

## **B Leistungsbeschreibung**

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

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

Die nachfolgend genannten Vordrucke werden im Internet unter [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) > [Institutionen](#) > [Aus-schreibungen für Arbeitsmarktdienstleistungen \(AMDL\)](#) > [Vordrucke für die Vertragsausführung „Standard“](#) > [Bereich Aktivierung / berufliche Eingliederung](#) 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 Vertragsausgestaltung zu informieren und die aktuell veröffentlichten Vordrucke unverändert zu nutzen.

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

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

#### **B.1.1 Beschreibung der Maßnahme (Zielsetzung und Einführung)**

Gegenstand der Leistung nach § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 S. 1 SGB III ist ein individuelles Coaching der Teilnehmenden mit dem Ziel

- der Entwicklung der Bereitschaft, die Beratungs- und Unterstützungsangebote des Bedarfsträgers wieder in Anspruch zu nehmen,
- des Abbaus von multiplen Vermittlungshemmnissen und
- der Aktivierung durch Aufbau von Motivation und Leistungsbereitschaft, um somit die Ausbildungs- und Beschäftigungsfähigkeit herzustellen bzw. zu verbessern.

Zielsetzung der Maßnahme ist es daher, die Teilnehmenden nachhaltig in ihrer Persönlichkeit und in ihrem sozialen Umfeld zu stabilisieren, weiter zu entwickeln und dadurch ihre Beschäftigungsfähigkeit und Integrationschancen zu steigern.

Die Leistungserbringung ist auf die einzelne teilnehmende Person auszurichten und erfolgt zunächst im Rahmen der **aufsuchenden Arbeit** in Form eines mobilen Büros unmittelbar im direkten Wohnumfeld der teilnehmenden Person. Im weiteren Maßnahmeverlauf sollen die Kontakte immer mehr in die Räumlichkeiten des Auftragnehmers verlagert werden. Sofern aus methodisch didaktischen oder inhaltlichen Gründen im Sinne der Zielerreichung bereits zu Beginn der Maßnahme eine Aktivierung in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers erforderlich ist (z.B. bei Teilen des Bewerbungstrainings), ist dies zugelassen. Im gesamten Aktivierungsprozess muss insofern eine intensive **sozialpädagogische Begleitung** erfolgen. Die Aktivierung und Motivationsförderung darf nicht auf den beruflichen Fokus beschränkt werden, sondern soll einen ganzheitlichen Ansatz verfolgen und muss daher die persönliche Situation und das Umfeld (persönliche und familiäre Anreize) mit einbeziehen.

Diese Maßnahmen können alle Aktivitäten umfassen, die auf die dauerhafte berufliche Eingliederung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung im Sinne des § 25 Abs. 1 S. 1 SGB III unter Verringerung oder Vermeidung der Hilfebedürftigkeit i.S. d. § 1 Abs. 1 S. 1 SGB II vorbereiten.

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

Teilnehmende sind in der Regel erwerbsfähige Leistungsberechtigte mit umfassendem Aktivierungs- und Stabilisierungsbedarf,

- die vielfältige und schwerwiegende Hemmnisse und Merkmale, insbesondere im Bereich Mitwirkungsfähigkeit/ Mitwirkungsbereitschaft, aufweisen, wie z. B.:
  - mangelnde Schlüsselqualifikationen und gering ausgeprägte soziale Kompetenzen
  - fehlende Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit dem Jobcenter
- die sich bisherigen Aktivierungsmaßnahmen verweigert bzw. entzogen haben,
- die auf andere Weise nicht erreicht werden können, um sie für eine Beschäftigungsaufnahme zu motivieren und schrittweise heranzuführen und
- die wegen der in ihrer Person liegenden Gründe ohne diese Förderung nicht bzw. noch nicht eingegliedert werden können.

Eine eventuelle Spezifizierung der Teilnehmenden enthält das Leistungsverzeichnis/Losblatt.

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

Die Maßnahmedauer (Maßnahmebeginn und –ende) ergibt sich aus dem Leistungsverzeichnis/Losblatt.

Die **individuelle Teilnahmedauer** beträgt in der Regel **6 Monate**.

Die Maßnahme ist mit einem Coachingbudget von 120 Zeitstunden á 60 Minuten (ohne Fahrzeiten) je Platz verbunden.

Mindestens 60 % des Umfangs des Coachingbudgets je Platz sind im Rahmen von Einzelgesprächen zu leisten. Bei gleichen Themenstellungen können darüber hinaus Kleingruppen gebildet werden, die Gruppengröße darf jedoch 10 Teilnehmende nicht überschreiten. Diese geleisteten Stunden werden auf das Coachingbudget je Platz angerechnet. Der insgesamt geleistete Umfang an Maßnahmestunden ist teilnahmebezogen zu dokumentieren.

Der Auftragnehmer hat innerhalb der Teilnahmedauer entsprechend des individuellen Handlungsbedarfes und der festgelegten Aktivierungsstrategie mit der teilnehmenden Person zu arbeiten. Dabei ist jedoch sicherzustellen, dass die teilnehmende Person an mindestens 2 Tagen pro Woche in der Maßnahme persönlich anwesend ist bzw. Kontakt im Rahmen des Coachingbudgets hat. Das Coachingbudget umfasst jedes persönliche Gespräch mit der teilnehmenden Person und ist an keinen Ort gebunden. Andere Arten der Kommunikation mit der teilnehmenden Person (z.B. telefonische Gespräche, Mailkontakte oder Videokonferenzen) sind insofern ausdrücklich nicht Bestandteil des Coachingbudgets.

Während der Durchführung von Maßnahmeteilen bei einem Arbeitgeber (vgl. B.2.3.9) gelten die tariflichen bzw. betriebsüblichen Arbeitszeiten des Betriebes. Die Arbeitszeiten sollen sich an den Anforderungen der Betriebe ausrichten, so dass grundsätzlich auch ein Einsatz am Samstag zulässig ist. Dabei werden 10 % der geleisteten Arbeitszeit auf das Coachingbudget je Platz angerechnet.

Maßnahmeteile in gemeinnützigen Tätigkeiten sind **nicht** Bestandteil des Coachingbudgets und können ergänzend durchgeführt werden.

Der 24. und 31. Dezember eines Jahres sind generell maßnahmefreie Tage.

Die individuelle Teilnahmedauer endet jeweils vorzeitig durch

- die Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung bzw. Ausbildung,
- den Abbruch der Maßnahme durch den Bedarfsträger.

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

### **B.1.4 Personal**

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

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

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

In der Maßnahme dürfen nur solche Personen zum Einsatz kommen, die nicht rechtskräftig wegen einer Straftat nach den §§ 174 bis 180 oder 182 Strafgesetzbuch verurteilt worden sind. Zu diesem Zweck hat der Auftragnehmer sich vor Einsatz in der Maßnahme von allen in der Maßnahme eingesetzten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern ein Führungszeugnis nach § 30 Absatz 1 Bundeszentralregistergesetz vorlegen zu lassen. Dieses darf zum Zeitpunkt der Tätigkeitsaufnahme für den Auftraggeber nicht älter sein als drei Monate. Während der Tätigkeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters für den Auftraggeber hat der Auftragnehmer sich alle drei Jahre ein aktuelles Führungszeugnis vorlegen zu lassen. Die Einsichtnahme ist - mit Einwilligung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters nach Art. 6 und 7 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) - vom Auftragnehmer mit den Angaben zur Person der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort und Meldeadresse), dem Datum der Einsichtnahme, dem Ausstellungszeitpunkt des Führungszeugnisses und der Feststellung zum Nichtvorliegen der o. g. Straftaten zu dokumentieren und auf Verlangen dem Auftraggeber, dem REZ sowie den 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 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 durch 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 überwiegend **Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen**. Soweit der Einsatz sonstigen Personals (z.B. Jobcoaches) vorgesehen ist, müssen mindestens 70% des Gesamtpersonaleinsatzes auf die Sozialpädagogin/den Sozialpädagogen entfallen.

Darüber hinaus sind Personalkapazitäten für administrative Aufgaben (z. B. Verwaltung der Teilnehmenden, Fahrkostenerstattung) vorzuhalten.

Der vorgesehene Personaleinsatz ist basierend auf der Gesamtplatzzahl im Konzept zu erläutern und zusätzlich analog dem am Ende des Teils B.1 als Anlage zu B.1.4 bezeichneten Muster in einer Gesamtübersicht „Personaleinsatz“ darzustellen und dem Konzept beizufügen.

