

B Leistungsbeschreibung

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

B.1 Allgemeine und produktbezogene Rahmenbedingungen

Die nachfolgend genannten Vordrucke werden im Internet unter www.arbeitsagentur.de > [Institutionen > Ausschreibungen für Arbeitsmarktdienstleistungen \(AMDL\) > Vordrucke für die Vertragsausführung „Standard“ > Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 45 SGB III](#) zur Verfügung gestellt.

Diese sind bei der Angebotsabgabe nicht mit vorzulegen.

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

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

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

B.1.1 Beschreibung der Maßnahme (Zielsetzung und Einführung)

Gegenstand der Maßnahmen nach § 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB III bzw. § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m § 45 Abs.1 Satz 1 Nr. 1 SGB III ist die Vorbereitung, Organisation und Durchführung eines Job-Speed-Datings (JSD).

Das JSD besteht aus

- einer Vorbereitungsmaßnahme beim Auftragnehmer (Ifd. Nr. 1 des Leistungsverzeichnisses/Losblattes) und
- einer eintägigen Großveranstaltung in repräsentativen Räumlichkeiten (Ifd. Nr. 2 des Leistungsverzeichnisses/Losblattes).

Das JSD stellt einen modernen Weg zur Ansprache von Arbeitgebern dar und soll Teilnehmende und regionale Arbeitgeber aufeinander aufmerksam machen. Klassische Bewerbungsverfahren können so vorteilhaft verkürzt und Eingliederungen in den Arbeitsmarkt zeitnah realisiert werden.

Je nach Auswahl im Leistungsverzeichnis/Losblatt ist die Leistung in Präsenzform oder in ortsunabhängiger Form jeweils auch unter Nutzung digitaler Methoden und Arbeitsmittel (siehe Angaben unter B.1.5.2) durchzuführen. Sofern im Leistungsverzeichnis/Losblatt die ortsunabhängige Form ausgewählt wurde, obliegt die Entscheidung, welche Inhalte im Rahmen einer ortsunabhängigen Durchführung vermittelt werden, der Gestaltungsfreiheit des Auftragnehmers in Abstimmung mit dem Bedarfsträger. Davon ausgenommen sind Inhalte, für die laut B.2 ausschließlich die Präsenzform vorgesehen ist.

B.1.2 Teilnehmende

Teilnehmende sind in der Regel:

- von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitsuchende und Arbeitslose aus dem Rechtskreis SGB III
- erwerbsfähige Leistungsberechtigte aus dem Rechtskreis SGB II sowie
- Ausbildungssuchende aus beiden Rechtskreisen.

Eine eventuelle Spezifizierung der Teilnehmenden enthält das Leistungsverzeichnis/Losblatt.

B.1.3 Zeitlicher Umfang

Die Dauer der Maßnahmen (Maßnahmebeginn und -ende) ergibt sich aus dem Leistungsverzeichnis/Losblatt:

- Vorbereitungsmaßnahme mit Zuweisungskorridor, in dem die Teilnehmenden in die Vorbereitungsmaßnahme eintreten, und
- zeitlicher Korridor/Zuweisungskorridor, in dem die Großveranstaltung stattfindet.

Die Zuweisungsdauer/Teilnahmedauer einer teilnehmenden Person in der Vorbereitungsmaßnahme beträgt in der Regel eine Woche. Sie wird ausschließlich vom Bedarfsträger veranlasst. Während dieser individuellen Zuweisungsdauer/Teilnahmedauer besteht für die Teilnehmenden eine Anwesenheitspflicht (Präsenzzeit) von mehreren Präsenztagen (siehe Leistungsverzeichnis/Losblatt).

Zusätzlich erfolgt die Teilnahme an der Großveranstaltung an einem weiteren Kalendertag.

Welche Teilnehmende nach der Vorbereitungsmaßnahme an der Großveranstaltung teilnehmen, werden nach Rücksprache mit dem Bedarfsträger festgelegt. In der Regel sollen alle in die Maßnahme eingetretenen Teilnehmenden an der Großveranstaltung teilnehmen.

Als Kalkulationsgrundlage für die Mindestvergütung dient die Durchschnittszahl der Präsenztage je teilnehmender Person in der Vorbereitungsmaßnahme (Ifd. Nr. 1 des Leistungsverzeichnisses/Losblattes) und die Anzahl der Präsenztage je teilnehmender Person an der Großveranstaltung (Ifd. Nr. 2 des Leistungsverzeichnisses/Losblattes).

Bei den Präsenzzeiten sind die ggf. vorhandenen individuellen zeitlichen Einschränkungen der Teilnehmenden zu berücksichtigen. Diese Einschränkungen sind dem Bewerberprofil in VerBIS sowie dem Zuweisungsbescheid/Angebotsschreiben zu entnehmen. Die Teilnahme an der Maßnahme ist entsprechend auszurichten.

Die Präsenzzeit darf täglich neun Zeitstunden inkl. angemessener Pausenzeiten nicht überschreiten. Die für Vollzeit zur Verfügung stehende teilnehmende Person hat die Präsenztage in der Stundenzahl zu erfüllen, die bei einer sogenannten Vollzeit-Beschäftigung üblich sind bzw. für die er sich im Bewerberprofil (VerBIS) zur Verfügung stellt.

Bei einer Teilnahme in Teilzeit sind den Teilnehmenden ein flexibler Beginn und ein flexibles Ende der täglichen Anwesenheit, ausgerichtet an den individuellen zeitlichen Einschränkungen, zu ermöglichen.

Gesetzliche Feiertage sowie der 24. und 31. Dezember eines Jahres sind generell maßnahmefreie Tage. Sie sind nicht nachzuholen und werden nicht vergütet.

Die individuelle Zuweisungsdauer/Teilnahmedauer endet jeweils vorzeitig durch

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

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

B.1.4 Personal

B.1.4.1 Allgemeine Regelungen

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg dieser Maßnahme ist fachlich qualifiziertes und erfahrenes Personal. Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ den Anforderungen der Leistungsbeschreibung entsprechen. Die Arbeitsbedingungen des Personals unterliegen den arbeitsrechtlichen Anforderungen. Der Auftraggeber 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. Ein empathisches Verhalten gegenüber der ggf. besonderen Situation von Menschen mit Behinderungen sowie ein Verständnis von Behinderung als Wechselspiel zwischen Individuum und Umwelt und nicht als medizinisches Defizit wird erwartet.

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

des Führungszeugnisses und der Feststellung zum Nichtvorliegen der o. g. Straftaten zu dokumentieren und auf Verlangen dem Auftraggeber, dem REZ sowie dem Prüfdienst für Arbeitsmarktdienstleistungen vorzulegen. Für die Einholung der Einwilligung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters hat der Auftragnehmer zu sorgen.

Nachweis des Personals

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

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

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

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

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

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

Personaleinsatz

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal (vgl. B.1.4.2, B.1.6 und B.1.7) ist im entsprechenden Umfang ab Maßnahmebeginn vorzuhalten.

