer Beschäftigungsmöglichkeiten, Arbeitszeitmodelle und Beschäftigungsformen (u. a. Zeitarbeit)</li> <li>• Chancen befristeter Beschäftigungsverhältnisse</li> <li>• Hinweise und weitere regionale Unterstützungsangebote</li> </ul>
<b>Methode:</b>	Vortrag und Lehrgespräch, praktische Übungen
<b>Gruppengröße</b>	maximal 8-9 Teilnehmende
<b>Dauer:</b>	max. 30 Minuten

#### **B.2.2 Infoboxen**

Eine Infobox kann z.B. ein geschlossener Raum, eine abgetrennte Fläche oder ein aufgestellter Pavillon innerhalb der Räumlichkeiten sein. In den Infoboxen erhalten die Teilnehmenden die Möglichkeit, Expertinnen/Experten zu bestimmten Fachthemen zu befragen. Für die Ausgestaltung, Bestückung und Präsentation ist der Auftragnehmer unter Beteiligung der jeweiligen Akteure verantwortlich. Die konkrete Abstimmung erfolgt zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträger nach Zuschlag.

**Die Teilnahme an den Infoboxen 1 bis 3 ist verpflichtend.**

### Infobox 1: Arbeitgeber-Vorstellung mit Speed Dating

	<b>Arbeitgeber-Vorstellung mit Speed Dating</b> <b>Präsenz/Durchführungszeitraum 14:00 -17:00 Uhr</b>
<b>Zielsetzung/ Inhalt:</b>	Die Konkretisierung der Branchen erfolgt in Absprache zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer nach der Zuschlagserteilung. Diese können z.B. die folgenden sein: <ul style="list-style-type: none"><li>- Lager/Logistik/Berufskraftfahrerinnen/Berufskraftfahrer,</li><li>- Wirtschaft und Verwaltung,</li><li>- Groß- und Einzelhandel,</li><li>- Dienstleistungsbereich (inkl. Wach- und Sicherheitsgewerbe, Reinigung),</li><li>- Gesundheits- und Pflegeberufe,</li><li>- Hotel- und Gaststättengewerbe,</li><li>- Produktion und Maschinenbedienung</li><li>- Personaldienstleister</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Die Arbeitgeber informieren die Teilnehmende über unterschiedliche Angebote aus den Unternehmen.</li><li>➤ Es werden direkte kurze Vorstellungsgespräche mit den Teilnehmenden durchgeführt mit dem Ziel Einstellung.</li><li>➤ Arbeitsfelder werden von den Arbeitsgeber den Teilnehmenden vorgestellt (Arbeitsmarktchancen in den vorgestellten Berufen sollen dabei aufgezeigt werden)</li></ul>

Nachfolgende Infoboxen sind kontinuierlich vorzuhalten.

### Infobox 2: Info Pinnwand / Stellenbörse / schwarzes Brett

	<b>Info Pinnwand / Stellenbörse / schwarzes Brett</b>
<b>Zielsetzung:</b>	Information zu aktuellen regionalen Stellenangeboten
<b>Inhalt:</b>	Überblick über den aktuellen regionalen Arbeitsmarkt mit Trends und Tendenzen, Mangelberufen.

### Infobox 3: Infobox der Agentur für Arbeit Kempten-Memmingen

	<b>Infobox der Agentur für Arbeit Kempten-Memmingen</b>
<b>Zielsetzung:</b>	Informieren der Kunden zu diversen Themen durch Mitarbeiter/innen der Agentur für Arbeit
<b>Inhalt:</b>	Ansprechmöglichkeit für Teilnehmende des Eventcoachings Informationen der Beauftragten für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt (BCA), Qualifizierungsmöglichkeiten, feste PC-Arbeitsplätze im BiZ, die Möglichkeit des Bewerbungsmappen-Checks und Unterstützung bei Registrierung vor Ort.  Ansprechmöglichkeit für Teilnehmende des Event-Coachings. usw.

### Infobox 4: Info Anerkennung ausländischer Bildungsabschlüsse

	<b>Info Anerkennung ausländischer Bildungsabschlüsse</b>
<b>Zielsetzung:</b>	Information zum o.g. Thema Anerkennung
<b>Inhalt:</b>	Umfassende Informationsmöglichkeiten zum o.g. Thema mit Vertretern der Kammern (HWK, IHK) und ggf. d. Anerkennungsberatungsstellen (z.B. Migra-Net, Tür an Tür, bfz)

### **Infobox 5: Info Arbeiten und Leben in Deutschland**

<b>Info Arbeiten und Leben in Deutschland</b>	
<b>Zielsetzung:</b>	Information zum o.g. Thema
<b>Inhalt:</b>	Umfassende Informationsmöglichkeiten zu Erwerbstätigkeit, Bedeutung von Arbeit für Staat und Gesellschaft sowie für den einzelnen selbst, erforderlicher beruflicher Flexibilität und Mobilität (ÖPNV)

#### **B.2.3 Professionelle Moderation**

Zur Verbesserung der Wirksamkeit in der Öffentlichkeit organisiert der Auftragnehmer während des gesamten Eventcoachings eine professionelle Moderation (z. B. über eine Eventagentur). Ziel ist die Steigerung der Qualität und Professionalität der Veranstaltung. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die eingesetzten Moderatorinnen/Moderatoren (z. B. Radiomoderatorinnen/Moderatoren) über den für die Durchführung der Moderation erforderlichen aktuellen fachlichen Wissensstand und die notwendigen Kenntnisse der Maßnahme verfügen.

#### **B.2.4 Rahmenprogramm**

Die Durchführung des Rahmenprogrammes ist mit dem Bedarfsträger nach Zuschlag abzustimmen. Kosten für das Rahmenprogramm sind im Vorfeld zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber abzustimmen. Die Kosten des Rahmenprogrammes sind nicht Bestandteil des Vertrages und somit nicht in den Angebotspreis einzukalkulieren.

Die Workshops sind aufgrund des engen Arbeitsmarktbezugs in Deutsch durchzuführen.