

## **B Leistungsbeschreibung**

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

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

Die nachfolgend genannten Vordrucke werden im Internet unter [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) > [Institutionen](#) > [Ausschreibungen für Arbeitsmarktdienstleistungen \(AMDL\)](#) > [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 zu nutzen.

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

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

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

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

Gegenstand der Maßnahme nach § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 Satz 1 SGB III ist die Unterstützung der beruflichen Eingliederung durch Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt in einem individuellen Bewerbungscenter „Digital dabei“.

Die Teilnehmenden sollen befähigt werden sich eigenständig und erfolgreich auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt zu bewerben und Unterstützung im Bewerbungsprozess erhalten. Dabei sollen eine persönliche und fachgerechte Betreuung die Voraussetzungen schaffen, die Teilnehmenden erfolgreich an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt heranzuführen. Zudem sind die Teilnehmenden zu einer sicheren und eigenständigen Nutzung der Online-Angebote des Jobcenters zu befähigen.

Die Maßnahme muss die Aktivierung der Teilnehmenden unterstützen bzw. deren Eingliederungsaussichten verbessern.

Dabei sind ein flexibler Eintritt und eine auf die individuellen Belange der Teilnehmenden abgestimmte Leistung sicher zu stellen.

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

Teilnehmende sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte ohne oder mit sehr geringen IT-Grundkenntnissen und digitalen Kompetenzen.

Eine eventuelle Spezifizierung der Teilnehmenden enthält das Leistungsverzeichnis/Losblatt.

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

Die Maßnahmedauer (Vertragsbeginn und -ende) sowie das Ende des zeitlichen Korridors, in dem die Teilnehmenden eintreten können (Zuweisungskorridor), ergeben sich aus dem Leistungsverzeichnis/Losblatt.

Die **individuelle Teilnahmedauer** legt der Bedarfsträger fest. Sie beträgt 10 Tage mit einer täglichen Präsenzzeit im Umfang von 4 Zeitstunden (à 60 Minuten) in der Zeit von 08:30 Uhr bis 12:30 Uhr.

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

Die individuelle Teilnahmedauer endet jeweils auch mit

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

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

## **B.1.4 Personal**

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

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

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

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

#### **Nachweis des Personals**

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

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

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

Das Regionale Einkaufszentrum behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit. Eine Vertretungsregelung ist u. a. im Urlaubs- oder Krankheitsfall vom Auftragnehmer durchgängig sicherzustellen, so dass der geforderte Personalumfang gemäß B.1.4.2 i. V. m. dem Leistungsverzeichnis/Losblatt eingehalten wird. Bei unvorhersehbaren Krankheitsausfällen ist es ausreichend, wenn dies spätestens am zweiten Krankheitstag gewährleistet ist. Durch organisatorische Vorkehrungen ist auch am ersten Tag eines Krankheitsfalls eine sinnvolle Maßnahmedurchführung sicherzustellen.

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

#### **Personaleinsatz**

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

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

Erfassungslisten sind auf Verlangen vorzulegen. Die angebotenen Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des Auftragnehmers nicht eingeschränkt werden.

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

Zum Einsatz kommen **Jobcoaches**. Darüber hinaus sind Personalkapazitäten für administrative Aufgaben (z. B. Verwaltung der Teilnehmenden, Fahrkostenerstattung, Bereitstellung digitaler Maßnahmeinhalte) vorzuhalten.

Die Anzahl der einzusetzenden Jobcoaches ist dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen. Dabei entspricht der Wert „1“ einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden ohne Pausen.

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

- die notwendige Medienequipment (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.

Die **Jobcoaches** müssen fachlich geeignet sein.

Fachlich geeignet ist, wer über einen Berufs- oder Studienabschluss und eine mindestens einjährige Berufserfahrung sowie Kenntnisse und Erfahrungen in den Personalauswahlsystemen/-kriterien der Unternehmen und im Personalwesen verfügt. Umfassende Kenntnisse in marktüblicher Office- und Anwendersoftware werden vorausgesetzt. Darüber hinaus müssen Internetkenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit dem Portal der BA ([www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)) sowie einschlägige Erfahrungen im Bewerbungscoaching und dem Erstellen von Bewerbungsunterlagen vorhanden sein. Das Personal muss die Fähigkeit besitzen, die Teilnehmenden bei der Anwendung der verschiedenen Suchwege und im Umgang mit dem Portal der BA ([www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)) zu unterstützen.

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. Damit soll auch Berufsanfängerinnen und Berufsanfängern die Chance gegeben werden, Berufserfahrung zu sammeln. Die Mentorin bzw. der Mentor muss über eine mindestens zweijährige Berufserfahrung verfügen. Die Form der Dokumentation des Mentorings ist mit dem Bedarfsträger nach Zuschlagserteilung abzustimmen. Die Jobcoaches sollten über Beratungswissen bzgl. struktureller Arbeitsmarktveränderungen verfügen. Ist dies nicht der Fall, müssen sie sich dieses bei Bedarf im Verlauf der Maßnahme aneignen.

Es ist überwiegend Personal einzusetzen, das diese Tätigkeit hauptberuflich ausübt. Grundlage dieser Betrachtung ist der Einsatz in der jeweiligen Maßnahme in Unterrichtsstunden.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das eingesetzte Personal über den für die Durchführung der Maßnahmen erforderlichen aktuellen fachlichen und pädagogischen Wissensstand verfügt. Zeiten einer Berufsausbildung gelten nicht als Berufserfahrung.

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

Die Kosten für die Weiterbildung des Ausbildungs- und Betreuungspersonals sind in den Angebotspreis einzukalkulieren.

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

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

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

###### Maßnahmeort

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

Im Leistungsverzeichnis/Losblatt ist der Maßnahmeort jeweils beschrieben.