Dem Grundsatz der Kontinuität des Personals ist bei den Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen durch fest angestellte Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer für die gesamte Vertragslaufzeit bezogen auf die Mindestplatzzahl Rechnung zu tragen. Abweichend von diesem Grundsatz ist für den sonstigen vorgesehenen Personalansatz der Einsatz von Honorarkräften zulässig. Fest angestellt bedeutet, dass die zwischen dem Auftragnehmer und seinen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern geschlossenen Arbeitsverträge nicht einen geringeren Zeitraum als die vorgesehene Vertragslaufzeit umfassen dürfen. Beschäftigte Personen in Minijobs im Sinne § 8 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IV) gehören nicht zum fest angestellten Personal.

Bei den **Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen** wird ein abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik/-arbeit bzw. Soziale Arbeit, Heilpädagogik oder Rehabilitations-, Sonderpädagogik (Diplom, Bachelor oder Master) erwartet. Weitere Studienabschlüsse (Diplom, Bachelor, Master oder Magister Artium) mit den Ergänzungsfächern bzw. Studienschwerpunkten (Sozial-/Heil) Pädagogik/Sozialarbeit oder Rehabilitations-, Sonderpädagogik oder Jugendhilfe werden ebenfalls zugelassen. Pädagoginnen/Pädagogen ohne die genannten Ergänzungsfächer bzw. Studienschwerpunkte müssen innerhalb der letzten fünf Jahre mindestens eine einjährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe gemäß B.1.2 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 gemäß B.1.2 innerhalb der letzten 5 Jahre nachweisen.

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

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

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

Für den Einsatz sonstigen Personals (z.B. Jobcoaches) gelten folgende Mindestanforderungen:

Das Personal muss 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. Umfassende Kenntnisse in marktüblicher Office- und Anwendersoftware werden vorausgesetzt. Darüber hinaus müssen Internetkenntnisse und 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. Außerdem erfordern die Aufgaben Kommunikationsfähigkeit, Sozialkompetenz sowie Organisationskompetenz.

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

Sollte lt. Maßnahmekonzept Eigenrecherche bzw. Eigenerarbeitung der Teilnehmenden Maßnahmeinhalt sein, ist sicherzustellen, dass durchgehend eine Fachkraft des Auftragnehmers u.a. zur Anleitung zur Verfügung steht.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das eingesetzte Personal über den für die Durchführung der Maßnahme erforderlichen aktuellen fachlichen und pädagogischen Wissensstand verfügt. Der Auftragnehmer stellt zudem sicher, dass Personalkapazitäten für einen regelmäßigen Erfahrungsaustausch zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträger sowie zur Durchführung von Fallbesprechungen unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zur Verfügung stehen.

## **B.1.5 Räumlichkeiten und Ausstattung**

### **B.1.5.1 Allgemeine Regelungen**

#### Maßnahmeort

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

Im Leistungsverzeichnis/Losblatt ist der Maßnahmeort jeweils beschrieben.

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

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

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

### Lage und Zugang

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

### Nachweis der Räumlichkeiten/Außengelände

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

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

Bei Überschreiten der 5-Tages-Frist finden die §§ 8 und 9 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. Die 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 einer vom herstellenden Unternehmen empfohlenen Betriebssystem
- Die für das Betriebssystem und die eingesetzte Office- und Anwendersoftware verwendete Hardware muss einen performanten und unterbrechungsfreien Betrieb gewährleisten
- ausreichende Internetverbindung, mit aktuellster Browserversion (HTML5-fähig; z.B. Microsoft Edge oder Mozilla Firefox)
- externer Bildschirm mindestens 24 Zoll in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers
- Einhaltung elementarer Grundregeln bezüglich der IT-Sicherheit (z. B. Verwendung von Firewalls, Einsatz von Virenskannern, regelmäßige Softwareupdates, Sensibilisierung der Mitarbeitenden zu Themen der Informationssicherheit, Einsatz von Hard- und Software auf dem aktuellen Stand der Technik). Im Rahmen der Informationssicherheit muss der Auftragnehmer dafür Sorge tragen, dass geeignete Maßnahmen und Vorkehrungen getroffen werden, um unerlaubte Systemzugriffe von außenstehenden Dritten zu unterbinden.

Darüber hinaus ist folgende Ausstattung vorzuhalten

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

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.

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 sicher zu stellen, 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 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 Teilnehmende, 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

Die räumliche und sächliche Ausstattung muss entsprechend dem Gesamtkonzept (Inhalt, Durchführung und Methodik) für die Dauer der Maßnahme vollständig zur Verfügung stehen. Obgleich die Leistungserbringung des Auftragnehmers im Rahmen der mobilen sozialpädagogischen Begleitung am direkten Wohnumfeld der Teilnehmenden sowie auf die einzelnen Personen ausgerichtet ist, sind räumliche Grundanforderungen notwendig. Die Räumlichkeiten müssen von der Art und Weise der Ausstattung und dem Umfeld für die erfolgreiche Durchführung der Maßnahme geeignet sein. Nicht geeignet sind Räume wie z.B. Werkhallen, Garagen, Wohn-/ Lagerräume, Küchen, Hotelzimmer etc.

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

Entsprechend der Aktivierungsstrategie sowie der inhaltlichen Ausgestaltung können auch weitere Räumlichkeiten erforderlich sein. Diese müssen in Anzahl und Ausstattung der im Konzept beschriebenen Methoden entsprechen.

**Unterrichtsräume** sind Gruppenräume, in denen theoretische Lerninhalte vermittelt werden.

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

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

#### Beratungsbus

Zur Absicherung der mobilen sozialpädagogischen Betreuung im Wohnumfeld der Teilnehmenden sind ausreichend **Kleinbusse** bereit zu stellen. Diese müssen hinsichtlich des technischen Zustandes sowie der Ausstattung geeignet sein, als mobiler Beratungsraum für die im Rahmen der Leistungserbringung erforderlichen Einzelgespräche zu dienen. Insofern muss neben den erforderlichen Sitzgelegenheiten ein geeigneter Beratungstisch installiert sein. Darüber hinaus müssen die Fahrzeuge über eine Klimaanlage sowie Standheizung verfügen.

Für die im Rahmen der mobilen sozialpädagogischen Betreuung eingesetzten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sind in den Kleinbussen zur Sicherstellung der Vor-Ort-Dokumentation der Einzelgespräche sowie theoretischer Lerneinheiten ein PC-Arbeitsplatz, ausgestattet mit einem Laptop und einem Farbdrucker zu installieren. Der Laptop hat hinsichtlich der technischen Ausstattung mit Ausnahme des Internetzuganges die unter B.1.5.1 beschriebenen Mindestanforderungen zu erfüllen.

Der Auftragnehmer muss die für die Auftragserfüllung erforderliche sächliche/technische Ausstattung je Maßnahmeort zur Verfügung stellen. Er kann zur Erledigung seines Auftrages die Teilnehmenden nicht auf die Nutzung anderer Einrichtungen verweisen. Dies gilt auch für die vorhandenen Einrichtungen der Bedarfsträger.

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

#### **B.1.5.3.1 Allgemeine Regelungen**

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

Die Nutzung von Clouds ist nur unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

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

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

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

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

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

- Video- und Tonaufnahmen sowie die Bearbeitung personenbezogener bzw. -beziehbarer Themen auf digitalem Wege sind nur mit vorheriger Einwilligung der teilnehmenden Person erlaubt.
- Daten sind zu löschen, wenn sie für die Aufgabenerledigung nicht oder nicht länger erforderlich sind. Dies bedeutet für die Speicherung von Lernverläufen und/oder Videoaufnahmen, dass sie unmittelbar nach

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

- Eine Nutzung von Online-Kommunikationstools soll grundsätzlich im Sinne von „on-premise-Lösungen“ erfolgen. Das bedeutet, dass der Auftragnehmer die Software in eigener Verantwortung auf eigener Hardware, regelmäßig durch die Nutzung eines eigenen oder angemieteten allein ihm zugänglichen Servers, verwendet. Der Ort der Verarbeitung von Daten – und damit der Standort der Hardware – muss dabei in der Bundesrepublik Deutschland, in einem Mitgliedstaat der EU, zumindest aber im EWR liegen. Ist im Ausnahmefall eine Nutzung von Dritten als Dienstleister erforderlich, so sind die Teilnehmenden hierüber gesondert zu informieren und die notwendigen Einwilligungserklärungen zu konkretisieren.