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

B.1.4.2 Besondere Regelungen

In der Maßnahme kommen ausschließlich **Jobcoaches und ggf. Dolmetscherinnen/Dolmetscher** zum Einsatz. Darüber hinaus sind Personalkapazitäten für administrative Aufgaben (z. B. Verwaltung der Teilnehmenden, Fahrkostenerstattung, technischer Support, Bereitstellung digitaler Maßnahmeinhalte) vorzuhalten.

Die vorzuhaltenden Personalschlüssel für die Jobcoaches und ggf. Dolmetscherinnen/Dolmetscher sind dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen. Dabei entspricht der Wert „1“ einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden ohne Pausen.

Die jeweiligen Personalschlüssel beziehen sich auf die sich in der Maßnahme befindlichen Teilnehmenden unabhängig von der Anwesenheit (siehe Definition „Status Teilnehmer“ unter B.1.6). Das dementsprechend vorzuhaltende Personal ist durch den Auftragnehmer unter Berücksichtigung des teilnahmebezogenen Betreuungsaufwandes (Einzel- und Gruppenbetreuung) bedarfsgerecht zu verteilen. Bei Vermittlung von Inhalten im Rahmen einer Gruppenveranstaltung ist die Gruppengröße gemäß Leistungsverzeichnis/Losblatt einzuhalten. Dies darf nicht dazu führen, dass die quantitativen Vorgaben zum jeweiligen Personaleinsatz (Anzahl bzw. Personalschlüssel) insgesamt nicht eingehalten werden.

Beispiel:

- bei 30 Teilnehmenden und einem Personalschlüssel lt. Leistungsverzeichnis/Losblatt von 1:15 für den Jobcoach sind zwei Fachkräfte einzusetzen (= Personalschlüssel)

- Während ein Jobcoach ein Einzelgespräch führt, darf die andere Fachkraft eine Veranstaltung für eine Gruppe von bis zu 20 Teilnehmenden durchführen (= Gruppengröße)

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

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

Umfassende Kenntnisse in marktüblicher Office- und Anwendersoftware werden vorausgesetzt. Darüber hinaus müssen Internetkenntnisse, fundierte Kenntnisse im Umgang mit dem Portal der BA (www.arbeitsagentur.de) 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) zu unterstützen.

Dolmetscherinnen/Dolmetscher übersetzen aus der Ausgangssprache in die sogenannte Zielsprache und umgekehrt und überwinden damit Sprachbarrieren. Die Dolmetscherinnen/Dolmetscher müssen folgende Sprachen vorhalten: Arabisch, Bulgarisch, Ukrainisch, Farsi und Türkisch.

Eine formale Qualifikation im Sinne einer Ausbildung zur/zum Dolmetscherin/Dolmetscher oder Übersetzerin/Übersetzer ist nicht gefordert.

Die eingesetzten Dolmetscherinnen/Dolmetscher müssen Ausgangs- und Zielsprache mindestens auf dem Sprachniveau C1 beherrschen und über ein ausgeprägtes sprachliches Gefühl in Wort und Schrift sowie Kommunikationskompetenz verfügen. Auch Fachbegriffe sollten in beiden Sprachen geläufig sein. Eine neutrale Ausübung der Tätigkeit muss sichergestellt sein. Erfahrung in der Arbeit mit der Zielgruppe ist wünschenswert.

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

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

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

Bei ortsunabhängiger Maßnahmedurchführung gilt dies insbesondere für die erforderlichen Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Online-Medien und digitaler Kommunikation (Videotelefonie, Web-Schulungen, Chats, etc.) und die Kompetenzen im Hinblick auf den Support von Teilnehmenden in deren häuslicher Umgebung (Sicherstellung der technischen Funktionalitäten bei den Teilnehmenden, Aufrechterhaltung der erforderlichen Motivation) sowie dem Umgang mit dem Datenschutz bei Nutzung digitaler Medien.

Der o. g. Support gegenüber den Teilnehmenden ist während der üblichen Geschäftszeiten zu erbringen (vgl. B.1.6 Erreichbarkeit).

Der Support erstreckt sich dabei auf eingehende Anfragen in Bezug auf die Nutzung der vom Auftragnehmer eingesetzten digitalen Medien im Maßnahmekontext. Bei einfachen Störungen oder Anwenderfragen unterstützt der Auftragnehmer die Teilnehmenden direkt bei deren Behebung. Dabei kann ggf. auch ein Fernzugriff genutzt werden. Für komplexere Fälle werden Lösungsmöglichkeiten aufgezeigt (das kann bspw. auch ein Verweis auf den Telekommunikationsanbieter sein).

Kommunikationstechnische Aktivitäten o. ä. durch den Auftragnehmer für die Teilnehmenden in deren häuslichem Umfeld sind nicht vorgesehen. Hierfür ist die teilnehmende Person selbst verantwortlich.

Sollte laut Maßnahmekonzept Eigenrecherche bzw. Eigenerarbeitung der Teilnehmenden Maßnahmeinhalt sein, ist sicherzustellen, dass permanent eine Fachkraft u. a. zur Anleitung zur Verfügung steht.

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

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

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

B.1.5 Räumlichkeiten und Ausstattung

B.1.5.1 Allgemeine Regelungen

Maßnahmeort

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

Im Leistungsverzeichnis/Losblatt ist der Maßnahmeort jeweils beschrieben.

- Eine Stadt, ein Ort ohne zusätzliche Bezeichnung bedeutet, dass nur diese Stadt/dieser Ort Maßnahmeort ist.
- Der Zusatz „Stadtteil“ oder „Ortsteil“ bedeutet, dass als Maßnahmeort nur dieser Stadtteil/Ortsteil in Frage kommt (Beispiel: Stadtteil 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 §§ 9 und 10 der Vertragsbedingungen Anwendung.

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

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

Sächliche, technische und räumliche Ausstattung

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

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

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

Technische Ausstattung für die Durchführung der Maßnahme

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Die parallele Nutzbarkeit der Internetverbindung durch alle Maßnahmeteilnehmenden ist auch für daten-traf-ficintensive Anwendungen sicherzustellen.

Vorhalten der Räumlichkeiten

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

Gemeinsame Nutzung von Räumlichkeiten

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

Barrierefreiheit

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

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

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

B.1.5.2 Besondere Regelungen

Besondere Regelungen zur sächlichen, technischen und räumlichen Ausstattung Vorbereitungsmaßnahme

Für die Durchführung der Vorbereitungsmaßnahme sind die erforderlichen Räumlichkeiten in ausreichender Zahl, Größe und sächlicher/technischer Ausstattung durch den Auftragnehmer bereit zu stellen. Hierzu gehören ausreichend Räume, die für eine individuelle Beratung geeignet sind und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Beratungsraum mit entsprechender Ausstattung) erfüllen. Darüber hinaus müssen die Räume in Anzahl und Ausstattung der im Konzept beschriebenen Methoden entsprechen.