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

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

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

#### Lage und Zugang

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

#### Nachweis der Räumlichkeiten/Außengelände

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

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

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

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

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

#### Sächliche, technische und räumliche Ausstattung

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

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

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

#### Technische Ausstattung für die Durchführung der Maßnahme

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

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

- Ausstattung mit einer marktüblichen Office- und Anwendersoftware (z. B. MS-Office, OpenOffice.org) in Verbindung mit einem vom herstellenden Unternehmen empfohlenem Betriebssystem
- Die für das Betriebssystem und die eingesetzte Office- und Anwendersoftware verwendete Hardware muss einen performanten und unterbrechungsfreien Betrieb gewährleisten.
- ausreichende 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 datentrassichintensiv Anwendungen sicherzustellen.

#### Vorhalten der Räumlichkeiten

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

#### Gemeinsame Nutzung von Räumlichkeiten

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

#### Barrierefreiheit

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

In diesem Fall hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass auch Teilnehmenden, die z. B. im Rollstuhl fahren oder eine außergewöhnliche Gehbehinderung haben, gemäß den geltenden Vorschriften, der Zugang zur Bildungsstätte sowie zu den Unterrichts- und Sozialräumen selbständig möglich ist.

Entsprechende Parkmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe zum behinderungsgerechten Zugang sind vorzuhalten. Es ist weiterhin sicherzustellen, dass behinderungsgerechte Toiletten gemäß der einschlägigen DIN im erforderlichen Umfang zur Verfügung stehen.

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

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

#### Besondere Regelungen zur sächlichen, technischen und räumlichen Ausstattung

Für die Durchführung der Maßnahmen sind die erforderlichen Räumlichkeiten in ausreichender Zahl, Größe und sächliche/technische Ausstattung durch den Auftragnehmer bereit zu stellen. Hierzu gehören Unterrichtsräume, Sozialräume und Besprechungsräume sowie geeignete Räumlichkeiten für Bewerbungsbemühungen. Er kann zur Erledigung seines Auftrages die Teilnehmenden nicht auf die Nutzung anderer Einrichtungen verweisen. Dies gilt auch für die vorhandenen Einrichtungen des Bedarfsträgers.

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

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

#### 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 Web-server 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.

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

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

Die Nutzung von Clouds ist nur unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

- Es ist technisch und/oder organisatorisch sichergestellt, dass keine personenbezogenen 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 Teilnehmendennummern erfolgen.
- Wenn personenbezogene Daten in Clouds gespeichert werden bzw. bei Nutzung von Online-Kommunikationstools ist sicherzustellen, dass die Daten der Teilnehmenden nur auf eigenen Plattformen des Auftragnehmers gespeichert werden und nicht auf Plattformen Dritter (on-premise-Lösungen als Sonderform der Private Cloud). Eingesetzte Server müssen sich in der Bundesrepublik Deutschland, einem Mitgliedstaat der Europäischen Union (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 in der Verarbeitung von Daten (Art. 18 DSGVO) etc.) muss konkret hingewiesen werden.
- Die Einwilligung sollte grundsätzlich alle Betroffenenrechte aus der DSGVO umfassen.
- Die Einwilligung bedarf der Schriftform. Sie muss protokolliert bzw. dokumentiert und durch den Auftragnehmer sicher aufbewahrt werden.
- Die Einwilligung ist vom Auftragnehmer und der teilnehmenden Person zu unterzeichnen.
- Sofern für den Auftragnehmer Anhaltspunkte gegeben sind, dass minderjährige Teilnehmende nicht fähig sind, Bedeutung und Tragweite ihrer Einwilligungserklärung zu erfassen, und/oder dass ihnen nicht bewusst ist, durch die Erklärung eine Einwilligung abzugeben, ist eine Einwilligung durch die gesetzlichen Vertreter dieser minderjährigen Teilnehmenden erforderlich.

Sofern den Teilnehmenden für die Dauer der Maßnahme mobile Hardware zur Verfügung gestellt wird, ist eine Speicherung der eigenen Daten auf dieser oder dem eigenen USB-Stick zulässig. Dies gilt nicht für Daten anderer Teilnehmender, die bspw. im Rahmen einer gemeinsamen Kommunikation angefallen sind. Im Übrigen dürfen alle weiteren verarbeiteten Daten grundsätzlich nur solange gespeichert werden, wie sie



für eine ordnungsgemäße Rechnungslegung gegenüber dem Auftraggeber erforderlich sind (z. B. Teilnahmenachweis). Abschließend bleiben die gegebenenfalls vertraglich vereinbarten Löschrufen erhalten.

Video- und Tonaufnahmen dürfen nicht im Internet veröffentlicht werden.

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

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

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

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

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

### **B.1.6 Durchführung der Maßnahme**

#### **Diversity Management und Gewaltschutz**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, im Rahmen des Diversity Managements die Vielfalt (u. a. Geschlecht, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexuelle Identität) sowie die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen der Teilnehmenden zu berücksichtigen und wertzuschätzen. Bei der Durchführung der Maßnahme soll eine produktive Gesamtatmosphäre erreicht, soziale Diskriminierung von Minderheiten verhindert und die Chancengleichheit verbessert werden.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, geeignete Maßnahmen zum Schutz vor Gewalt und Missbrauch, insbesondere für Menschen mit Behinderungen, zu treffen.

#### **Allgemeine organisatorische Regelungen**

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 potenzielle 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 Anliegensklärung der Teilnehmenden ohne vorherige Terminvereinbarung an mindestens einem Tag in der Woche für mindestens zwei Zeitstunden (à 60 Minuten) innerhalb der üblichen Geschäftszeiten feststehende gleichbleibende Sprechzeiten für persönliche Vorsprachen einzurichten. Dieser Sprechtag muss zwischen Montag und Freitag liegen.