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 der Verarbeitung von Daten (Art. 18 DSGVO) etc.) muss konkret hingewiesen werden.
- Die Einwilligung sollte grundsätzlich alle Betroffenenrechte aus der DSGVO umfassen.
- Die Einwilligung bedarf der Schriftform. Sie muss protokolliert bzw. dokumentiert und durch den Auftragnehmer sicher aufbewahrt werden.
- Die Einwilligung ist vom Auftragnehmer und der teilnehmenden Person zu unterzeichnen.
- Sofern für den Auftragnehmer Anhaltspunkte gegeben sind, dass minderjährige Teilnehmende nicht fähig sind, Bedeutung und Tragweite ihrer Einwilligungserklärung zu erfassen und/oder dass Ihnen nicht bewusst ist, durch die Erklärung eine Einwilligung abzugeben, ist eine Einwilligung durch die gesetzlichen Vertreter dieser minderjährigen Teilnehmenden erforderlich.

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

Video- und Tonaufnahmen dürfen nicht im Internet veröffentlicht werden.

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

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 Personen 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 Behinderung, zu treffen.

#### Allgemeine organisatorische Regelungen

Nach Zuschlagserteilung ist vom Auftragnehmer ein Informationsblatt nach vorgegebenem Muster (siehe Vordruck F.2.1) zu ergänzen und in elektronischer Form spätestens vier Wochen vor dem Maßnahmebeginn zur Verteilung an potentielle Teilnehmende dem Auftraggeber zur Verfügung zu stellen. Die Inhalte beziehen sich ausschließlich auf diese Maßnahme.

Das Informationsblatt kann nicht durch einen Flyer des Auftragnehmers ersetzt werden. Wenn die Einrichtung des Auftragnehmers unter § 33 Infektionsschutzgesetz (IfSG) fällt, ist ein Hinweis aufzunehmen, dass Teilnehmende einen Masernschutz bzw. einen entsprechenden Immunitätsnachweis beim Auftragnehmer vorlegen.

#### Bekanntgabe Bankverbindung und Kontaktperson

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

#### Einreichung Trägerzulassung

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

#### Erreichbarkeit

Unmittelbar nach Zuschlagserteilung ist die postalische und telefonische Erreichbarkeit der für die Maßnahme verantwortlichen Kontaktperson des Auftragnehmers sicherzustellen und dem Bedarfsträger schriftlich mitzuteilen. Änderungen sind unverzüglich mitzuteilen.

Der Auftragnehmer muss am Maßnahmeort mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten montags bis donnerstags von 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr und freitags von 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr persönlich oder telefonisch gesprächsbereit sein. Darüber hinaus muss eine Kontaktaufnahme während der o.g. Gesprächszeiten mit den üblichen Kommunikationsmitteln (Fax, E-Mail sowie postalisch) sichergestellt sein. Auf diesem Wege eingehende Nachrichten sind spätestens im Laufe des nächsten Arbeitstages abzuarbeiten und zu beantworten. Hinsichtlich der telefonischen Erreichbarkeit muss es sich um einen „Festnetzanschluss“ handeln. Etwaige kostenintensive Weiterleitungen (z. B. auf bestimmte Service-Nr., Handy) dürfen nicht zu Lasten der teilnehmenden Person gehen.

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

#### Teilnahme an der Maßnahme

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

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

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

Die Information über das Maßnahmeangebot an die Teilnehmenden und den eingeräumten Datenzugriff erfolgt in elektronischer Form über VerBIS.

Die Beschreibung zur Funktionalität und Handhabung von VerBIS zur Leistungserbringung steht im Internet auf der Homepage der BA unter [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) > [Institutionen](#) > [Bildungsanbieter und Bildungsträger](#) > [Downloads](#) > [Arbeitshilfe für Träger zum Bearbeiten von Bewerberdaten](#) zum Download zur Verfügung. Im Rahmen von Prozessoptimierungen können sich Änderungen in VerBIS ergeben.

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

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

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

Orientiert an der Zielgruppe finden die Einzelgespräche grundsätzlich im direkten Wohnumfeld der teilnehmenden Person statt. Auch kann einvernehmlich zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträger vereinbart werden, dass an einem bestimmten Wochentag die Teilnehmenden zum Erstkontakt beim Auftragnehmer erscheinen bzw. das Erstgespräch zwischen der teilnehmenden Person und Auftragnehmer in den Räumen des Bedarfsträgers unter Teilnahme der zuständigen Vermittlungskraft des Bedarfsträgers stattfindet. Konkrete Abstimmungen dazu sind nach Zuschlagserteilung zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer vorzunehmen.

#### Informationen zum Infektionsschutzgesetz

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

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

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

#### Auslastung der Gesamtplatzzahl

Zur optimalen Nutzung der Platzkapazitäten informiert der Auftragnehmer den Bedarfsträger regelmäßig über die Auslastung. Freie Plätze sind dem Bedarfsträger unverzüglich mitzuteilen. Eine Nachbesetzung offener Plätze ist jederzeit möglich. Bei der Nachbesetzung freier Plätze erhalten die Teilnehmenden das Restkontingent an Zeitstunden des jeweiligen Platzes. Ein zeitgleiches Maßnahmeangebot an mehrere in Teilzeit teilnehmende Personen auf einen Platz erfolgt nicht. Das konkrete Vorgehen ist nach Zuschlagserteilung zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträger individuell abzustimmen.

#### 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.

#### Aufsuchende Arbeit

Zur Aktivierung und Begleitung der Teilnehmenden ist sowohl zur Herstellung des Erstkontaktes als auch während der individuellen Teilnahmedauer aufsuchende Arbeit einzusetzen.

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. Sie dienen ausschließlich der Sicherstellung der tatsächlichen Teilnahme der entsprechenden erwerbsfähigen leistungsberechtigten Person.

- Aufsuchende Arbeit zur Herstellung des Erstkontaktes (Personen ohne Status „Teilnehmer“):

Sofern eine erwerbsfähige leistungsberechtigte Person mit Maßnahmeangebot zum Eintritt in die Maßnahme (vgl. B.1.6 „Status Teilnehmer“) im Rahmen der mobilen Betreuung nicht erreicht wird, hat der Auftragnehmer geeignete Aktivitäten zu unternehmen, diese zur tatsächlichen Teilnahme an der Maßnahme zu motivieren. Hierzu gehören insbesondere, diese 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 nach dem geplanten Maßeintritt mindestens vier Kontaktversuche (davon mindestens ein persönlicher Kontaktversuch) zu unternehmen. Die vier Kontaktversuche sind über verschiedene Tage und Uhrzeiten zu verteilen und zu dokumentieren. Spätestens der vierte Kontaktversuch muss mit einer schriftlichen Vorankündigung von mind. 48 Stunden im Briefkasten der teilnehmenden Person erfolgen.

Sofern der Kontakt zur erwerbsfähigen leistungsberechtigten Person nach vier Versuchen nicht zustande gekommen ist, ist der Bedarfsträger unverzüglich mit dem Vordruck F.5.2 (siehe Teilnahmebezogene Berichte/Informationen an den Bedarfsträger) zu informieren.

- Aufsuchende Arbeit für Teilnehmende:

Ab dem Eintritt in die Maßnahme (vgl. B.1.6 „Status Teilnehmer“), hat der Auftragnehmer mit der teilnehmenden Person im Rahmen der aufsuchenden Arbeit wöchentlich mindestens zweimal persönlich Kontakt aufzunehmen. Das heißt, die Teilnehmenden sind dort aufzusuchen, wo sie sich regelmäßig aufhalten (zu Hause, Freundeskreis, Treffpunkte usw.).

In der Endphase der individuellen Teilnahmedauer (spätestens im letzten Drittel der Teilnahmedauer) ist zur Aktivierung und Begleitung der Teilnehmenden aufsuchende Arbeit anlassbezogen (insbesondere bei mehrmaligem Nichterscheinen) einzusetzen. Ziel der Aktivitäten ist die Klärung, warum die teilnehmende Person nicht mehr zur Maßnahme erscheint, geeignete Hilfsangebote zu unterbreiten und die erwerbsfähige leistungsberechtigte Person zur Teilnahme zu animieren. Soweit die eingeleiteten Aktivitäten z.B. telefonische Kontaktaufnahme nicht ausreichen, sind im Maßnahmeverlauf auch Hausbesuche durchzuführen bzw. der Kontakt zum persönlichen Umfeld zu suchen. Die Kontaktversuche sind über verschiedene Tage und Uhrzeiten zu verteilen und zu dokumentieren.