Während der Vorbereitungsmaßnahme findet mindestens einmal wöchentlich ein Abstimmungsgespräch zwischen dem Bedarfsträger sowie einem festen Maßnahmekoordinator des Auftragnehmers im Umfang von mindestens einer Zeitstunde statt.

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.

Es sind geeignete Medien zur Unterstützung der anzuwendenden Methodik vorzuhalten und einzusetzen. Diese müssen einen engen Bezug zur jeweiligen Zielsetzung der Maßnahme haben und die individuellen Belange der Teilnehmenden angemessen berücksichtigen.

Großveranstaltung

Der Auftragnehmer trägt die Verantwortung für die Organisation und Durchführung der Großveranstaltung. Für den Tag der Durchführung der Großveranstaltung sind repräsentative Räumlichkeiten (vgl. Leistungsverzeichnis/Losblatt) in ausreichender Größe durch den Auftragnehmer anzumieten und für die Großveranstaltung vorzubereiten (z. B. Informationsstand mit Lotsen, Meeting-Point, professionelle Beschilderung, digitale Werbetafel, Tagesbroschüre mit Programmablauf und Auflistung der beteiligten Arbeitgeber, Lageplan). Die Räumlichkeiten müssen so gestaltet sein, dass die Durchführung der Großveranstaltung gewährleistet wird. Daneben ist für den Bedarfsträger ausreichend Platz für Beratungs- und Informationsstände vorzusehen.

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

Weiterhin stellt der Auftragnehmer mindestens fünf PC-Arbeitsplätze mit Internetzugang (beispielsweise mit mobiler Datennutzung) und Druckern zur Verfügung, an denen die Teilnehmenden ggf. kurzfristig Bewerbungsunterlagen ausdrucken können. Der Auftragnehmer sorgt für eine entsprechende Betreuung der

Teilnehmenden. Die Arbeitsplätze sind so anzuordnen, dass diese datenschutzrechtlich unbedenklich genutzt werden können. Einzelheiten hierzu sind nach Zuschlagserteilung zwischen dem Bedarfsträger und dem Auftragnehmer abzustimmen.

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

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

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

Der Veranstaltungsort sollte ausgehend von einem Verkehrsknotenpunkt (wie z. B. Hauptbahnhof, Busbahnhof) **innerhalb von drei Kilometern** erreichbar sein. **Maßgebend ist Google Maps.** Sollte der Auftragnehmer einen Veranstaltungsort wählen, der diesen Kriterien nicht entspricht, ist die Erreichbarkeit für die Teilnehmenden anderweitig sicherzustellen. Hierfür kann beispielsweise ein Hol- und Bringdienst (**Shuttle-Service**) zwischen dem Verkehrsknotenpunkt und dem Veranstaltungsort eingesetzt werden. Einzelheiten hierzu sind nach Zuschlagserteilung zwischen dem Bedarfsträger und dem Auftragnehmer abzustimmen. Sofern der Hol- und Bringdienst durch den Auftragnehmer selbst geleistet wird, müssen die Fahrerinnen/Fahrer eine entsprechende Fahrerlaubnis, mindestens der Klasse B, sowie die nach § 48 Fahrerlaubnis-Verordnung (FeV) erforderliche Fahrerlaubnis zur Fahrgastbeförderung (FzF) besitzen. Der Auftragnehmer hat mit gezielten Unterstützungsangeboten und Hilfestellungen auf eine selbständige Teilnahme hinzuwirken. Insbesondere sind hier die Möglichkeiten der Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln, die Organisation von Fahrgemeinschaften und die Nutzung von alternativen Fahrzeugen (z. B. Fahrrad, Roller, Mofa) zu recherchieren.

Digital unterstützte Maßnahmedurchführung

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

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

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

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

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

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

Der Auftragnehmer stellt jeder teilnehmenden Person für die Dauer der Maßnahmeteilnahme ein Headset zur Verfügung. Dieses wird von den Teilnehmenden jeweils zum Ende der Teilnahme an der Maßnahme an den Auftragnehmer zurückgegeben.

Ortsunabhängige Durchführung

Die Lerneinheiten sollen (bei entsprechender Auswahl im Leistungsverzeichnis/Losblatt) im Umfang von 5% bis 30 % digital unterstützt ortsunabhängig und somit an einem Ort nach Wahl der teilnehmenden Person vermittelt werden. Voraussetzung für eine Online-Vermittlung von Inhalten ist, dass die teilnehmenden Personen sowohl technisch als auch von ihrem Kenntnisstand dazu in der Lage sind bzw. dazu befähigt wurden. Dies bedeutet, dass vor einer ortsunabhängigen Durchführung entsprechende IT-Grundkenntnisse vorhanden sein müssen, um alleine z. B. mit einem Laptop an den Online-Veranstaltungen teilnehmen und ggf. auch Lösungen zu gestellten Aufgaben an den Auftragnehmer übermitteln zu können. In Ausnahmefällen ist eine Teilnahme im Rahmen der ortsunabhängigen Durchführung auch in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers möglich.

Welche Inhalte überhaupt für eine ortsunabhängige Durchführung in Betracht kommen, ist den Beschreibungen der Module unter B.2 zu entnehmen.

Besondere Regelungen zur technischen Ausstattung für die ortsunabhängige Durchführung der Maßnahme

Allen Teilnehmenden, denen Inhalte aus unter B.2 genannten Modulen im Rahmen der ortsunabhängigen Durchführung vermittelt werden, sind für die Zeit der Inhaltsvermittlung leihweise Arbeitsplätze mit mobiler Hardware (Laptops) und Internetanbindung (WLAN) in ausreichender Anzahl zur Verfügung zu stellen. Die gleichzeitige Nutzung der mobilen Hardware durch mehrere Teilnehmende ist ausgeschlossen. Die technischen Mindestanforderungen sind unter B.1.5.1 beschrieben. Darüber hinaus ist den Teilnehmenden eine Laptoptasche zur Verfügung zu stellen.

Bei Bedarf stellt der Auftragnehmer den Teilnehmenden leihweise eine mobile Internetzugangsmöglichkeit bereit. Diese soll eine Nutzung der im Rahmen der ortsunabhängigen Inhaltsvermittlung eingesetzten digitalen Medien oder Hilfsmittel uneingeschränkt zulassen.

Kann der notwendige Zugang aufgrund der Rahmenbedingungen (bspw. Netzabdeckung) nicht hergestellt werden, bleibt es der teilnehmenden Person überlassen, entweder von einem anderen Ort ihrer Wahl mit ausreichender Netzabdeckung aus zu arbeiten oder in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers vor Ort virtuell am Unterricht teilzunehmen.