#### Nachweise vor Beginn der Maßnahme

Der **Stoffplan** (detaillierter Stundenplan inklusive Methodeneinsatz) ist vom Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung spätestens vier Wochen vor Beginn der ersten Maßnahme dem Auftraggeber ausgefüllt vorzulegen.

#### Teilnahme an der Maßnahme

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

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

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

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

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

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

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

Mit Angebotsabgabe erklärt der Auftragnehmer hierzu unwiderruflich seine Zustimmung.

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

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

#### Informationen zum Infektionsschutzgesetz

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

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

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

#### Eintritt der Teilnehmenden

Der Bedarfsträger wird auf einen kontinuierlichen Eintritt in die Maßnahme im Zuweisungskorridor achten. Dazu wird er die Teilnehmenden entsprechend zuweisen. Die Kontinuität ergibt sich aus dem Verhältnis der voraussichtlichen Gesamtmenge der Teilnehmenden zum Zuweisungskorridor gemäß Leistungsverzeichnis/Losblatt. Eine Überschreitung von 10 % monatlich ist zulässig. Die Regelung zur Mindestabnahme in B.1.7 bleibt davon unberührt.

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

#### Status „Teilnehmer“

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

#### Teilnahmebezogene Durchführung

##### Der Auftragnehmer

- erstellt für jede teilnehmende Person einen individuellen **Aktivitätenplan** der kontinuierlich fortgeschrieben wird. Dabei ist in geeigneter Form nachzuweisen, welche Inhalte bisher vermittelt wurden und welche weiteren Schritte konkret geplant sind. Die konkrete inhaltliche Ausgestaltung des Aktivitätenplans ist nach Zuschlagserteilung zwischen dem Bedarfsträger und dem Auftragnehmer abzustimmen.
- informiert jede teilnehmende Person **zu Beginn** schriftlich über:
  - individuell festgelegte Termine
  - zur Verfügung stehende Fachliteratur (Skripte, Leihexemplare, Nachschlagewerke)
  - sonstige für die teilnehmende Person wesentliche Bedingungen (z. B. Angaben zum Auftragnehmer, Hausordnung, Regelungen zur Anwesenheit, Haftpflichtversicherung).
- führt zur Erfassung der tatsächlichen Anwesenheit aller Teilnehmenden an jedem Maßnahmetag eine Anwesenheitsliste. Die Teilnehmenden unterschreiben auf dem jeweiligen Vordruck an jedem Maßnahmetag, an dem sie tatsächlich in der Maßnahme anwesend sind.

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

Unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen können nach Zuschlagserteilung zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer auch andere Vorgehensweisen abgestimmt werden.

#### Digital unterstützte Maßnahmedurchführung

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

#### 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](http://www.arbeitsagentur.de) zu nutzen.

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

Der Auftragnehmer hat die teilnehmende Person im Umgang mit dem Portal der BA ([www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)) zu unterstützen.

#### Mitteilungspflichten des Auftragnehmers

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

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

#### **Teilnahmebezogene Berichte/Informationen an den Bedarfsträger (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.
- Bei Abbruch der teilnehmenden Person informiert der Auftragnehmer sofort den Bedarfsträger und übersendet am **darauffolgenden Werktag** den teilnahmebezogenen Bericht.
- Für jede teilnehmende Person ist **spätestens am letzten Tag** der individuellen Teilnahmedauer (da VerBIS-Zugriff endet) ein Bericht über die Aktivitäten, deren Ergebnisse und die weiteren Vereinbarungen mit der teilnehmenden Person (Strategievereinbarung/Bewerbungsstrategie nach Maßnahmeende) vorzulegen.

Die teilnahmebezogenen Berichte sind ausschließlich in elektronischer Form im PDF-Format über das System VerBIS zu übermitteln.

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

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

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

#### Teilnahmebescheinigung

Den Teilnehmenden ist am Ende der Maßnahme eine Teilnahmebescheinigung mit Angaben zum Inhalt, zeitlichen Umfang und Ziel der Maßnahme in anspruchsvoller Form auszustellen und mit Stempel und Unterschrift zu versehen. Negativdarstellungen darf diese Bescheinigung nicht enthalten.

#### **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 bezogen auf die Gesamtzahl an Teilnehmenden ist dem jeweiligen 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 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.

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.

Die konkrete Ausgestaltung des Rahmenvertrages ist den Vertragsbedingungen zu entnehmen.

### **B.1.8 Vergütung/Angebotspreis**

Die Vergütung für diese Maßnahme setzt sich wie folgt zusammen:

- Einmalige Aufwandspauschale je teilnehmende Person = Angebotspreis

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

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

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

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

### **Fahrkosten und Kinderbetreuungskosten**

Die **Fahrkosten** der Teilnehmenden 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.1.9 Umsatzsteuerregelung**

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

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

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

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

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

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

#### **§ 4 Nr. 21 Buchst. a UStG**

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

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

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

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

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

Die Entwicklung der Arbeitswelt stellt zunehmend hohe Anforderungen an die Kompetenzen von Lernenden. Digitale Kompetenz, Eigenverantwortlichkeit und Teamkompetenz im Sinne von sozialem und kollaborativem Lernen sind Anforderungen, die zukünftig immer mehr Raum einnehmen. Die Teilnehmenden sollen unter Berücksichtigung der genannten Anforderungen in die Lage versetzt werden, sich den verändernden Anforderungen der Arbeitswelt im Rahmen der Digitalisierung 4.0 bewusst zu werden bzw. sich zu öffnen. Die Teilnehmenden sind in die Lage zu versetzen, Medien (insbesondere Internet, Printmedien) zielgerichtet zu nutzen und die gewonnenen Informationen bewerten zu können.