Innerhalb der individuellen Teilnahmedauer sind insgesamt maximal sechs Kontaktversuche (davon mindestens zwei persönliche Kontakteversuche) zu unternehmen. Sofern der Kontakt zur teilnehmenden Person nach dem sechsten Versuch nicht wiederhergestellt werden konnte (nicht erfolgreiche Kontaktversuche im Rahmen der Herstellung des Erstkontaktes werden dabei nicht berücksichtigt), ist der Bedarfsträger unverzüglich zu informieren. Dieser entscheidet dann über einen etwaigen Abbruch der Teilnahme.

#### Teilnahmebezogene Durchführung

Die Heranführung in das Ausbildungs- und Beschäftigungssystem soll im Maßnahmeverlauf vorrangig durch intensive Sozial- und Netzwerkarbeit erreicht werden. Zum Maßnahmebeginn ist es zunächst wichtig, durch intensive persönliche Gespräche und gemeinsame Aktivitäten im Rahmen der Sozialarbeit eine Beziehung zu den Teilnehmenden aufzubauen. Insofern ist es wichtig, die Teilnehmenden durch die Sozialpädagogin/den Sozialpädagogen dort aufzusuchen, wo sich diese regelmäßig aufhalten (zu Hause, Freundeskreis, Treffpunkte). Im Verlauf der Maßnahme (spätestens im letzten Drittel der individuellen Teilnahmedauer) sollen die Kontakte immer mehr in die Räumlichkeiten des Auftragnehmers verlagert werden, um so eine geregelte Tagesstruktur herzustellen und Verantwortlichkeiten herauszubilden. Bei auftretenden Problemen setzt sich die Sozialpädagogin/der Sozialpädagoge mit der persönlichen Kontaktperson des Bedarfsträgers in Verbindung, um in Fallkonferenzen nach gemeinsamen Lösungen zu suchen.

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

Der Auftragnehmer hat seine Ergebnisse und Erkenntnisse aus der Maßnahme in das durch den Bedarfsträger zur Verfügung gestellte selektive Bewerberprofil (im Rahmen Einschaltung Dritter) aufzunehmen. Hierzu gehört insbesondere die Optimierung des Stellengesuchs, des Lebenslaufs sowie der Kenntnisse und Fertigkeiten.

Soweit dies zu einer schnellen und zielorientierten Eingliederung der teilnehmenden Person beiträgt, sind Stellengesuche für alternative Tätigkeiten anzulegen. Dies hat in Abstimmung mit der teilnehmenden Person zu erfolgen.

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

Die Einstellung eines Lichtbildes ist nur dann zulässig, wenn die teilnehmende Person dies ausdrücklich wünscht und die 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](http://www.arbeitsagentur.de) zu nutzen.

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

Der Auftragnehmer hat die teilnehmende Person im Umgang mit dem Portal der BA ([www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)) zu unterstützen. Sollte sich im Verlauf der Maßnahme herausstellen, dass digitale Kompetenzen fehlen, die für eine Nutzung des Portals der BA ([www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)) oder zum selbständigen Versand von Bewerbungen per E-Mail oder online erforderlich sind, ist die teilnehmende Person entsprechend zu befähigen.

#### 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:

Durch den Auftragnehmer ist eine monatliche **Anwesenheitsliste** zu führen, die die tatsächlichen Anwesenheitszeiten je teilnehmender Person enthält und in der der Umfang an geleisteten Maßnahmestunden sowohl bezogen auf die jeweilige teilnehmende Person als auch im Gesamtumfang dokumentiert ist.

**Fehlzeiten bzw. unentschuldig versäumte Termine/ Kontakte** sind gesondert zu kennzeichnen. Fehlzeiten aus wichtigem Grund können vom Auftragnehmer analog tarifvertraglicher Regelungen anerkannt werden. Die Anwesenheitsliste ist dem Bedarfsträger am 4. Werktag des Folgemonats vorzulegen. Form und Aufbau sind nach Zuschlagserteilung mit dem Bedarfsträger abzustimmen.

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

- Der Auftragnehmer hat den Bedarfsträger unverzüglich zu informieren, wenn nach vier Versuchen kein Kontakt zur Person ohne den Status „Teilnehmer“ (vgl. B.1.6 – Aufsuchende Arbeit) zustande gekommen ist. Die Kontaktversuche sind schriftlich zu benennen (Datum, Uhrzeit, Ort, Grund der erfolglosen Kontaktaufnahme).
- Bei erfolgreichen Kontakten sind die Gespräche mit der teilnehmenden Person zu dokumentieren (u. a. auch Datum, Uhrzeit, Ort, Dauer, Inhalt) und im individuellen Aktivierungsplan (vgl. B.2.2) dem Bedarfsträger erstmalig bis spätestens 6 Wochen nach Eintritt der teilnehmenden Person vorzulegen. Den weiteren Rhythmus vereinbaren der Auftragnehmer und der Bedarfsträger nach Zuschlagserteilung.
- Der Auftragnehmer hat in dem Aktivierungsplan die Entwicklung der teilnehmenden Person fortlaufend zu dokumentieren. Die Form und Übermittlung an den Bedarfsträger sind mit diesem abzustimmen.
- 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.
- Spätestens vier Wochen vor dem Ende der Teilnahmedauer hat ein gemeinsames Gespräch zwischen Auftragnehmer, Auftraggeber und der teilnehmenden Person stattzufinden. In diesem soll gemeinsam geklärt werden, ob das Maßnahmeziel im geplanten Teilnahmezeitraum erreicht werden kann. Sofern dies der Fall ist, ist durch den Auftragnehmer ein Vorschlag zu unterbreiten, welche weiteren Qualifizierungs- oder Integrationsschritte sich an die Maßnahme anschließen sollten. Andernfalls sind vom Auftragnehmer die weiterhin bestehenden Hemmnisse konkret zu benennen und die Strategie zu deren Behebung darzulegen. Die Ergebnisse sind abschließend im Aktivierungsplan zu dokumentieren.
- Während der Maßnahme erfasst der Auftragnehmer die Ergebnisse für jede teilnehmende Person in einem aussagekräftigen, auf den individuellen Einzelfall abgestellten, teilnahmebezogenen Bericht (**Vordruck F.5.2**). Der Zeitpunkt der Übersendung des teilnahmebezogenen Berichtes wird nach Zuschlagserteilung zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer abgestimmt. Der teilnahmebezogene Bericht ist jedoch **spätestens am letzten Tag** der individuellen Teilnahmedauer zu übersenden, da der Zugriff auf VERBIS endet.

Die persönliche Kontaktperson des Bedarfsträgers entscheidet in Abstimmung mit dem Auftragnehmer über den **Ausschluss einzelner** teilnehmender Personen aus der Maßnahme bzw. den Abbruch.

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

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

#### **B.1.7 Rahmenvertrag**

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

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

Über die Mindestplatzzahl hinaus kann der Bedarfsträger durch Einzelabrufe aus dem Rahmenvertrag die Leistung bis zur Gesamtplatzzahl nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt jederzeit erhöhen. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf die Erteilung von Einzelabrufen.

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

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal ist im entsprechenden Umfang (siehe B.1.4.2 Personal) ab Maßnahmebeginn vorzuhalten. Bei Einzelabrufen aus dem Rahmenvertrag muss der Auftragnehmer die Personalkapazität anpassen. Die Anpassung des Personals hat grundsätzlich mit Wirkung eines Einzelabrufes zu erfolgen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Räumlichkeiten inklusive Ausstattung während der gesamten Vertragslaufzeit in vollem Umfang entsprechend der im Leistungsverzeichnis/Losblatt angegebenen Gesamtplatzzahl durchgängig vorzuhalten.

Die konkrete Ausgestaltung des Rahmenvertrages ist den Vertragsbedingungen zu entnehmen.

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

Die Vergütung ist der Monatspreis je Platz.