B.1.5.3 Datenschutzrechtliche Regelungen

B.1.5.3.1 Allgemeine Regelungen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Die Erklärung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten muss immer konkret erfolgen und umfasst alle Punkte der Verarbeitung und der Speicherung dieser Daten.
- Bei der Mediennutzung (z. B. Kommunikationstools) muss klargestellt werden, ob eine on-premise-Lösung vorgesehen ist oder inwieweit im Ausnahmefall Dritte für die Dienstleistung genutzt werden.
- Die Einwilligung muss widerrufen werden können. Auf den Widerruf und auf die Art des Widerrufs sowie die Konsequenzen (Löschung bzw. Einschränkung 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 Maßnahmeinhalts zu löschen. Dies bedeutet für die Speicherung dieser Daten, dass sie unmittelbar nach Beendigung der Kommunikation von allgemein zugänglichen Speicherorten endgültig zu löschen sind.

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

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

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

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

B.1.5.3.2 Besondere Regelungen

Im Rahmen der ortsunabhängigen Durchführungsform zur Verfügung gestellte mobile Hardware ist durch den Auftragnehmer wie folgt technisch zu sichern:

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

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

B.1.6 Durchführung der Maßnahme

Diversity Management und Gewaltschutz

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

Neutralität

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

Organisation der Großveranstaltung

Der Auftragnehmer hat die Durchführung der Großveranstaltung professionell zu organisieren bzw. ggf. zu moderieren (s. B.2.2.1) und ist für einen reibungslosen Veranstaltungsablauf verantwortlich. Im Hinblick auf die öffentlichkeitswirksame Durchführung hat der Auftragnehmer einen engen Kontakt zum Bedarfsträger zu halten.

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

Die Mindestanzahl der Arbeitgeber, die an der Großveranstaltung teilnehmen, ist im Leistungsverzeichnis/Losblatt vorgegeben. Diese sollen grundsätzlich im Schwerpunkt dem Bereich KMU (kleine und mittelständische Unternehmen mit einer Größe von unter 250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern) angehören und überwiegend ihren Sitz und Personalbedarf in der Zuständigkeit des Bedarfsträgers haben.

Die im Leistungsverzeichnis/Losblatt aufgeführten Berufsfelder/Branchen müssen durch die Arbeitgeber abgedeckt werden.

Eine Teilnahme von Personaldienstleistern ist möglich. Die Höchstzahl ist im Leistungsverzeichnis/Losblatt vorgegeben. Die Teilnahme von privaten Arbeitsvermittlern ist nicht zulässig.

Im Rahmen des wöchentlichen Austausches sind die akquirierten Arbeitgeber und deren zu besetzende Stellen (mit Angaben zum Anforderungs- und Stellenprofil) den Bedarfsträgern mitzuteilen, um ggf. individuelle Fördermöglichkeiten seitens der Bedarfsträger prüfen zu können. Details sind nach Zuschlag zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträger abzustimmen.

Der Auftragnehmer verantwortet die rechtzeitige Einladung der Arbeitgeber für das JSD. Der Auftragnehmer hat zur Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs der Veranstaltung die eingeladenen Arbeitgeber im Vorfeld auf das JSD vorzubereiten. Auch dies erfolgt in enger Abstimmung mit dem Bedarfsträger.

Allgemeine organisatorische Regelungen

Nach Zuschlagserteilung ist vom Auftragnehmer ein Informationsblatt nach vorgegebenem Muster (siehe Vordruck F.2.1) zu ergänzen und in elektronischer Form spätestens 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 des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) fällt, ist ein Hinweis aufzunehmen, dass Teilnehmende einen Masernschutz bzw. einen entsprechenden Immunitätsnachweis beim Auftragnehmer vorlegen.

Bekanntgabe Bankverbindung und Kontaktperson

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

Einreichung Trägerzulassung

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

Erreichbarkeit

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

Der Auftragnehmer muss am Maßnahmeort mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten montags bis donnerstags von 8:00 Uhr bis 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 Anliegenklärung 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.

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 potentielle 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.

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

Teilnehmende werden im Vorfeld durch den Bedarfsträger über die Zuweisung/das Maßnahmeangebot und den Zugriff des Auftragnehmers auf die selektiven persönlichen Daten („Bewerberdaten“) in VerBIS informiert. Im Anschluss wird dem Auftragnehmer der Zugriff auf diese Daten in VerBIS gewährt. Die Information über die Zuweisung der Teilnehmenden/das Maßnahmeangebot an die Teilnehmenden und den eingeräumten Datenzugriff erfolgt in elektronischer Form über VerBIS.

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

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

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

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

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

Anwesenheit/Abrechnung

Voraussetzung für die Vergütung einer Tagespauschale ist die tatsächliche Anwesenheit der teilnehmenden Person an dem abzurechnenden Maßnahmetag. Fehltage werden nicht vergütet.

Der Auftragnehmer führt zur Erfassung der Anwesenheit aller Teilnehmenden an jedem Maßnahmetag eine Anwesenheitsliste (Vordruck T.16). Die Teilnehmenden unterschreiben auf dem jeweiligen Vordruck T.16 an jedem Maßnahmetag, an dem sie tatsächlich in der Maßnahme anwesend sind.

Alternativ sind auch digitale Unterschriften der Teilnehmenden zulässig, sofern hierzu datenschutzkonforme manipulationssichere Software/IT-Tools zum Einsatz kommen. Dies ist unabhängig davon, ob die Inhaltsvermittlung am Maßnahmeort oder außerhalb der Räumlichkeiten des Auftragnehmers erfolgt.

Die Vordrucke T.16 sind Grundlage für die Berechnung der Anzahl der vom Bedarfsträger an den Auftragnehmer für die Maßnahme zu zahlenden Tagespauschalen (SGB III: Vordruck T.17_Unterstützung_SGB III, SGB II: Vordruck T.19_Unterstützung_SGB II).

Die Anwesenheitslisten verbleiben zu Prüfzwecken beim Auftragnehmer.

Die Tagespauschale wird bei dieser Leistung je teilnehmende Person für die im Leistungsverzeichnis/Losblatt ausgewiesenen Präsenztage gezahlt.

Umgang mit Zeiten der Arbeitsunfähigkeit bei Teilnehmenden aus dem Rechtskreis SGB III

Zeiten der Arbeitsunfähigkeit sind ärztlich festzustellen und von der teilnehmenden Person sowohl dem Auftragnehmer als auch dem Bedarfsträger sofort unter Nennung von Beginn und Dauer mitzuteilen. Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss nicht vorgelegt werden. Zum Umgang mit der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung stehen dem Auftragnehmer unter www.arbeitsagentur.de > Institutionen > Bildungsanbieter und Bildungsträger > Downloads Informationen zur Verfügung. Diese Informationen werden im Bedarfsfall aktualisiert. Der Auftragnehmer hat sich deshalb laufend und insbesondere vor Maßnahmebeginn zu informieren.

Das papiergebundene Bescheinigungsverfahren bleibt allerdings bestehen bei:

- privat krankenversicherten Teilnehmenden,
- Erkrankung eines Kindes (Kind AU),
- Krankschreibung durch einen Arzt im Ausland,
- ärztlicher Behandlung durch einen Arzt ohne Kassenzulassung auf eigene Rechnung.