Den Teilnehmenden wird darüber hinaus die Einsicht vermittelt, dass sie über die individuelle Entwicklung ihrer Bildungsfähigkeiten eine aktive Rolle in ihrem zukünftigen Arbeitsleben einnehmen können. Damit werden sie befähigt sich zukünftigen Veränderungen auf dem Arbeitsmarkt bzw. an ihrem Arbeitsplatz zu stellen und auf die Anforderungen im Rahmen der Arbeitswelt 4.0 vorzubereiten um sich nachhaltig in den Arbeitsmarkt einzugliedern.

Medienkompetenz umfasst mindestens:

- Berufs- bzw. vermittlungsbezogene Nutzung von visuellen, audiovisuellen und Printmedien
- Vermittlung von Handlungskompetenzen im Hinblick auf die Berufsorientierung, die Eingliederung in Arbeit und Ausbildung sowie auf die Bewältigung lebenspraktischer Anforderungen
- Nutzung des Portals der BA, einschließlich der Erstellung und Pflege des eigenen Bewerberprofils sowie die aktive Suche nach Ausbildungs- und Beschäftigungsmöglichkeiten
- Nutzung einer breiten Medienvielfalt (z. B. Internet, Wikis, Mind Maps, Apps) ist dabei Bestandteil des Lernprozesses

Die Maßnahme besteht aus folgenden Modulen:

1. Einführung und Zielsetzung
2. Zugang zu den Benutzerkonten und zu den Online-Angeboten der BA
3. Befähigung zur Nutzung von Funktionen des Benutzerkontos
4. Digitale Bewerbungsunterstützung
5. Praktische Übungen und Hilfsangebote
6. Orientierung und Aktivierung I
7. Orientierung und Aktivierung II
8. Bewerbungstraining

Die Absolvierung der o. g. Module ist für alle Teilnehmenden verpflichtend.

### **B.2.1 Übergreifende Kompetenzen**

#### **B.2.1.1 Schlüsselkompetenzen**

Im Rahmen der Maßnahme sind u. a. die nachfolgenden Schlüsselkompetenzen und Zukunftskompetenzen der Teilnehmenden zu fördern und weiterzuentwickeln:

- **Persönliche Kompetenzen** (z. B. Motivation und Eigeninitiative, Selbstreflektionsfähigkeit, Selbstsicherheit, Offenheit, Resilienz, Durchhaltevermögen, Selbstmanagement, Veränderungsbereitschaft)
- **Soziale Kompetenzen** (z. B. Kommunikation, Kooperation/Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Aufbau von Tagesstrukturen über einen längeren Zeitraum)
- **Methodische Kompetenzen** (z. B. Analysefähigkeit, Problemlösung, Arbeitsorganisation, Lerntechniken/lebenslanges und eigenständiges Lernen -Lernprozesse selbständig steuern-, Einordnung und Bewertung von Wissen, Denken in digitalen Prozessen und Systemen, Planungs- und Organisationsfähigkeit)
- **Ökologische Kompetenzen** (z. B. Motivation zu umweltbewusstem Handeln, Sensibilität für einen ressourcenschonenden und nachhaltigen Umgang mit Verbrauchsgütern und Energie -auch in Bezug auf Mobilität) im beruflichen Kontext
- **IT- und Medienkompetenz** (z. B. selbständige Anwendung und zielgerichtete Nutzung von Informations- und Kommunikationstechniken)  
Feststellung vorhandener IT-Kenntnisse bei jeder teilnehmenden Person und Befähigung der teilnehmenden Person mit der eingesetzten Hardware und den eingesetzten Online-Kommunikationstools gekonnt umzugehen
- **Gender- und Diversitykompetenzen**, d. h. die Unterschiede von Menschen (z. B. in Bezug auf Herkunft, Kultur, Religion, Weltanschauung, Alter, Geschlecht, sexueller Orientierung sowie physischer und psychischer Fähigkeiten/Behinderungen) bewusst wahrzunehmen und sie in ihrer Vielfalt wertzuschätzen, Unterstützung der beruflichen Integration durch Vermittlung von arbeitsmarktrelevanten interkulturellen Kompetenzen sowie Stärkung des Bewusstseins für kulturelle Unterschiede und Gemeinsamkeiten

- **Lust auf Lernen:** Teilnehmende in die Lage versetzen sich dem Lernen zu öffnen sowie Lernstrategien und Arbeitstechniken aufzeigen, die ihre Bildungsfähigkeiten unterstützen. Dabei soll die Bereitschaft zum ständigen und lebenslangen Lernen aufgebaut bzw. gestärkt werden einschließlich der selbständigen Steuerung von Lernprozessen, Teilnehmende ohne Berufsabschluss sollen motiviert werden, über eine abschlussorientierte Weiterbildung oder ggf. über eine Teilqualifikation und die damit verbundenen Vorteile (geringeres Risiko erneut arbeitslos zu werden, höhere Vergütung etc.) zu reflektieren.

### B.2.1.2 Lernen lernen

Die Teilnehmenden sollen die Fähigkeit erwerben, während der Maßnahme und ggf. sich anschließenden weiterführenden beruflichen Qualifizierungsmaßnahme über den eigentlichen Unterricht hinaus selbstständig weiter zu lernen. Damit werden sie auch in die Lage versetzt, sich in Zukunft Veränderungen an ihrem Arbeitsplatz erfolgreich zu stellen. Dabei soll die Bereitschaft zum ständigen und lebenslangen Lernen aufgebaut bzw. gestärkt werden.