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

Diese Aufwendungen sind insbesondere:

- Kosten für Maßnahmeinhalte (einschließlich Lern- und Arbeitsmittel sowie aufsuchende Arbeit)
- 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. Leistungen zur Unterstützung der Eigenbemühungen der teilnehmenden Person wie Bewerbungskosten oder 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) - dies gilt nicht für die Fahrkosten zum Arbeitgeber
- ggf. Initiierung und Betreuung der Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber (betriebliche Erprobung) bzw. für Maßnahmeteile in gemeinnützigen Tätigkeiten
- Aufwendungen für die Durchführung der Gesundheitsorientierung
- Kosten für Freizeitaktivitäten (z.B. Eintrittsgelder)
- Kosten für die Unfallversicherung

- Absicherung (Versicherung) gegen Schäden (außer grober Fahrlässigkeit und Vorsatz), die durch die Teilnehmenden während der Maßnahmedauer verursacht werden
- Kosten, die durch gesetzliche Auflagen (z.B. Verordnungen zum Gebot des Gesundheitsschutzes) entstehen

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

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

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

#### Kosten mobile Betreuung:

Da die Leistungserbringung zunächst mobil und damit vorwiegend im direkten Umfeld der teilnehmenden Person erfolgt, fallen Fahrkosten für die Teilnehmenden zum Maßnahmeort des Auftragnehmers in der Regel erst im späteren Maßnahmeverlauf an. Das im Rahmen der Leistungserbringung abzudeckende Einzugsgebiet für die mobile sozialpädagogische Betreuung ergibt sich aus dem Leistungsverzeichnis/Losblatt. Dabei wird seitens des Auftraggebers ein durchschnittlicher Fahrstreckenaufwand von nicht mehr als 1.000 km je Vertragsmonat zu Grunde gelegt. Die dafür entstehenden Kosten sind im Angebotspreis zu berücksichtigen.

Für Vertragsmonate, in denen die tatsächliche Gesamtfahrstrecke über der vorgenannten Grenze hinausgeht, ist mit anderen Vertragsmonaten, in denen eine Ausschöpfung des definierten Rahmens von 1.000 km nicht erfolgte, zu verrechnen. Sollte aus fachlichen Gründen trotz vorgenannter Verrechnung im Einzelfall ein höherer monatlicher Fahrstreckenaufwand zur Erfüllung der Leistungspflichten dieser Leistung erforderlich sein, können diese Kosten auf Einzelnachweis durch den Bedarfsträger erstattet werden. Entsprechender Fahrstreckenaufwand wird pauschal in Höhe von 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke erstattet. Das konkrete Abrechnungsverfahren wird nach Zuschlagserteilung zwischen dem Auftragnehmer und dem Bedarfsträger abgestimmt.

#### Sonstige Fahrkosten und Kinderbetreuungskosten

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

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

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

Die Erstattung der verauslagten Fahrkosten erfolgt durch den Bedarfsträger gegenüber dem Auftragnehmer. Sie erfolgt i.d.R. anhand von Abrechnungslisten.

Der Auftragnehmer führt den Nachweis gegenüber dem Bedarfsträger. Etwaige Forderungen gegenüber dem Bedarfsträger bei fehlerhafter Abrechnung des Auftragnehmers sind ausgeschlossen. Wurden die Kosten einer Monatskarte durch den Auftragnehmer ordnungsgemäß ausgezahlt und die Mittel zweckentsprechend verwendet, werden 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 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 Arbeitssuchende 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 Arbeitssuchende nach §§ 6, 6a SGB II gefördert werden. Mit ihrer Durchführung beauftragen die BA und die Träger der Grundsicherung für Arbeitssuchende 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 Arbeitssuchende nach §§ 6, 6a SGB II geförderten Ausbildungs-, Fortbildungs- und Umschulungsmaßnahmen im Rahmen einer berufsbildenden Einrichtung im Sinne des § 4 Nr. 21 Buchstabe a UStG erbringen.“

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

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

**Anlage zu B.1.4**

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

**Personaleinsatz**  
**(basierend auf der Gesamtplatzzahl)**

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

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

### **B.2.1 Aktivierungsprozess**

Das **individuelle Coaching** der Teilnehmenden im Rahmen des Aktivierungsprozesses verfolgt einen ganzheitlichen Ansatz, der auch die persönliche Situation und das Umfeld der Teilnehmenden mit einbezieht.

Die inhaltliche Ausrichtung der Maßnahme ist auf den Abbau vorhandener Motivations- und Vermittlungshemmnisse, die Steigerung des Selbstwert- und Lebensgefühls sowie auf die Verbesserung der persönlichen Leistungsfähigkeit auszurichten, um perspektivisch die Eingliederung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung zu erreichen.

Der Auftragnehmer hat sich bei seinen Aktivitäten an dem individuellen Bedarf sowie den Hemmnissen der einzelnen teilnehmenden Person zu orientieren. Dabei sind Stabilisierungsmaßnahmen, die zum Erhalt bzw. Ausbau der Motivation der Teilnehmenden führen, während der gesamten Teilnahmedauer durchzuführen.

Grundlage des Aktivierungsprozesses ist die Erfassung beruflich relevanter Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie der Motivation der teilnehmenden Person. Ausgehend von den Beobachtungen und Gesprächsergebnissen soll ein umfassendes Bild über die Eingliederungshemmnisse und die physische und psychische Belastbarkeit der teilnehmenden Person gewonnen werden.

Diese **Potential- und Motivationsanalyse** ist auch Grundlage für die weitere Planung der Prozessschritte, die im Aktivierungsplan der teilnehmenden Person zu dokumentieren sind. Es sollen ausdrücklich keine klassischen Profiling- und Feststellungsverfahren durchgeführt werden.

Auf der Grundlage der Potential- und Motivationsanalyse ist in einem Einzelgespräch mit der teilnehmenden Person die individuelle Ausgangslage zu erörtern und es sind gemeinsam konkrete Zielsetzungen und Lösungsansätze festzulegen. Hierbei ist der Bedarfsträger in geeigneter Form einzubeziehen. Dabei sind Grundmotive und Antriebskräfte, die einen positiven Effekt auf den Aktivierungsprozess haben, ebenso wie Belastungspotentiale und Eingliederungshemmnisse deutlich herauszuarbeiten und gegenüber der teilnehmenden Person zu visualisieren.

In den Aktivierungsprozess sollen darüber hinaus Stabilität schaffende Faktoren/ Einflüsse, z.B. Vorbild für die Familie und/oder Existenzsicherung für die Kinder, in die Motivationsförderung und Zielerreichung eingebunden werden. Der Motivations- und Aktivierungsprozess soll insofern durch Anreize und ein gestärktes Wertesystem unterstützt werden.

Die Heranführung in das Ausbildungs- und Beschäftigungssystem soll insbesondere durch intensive Sozialarbeit im Rahmen des Coachings erreicht werden.

Die Sozialarbeit ist das maßgebende und über die gesamte Maßnahme begleitende Instrument, um den Maßnahmeerfolg zu sichern. Sie soll kontinuierlich entsprechend des Entwicklungsstandes der teilnehmenden Person eingesetzt und regelmäßig fortentwickelt werden. Insofern ist es wichtig, dass die jeweilige teilnehmende Person über den gesamten Aktivierungsprozess hinweg dieselbe Sozialpädagogin/denselben Sozialpädagogen als feste Bezugsperson hat.

Ebenso soll die Sozialarbeit zur Herstellung eines positiven Lern- und Arbeitsverhaltens sowie zur Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen der Teilnehmenden beitragen.

Zu den Aufgaben der Sozialpädagogin/des Sozialpädagogen gehören insbesondere:

1. Aufsuchende Arbeit
2. Aufbau von verlässlichen Beziehungsstrukturen
3. Stabilisierung der teilnehmenden Person dahingehend, dass Termine im Verlauf der Maßnahme zunehmend in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers stattfinden
4. Entwicklung einer Lebens- und Berufsperspektive
5. Funktion als Kontakt- und Vertrauensperson
6. Koordinierung und kontinuierliche Dokumentation der individuellen Förderverläufe
7. Begleitung des Übergangs in weiterführende Qualifizierungsangebote.

Zusätzliche Aufgaben der Sozialpädagogin/des Sozialpädagogen sind mindestens:

- Alltagshilfen
- Hilfestellung bei Problemlagen (z.B. Krisenintervention)
- Entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe
- Punktuelle Familienarbeit (Transparenz des Qualifizierungsprozesses, Unterstützung der Integration)
- Verhaltenstraining
- Zusammenarbeit mit der Sucht- und Schuldnerberatung
- das Zusammenwirken der verschiedenen Akteure in der Maßnahme sicherstellen
- Zielvereinbarungen mit den Teilnehmenden treffen und die Umsetzung kontrollieren und dokumentieren

- Erstellen und Fortschreiben des Aktivierungsplanes in Absprache mit der teilnehmenden Person und den in der Maßnahme eingesetzten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern (Inhalt, Zeitpunkt und Anwesende sind zu dokumentieren und der teilnehmenden Person in Kopie auszuhändigen)

Die teilnehmende Person ist zu Beginn der Maßnahme grundsätzlich dort aufzusuchen, wo sie sich überwiegend aufhält. Hierzu dient der in B.1.5 beschriebene Kleinbus als mobiler Besprechungsraum in dem vorwiegend die erforderlichen Einzelgespräche stattfinden. Darüber hinaus ist dieser für die im Rahmen des Aktivierungsprozesses erforderlichen Aktivitäten zu nutzen (z.B. Begleitung Behördengänge, Begleitung im Rahmen der Netzwerkarbeit). In der Endphase der Maßnahme (spätestens im letzten Drittel der individuellen Teilnahmedauer) sollen die Kontakte immer mehr in die Räumlichkeiten des Auftragnehmers verlagert werden, um so auch die tägliche Tagesroutine zu fördern und Verantwortlichkeiten herauszubilden. In Abhängigkeit der im Rahmen der Betreuung erzielten Entwicklungsfortschritte ist in Einzelfällen in Absprache mit dem Bedarfsträger auch eine frühere Verlagerung des Betreuungsortes möglich.

Um einen ganzheitlichen Ansatz zu verfolgen, sind neben berufsbezogenen Förderansätzen auch gesundheitsfördernde sowie freizeitpädagogische Angebote in die Aktivierung mit einzubeziehen. Neben der Gesundheitsorientierung (siehe B.2.3.3) sind dies insbesondere sportliche Aktivitäten sowie Freizeitangebote außerhalb der Maßnahme. Der Auftragnehmer flankiert und organisiert diese, um so zu einer Stärkung des persönlichen Wohlbefindens beizutragen und den Aktivierungsprozess und die Motivationsförderung zu unterstützen.

Eine weitere Aufgabe des Coachings in dieser Maßnahme ist die Heranführung an den Ausbildungs- bzw. Arbeitsmarkt. Dazu gehört die berufliche Orientierung der Teilnehmenden und die Durchführung des Bewerbungstrainings um perspektivisch die Eingliederung der Teilnehmenden in versicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnisse zu erreichen.

Die Teilnehmenden sind dabei in ihren Eigenbemühungen zu unterstützen. Hierzu gehören die Vorbereitungen und Begleitung zu Vorstellungsgesprächen. Die Sozialpädagogin/der Sozialpädagoge hat alle potentiell geeigneten Aktivitäten zu initiieren, begleiten und zu fördern, die auf eine Eingliederung der Teilnehmenden vorbereiten und die allgemeine Beschäftigungsfähigkeit erhöhen.

Orientiert am Bedarf sowie dem Entwicklungsstand der teilnehmenden Person kann flankierend das Akquirieren von Möglichkeiten der Unterbringung in gemeinnützigen Tätigkeiten sowie betrieblichen Erprobungsplätzen und die Betreuung der Teilnehmenden während dieser Zeit Bestandteil des ganzheitlichen Coachings sein.

Zur Vermittlung berufsbezogener Kenntnisse können Maßnahmeteile bei Arbeitgebern durchgeführt werden. Soweit eine Eingliederung voraussichtlich nur über eine Förderung der beruflichen Weiterbildung (§ 81 ff SGB III) möglich erscheint, ist in Abstimmung mit dem Bedarfsträger auch eine vorzeitige Beendigung der Maßnahme und ggf. ein erneuter Eintritt zu einem späteren Zeitpunkt möglich.

### **B.2.2 Individueller Aktivierungsplan**

Ziel des Aktivierungsplanes ist die Steuerung des individuellen Maßnahmeverlaufes und die Absicherung des Maßnahmeerfolges. In diesem sind die zwischen der teilnehmenden Person und dem Bedarfsträger abgeschlossenen Ziele des Kooperationsplanes entsprechend zu berücksichtigen.

Bei der Festschreibung der Ziele ist für die teilnehmende Person die Transparenz der Abläufe, Entscheidungen, Vereinbarungen und Konsequenzen wichtig. Die Mitwirkungspflichten aller am Aktivierungsprozess Beteiligten ist konkret festzulegen. Dabei sind auch Art und Umfang der Unterstützungsleistung durch die Fachkräfte des Auftragnehmers im Detail auszuweisen.

Der Plan wird bei Eintritt in die Maßnahme in Abstimmung mit der teilnehmenden Person erstellt und kontinuierlich fortgeschrieben. Insofern ist die Planung regelmäßig auszuwerten, weiter zu entwickeln und anzupassen. Der Aktivierungsplan ist sowohl vom Auftragnehmer als auch von der teilnehmenden Person zu unterschreiben, dies betrifft auch jede Fortschreibung.

Die Gliederung ist wie folgt vorzunehmen, wobei es dem Auftragnehmer offensteht, weitere Gliederungspunkte aufzunehmen:

- (1) Personenbezogene Daten
- (2) Potential- und Motivationsanalyse als Basis für die weiteren Schritte
- (3) Eingliederungsziel und Integrations- (Ziel-) Vereinbarungen
- (4) Aufgaben/Schritte (aller Beteiligten)
- (5) Differenzierte Angebote
- (6) Individuelle Förderung
- (7) Fortschreibung des Aktivierungsplanes/ Zwischenziele/ Zwischenschritte
- (8) Zielerreichung (Austritt/Verbleib)

Vor Maßnahmebeginn ist der zum Einsatz kommende Aktivierungsplan mit dem Bedarfsträger abzustimmen, um spezifische Besonderheiten für den Maßeinsatz berücksichtigen zu können.

Der Bedarfsträger kann jederzeit Einsicht in die Aktivierungspläne der Teilnehmenden verlangen, bei Bedarf sind ihm diese auf Anforderung vorzulegen.

### **B.2.3 Inhalte der Maßnahme**

Für die inhaltliche Ausgestaltung der Maßnahme sind nachstehende Fördereinheiten vorzuhalten und einzusetzen. Die Fördereinheiten können in einzelne Themen untergliedert werden, so dass entsprechend des Bedarfes der jeweiligen teilnehmenden Person nicht zwingend die gesamte Fördereinheit, sondern ggf. auch nur einzelne Themen relevant sein können. Der Auftragnehmer hat den Einsatz der einzelnen Fördereinheiten auf den individuellen Bedarf der teilnehmenden Person auszurichten und die zu absolvierenden Inhalte, die zeitliche Dauer und den Methodeinsatz festzulegen. Der Bedarfsträger kann darüber hinaus für jede teilnehmende Person individuell bestimmen, ob und in welchem Umfang bestimmte Inhalte zu absolvieren sind. Sofern der Bedarfsträger von dieser Möglichkeit Gebrauch macht, erfolgt diese Festlegung mit dem Angebotschreiben. Die Vorgaben des Bedarfsträgers sind bei der Durchführung der Maßnahme zu berücksichtigen. Die Inhalte, zeitliche Verteilung und Ergebnisse sind im Aktivierungsplan festzuhalten.

#### **B.2.3.1 Schlüsselkompetenzen**

Die Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen als berufsübergreifende Kompetenzen hat eine große Bedeutung, um die erwerbsfähigen Leistungsberechtigten auf die wachsenden Anforderungen in der Arbeitswelt, z. B. im Bereich der Selbstorganisation und Problemlösung, vorzubereiten. Insbesondere sollen gefördert werden:

- **Persönliche Kompetenzen** (z.B. Motivation, Leistungsfähigkeit, aber auch Selbstbild, Selbsteinschätzung)
- **Soziale Kompetenzen** (z.B. Kommunikation, Kooperation/ Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit)
- **Methodische Kompetenzen** (z.B. Problemlösung, Arbeitsorganisation, Lerntechniken, Einordnung und Bewertung von Wissen)
- **Lebenspraktische Fertigkeiten** (z.B. Umgang mit Behörden, Umgang mit Geld, Hygiene, Tagesstruktur, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Einkauf, Selbstversorgung, Erscheinungsbild)
- **Interkulturelle Kompetenzen** (z.B. Verständnis und Toleranz für sowie Umgang mit anderen Kulturen, Traditionen und Religionen)
- **IT - und Medienkompetenz** (z.B. selbständige Anwendung und zielgerichtete Nutzung von Informations- und Kommunikationstechniken, Printmedien sowie Internetplattformen).

#### **B.2.3.2 Wirtschaftliches Verhalten**

Bei den Teilnehmenden ist in Einzelgesprächen Sensibilität und Bereitschaft zu wecken, um eigene finanzielle Ressourcen sinnvoll und wirtschaftlich einzusetzen, sofern die teilnehmende Person damit einverstanden ist. Hierzu gehören unter anderem folgende Themenstellungen:

- Transparenz über individuelle Situation schaffen, Wünsche und Ziele thematisieren (i.d.R. bei finanzieller Unabhängigkeit)
- Möglichkeiten zur Erhöhung der Einnahmen/Verringerung der Ausgaben aufzeigen (Haushalts- und Budgetberatung)
- Umgang mit knappen Ressourcen (Haushaltsplanung, Versicherungen, Kontoführung, Handyvertrag, Sparpotentiale)
- Beitrag zur Schuldenprävention leisten: Den Teilnehmenden ist die Möglichkeit zu bieten, selbst Ansätze zu entwickeln, die ihre Haltung zum Umgang mit Geld und zum Konsumieren allgemein reflektieren. Ferner sollen sie eigene Handlungsalternativen entwickeln, die auf ihre Lebenssituation zugeschnitten sind. So können sie lernen, dass es auch im Umgang mit Geld und Konsum keine "objektiv" richtigen Lösungen gibt, weil das jeweilige Handeln von der jeweiligen persönlichen Werthaltung/-vorstellung bestimmt wird.
- 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.2.3.3 Gesundheitsorientierung**

Die Leistungen der Grundsicherung sind darauf auszurichten, dass die Erwerbsfähigkeit des Leistungsberechtigten erhalten, verbessert oder wiederhergestellt wird (§ 1 Abs. 2 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 soll aufgrund der Besonderheit der Maßnahme grundsätzlich im Rahmen des Einzelcoachings stattfinden. Bei gleichen Themenstellungen können aus methodisch und didaktischen Gründen Kleingruppen gebildet werden. Die Gesundheitsorientierung beinhaltet Informationen zu:

- Stressbewältigung:
  - Entspannungs-, Regenerations- und Konzentrationstechniken vermitteln
  - Aufbau einer regelmäßigen Tagesstruktur
  - Schlafgewohnheiten optimieren
  - Zeitmanagement optimieren
- Bewegung:
  - Heranführung an sportliche Aktivitäten
  - Angebote lokaler Vereine vorstellen
  - Bewegung mit Musik
  - Gymnastik & Rückenschule
  - Teamsport & Spiele
- Gesunde Ernährung:
  - Essgewohnheiten überprüfen und ggf. ändern
  - Mangel- und Fehlernährung
  - Gemeinsam einkaufen
  - Lebensmittelkunde vermitteln
- Umgang mit eigenem Konsumverhalten:
  - Konsumverhalten erkennen
  - gesundheitliche Folgen von falschem Konsumverhalten aufzeigen
  - Therapieangebote und Beratungsstellen vorstellen
- Umgang mit sich selbst (Selbstmanagement):
  - realistische Selbsteinschätzung der gesundheitlichen Verfassung ermöglichen
  - Motivation und Selbstwahrnehmung fördern
  - Selbstwertgefühl stärken
  - Therapieangebote und Beratungsstellen vorstellen und zu deren Inanspruchnahme motivieren

Die oben beschriebenen Inhalte sollen 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.

Die Gesundheitsorientierung ist als regelmäßiges Angebot über die gesamte Laufzeit der Maßnahme vorzuhalten. Die Umsetzung der Gesundheitsorientierung liegt in der Gestaltungsfreiheit des Bieters. Der zeitliche Umfang darf 20 % bezogen auf das jeweilige Coachingbudget nicht überschreiten.

#### 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 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.2.3.4 Motivationsförderung/ Freizeitpädagogik**

Um nachhaltig einen ganzheitlichen Ansatz zu verfolgen sind ergänzend freizeitpädagogische Aktivitäten durch Zusatzangebote außerhalb des in B.1.3 definierten Coachingbudgets zu planen und durchzuführen. Hierbei sind neben Einzelprojekten ausdrücklich auch Gruppenangebote zulässig. Hierzu können z.B. gemeinsame Ausflüge und Sportveranstaltungen, kulturelle Exkursionen oder ähnliche Aktivitäten zählen. Sofern es der Entwicklungsstand einzelner teilnehmender Personen erlaubt, sollen dabei entsprechende Aktivitäten zur Förderung der überregionalen Mobilität auch zu Zielen außerhalb des im Leistungsverzeichnis/Losblattes definierten Einzugsgebietes stattfinden.

Entsprechend ergänzende Angebote sind mindestens in einem Umfang von 4 Zeitstunden **monatlich** vorzuhalten.

Die im Rahmen der Motivationsförderung und Freizeitpädagogik durchgeführten Aktivitäten sind im Aktivierungsplan zu dokumentieren.

### **B.2.3.5 Berufsorientierung**

Ziel ist es, die Teilnehmenden zu befähigen, ihre persönlichen Voraussetzungen (Neigung, Eignung und Leistungsfähigkeit) zu den Anforderungen von Berufen und Tätigkeiten ins Verhältnis zu setzen.

Berufsorientierung umfasst mindestens:

- Informationen zu den in Frage kommenden Ausbildungsberufen sowie beruflichen Tätigkeiten und deren Anforderungen
- Berücksichtigung der Interessen, Fähigkeiten, Fertigkeiten der teilnehmenden Person
- Informationen über den regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt
- Herausarbeiten der Bedeutung beruflicher Flexibilität sowie Mobilität u.a. durch Informationen über alternative Beschäftigungsformen, wie z.B. Zeit- oder Saisonarbeit, Teilzeitbeschäftigung etc.
- Erarbeitung von Entwicklungsperspektiven unter Berücksichtigung des regionalen Förderangebotes
- Überprüfung der getroffenen Berufswahlentscheidung/ Tätigkeitsentscheidung

### **B.2.3.6 Bewerbungstraining**

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

Bewerbungstraining umfasst mindestens:

- Informationen über den regionalen und ggf. bundesweiten Ausbildungs- und Arbeitsmarkt
- Möglichkeiten der Ausbildungsstellen- und Arbeitssuche (Online-Angebote (unter Nutzung der einschlägigen Stellenbörsen aus BerufeNet, Portal der BA), Tagespresse etc.)
- Information über die Möglichkeiten der Online-Bewerbung auf eigenen Homepages, auf Homepages von Arbeitgebern und über den elektronischen Versand von Bewerbungsunterlagen und trainieren der hierfür notwendigen Anwendungen (Erstellung von Worddokumenten, Präsentationen, E-Mail-Versand, Website-Erstellung etc.)
- Stärkung der Eigenbemühungen der Teilnehmenden
- eigeninitiierte Nutzung des Stellen- und Bildungsangebotes
- Herausarbeiten der bewerbungsrelevanten Stärken und Potenziale (inkl. Sozialkompetenz)
- aktives Bewerbungstraining der einzelnen teilnehmenden Person (dabei insb. Verhaltensregeln, Körpersprache, Kommunikationstraining, Outfit- und Typberatung)
- Bewerbung per Telefon/ Internet/ E-Mail
- Vermittlung der aktuellen Standards zur Erstellung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen
- Erstellung vollständiger, individueller Bewerbungsunterlagen, so dass die teilnehmende Person diese selbst je nach Stellenangebot neu erstellen kann
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und Testverfahren.

### **B.2.3.7 Allgemeiner Grundlagenbereich und Sprachförderung**

Ziel ist die Verbesserung der bildungsmäßigen Voraussetzungen für weitergehende Qualifizierungsangebote sowie die Erweiterung der sprachlichen und schriftsprachlichen Kompetenzen. Diese Fördereinheit umfasst sowohl allgemeinbildende als auch berufsbezogene Fächer und ist handlungsorientiert auszurichten.

### **B.2.3.8 Gemeinnützige Arbeit**

Um den Teilnehmenden einen Einstieg in einen geordneten Arbeitsalltag zu ermöglichen, kann der Auftragnehmer Möglichkeiten für gemeinnützige Tätigkeiten schaffen. Im Vorfeld der Unterbreitung entsprechender Angebote an Teilnehmende ist diesbezüglich jeweils die Zustimmung des Bedarfsträgers einzuholen. Form und Ablauf dieses Zustimmungsverfahrens sind unmittelbar nach Zuschlagserteilung mit dem Bedarfsträger abzustimmen.

Tätigkeiten sind im Sinne dieser Leistungsbeschreibung gemeinnützig, wenn das Arbeitsergebnis der Allgemeinheit dient. Arbeiten, deren Ergebnis überwiegend erwerbswirtschaftlichen Interessen oder den Interessen eines begrenzten Personenkreises dient, sind nicht gemeinnützig.

Das Vorliegen von Gemeinnützigkeit wird nicht allein dadurch ausgeschlossen, dass das Arbeitsergebnis auch den in der Maßnahme beschäftigten Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern zugutekommt, wenn sichergestellt ist, dass die Arbeiten nicht zu einer Bereicherung Einzelner führen.

Die Gemeinnützigkeit eines Kooperationspartners allein ist nicht hinreichend für die Annahme, dass die durchgeführten Arbeiten gemeinnützig sind.

Hierzu ist ein breitgefächertes Netzwerk zu gemeinnützigen und sozialen Einrichtungen erforderlich, in denen die Teilnehmenden in geschützter Atmosphäre erste Erfahrungen sammeln oder sich wieder an eine regelmäßige Tätigkeit gewöhnen können.

Im Gegensatz zu Maßnahmeteilen bei einem Arbeitgeber stehen hierbei nicht die Arbeit bzw. der Erwerb qualifizierender Berufskennnisse im Vordergrund, sondern den Teilnehmenden soll die Möglichkeit eröffnet werden, einer persönlichen mit Sinnhaftigkeit ausgefüllten Beschäftigung nachzugehen, die sie ausfüllt und zur regelmäßigen Teilnahme animiert. Im Vordergrund stehen die Stabilisierung und die gezielte Persönlichkeitsentwicklung der teilnehmenden Person. Die gemeinnützige Arbeit bietet darüber hinaus die Möglichkeit zur Horionterweiterung, zum Knüpfen neuer sozialer Kontakte sowie zur Entwicklung und zum Ausbau von Sozialkompetenzen.

Hierzu hat der Auftragnehmer für eine ordnungsgemäße Durchführung und angemessene Bedingungen bei den Einrichtungen der gemeinnützigen Arbeit zu sorgen und eine fortdauernde Betreuung sicher zu stellen. Die entsprechenden Inhalte und der zeitliche Umfang sind in einer Kooperationsvereinbarung mit der Einrichtung festzuhalten (Gliederung & Aufbau analog zu Maßnahmeteilen bei einem Arbeitgeber/ betriebliche Erprobung – vgl. B.2.3.9).

**Maßnahmeteile in gemeinnützigen Tätigkeiten sind nicht Bestandteil des Coachingbudgets und werden daher immer ergänzend hierzu durchgeführt.**

#### **B.2.3.9 Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber / betriebliche Erprobung**

Werden Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber durchgeführt, dürfen diese jeweils die Dauer von **sechs Wochen** nicht überschreiten. Es ist grundsätzlich von einer Dauer von fünf Arbeitstagen unter Beachtung der arbeitsrechtlichen und tarifrechtlichen Vorschriften je Woche auszugehen. Bei branchen- bzw. betriebsüblicher Besonderheit kann diese abweichen. Abweichend davon darf bei Langzeitarbeitslosen oder erwerbsfähigen Leistungsberechtigten, die das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und deren berufliche Eingliederung auf Grund von schwerwiegenden Vermittlungshemmnissen besonders erschwert ist, die betriebliche Phase bei einem Arbeitgeber eine Dauer von 12 Wochen nicht überschreiten. Die Entscheidung, ob die teilnehmende Person zu diesem Personenkreis zählt, erfolgt durch den Bedarfsträger. Der Auftragnehmer wird darüber informiert.

Die berufliche Kenntnisvermittlung bei einem oder mehreren Arbeitgebern ist bis zu einer Dauer von insgesamt 8 Wochen bzw. 320 Stunden möglich. Dabei darf die Dauer von 6 Wochen bei einem Arbeitgeber nicht überschritten werden.

Durch die Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber soll potentiellen Arbeitgebern und Ausbildungsbetrieben die Möglichkeit gegeben werden, die Teilnehmenden unter realen Arbeitsbedingungen und in Belastungssituationen zu erproben. Die Teilnehmenden erhalten entsprechende Arbeitsaufträge, die dem Betrieb eine Einschätzung der Leistungsfähigkeit der teilnehmenden Person ermöglichen, um die Option der Übernahme beurteilen zu können. Für die Teilnehmenden stehen neben der Präsentation bei potentiellen Arbeitgebern die Erprobung, Sammlung von Berufserfahrung und das Kennenlernen von spezifischen Bedingungen im Berufsalltag im Vordergrund. Darüber hinaus können fachtheoretische und fachpraktische Grundfertigkeiten vermittelt werden, die der teilnehmenden Person für den weiteren Integrationsprozess dienlich sind.

Der Auftragnehmer hat für eine passgenaue Zuordnung von Teilnehmenden zu Betrieben und eine ordnungsgemäße Durchführung Sorge zu tragen. Die fachliche Anleitung der Teilnehmenden ist durch den Betrieb sicherzustellen, eine verantwortliche Mitarbeiterin/ein verantwortlicher Mitarbeiter im Betrieb ist festzulegen. Dem Auftragnehmer obliegt weiterhin die Betreuung der Teilnehmenden. Während der betrieblichen Erprobung gilt für die Teilnehmenden die betriebsübliche Arbeitszeit des Betriebes. Entsprechende gesetzliche Schutzvorschriften sind zu beachten.

Am Ende einer jeden betrieblichen Erprobung ist mit dem Betrieb eine Auswertung und Beurteilung der Entwicklung der teilnehmenden Person durchzuführen. Hierbei sind neben den festgelegten Zielen auch die Fortschritte und der weitere Entwicklungsbedarf der teilnehmenden Person festzuhalten. Soweit sich für eine potentielle Beschäftigungsaufnahme ein spezifischer Qualifizierungsbedarf oder der Erwerb bestimmter Berechtigungen ergibt, sind diese zu erheben und das weitere Vorgehen dazu zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträger abzustimmen.

Die Ergebnisse der betrieblichen Erprobung sind in Form einer aussagefähigen Bescheinigung durch den Auftragnehmer vorzubereiten (Inhalt u. a. ausgeführte Tätigkeiten, erworbene Fertigkeiten und Kenntnisse, Name des Betriebes, Zeitdauer und Leistungsstand der teilnehmenden Person - Detailabstimmungen zu Art und Umfang der Bescheinigung sind nach Zuschlagserteilung zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträger abzustimmen) und durch den Betrieb gegenzuzeichnen.

Diese Unterlage ist der teilnehmenden Person auszuhändigen. Eine Kopie ist unverzüglich dem Bedarfsträger zuzuleiten.

Zwischen Auftragnehmer, Betrieb und der teilnehmenden Person ist vor Beginn der betrieblichen Phase eine Vereinbarung abzuschließen.

Die Vereinbarung soll sich inhaltlich an dem Muster unter [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) > [Institutionen](#) > [Ausschreibungen für Arbeitsmarktdienstleistungen \(AMDL\)](#) > [Vordrucke für die Vertragsausführung „Standard“](#) > [Bereich Aktivierung / berufliche Eingliederung](#) orientieren.

Die betriebliche Erprobung muss nicht zwingend am Maßnahmeort laut Leistungsverzeichnis/Losblatt durchgeführt werden, sollte jedoch im Tagespendelbereich der teilnehmenden Person liegen und mit regelmäßig verkehrenden öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein.

**Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber werden mit 10 % der geleisteten Arbeitszeit auf das Coachingbudget je Platz angerechnet.**