Beim papiergebundenen Bescheinigungsverfahren hat die teilnehmende Person, die noch in Papierform ausgestellte ärztliche Bescheinigung dem Bedarfsträger nachzuweisen. Die Teilnehmenden sind hierüber zu unterrichten.

Umgang mit Zeiten der Arbeitsunfähigkeit bei Teilnehmenden aus dem Rechtskreis SGB II

Zeiten der Arbeitsunfähigkeit sind von der teilnehmenden Person sofort mitzuteilen und ab dem ersten Tag durch eine ärztliche Bescheinigung innerhalb von drei Werktagen nachzuweisen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist dem Bedarfsträger durch den Auftragnehmer zeitnah zu übergeben. Die Teilnehmenden sind hierüber zu unterrichten.

Kontinuität beim Eintritt der Teilnehmenden

Der Bedarfsträger wird auf einen kontinuierlichen Eintritt in die Maßnahme im Zuweisungskorridor achten. Dazu wird er die Teilnehmenden entsprechend zuweisen bzw. entsprechende Angebote unterbreiten.

Die Kontinuität ergibt sich aus dem Verhältnis der voraussichtlichen Gesamtmenge der Teilnehmenden zum Zuweisungskorridor gemäß Leistungsverzeichnis/Losblatt. Eine Überschreitung von 10 % wöchentlich ist zulässig.

Der Auftragnehmer muss grundsätzlich von einer täglichen Zuweisung bzw. täglichen Maßnahmeeintritten innerhalb des Zuweisungskorridors ausgehen.

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

Digital unterstützte Maßnahmedurchführung

Die Leistungserbringung muss zielgruppengerecht sein. Sie muss den Maßnahmeinhalt abdecken und die Erreichung des Maßnahmeziels gewährleisten können.

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

Ortsunabhängige Durchführung

Die Leistungserbringung muss zielgruppengerecht sein. Sie muss den Maßnahmeinhalt abdecken und die Erreichung des Maßnahmeziels gewährleisten können.

Jede teilnehmende Person, der für die Zeit der Inhaltsvermittlung in ortsunabhängiger Form ein Laptop überlassen wird, ist durch den Auftragnehmer zu schulen in Bezug auf die rechtlichen Voraussetzungen für die Verarbeitung von Daten (Darstellung des Datenschutzgesetzes etc.) wie auch in Bezug auf die Handhabung der genutzten Hard- und Software. Darüber hinaus ist eine Überlassungsvereinbarung mit der teilnehmenden Person abzuschließen, die u. a. regelt, dass die leihweise überlassene IT-Ausstattung ausschließlich im Rahmen der Maßnahme genutzt wird, einschließlich eventueller Haftungsfragen bei Ver-

Iust oder Beschädigung der überlassenen Hard- und Software. Eine Haftung der Teilnehmenden ist ausschließlich beim Tatbestand der groben Fahrlässigkeit oder Vorsatz zulässig. Dies ist zu dokumentieren und vom Auftragnehmer und der teilnehmenden Person zu unterzeichnen.

Die Teilnehmenden sind darüber hinaus darüber zu informieren, dass sie ausschließlich sie selbst betreffende personenbezogene Daten auf dem USB-Stick speichern dürfen.

Um die Voraussetzungen für eine erfolgreiche Inhaltsvermittlung in ortsunabhängiger Durchführung zu schaffen, informiert der Auftragnehmer die Teilnehmenden zu Beginn der Maßnahme über entsprechende Gelingensfaktoren (Einrichtung eines ergonomischen und störungsfreien Arbeitsplatzes, Arbeitsorganisation, Pausen usw.).

Status „Teilnehmer“

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

Präsenztage

Der Auftragnehmer hat seine Maßnahmekonzeption so auszurichten, dass die Teilnahme an der Maßnahme während der individuellen Zuweisungsdauer/Teilnahmedauer der teilnehmenden Person an der im Leistungsverzeichnis/Losblatt festgelegten Anzahl der Präsenztage in der Vorbereitungsmaßnahme und an der Großveranstaltung erfolgt.

Die inhaltliche Ausgestaltung der Präsenztage und deren Organisation sind unter Berücksichtigung der unter B.2 benannten Inhalte am individuellen Unterstützungsbedarf der teilnehmenden Person auszurichten.

Am ersten Präsenztage hat der Auftragnehmer im Rahmen seiner Leistungserbringung ein individuelles Einzelgespräch mit der teilnehmenden Person zu führen. Die Ergebnisse/Inhalte sind im teilnahmebezogenen Bericht F.5.2 zu dokumentieren.

Hierbei ist der teilnehmenden Person, sofern sich direkt an dieses Gespräch Inhalte anschließen, die im Rahmen einer ortsunabhängigen Durchführung vermittelt werden, die erforderliche Hard- und Software auszuhändigen. Zudem hat eine Einführung in die Nutzung der Ausstattung sowie eine Befähigung zur Nutzung der digital unterstützten Lernformen zu erfolgen.

Fehltag sind innerhalb des individuellen Zuweisungszeitraumes/Teilnahmezeitraumes nachzuholen. Ist dies beispielsweise aufgrund Krankheit nicht mehr möglich, so endet die Teilnahmedauer spätestens mit dem ursprünglichen Zuweisungsende/Ende der individuellen Teilnahmezeit.

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

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

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

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

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

Der Auftragnehmer hat die Möglichkeit, sich über die Funktionalitäten des Bewerbungsmanagements der BA inklusive Anlagenverwaltung unter www.arbeitsagentur.de > Institutionen > Bildungsanbieter und Bildungsträger > Merkblätter und Formulare > Arbeitshilfe für Träger zum Bearbeiten von Bewerberdaten

bereits im Vorfeld zu informieren. Diese Funktionalitäten werden laufend angepasst und optimiert. Der Auftragnehmer hat sich deshalb laufend und insbesondere vor Maßnahmebeginn über geänderte Funktionalitäten und Handhabungen zu informieren.

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

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

Mitteilungspflichten des Auftragnehmers

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

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

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

- Bei Nichtantritt berichtet der Auftragnehmer dem Bedarfsträger sofort durch Übersendung des Vordruckes F.5.2 über VerBIS. Als Berichtsanlass ist „Nichtantritt der teilnehmenden Person“ anzukreuzen.
- Bei Entwicklungen (z. B. 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.
- Während der Maßnahme erfasst der Auftragnehmer die Aktivitäten und deren Ergebnisse für jede teilnehmende Person in einem teilnahmebezogenen Bericht (Vordruck F.5.2). Der Zeitpunkt der Übersendung des teilnahmebezogenen Berichtes wird nach Zuschlagserteilung zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer abgestimmt. Der teilnahmebezogene Bericht ist jedoch spätestens am letzten Tag der individuellen Teilnahmedauer zu übersenden, da der Zugriff auf VerBIS endet.

Die teilnahmebezogenen Berichte sowie eine exemplarische Zielgruppenkurzbewerbung 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:

Unmittelbar nach Ende der Maßnahme erhält der Bedarfsträger durch den Auftragnehmer eine Übersicht der Vorsprachen der Teilnehmenden bei den Arbeitgebern sowie ein Feedback aller Teilnehmenden und Arbeitgeber.

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

B.1.7 Rahmenvertrag/Einzelabruf

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

Das voraussichtliche Auftragsvolumen ist dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen.

Der Bedarfsträger ruft durch Erteilung von Einzelabrufen diese Leistung ab. Der Auftraggeber sichert dem Auftragnehmer für die gesamte Vertragslaufzeit die Mindestzahl an Teilnehmenden von 70 % bezogen auf die Gesamtzahl an Teilnehmenden 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.

Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf die Erteilung von Einzelabrufen über die Mindestabnahmemenge hinaus.

Der Bedarfsträger kann innerhalb des Zuweisungskorridors jederzeit bis zum Erreichen der voraussichtlichen Gesamtzahl an Teilnehmenden Einzelabrufe aus dem Rahmenvertrag vornehmen.

Die Zuweisung von Teilnehmenden bzw. das Maßnahmeangebot an Teilnehmende 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 Personal i. V. m. Leistungsverzeichnis/Losblatt) 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.

Die konkrete Ausgestaltung des Rahmenvertrages ist den Vertragsbedingungen zu entnehmen.

B.1.8 Vergütung/Angebotspreis

Die Vergütung besteht aus einer Tagespauschale je teilnehmender Person für die:

- lfd. Nr. 1 des Leistungsverzeichnisses/Losblattes = Angebotspreis
- lfd. Nr. 2 des Leistungsverzeichnisses/Losblattes = Angebotspreis

Die Tagespauschale wird entsprechend den Vertragsbedingungen je teilnehmender Person für die im Leistungsverzeichnis/Losblatt festgelegte Anzahl der Präsenztage in der Vorbereitungsmaßnahme (lfd. Nr. 1 des Leistungsverzeichnisses/Losblattes) und für den Präsenztage am Tag der Großveranstaltung (lfd. Nr. 2 des Leistungsverzeichnisses/Losblattes) gezahlt.

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

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

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

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

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

B.1.8.1 Fahrkosten und Kinderbetreuungskosten für Teilnehmende aus dem Rechtskreis SGB III

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

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

trägt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges (dazu gehören auch S-Pedelecs und Elektrofahrräder, wenn diese der Versicherungspflicht unterliegen sowie E-Scooter/E-Tretroller) 0,20 € je Kilometer zurückgelegter Strecke analog § 4 Abs. 1 Satz 1 und § 5 Abs.1 des Bundesreisekostengesetzes.

Es werden max. insgesamt 588,00 € für jeden Kalendermonat erstattet.

Der Auftragnehmer übernimmt die Auszahlung dieser notwendigen Kosten an die Teilnehmenden. Die Fahrkosten werden dem Auftragnehmer vom Bedarfsträger 30 Kalendertage nach Eingang der standardisierten Auszahlungsliste erstattet. Die von der teilnehmenden Person angegebenen Kosten bzw. gefahrenen Kilometer hat der Auftragnehmer auf Plausibilität zu prüfen.

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

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

Zahlung der Fahrkosten an die teilnehmende Person

Die entstandenen Fahrkosten sind der teilnehmenden Person unverzüglich zu erstatten – spätestens zum Ende eines jeden Monats. Die Zahlungsmodalitäten an die Teilnehmenden stimmen Bedarfsträger und Auftragnehmer vor Beginn der Maßnahme untereinander ab.

Notwendige **Kinderbetreuungskosten** sind nicht Bestandteil der o. g. Maßnahmekosten. Der teilnehmenden Person werden die zusätzlichen Kinderbetreuungskosten (z. B. durch die Aufstockung der Betreuungsstunden in der Kindertageseinrichtung oder durch zusätzlich benötigte Tagespflegepersonen) erstattet. Die Notwendigkeit der zusätzlichen Kinderbetreuungskosten wird durch die Vermittlungsfachkraft festgestellt und ist dem Zuweisungsbescheid der teilnehmenden Person zu entnehmen. Nur in diesen Fällen können Kinderbetreuungskosten durch die Agentur für Arbeit erstattet werden.

Die Kostenerstattung kann maximal bis zu 160 € monatlich je Kind erfolgen. Die erstattungsfähigen Kosten für die Kinderbetreuung werden vom Auftragnehmer nach Abstimmung mit dem Bedarfsträger verauslagt und abgerechnet. Dafür ist ein Einzelnachweis vorzulegen.

Kinderbetreuungskosten sind erstattungsfähig, wenn sie durch die Teilnahme an der Maßnahme zusätzlich entstehen.

Als Kinderbetreuungskosten gelten u. a. Kindergarten-/Hortgebühren, Kosten für eine Tagespflegeperson, Mehraufwendungen für die Betreuung bei Nachbarn und Verwandten. Die Kinderbetreuungskosten können auch übernommen werden, wenn der Auftragnehmer selbst geeignete Kinderbetreuungsmöglichkeiten anbietet.

Kinderbetreuungskosten für aufsichtsbedürftige Kinder können in der Regel nur bis zur Vollendung ihres 15. Lebensjahres übernommen werden. Sofern die Betreuungseinrichtung im Einzelfall verpflichtend die Zahlung von Verpflegungskosten vorsieht, können diese übernommen werden. Dabei darf insgesamt der Monatsbetrag von 160 € pro Kind für die Betreuungs- und Verpflegungskosten nicht überschritten werden.

Bei Teilmonaten werden für jeden Kalendertag 5,33 € (1/30 der Monatspauschale von maximal bis zu 160 € je Kind) erstattet. Bei Betreuungseinrichtungen (z. B. Kindergarten) kann auch für Teilmonate der volle Monatsbeitrag (bis maximal 160 € je Kind) gezahlt werden.

Kinderbetreuungskosten werden je Kind nur einmal gewährt.

Nachweise zur Zahlung der Tagespauschale für die Anwesenheitstage der Teilnehmenden sowie der Erstattung der Fahrkosten und Kinderbetreuungskosten

Auf der Grundlage der monatlichen Meldung der Anwesenheitstage der Teilnehmenden in der Maßnahme erfolgt der Nachweis zur Auszahlung der Tagespauschale auf dem standardisierten Vordruck T.17, Produktauswahl "Unterstützung".

Die vom Auftragnehmer verauslagten Beträge für Fahrkosten und Kinderbetreuungskosten sind für jede teilnehmende Person in dem standardisierten Vordruck F.6.1 anzugeben. Die teilnehmende Person hat die ihr ausgezahlten Beträge mit Unterschrift zu bestätigen. Die teilnehmende Person kann unter datenschutzkonformem Einsatz manipulationssicherer Software/IT-Tools die ausgezahlten Beträge auch digital bestätigen. Alternativ ist der Überweisungsbeleg als Nachweis der tatsächlichen Auszahlung an die teilnehmende Person vorzulegen. Die geforderten Nachweise für die Kinderbetreuungskosten sind beizufügen. Die durch den Auftragnehmer verauslagten Beträge werden 30 Kalendertage nach Eingang des Vordrucks erstattet.

B.1.8.2 Fahrkosten und Kinderbetreuungskosten für Teilnehmende aus dem Rechtskreis SGB II

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

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

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

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

Die Auszahlungsmodalitäten an die Teilnehmenden stimmen Bedarfsträger und Auftragnehmer vor Beginn der individuellen Teilnahme untereinander ab.

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

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

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

B.1.8.3 Kosten Shuttleservice

Die **Fahrkosten** für den Shuttle-Service zur Großveranstaltung (B.1.5.2) sind nicht in den Angebotspreis einzukalkulieren.

Sie werden für jeden Teilnehmenden als Wegstreckenentschädigung für die tatsächliche Teilnahme an der Großveranstaltung gewährt. Diese beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges 0,20 € je Kilometer zurückgelegter Strecke analog § 4 Abs. 1 Satz 1 und § 5 Abs.1 des Bundesreisekostengesetzes. Einzelheiten zum Abrechnungsverfahren werden nach Zuschlagserteilung zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer abgestimmt.

B.1.9 Umsatzsteuerregelung

§ 4 Nr. 15b Umsatzsteuergesetz (UStG)

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

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

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

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

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

§ 4 Nr. 21 Buchst. a UStG

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

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

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

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

B.2 Inhalte der Maßnahme und deren Qualitätsstandards

Das JSD besteht aus

- einer Vorbereitungsmaßnahme beim Auftragnehmer (B.2.1) und
- einer eintägigen Großveranstaltung in repräsentativen Räumlichkeiten (B.2.2).

B.2.1 Vorbereitungsmaßnahme beim Auftragnehmer

Die Teilnehmenden werden in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers am Maßnahmeort laut Leistungsverzeichnis/Losblatt auf die Teilnahme an der Großveranstaltung vorbereitet.

Es liegt in der Gestaltungsfreiheit des Auftragnehmers, die Inhalte der Vorbereitungsmaßnahme sinnvoll zu verteilen. Dabei ist sicher zu stellen, dass jede teilnehmende Person die beschriebenen Unterstützungsleistungen in Form der nachfolgend aufgeführten Modulinhalte erhält.

Modul:	Profiling
Zielsetzung:	Profiling für die Großveranstaltung
Durchführungsform:	Die Leistungserbringung erfolgt grundsätzlich im individuellen Einzelcoaching. Allgemeine Informationsteile können in der Gruppe durchgeführt werden. Bei der Vermittlung der Inhalte ist die ortsunabhängige Durchführungsform zugelassen, sofern diese im Leistungsverzeichnis/Losblatt vorgesehen ist.

Inhalt:

Erhebung der persönlichen und berufsrelevanten Daten
Prüfung der Aktualität/Anerkennung etwaiger Zertifizierungen und Qualifikationen
Auswertung bisheriger Eigeninitiative/Bewerbungsaktivitäten (Gründe für ausbleibenden Erfolg)
Individuelle Chancen auf dem Arbeitsmarkt ausloten
Feststellung der räumlichen Mobilität und zeitlichen Flexibilität, der Vereinbarkeit Beruf und Familie
Durchsicht der bestehenden Bewerbungsunterlagen
Information über die Großveranstaltung
Potentialanalyse (inkl. Sozialkompetenz)
Feststellung der Eigeninitiative und Motivation
Zusammenfassende Feststellung der Eignung und Neigung für die Teilnahme an der Großveranstaltung

Modul:	Aktivierung
Zielsetzung:	Erarbeitung von realistischen Erwartungen
Durchführungsform:	Personenbezogene Teile des Moduls sind individuell, einzelfallbezogen durchzuführen. Allgemeine Informationsteile können in der Gruppe durchgeführt werden. Bei der Vermittlung der Inhalte ist die ortsunabhängige Durchführungsform zugelassen, sofern diese im Leistungsverzeichnis/Losblatt vorgesehen ist.

Inhalt:

Teil 1	
Überblick über den aktuellen Arbeitsmarkt in der Region sowie Ausblick auf künftige Entwicklungen unter Berücksichtigung des digitalen Wandels	
Erarbeiten realistischer beruflicher Perspektiven in alternativen Bereichen	
Arbeitsbedingungen und Anforderungen in den im Leistungsverzeichnis/Losblatt aufgeführten Berufsfeldern/Branchen sind im Überblick darzustellen.	
Überblick über die an der Großveranstaltung teilnehmenden Arbeitgeber und Information über die Arbeitgeber. Aushändigen von Informationsmaterialien an die Teilnehmenden	
Vorbereitung auf Besonderheiten bei der Durchführung der Großveranstaltung	

Teil 2	
Reflexion und Aufarbeitung bisheriger Bewerbungsaktivitäten	
Stärkung der Eigeninitiative und Motivation	
Aufzeigen individueller Möglichkeiten, sein Erscheinungsbild typgerecht zu verändern, um ein professionelles Auftreten zu fördern (Beratung zu Kleidung, Frisur und Make-Up)	

Steigerung der beruflichen Mobilität und Flexibilität, insbesondere durch Darstellung alternativer Arbeitszeitmodelle und alternativer Beschäftigungsformen (u. a. Zeitarbeit, Selbständigkeit), Chancen beruflicher Beschäftigungsverhältnisse, Nutzung ÖPNV, Vereinbarkeit Familie und Beruf

Teil 3	
Rollenspiel mit Videoaufzeichnung und anschließender Auswertung	
Allgemeine Informationen zu Vorstellungsgesprächen,	
Trainieren von Kurzbewerbungsgesprächen (insb. Verhaltensregeln, Körpersprache, ereignisbezogenes Kommunikationstraining, angemessenes Erscheinungsbild, kurze und prägnante Selbstdarstellung)	
Tipps und Tricks zur erfolgreichen Selbstvermarktung am Telefon	

Sofern im Leistungsverzeichnis/Losblatt gefordert, finden **Kurzvorträge** zu diversen Themen statt. Verpflichtend sind in diesem Fall Kurzvorträge zu folgenden Themen:

- Business-Knigge
- Netzwerke aufbauen und für die Arbeitsuche nutzen
- der Bewerbungsprozess aus der Sicht eines Personalverantwortlichen

Weitere Ideen und Konzepte können optional vom Auftragsnehmer in Absprache mit dem Bedarfsträger entwickelt und umgesetzt werden.

Modul:	Coaching
Zielsetzung:	Erstellung von Bewerbungsunterlagen und Vorbereitung der Teilnehmenden auf die Großveranstaltung
Durchführungsform:	Die Leistungserbringung erfolgt grundsätzlich im individuellen Einzelcoaching. Allgemeine Informationsteile können in der Gruppe durchgeführt werden. Bei der Vermittlung der Inhalte ist die ortsunabhängige Durchführungsform zugelassen, sofern diese im Leistungsverzeichnis/Losblatt vorgesehen ist.

Inhalt:

Teil 1	
Erstellen und Aufbereitung des individuellen Bewerberprofils (Kenntnisse, Fähigkeiten, Erfahrungen, Stärken etc.).	
Erstellen und Bereitstellen von Flyern/Zielgruppenkurzbewerbung und vollständigen Bewerbungsunterlagen für das JSD in Printform und USB-Stick.(vgl. hierzu auch B.1.5.1)	
Erstellung von Bewerbungsfotos zur Optimierung der Bewerbungsunterlagen (soweit die teilnehmende Person zustimmt) durch eine/n professionelle/n Fotografin/Fotografen. Die Teilnehmenden erhalten ihre Bewerbungsfotos sowohl als Ausdruck als auch auf einem Datenspeicher.	

Teil 2	
Vorbereitung auf Besonderheiten bei der Durchführung der Großveranstaltung	
Entwicklung von Selbstvermarktungsstrategien	
Kommunikationstechniken	
Anlassbezogene Selbstpräsentationsmöglichkeiten	
Ausgabe der Eintrittskarten für die Großveranstaltung (ggf. Eintrittskarten für Begleitpersonen der Teilnehmenden) und Festlegung der Arbeitgeber, die im Rahmen der Großveranstaltung besucht werden sollen.	

Informationen über weitere Online-Angebote der Bundesagentur für Arbeit

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

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

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

Für die Ausführungen sind insgesamt max. zwei Stunden einzuplanen.

Maßgebliche Inhalte für Teilnehmende aus dem Rechtskreis SGB III

Der Auftragnehmer erläutert den Teilnehmenden allgemein den Aufbau der BA-Startseite im Internet (www.arbeitsagentur.de). Dazu zählt insbesondere ein grober Überblick über die einzelnen Informationskacheln und deren Aufbau, Kundenanmeldung am Portal, die Nutzung der Zugangsdaten sowie die Nutzung des Postfachservice und der Postfachnachrichten.

eServices

Mit den eServices können Kundinnen und Kunden neben der Beantragung von Arbeitslosengeld (Alg) oder Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) weitere eService-Angebote nutzen, unter anderem Änderungen in den Verhältnissen wie Adressänderungen, Arbeitsaufnahmen mitteilen. Der Auftragnehmer gibt den Teilnehmenden einen Überblick über die eServices und erläutert die damit für den Teilnehmenden verbundenen Vorteile. Dabei sollen am Beispiel von Veränderungsmitteilungen allgemeine Informationen zu den eServices vermittelt werden.

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

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

BA-mobil-App

Der Auftragnehmer weist die Teilnehmenden auch auf die BA-mobil-App hin und informiert über die wichtigsten Funktionalitäten (Postfachfunktion, Terminverwaltung, Stellenvermittlung, Geldleistungen/Anträge, Mitteilung von Veränderungen) und die entsprechend damit verbundenen Vorteile anhand des aktuell zur Verfügung gestellten [Klickdummys](#) unter dem oben genannten Link.

Videokommunikation und Beratung

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

zu finden. Diese Funktionalitäten werden laufend angepasst und optimiert. Der Auftragnehmer hat sich deshalb laufend und insbesondere vor Maßnahmebeginn über Änderungen des bereitgestellten Online-Angebotes zu informieren und diese bei der Vermittlung der Inhalte zu berücksichtigen.

Maßgebliche Inhalte für Teilnehmende aus dem Rechtskreis SGB II

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

eServices im SGB II

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

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

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

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

Videokommunikation und Beratung

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

B.2.2 Großveranstaltung

Der zeitliche Korridor/Zuweisungskorridor, in dem die Durchführung der eintägigen Großveranstaltung des Job-Speed-Datings erfolgen muss, ergibt sich aus dem Leistungsverzeichnis/Losblatt.

Die Teilnehmenden nehmen im Rahmen der Großveranstaltung an einem JSD mit Arbeitgebern teil, bei denen grundsätzlich Arbeitskräftebedarf vorhanden ist. Die Teilnehmenden können sich hierbei -je nach individuellen Voraussetzungen- auf neue berufliche Tätigkeiten bewerben. Als Folge sollen auf unkonventionelle Art versicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnisse zeitnah begründet werden.

Die Teilnehmenden erhalten die Möglichkeit - innerhalb eines vorgegebenen 10-minütigen Zeitfensters - mit einstellungsinteressierten, regionalen Arbeitgebern Kurzbewerbungsgespräche zu führen und die Passgenauigkeit für eine mögliche Einstellung zu prüfen.

Kern der Großveranstaltung ist der spezifische Ablauf der Gespräche in einem rotierenden System. Arbeitgebern und Teilnehmenden wird, z. B. mit einem akustischen Signal, Beginn und Ende der Gesprächszeit angezeigt, damit entsprechend dem geplanten Ablauf die Gesprächspartner wechseln und sich neue Konstellationen finden können. Dieses rotierende System ist in einen messebauähnlichen Aufbau einzubinden, in welchem die Arbeitgeber die Möglichkeit haben, sich zu präsentieren.

Sofern im Leistungsverzeichnis/Losblatt vorgesehen, stellt der Bedarfsträger zur Beantwortung von einzel-fallbezogenen Fragen sowie für die Beratung über individuelle Fördermöglichkeiten und -konditionen wie folgt Kontaktpersonen zur Verfügung:

- für den Personenkreis der Arbeitgeber: Kontaktpersonen aus dem Arbeitgeber- bzw. Vermittlungsservice
- für den Personenkreis der Teilnehmenden: Vermittlungsfachkräfte.

Für den Auftragnehmer ist die Vermittlungsfachkraft des Bedarfsträgers unmittelbare Kontaktperson für alle fachlichen und administrativen Fragen in der Zusammenarbeit zwischen dem Bedarfsträger und dem Auftragnehmer.

B.2.2.1 Professionelle Moderation

Sofern im Leistungsverzeichnis/Losblatt gefordert, organisiert der Auftragnehmer zur Verbesserung der Wirksamkeit in der Öffentlichkeit während der gesamten Großveranstaltung eine professionelle Moderation (z. B. über eine Eventagentur).

Ziel ist die Steigerung der Qualität und Professionalität der Veranstaltung. Hierdurch soll das Interesse potentieller Arbeitgeber für das JSD erhöht werden und dadurch weitere Arbeitgeber für kommende vergleichbare Veranstaltungen des Bedarfsträgers gewonnen werden.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die eingesetzten Moderatorinnen/Moderatoren (z. B. Radiomoderatorinnen/Moderatoren) über den für die Durchführung der Moderation erforderlichen aktuellen fachlichen Wissensstand und die notwendigen Kenntnisse der Maßnahme verfügen.