Die Teilnehmenden sollen über eine angemessen große Bandbreite an Lernstrategien und Arbeitstechniken verfügen, die sie in verschiedenen beruflichen (Lern-)Kontexten anwenden können:

- Zeit- und Selbstmanagement
- Arbeits- und Selbstorganisation
- Selbstmotivation, Frustrationstoleranz
- Wiederholungsstrategien, Übungen
- Strategien zur Förderung der Konzentration
- Internetrecherche
- Nutzung von Suchmaschinen und Expertenchats

## B.2.2. Module

### B.2.2.1 Modul Einführung und Zielsetzung

Teilnehmenden ohne oder mit geringen digitalen Kenntnissen soll die Möglichkeit gegeben werden, grundlegende Prinzipien und Funktionsweisen der digitalen Welt kennen zu lernen und diese bewusst zu nutzen.

- Vorstellung der Maßnahme und ihrer Ziele
  - Förderung der digitalen Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
  - Motivation zur aktiven Nutzung der Online-Angebote
  - Reduzierung von Zugangsbarrieren (z. B. Technik, Sprache, Unsicherheit)  
Bestehende Barrieren, Ängste und Hemmnisse im Umgang mit digitalen Medien und Anwendungen sollen abgebaut werden. Aber auch Informationen zum Schutz von Gesundheit und Wohlergehen (z. B. aktive Pause, Suchtverhalten, Folgen ständiger Erreichbarkeit, Gefahren für die Psyche, etc.)
- Überblick über die Inhalte und den Ablauf der Maßnahme
- Grundlagen digitaler Kompetenzen
  - Vermittlung von Grundkenntnissen zur Nutzung von PC, Laptop, Tablet und Smartphone  
Die Teilnehmenden lernen die Medienausstattung (Hardware) mit den wichtigsten Anwendungsmöglichkeiten kennen und werden angeleitet, mit dieser verantwortungsvoll umzugehen.
  - Einführung in gängige Browser und Application Software
  - Vermittlung von Grundprinzipien digitaler Sicherheit (Passwörter, Datenschutz, Phishing)
  - Informationen zu Barrierefreiheit und Hilfsmitteln (z. B. Spracheinstellungen, Vorlesefunktionen)
- Informationen zur Datenschutzerklärung für registrierte/angemeldete Nutzende  
[https://www.arbeitsagentur.de/datenschutzerklaerung?pk\\_vid=4549d0bd532e90601757246959209932](https://www.arbeitsagentur.de/datenschutzerklaerung?pk_vid=4549d0bd532e90601757246959209932)
- Einführung in Jobcenter.digital  
Der Auftragnehmer erläutert den Teilnehmenden allgemein innerhalb des Portals der BA den Aufbau der Startseite zu „[Jobcenter.Digital](#)“. 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.

Das Modul umfasst auch einen **digitalen Checkup**.

Der **digitale Checkup** umfasst die detaillierte Analyse vorhandener digitaler Kompetenzen und die Dokumentation des Qualifizierungsbedarfes für jede teilnehmende Person. Individuelle Vorkenntnisse der Teilnehmenden zur Nutzung digitaler Medien, vorhandene eigene Hard- und Software, Internetzugang und WLAN-fähige Endgeräte sowie persönliche Rahmenbedingungen sind zu erheben.

Hierzu gehört auch:



- die erste Einschätzung der vorhandenen Kenntnisse
- der Abbau von bestehenden Ängsten und Hemmungen beim Umgang mit digitalen Medien
- Grundlagen und Zugang zu digitalen Inhalten und Anwendungen zu schaffen (z. B. durch Hinweise zum kostengünstigen Kauf, Vor- und Nachteile verschiedener Endgeräte und gebrauchter Endgeräte, Möglichkeiten des Internetzugangs).

### B.2.2.2 Modul Zugang zum Benutzerkonto und zu den Online-Angeboten der BA

- Unterstützung bei der Registrierung und Anmeldung am BA-Portal ([www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)) sowie bei der Freischaltung des Benutzerkontos  
Anleitungen:
  - In wenigen Schritten zum Konto  
[https://www.arbeitsagentur.de/datei/anleitung-konto-und-profil\\_ba050326.pdf](https://www.arbeitsagentur.de/datei/anleitung-konto-und-profil_ba050326.pdf)
  - Zweiter Faktor für mehr Sicherheit  
[https://www.arbeitsagentur.de/totp?pk\\_vid=4549d0bd532e90601757241740209932](https://www.arbeitsagentur.de/totp?pk_vid=4549d0bd532e90601757241740209932)
  - Sichere Anmeldung mit Passkey  
<https://www.arbeitsagentur.de/passkey>
- Kenntnisvermittlung zum Aufbau und zu Funktionen des Benutzerkontos
- Vorstellung der Leistungen und Angebote des Jobcenters ([eServices](#)) und Übersetzung von Vorteilen einer Nutzung  
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 Link [Online-Services im Überblick](#) 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.
- Schrittweise Anleitung zur Nutzung der Online-Services Maßnahme bei einem Arbeitgeber (MAG), Förderung der beruflichen Weiterbildung, Maßnahme bei einem Träger (MAT) und des Online-Antrages Einstiegsgeld:  
<https://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/massnahme-beim-arbeitgeber-beantragen>  
[https://www.arbeitsagentur.de/karriere-und-weiterbildung/bildungsgutschein?pk\\_vid=4549d0bd532e90601757256561209932](https://www.arbeitsagentur.de/karriere-und-weiterbildung/bildungsgutschein?pk_vid=4549d0bd532e90601757256561209932)  
[https://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/massnahme-bei-traeger-beantragen?pk\\_vid=4549d0bd532e90601757256704209932](https://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/massnahme-bei-traeger-beantragen?pk_vid=4549d0bd532e90601757256704209932)  
[https://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/buergergeld/arbeit-finden/einstiegsgeld-fuer-eine-beschaeftigung?pk\\_vid=4549d0bd532e90601757315465209932](https://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/buergergeld/arbeit-finden/einstiegsgeld-fuer-eine-beschaeftigung?pk_vid=4549d0bd532e90601757315465209932)
- Aktivierung der Online-Kommunikation
- Einrichten der E-Mail-Benachrichtigung
- Einrichten der SMS-Benachrichtigung über Termine
- Unterstützung beim Stellen eines Online-Antrages auf Leistungen aus dem Vermittlungsbudget und beim Nachreichen von Unterlagen  
[https://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/buergergeld/arbeit-finden/foerderung-aus-dem-vermittlungsbudget-jobcenter?pk\\_vid=4549d0bd532e90601757256102209932](https://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/buergergeld/arbeit-finden/foerderung-aus-dem-vermittlungsbudget-jobcenter?pk_vid=4549d0bd532e90601757256102209932)
- Unterstützung bei der Nutzung der Jobcenter-App
  - Download der [Jobcenter-App](#)
- Informationen zu Selbsthilfeangeboten (Erklärvideos, Service-Hotline, FAQs)
  - Erklärvideos  
<https://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/buergergeld/erklaer-videos-buergergeld/erklaer-video-vermittlungsbudget>  
<https://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/buergergeld/erklaer-videos-buergergeld/erklaer-video-einstiegsgeld>
- Hotline technischer Support: 0800 4 555501 (gebührenfrei)
- Anmeldung und Konto: Antworten auf häufige Fragen  
[https://www.arbeitsagentur.de/anmeldung-und-konto-antworten-auf-haeufige-fragen?pk\\_vid=cd956807934b2f1d1757268301209932](https://www.arbeitsagentur.de/anmeldung-und-konto-antworten-auf-haeufige-fragen?pk_vid=cd956807934b2f1d1757268301209932)

### B.2.2.3 Befähigung zur Nutzung von Funktionen des Benutzerkontos

Befähigung der teilnehmenden Person zur eigenständigen Nutzung des Portals der BA ([www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)).

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

- Einführung in den Aufbau des Bewerberprofils
  - persönliche Daten
  - Lebenslauf (Überarbeitung bzw. Korrektur der bereits erfassten Lebenslaufeinträge; Ergänzung von fehlenden Lebenslaufeinträgen)
  - Fähigkeiten (Überarbeitung/Korrektur/Ergänzung von Kenntnissen und Fertigkeiten, persönlichen Stärken und Interessen, Sprachkenntnissen, Mobilität, Berufserfahrung, Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate, Führungskompetenzen)
  - Stellengesuche (Überarbeitung des Stellengesuches; Überarbeitung des vorhandenen Anzeigentextes bzw. Ergänzung bei fehlendem Text; Überprüfung/Aktualisierung Beruf/Tätigkeit/Ausbildung; Überprüfung/Aktualisierung von weiteren Angaben (Arbeitszeiten, weitere Informationen zur Arbeitszeit/Arbeitseinteilung, Ausübungsorte mit PLZ und Angabe des Umkreises (maximal 200 km); Überprüfung der Veröffentlichungsform des Stellengesuches inkl. der Funktion CALL-ME im Bewerbungsmanagement der BA in Zusammenarbeit mit der Betreuerin/ dem Betreuer; Entwicklung von beruflichen Alternativen (ggf. Erfassung eines weiteren Stellengesuches, um die Integrationschancen auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt zu erhöhen - auch hier Erfassung eines Anzeigentextes und der o. g. Angaben)
- Einführung in die Möglichkeit der Stellensuche über die Jobsuche der BA
  - Vorstellung der Suchmöglichkeiten
  - Funktionsweise Suchassistent
  - Funktionsweise der Ergebnisliste
  - Kontaktaufnahme zu Arbeitgebern
  - Kontaktaufnahme durch den Arbeitgeber
- Einführung in die Funktionalitäten des Bewerbungsmanagements der BA
  - Bewerbungsvorlage erstellen
  - Bewerbungsmappe erstellen
  - Bewerbungen verwalten
- Gemeinsamer Bewerberaccount
  - Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge online verwalten
  - Nutzung der Nachrichtenfunktion.
- Unterstützung bei der Klärung von Vermittlungsanliegen über den Postfachservice
  - Anleitung beim Hochladen von Dokumenten/ Anleitung beim Nachreichen von Unterlagen
- Unterstützung beim Verfassen einer Postfachnachricht an die Betreuerin/ den Betreuer
- Ergänzen von Daten per Datenselbsteingabe unter Nutzung des [BERUFENET](https://www.arbeitsagentur.de/berufenet-info/fragen-antworten-faq?pk_vid=4549d0bd532e90601757253852209932) ([https://www.arbeitsagentur.de/berufenet-info/fragen-antworten-faq?pk\\_vid=4549d0bd532e90601757253852209932](https://www.arbeitsagentur.de/berufenet-info/fragen-antworten-faq?pk_vid=4549d0bd532e90601757253852209932))
- Betreuung bei der Vereinbarung eines Wunschtermines für eine Beratung vor Ort oder per Video (Online-Terminvergabe)

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](http://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.

[https://www.arbeitsagentur.de/videotermin?pk\\_vid=4549d0bd532e90601757255870209932](https://www.arbeitsagentur.de/videotermin?pk_vid=4549d0bd532e90601757255870209932)
- Hilfe bei der Abstimmung einer Nichterreichbarkeit digital

[https://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/buergergeld/pflichten-verstehen-und-beachten/abwesenheit-erreichbarkeit?pk\\_vid=4549d0bd532e90601757252940209932#abwesenheit-online-abstimmen](https://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/buergergeld/pflichten-verstehen-und-beachten/abwesenheit-erreichbarkeit?pk_vid=4549d0bd532e90601757252940209932#abwesenheit-online-abstimmen)

#### B.2.2.4 Digitale Bewerbungsunterstützung

Die Teilnehmenden sollen die Bedeutung digitaler Medien bei der Jobsuche und im Bewerbungsprozess kennenlernen und dazu befähigt werden, den eigenen Bewerbungsprozess zukünftig selbst gestalten zu können und den digitalen Anforderungen von Bewerbungsverfahren gerecht zu werden.

Ziel ist es, die Teilnehmenden in die Lage zu versetzen, sich zu informieren und Recherche zu betreiben. Dies umfasst die sinnvolle und zielgerichtete Auswahl von Quellen sowie die kritische Bewertung und Nutzung von Informationen.

Die Teilnehmenden sollen ihre eigene virtuelle Identität kennen lernen, reflektieren und bewerten und sich ihrer Spuren im Internet bewusst werden.

Darüber hinaus sollen die Teilnehmenden am Beispiel eines Bewerbungsprozesses lernen, selbstständig online nach Stellen zu suchen und sich (online) zu bewerben.

Die Teilnehmenden sollen einen kompakten und praxisnahen Überblick über den Arbeitsmarkt 4.0 erhalten.

Das Modul gliedert sich in drei Teile:

Im ersten Teil sollen die Teilnehmenden lernen Informationen und Daten zu recherchieren und auch im alltäglichen Leben richtig zu bewerten.

Hierbei liegt der Fokus darauf:

- themenrelevante Informationen und Daten aus Medienangeboten zu filtern, zu strukturieren, aufzubereiten und zu verwalten
- Informationen, Daten und ihre Quellen sowie dahinterliegende Strategien und Absichten zu erkennen und kritisch zu bewerten
- unangemessene und gefährdende Medieninhalte zu erkennen und hinsichtlich rechtlicher Grundlagen sowie gesellschaftlicher Normen und Werte einschätzen (Jugend- und Verbraucherschutz kennen und Hilfs- und Unterstützungsstrukturen nutzen).

Im zweiten Teil liegt der Schwerpunkt in der Information zur technischen Entwicklung im Rahmen der Arbeitswelt von Morgen.

- Welche Auswirkungen hat die Digitalisierung auf die Prozesse der Arbeitsgestaltung, der Arbeitsorganisation, die Arbeitsbedingungen und die berufliche Qualifizierung bzw. Weiterbildung?
- Welche zentralen Kompetenzen werden zukünftig an Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen gestellt? (z. B. lebenslanges Lernen, digitales Denken, online-Teamfähigkeit Veränderungsbereitschaft u. a.)?
- Welche Rolle haben ökologische Ziele wie z. B. die Senkung des Energieverbrauchs und/oder der ressourcenschonende Materialeinsatz in Unternehmen und welche Anforderungen stellen diese Ziele an das Verhalten und/oder die Kompetenzen der Beschäftigten?

Im dritten Teil liegt der Fokus auf dem Bewerbungsprozess.

- Wie können Informationen und Daten recherchiert, bewertet und erzeugt werden?
- Welche Möglichkeiten der Ausbildungsstellen- und Arbeitssuche gibt es (Überblick über neue Medien für die Jobsuche, Überblick Jobportale, Bewerberportale)?
- Befähigung zur Nutzung des eService [Jobsuche](#)
  - Anleitung beim Speichern einer Stellensuche, bei der Vormerkung favorisierter Stellenangebote und bei der Aktivierung der Benachrichtigungsfunktion bei Erhalt neuer Stellenangebote per E-Mail
- Hilfe bei der Nutzung der [Jobsuche-App](#)
- Kennenlernen virtueller Kontaktaufnahmemöglichkeiten (Kontaktformulare, elektronische Terminvereinbarung, Hotlines, Chats, Amtswege im BA-Kontext online erledigen)
- Wie können Selbstvermarktungs- und Bewerbungsstrategien entwickelt und die Eigenbemühungen der Teilnehmenden gestärkt werden?
- Social Media im Bewerbungsprozess: Grundlagen, Nutzen, Chancen und Umgang mit sozialen Medien (Was ist ein #? Nützen mir Facebook, XING, Instagram, Twitter u. a. Plattformen in der digitalen Arbeitswelt?).
- Wie bewertet ein Arbeitgeber meine virtuelle Identität im Bewerbungsprozess?
  - angemessene Verhaltensweisen im Rahmen elektronischer Kommunikation („Netiquette“)
- Kennenlernen neuer Bewerbungsformate (z. B. Bewerbungsvideo, Bewerbungskarten, Bewerbungshomepage, digitales Profil, Onlinebewerbung, Bewerbung per Telefon/Videotelefonie).
- Möglichkeiten der Initiativbewerbung (Inserate, Bewerbung per Internet) aufzeigen und nachverfolgen.
- Online-Bewerbungsprozess
  - Bewerbungsrelevante Dokumente und auf Wunsch ein Bewerbungsfoto hochladen
  - Hilfestellung bei der Erstellung der Onlinebewerbung auf das vom Jobcenter unterbreitete Stellenangebot und Übersendung an den Arbeitgeber
  - Digitale Rückmeldung zum Bewerbungsstand geben
  - Anfertigung einer initiativen Onlinebewerbung zum Nachweis von Eigenbemühungen

Darüber hinaus sollen die Teilnehmenden im Umgang mit dem Portal der BA unterstützt werden und zur Nutzung der Funktionen befähigt werden.

### B.2.2.5 Praktische Übungen und Hilfsangebote

- Durchführung von praktischen Übungen (Bearbeitung von eigenen Fällen)
- Hilfe bei Verständnisproblemen und Aufzeigen von Lösungswegen
- Ermittlung der individuellen Bedarfe der Teilnehmenden sowie Begleitung bei den folgenden Hilfsangeboten:
  1. Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS) – Finden einer Maßnahme, um beruflich wieder Fuß zu fassen  
[https://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/aktivierungs-vermittlungsgutschein-avgs?pk\\_vid=4549d0bd532e90601757254082209932](https://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/aktivierungs-vermittlungsgutschein-avgs?pk_vid=4549d0bd532e90601757254082209932)
  2. Nutzung von verschiedenen Medien zur beruflichen Orientierung (z. B.):
    - Erkundungstool [New Plan](#) im Online-Portal „[mein NOW](#)“ – Entdecken von Stärken und neuen Perspektiven
    - [mein-beruf.de](#)
    - [Berufenet](#)
    - [Check-U](#)
  3. Vorstellungsgespräch und Auswahltests meistern  
[https://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/bewerbungstraining/vorstellungsgespraech-und-auswahltests?pk\\_vid=4549d0bd532e90601757254957209932](https://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/bewerbungstraining/vorstellungsgespraech-und-auswahltests?pk_vid=4549d0bd532e90601757254957209932)
  4. [KURSNET](#) – Suche von Ausbildungen, Weiterbildungen, Vorbereitung auf den Beruf, begleitende Hilfen oder Sprachkurse

### B.2.2.6 Orientierung und Aktivierung I

#### Teil 1: Überblick über den Arbeitsmarkt

Arbeitsbedingungen und Anforderungen in:

- Industrie und Handwerk
  - Verwaltung
  - Dienstleistung (z. B. Pflege; Hotel- und Gaststättenbereich) und Handel
- sind im Überblick darzustellen.

#### Teil 2: Analyse der individuellen Ausgangssituation

Erhebung der persönlichen und berufsrelevanten Daten

Prüfung der Aktualität/Anerkennung etwaiger Zertifizierungen und Qualifikationen

Stärken- und Schwächenanalyse (inkl. Sozialkompetenz)

gegebenenfalls Feststellung vorhandener Deutschkenntnisse (je nach Struktur der Teilnehmenden)

Darstellung alternativer Beschäftigungsmöglichkeiten (u. a. Zeitarbeit, Selbständigkeit, Chancen Nebenverdienst und befristeter Beschäftigungsverhältnisse)

Feststellung der bisherigen beruflichen bzw. tätigkeitsorientierten Qualifikationen und Erfahrungen und den gegebenenfalls auch hieraus abgeleiteten Eignungen/Neigungen sowie erste realistische Einschätzung der Eingliederungschancen

### B.2.2.7 Orientierung & Aktivierung II

|                     |                                                                                                                   |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zielsetzung:</b> | Ziel ist die Erarbeitung (neuer) realistischer Perspektiven auf Grundlage der bisherigen Feststellung der Eignung |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Inhalt:

Abklärung des Potentials sowie evtl. bestehender alternativer Berufswegplanung

Individuelle Chancen auf dem Arbeitsmarkt unter Berücksichtigung der Erkenntnisse zur Leistungsfähigkeit (u. a. Kenntnisse und Fertigkeiten, physische und psychische Belastbarkeit, Teamfähigkeit, gegebenenfalls mündliche und schriftliche Kenntnisse in Deutsch und Neigungen).

Erarbeitung (neuer) realistischer beruflicher Perspektiven und gegebenenfalls Stärkung der Akzeptanz seitens der teilnehmenden Person

Stärkung der Eigeninitiative und der Motivation; positives Denken

Steigerung der beruflichen Mobilität und Flexibilität unter konkreter Berücksichtigung der individuellen Voraussetzungen der teilnehmenden Person (Nutzung ÖPNV, Vereinbarkeit Familie und Beruf), insbesondere auch durch Darstellung alternativer Beschäftigungsmöglichkeiten (u. a. Zeitarbeit, Selbständigkeit, Chancen Nebenverdienst und befristeter Beschäftigungsverhältnisse)

beratende Hilfestellung zur Beseitigung individueller Hemmnisse; praktisches Aufzeigen von Optimierungsmöglichkeiten hinsichtlich des Kommunikationsverhaltens, des Erscheinungsbildes und der Körpersprache

#### B.2.2.8 Bewerbungstraining

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zielsetzung:</b> | Unterstützung der Eigenbemühungen durch Erstellung bzw. gegebenenfalls Optimierung von Bewerbungsunterlagen nach den aktuellen Standards, Entwicklung/Förderung von Suchstrategien und die Verbesserung des individuellen Bewerbungsverhaltens |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Inhalt:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Vermittlung der aktuellen Standards für schriftliche Bewerbungsunterlagen. Erstellung von Bewerbungsunterlagen als Grundlage für die Vermittlungsbemühungen:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Bereitstellung aller Materialien und Medien zur Erstellung eigener aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen.<br/>Im Zusammenhang mit der Erstellung der Bewerbungsmappe sind Zeugnisse und Zertifikate einzuscannen. Üblicherweise sind Bewerbungen mit einem Lichtbild in professioneller Qualität zu versehen. 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.</li><li>• Den Teilnehmenden ist ein Satz ihrer Bewerbungsunterlagen in Papierform auszuhändigen.</li></ul> |  |
| Entwicklung von Selbstvermarktungsstrategien (z. B. Initiativbewerbungen, Inseraten, Bewerbungen per Internet/E-Mail, Treuhänderbewerbungen, Zielgruppenkurbewerbungen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Trainieren von Vorstellungsgesprächen (insb. Verhaltensregeln, Körpersprache, Kommunikationstraining, angemessenes Erscheinungsbild) und telefonischen Bewerbungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |