

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](#) > [Vordrucke für die Vertragsausführung "REZ NRW"](#) 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 Maßnahme nach § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 S. 1 SGB III ist die Kombination aus Elementen zur:

- Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt sowie Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen (§ 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 SGB III),
- Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme (§ 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 5 SGB III).

Im Rahmen eines ganzheitlichen Ansatzes ist auf die Beseitigung spezifischer Eingliederungshemmnisse der Teilnehmenden hinzuwirken.

Die Handlungsansätze des Auftragnehmers müssen auf diesbezüglich jeweils typische Hemmnisse ausgerichtet sein und eine sozialintegrative Unterstützung unter Einbeziehung des familiären Umfeldes beinhalten.

Ziel der Leistung ist, durch Aktivierung, Qualifizierung und Unterstützung der Teilnehmenden auf einen Integrationserfolg hinzuwirken. Das Erreichen von Integrationsfortschritten steht im Fokus der Maßnahme.

Die Gesamtkonzeption (Inhalt, Durchführung und Methodik) liegt unter Berücksichtigung der Ausführungen zu den Punkten B.1.6 „Durchführung der Maßnahme“ und B.2 „Inhalte der Maßnahme und deren Qualitätsstandards“ in der Gestaltungsfreiheit des Bieters.

Den Inhalt hat der Auftragnehmer so auszurichten, dass die vorgegebenen Integrationsfortschritte erreicht werden können. Die Maßnahmen des Auftragnehmers umfassen alle Aktivitäten, die auf die dauerhafte berufliche Eingliederung in den Arbeits- und Ausbildungsmarkt unter Verringerung und Vermeidung der Hilfebedürftigkeit i. S. d. § 1 Abs. 1 S. 1 SGB II gerichtet sind.

Der Auftragnehmer steuert die Präsenzzeiten der Teilnehmenden sowie die Maßnahmeinhalte im Hinblick auf eine optimale Auslastung der Maßnahme.

Bei der Durchführung der Maßnahme hat der Auftragnehmer insbesondere die Grundsätze der §§ 35 und 36 SGB III zu beachten.

B.1.2 Teilnehmende

Teilnehmende sind in der Regel geringfügig beschäftigt erwerbsfähige Leistungsberechtigte mit Aktivierungs- und Unterstützungsbedarf zur Überwindung von Hemmnissen im Integrationsprozess. Eine mögliche, nicht tragfähige Selbständigkeit im Umfang einer geringfügigen Beschäftigung schließt eine Teilnahme nicht aus.

Die jeweilige Zielgruppe sowie eine eventuelle Spezifizierung der Teilnehmenden enthält das Leistungsverzeichnis/Losblatt.

B.1.3 Zeitlicher Umfang

Die Maßnahmedauer (Vertragsbeginn und -ende) ergibt sich aus dem Leistungsverzeichnis/Losblatt.

Die voraussichtliche Teilnahmedauer wird vom jeweiligen Bedarfsträger festgelegt. Sie kann bis zu drei Monate betragen und in begründeten Einzelfällen um eine Dauer von drei Monaten verlängert werden. Die Verlängerung der Teilnahmedauer hat mindestens vier Wochen vor Ablauf der ursprünglich festgelegten Teilnahmedauer zu erfolgen. Grundlage für die Entscheidung über die Verlängerung durch den Bedarfsträger ist der Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplan des Auftragnehmers.

Für die Teilnehmenden besteht eine **Anwesenheitspflicht** (Präsenzzeit) von drei Tagen. Diese Anwesenheitspflicht hat mindestens 20 Wochenstunden zu umfassen.

Abweichend von den Präsenzzeiten ist von einer wöchentlichen Anwesenheitspflicht der Teilnehmenden, die das

- Förderziel II erreicht haben,
im Umfang von einem Tag auszugehen
- Förderziel III erreicht haben,
im Umfang von zwei Tagen auszugehen.

Termine zur Vorstellung bei einem Arbeitgeber bzw. Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber oder die Vorsprache bei der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter gelten als Präsenzzeiten. Vorstellungstermine bei einem Arbeitgeber sind vom Auftragnehmer zu organisieren und zu genehmigen. Der Auftragnehmer entscheidet in jedem Einzelfall, ob vor bzw. nach dem Termin an diesem Tag noch eine Teilnahme an der Maßnahme sinnvoll erscheint. Hierbei sind auch die Fahrzeiten zu berücksichtigen. Unabhängig davon, muss sowohl der Arbeitgeber die Vorstellung, als auch die Agentur für Arbeit bzw. das Jobcenter die Vorsprache bestätigen. Die Nachweise sind zu Prüfzwecken aufzubewahren.

Bei der Teilnahme an der Maßnahme sind die ggf. vorhandenen individuellen zeitlichen Einschränkungen der Teilnehmenden auf Teilzeit zu berücksichtigen. Dies gilt auch für Maßnahmeteile, die in einem Betrieb durchgeführt werden. Diese Einschränkungen sind dem Bewerberprofil in VerBIS zu entnehmen. Zusätzlich enthält das Angebotsschreiben diese Angaben. Die Teilnahme an der Maßnahme ist entsprechend auszurichten.

Die Präsenzzeit darf täglich neun Zeitstunden (à 60 Minuten) inkl. angemessener Pausenzeiten nicht überschreiten.

Bei Teilzeit ist den Teilnehmenden ein flexibler Beginn und ein flexibles Ende der täglichen Anwesenheitszeit, ausgerichtet an den individuellen zeitlichen Einschränkungen, zu ermöglichen.

Die individuelle Teilnahmedauer endet jeweils vorzeitig durch

- die Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung bzw. Ausbildung nach dem Förderziel I (siehe B.2.8),
- eine länger als sechs Wochen andauernden Arbeitsunfähigkeit
- den Abbruch der Maßnahme durch den Bedarfsträger.

Dieser Zeitpunkt ist auch maßgeblich für die Fristen zur Beantragung der Vergütung für die Integrationsfortschritte gemäß den Vertragsbedingungen.

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

Nimmt die teilnehmende Person an bestimmten Tagen nicht an der Maßnahme teil, verlängert sich die Teilnahmedauer um diese Tage entsprechend. Dies gilt für alle entschuldigten und unentschuldigten Fehltage. Auch für den Verlängerungszeitraum bleibt es bei der Anzahl an Präsenztagen/Woche.

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

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.

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 Teilnehmende des Bedarfsträgers tätig zu sein. Die für diese Teilnehmenden entstehende 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 ausschließlich **Job-Coaches und Sozial-Coaches**. Darüber hinaus sind Personalkapazitäten für administrative Aufgaben (z. B. Verwaltung der Teilnehmenden, Fahrkostenerstattung, technischer Support, Bereitstellung digitaler Maßnahmeinhalte) vorzuhalten.

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

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

- 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.

Die vorzuhaltenden Personalschlüssel sind dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen. Der Wert „1“ entspricht einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden (à 60 Minuten). Die jeweiligen Personalschlüssel beziehen sich auf die sich in der Maßnahme befindlichen Teilnehmenden (siehe Definition „Status Teilnehmer“ unter B.1.6) unabhängig von der Anwesenheit. Unabhängig vom jeweils festgelegten Personalschlüssel darf bei einer Gruppenbetreuung die Gruppengröße, die im Leistungsverzeichnis/Losblatt festgelegte Obergrenze nicht überschreiten. In der Modulbeschreibung kann abweichendes geregelt sein.

Das dementsprechend vorzuhaltende Personal ist durch den Auftragnehmer unter Berücksichtigung des Betreuungsaufwandes für die Teilnehmenden (Einzel- und Gruppenbetreuung) bedarfsgerecht zu verteilen. Sofern Inhalte im Rahmen einer Gruppenveranstaltung vermittelt werden, darf die Gruppengröße aus pädagogischen Gründen 20 Teilnehmende nicht überschreiten. Dies darf nicht dazu führen, dass die quantitativen Vorgaben zum jeweiligen Personaleinsatz (Personalschlüssel) insgesamt nicht eingehalten werden.

Beispiel:

- bei 60 Teilnehmenden und einem Personalschlüssel lt. Leistungsverzeichnis/Losblatt von 1:30 für die Sozial-Coaches sind zwei Sozial-Coaches einzusetzen (= Personalschlüssel).
- Während ein Sozial-Coach ein Einzelgespräch führt, darf die andere Fachkraft eine Veranstaltung für eine Gruppe von bis zu 20 Teilnehmenden durchführen (= Gruppengröße).

Sollte laut 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.

Bei einer entsprechenden Qualifikation der Fachkräfte ist Personalunion zugelassen.

Beim **Job-Coach** wird ein Berufs- oder Studienabschluss erwartet. Der Job-Coach muss über eine mindestens dreijährige Berufserfahrung verfügen, davon mindestens eine zweijährige Erfahrung in der beruflichen sowie sozialen Eingliederung der Zielgruppe und eine einjährige betriebliche Erfahrung. Die

Anforderungen an die Berufserfahrung gelten auch als erfüllt, wenn die Tätigkeit eines Job-Coachs bereits in einer Eingliederungsmaßnahme für einen Zeitraum von mindestens sechs Monaten ausgeübt wurde. Kenntnisse der Anforderungen in den Berufen und am Ausbildungs- und Arbeitsmarkt sind unabdingbar. Außerdem erfordern die Aufgaben des Job-Coaches 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 digitalen Medien und Kenntnisse im Umgang mit dem Portal der BA (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) zu unterstützen. Diese Mindestanforderungen gelten insbesondere auch für das in den Sprechzeiten eingesetzte Personal.

Die Aufgabe des Job-Coaches liegt in der erfolgreichen Heranführung der Teilnehmenden an den Ausbildungs-/Arbeitsmarkt und in der Einleitung der für den Integrationsfortschritt notwendigen Qualifizierungen (vgl. B.2.8).

Beim **Sozial-Coach** wird ein abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik/-arbeit bzw. Soziale Arbeit, Heilpädagogik oder Rehabilitations-, Sonderpädagogik (Diplom, Bachelor oder Master) erwartet.

Weitere Studienabschlüsse (Diplom, Bachelor, Master oder Magister Artium) mit den Ergänzungsfächern bzw. Studienschwerpunkten (Sozial-/Heil-) Pädagogik/Sozialarbeit oder Rehabilitations-, Sonderpädagogik oder Jugendhilfe werden ebenfalls zugelassen.

Pädagoginnen/Pädagogen ohne die genannten Ergänzungsfächer bzw. Studienschwerpunkte müssen innerhalb der letzten fünf Jahre mindestens eine einjährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe nachweisen. Ein Studium gilt als abgeschlossen, wenn der Erwerb der Berufsbefähigung (z. B. staatliche Anerkennung) vorliegt.

Ersatzweise werden auch Personen aus staatlich anerkannten Erziehungsberufen, wie z. B. aus der Jugend-/Heimerziehung, der Heilerziehungspflege jeweils mit einschlägiger Zusatzqualifikation und staatlich anerkannte Arbeitserzieherinnen/Arbeitserzieher zugelassen, soweit diese mindestens eine einjährige berufliche Erfahrung mit der Zielgruppe innerhalb der letzten fünf Jahre nachweisen. Zusatzqualifikationen werden als einschlägig anerkannt, wenn sie insgesamt mindestens 640 Unterrichtsstunden (à 45 Minuten) umfassen und insbesondere folgende Aspekte beinhalten:

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

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

Der Sozial-Coach wird innerhalb der Maßnahme insbesondere im Rahmen der sozialpädagogischen Begleitung der Teilnehmenden eingesetzt.

Zeiten während einer Berufsausbildung und eines Studiums gelten bei allen Professionen 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 Mentorin bzw. der Mentor muss über eine mindestens zweijährige Berufserfahrung verfügen. Die Form der Dokumentation des Mentorings ist mit dem Bedarfsträger nach Zuschlagserteilung abzustimmen.

Sowohl **Jobcoaches** als auch **Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen** sollten über Beratungswissen bzgl. struktureller Arbeitsmarktveränderungen verfügen. Ist dies nicht der Fall, müssen sie sich dieses bei Bedarf im Verlauf der Maßnahme aneignen.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das eingesetzte Personal über den für die Durchführung der Maßnahmen 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.

Im Rahmen der Informationssicherheit muss der Auftragnehmer dafür Sorge tragen, dass geeignete Maßnahmen und Vorkehrungen getroffen werden, um unerlaubte Systemzugriffe von außenstehenden Dritten zu unterbinden.

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

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

Es ist 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 datentrassierend intensive 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. 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.

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.

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) 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 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.

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

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

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

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

- Die Erklärung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten muss immer konkret erfolgen und umfasst alle Punkte der Verarbeitung und der Speicherung dieser Daten.
- Bei der Mediennutzung (z. B. Kommunikationstools) muss klargestellt werden, ob eine on-premise-Lösung vorgesehen ist oder inwieweit im Ausnahmefall Dritte für die Dienstleistung genutzt werden.

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

Sofern den Teilnehmenden für die Dauer der Maßnahme mobile Hardware zur Verfügung gestellt wird, ist eine Speicherung der eigenen Daten auf dieser oder dem eigenen USB-Stick zulässig. Dies gilt nicht für Daten anderer Teilnehmender, die bspw. im Rahmen einer gemeinsamen Kommunikation angefallen sind. Im Übrigen dürfen alle weiteren verarbeiteten Daten grundsätzlich nur solange gespeichert werden, wie sie für eine ordnungsgemäße Rechnungslegung gegenüber dem Auftraggeber erforderlich sind (z. B. Teilnahmenachweis). Abschließend bleiben die 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.1.5.3.2 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

Da die mobile Hardware im Verlauf der Maßnahme durch verschiedene Nutzende bedient wird, dürfen bei einem Wechsel der nutzenden Person keinerlei Daten auf dem Gerät verbleiben. Vor einem Wechsel der nutzenden Person ist es notwendig, gespeicherte Daten/Sitzungsdaten/Footprints etc. der vorher nutzenden Person zu löschen (Browser-Historie, Suchverläufe in Apps, Leeren des App-Caches und

Zurücksetzen des Dateisystems auf den ursprünglichen Zustand), damit keinerlei „Spuren“ mehr ersichtlich sind.

B.1.6 Durchführung der Maßnahme

Diversity Management und Gewaltschutz

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

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

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

Teilnahme an der Maßnahme

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

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

Es ist 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 > 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.

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.

Auslastung der Plätze

Der Auftragnehmer hat für die gesamte Maßnahmedauer die Platzkapazität gemäß dem Leistungsverzeichnis/Losblatt vorzuhalten. Ein Platz gilt bis zum Austritt der teilnehmenden Person aus der Maßnahme als besetzt. Eine Nachbesetzung offener Plätze ist jederzeit möglich. Der Bedarfsträger ist wöchentlich in Listenform über den Besetzungsstand zu informieren.

Präsenztage

Die inhaltliche Ausgestaltung der Präsenztage und deren Organisation liegen unter Berücksichtigung der unter B.2 benannten Inhalte in der Gestaltungsfreiheit des Auftragnehmers.

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 Vordruck NRW_F.30.1 zu dokumentieren.

Hierbei ist der teilnehmenden Person, sofern sich an dieses Gespräch direkt ein Modul anschließt, dessen Inhalte 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.

Fehltage

Der Auftragnehmer erhält im Rahmen der Einschaltung Dritter Zugriff auf die Seite „Aufgaben zum Bewerber“. Eine Woche vor Ende der individuellen Teilnahmedauer informiert der Auftragnehmer den Bedarfsträger über bisherige Fehltage der teilnehmenden Person. Dies erfolgt über das Erstellen der Aufgabe „Mitteilung Dritter – Verlängerung der Teilnahme“. Hierin sind durch den Auftragnehmer die Anzahl der Fehltage und der daraus resultierende Verlängerungszeitraum mitzuteilen.

Kommt es bis zum Ende der individuellen Teilnahmedauer erneut zu Fehltagen, sind diese Informationen unverzüglich in gleicher Weise an den Bedarfsträger zu übermitteln.

Die Teilnahmedauer wird durch den Bedarfsträger um diese Fehltage verlängert.

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.

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 (Einführung in die Nutzung der Ausstattung sowie eine Befähigung zur Nutzung der digital unterstützten Lernformen). Darüber hinaus ist eine Überlassungsvereinbarung mit der teilnehmenden Person abzuschließen, die u. a. regelt, dass der leihweise überlassene Laptop ausschließlich im Rahmen der Maßnahme genutzt wird, einschließlich eventueller Haftungsfragen bei Verlust 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 das Maßnahmeangebot durch den Bedarfsträger erfolgt ist und die teilnehmende Person in die Maßnahme eingetreten ist. Dies erfolgt durch das erste individuelle Einzelgespräch.

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.

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 NRW F.30.1):

- Der Auftragnehmer informiert den Bedarfsträger unverzüglich über Fehlzeiten.
- Bei Nichtantritt berichtet der Auftragnehmer dem Bedarfsträger sofort durch Übersendung des Vordruck NRW_F.30.1 über VerBIS. Als Berichtsanlass ist „Nichtantritt der teilnehmenden Person“ anzukreuzen.
- Bei Entwicklungen (z. B. unzureichende Mitwirkung, längere Erkrankungen, besondere Vorkommnisse etc.), die das Erreichen des Maßnahmeziels der teilnehmenden Person gefährden, informiert der Auftragnehmer sofort den Bedarfsträger und stimmt mit diesem das weitere Vorgehen ab.
- Bei Erreichen von Zwischenzielen (Förderziel II, III oder IV) informiert der Auftragnehmer den Bedarfsträger innerhalb einer Woche.
- Während der Maßnahme erfasst der Auftragnehmer die Aktivitäten und deren Ergebnisse jede teilnehmende Person in einem teilnahmebezogenen Bericht (Vordruck NRW_F.30.1). 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 Teilnahmedauer zu übersenden, da der Zugriff auf VERBIS endet.

Der teilnahmebezogene Bericht enthält unter anderem den **Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplan**. Im Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplan sind alle Gesprächsinhalte, Aufgabenstellungen, Vereinbarungen und deren Nachhaltung inklusive getätigter Bewerbungsbemühungen unter Benennung des Arbeitgebenden sowie des Berufsfelds der Tätigkeit zu dokumentieren.

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. Soweit Bestandteil der Maßnahme ist auch der betriebliche Maßnahmeteil mit der Dauer (Beginn und Ende) unter Benennung des Arbeitgebers und der betrieblichen Spezifika zu beschreiben. Negativdarstellungen darf diese Bescheinigung nicht enthalten.

B.1.7 Rahmenvertrag/Einzelabruf

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

Der tatsächliche Bedarf kann während der Vertragslaufzeit - z. B. aufgrund der unterschiedlichen Förderdauern – schwanken. Das voraussichtliche Auftragsvolumen in Höhe der Gesamtplatzzahl ist dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen.

Der Bedarfsträger ist jedoch verpflichtet, für die gesamte Maßnahme die Mindestplatzzahl nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt abzunehmen. Die Mindestplatzzahl beträgt 70 % der Gesamtplatzzahl. Ergeben sich bei der Berechnung Bruchteile, ist stets auf volle Plätze aufzurunden. Über die Mindestplatzzahl hinaus kann der Bedarfsträger jederzeit weiteren Teilnehmenden bis zur Höhe der Gesamtplatzzahl nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt Maßnahmeangebote unterbreiten. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf Unterbreitung von Maßnahmeangeboten oberhalb der Mindestplatzzahl.

Sofern der Bedarfsträger bereits zum Maßnahmebeginn mehr Plätze als die Mindestplatzzahl benötigt und er dies dem Auftragnehmer unmittelbar nach Zuschlagserteilung, spätestens jedoch vier Wochen vor Maßnahmebeginn mitteilt, hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass das entsprechende Personal hierfür ab Maßnahmebeginn zur Verfügung steht.

Die Unterbreitung von Maßnahmeangeboten erfolgt durch den Bedarfsträger.

Bei Maßnahmeangeboten oberhalb der Mindestplatzzahl muss der Auftragnehmer die Personalkapazität unter Berücksichtigung der Vorgaben aus B.1.4.2 anpassen. Liegt zwischen dem Zeitpunkt des Einzelabrufes und dem individuellen Maßnahmebeginn ein Zeitraum von weniger als vier Wochen, muss die Anpassung des Personals spätestens vier Wochen nach der Bekanntgabe des Einzelabrufes erfolgen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Räumlichkeiten inklusive Ausstattung während der gesamten Vertragslaufzeit in vollem Umfang entsprechend der im Leistungsverzeichnis/Losblatt angegebenen Gesamtplatzzahl durchgängig vorzuhalten. Dem Auftragnehmer wird die Möglichkeit eingeräumt, die Räumlichkeiten außerhalb der Maßnahme für andere Zwecke zu nutzen. Die angebotenen Raumkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des Auftragnehmers nicht eingeschränkt werden.

B.1.8 Vergütung/Angebotspreis

Die Vergütung enthält eine erfolgsbezogene Komponente und setzt sich wie folgt zusammen:

- Monatspreis je Platz = Angebotspreis
- Vergütung für den Integrationsfortschritt = siehe Leistungsverzeichnis/Losblatt

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. Leistungen zur Unterstützung der Eigenbemühungen der teilnehmenden Person wie Bewerbungskosten, Reisekosten für Vorstellungsgespräche, zusätzliche Fahrkosten (z. B. anlässlich der Vermittlung berufsfachlicher Kenntnisse oder zur Prüfungsabnahme, die wegen der Besonderheiten der Maßnahme an einem anderen Standort stattfinden). Diese sind vom Auftragnehmer im Rahmen seiner Leistungserbringung zu übernehmen. Der Auftragnehmer soll die teilnehmende Person bei Maßnahmebeginn darauf hinweisen, dass diese Kosten vor ihrer Entstehung mit ihm abzustimmen sind.
- 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 Bestandteil der Maßnahme:

- Aufwendungen des Auftragnehmers zum Herbeiführen von Integrationsfortschritten und Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme, die durch die Vergütung für den Integrationsfortschritt abzudecken sind,
- notwendige Kosten für Maßnahmeteile, die bei einem Arbeitgeber durchgeführt werden (z. B. Arbeitsschutzbekleidung) – dies gilt nicht für die Fahrkosten zum Arbeitgeber.

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/beim 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.

Individuelle Kosten der Teilnehmenden

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

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

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

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

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

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

- die nach § 178 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch zugelassen sind,
- die für ihre Leistungen nach Satz 1 Verträge mit den gesetzlichen Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch geschlossen haben oder
- 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 Satz 2 UStAE erfassten Maßnahmen – für alle Bundesländer berücksichtigt werden.

B.2 Inhalte der Maßnahme und deren Qualitätsstandards

Die Durchführung diagnostischer oder therapeutischer Inhalte, die in die Zuständigkeit der Krankenkassen oder Reha-Träger fallen sowie ärztliche und psychologische Begutachtungen sind unabhängig von der erfolgten Zielsetzung (bspw. Eignungsfeststellung, Feststellung der Beschäftigungsfähigkeit) im Rahmen der Maßnahme ausdrücklich ausgeschlossen.

Die Erhebung und Übermittlung von Daten, die dem strafbewehrten Schutz des § 203 StGB unterfallen, insbesondere Gesundheitsdaten, sind nicht Bestandteil der Maßnahme. Sollten sich entsprechende Erkenntnisse ergeben, sind diese streng vertraulich zu behandeln. Eine Dokumentation und Übermittlung an den Bedarfsträger sind grundsätzlich nicht zugelassen.

Zu Beginn der Maßnahme hat durch den Auftragnehmer eine detaillierte Analyse und Dokumentation des tatsächlichen Förderbedarfs für jede teilnehmende Person zu erfolgen. Der Maßnahmeinhalt hat sich an den individuellen Bedürfnissen der teilnehmenden Person und den regionalen arbeitsmarktlichen Gegebenheiten zu orientieren. Sofern in der jeweiligen Modulbeschreibung nichts anderes vorgegeben wird, ist der zeitliche Umfang eines Moduls am individuellen Bedarf der teilnehmenden Person auszurichten.

Sofern im Leistungsverzeichnis/Losblatt vorgesehen, ist bei der Vermittlung der Inhalte die ortsunabhängige Durchführungsform einzusetzen.

Davon ausgenommen sind

- Teile von Maßnahmen bei einem Arbeitgeber - B.2.11

B.2.1 Standortbestimmung

Modul:	Standortbestimmung
Zielsetzung:	Feststellung der Kompetenzen und realistische Selbsteinschätzung der Teilnehmenden
Durchführungsform:	Die Leistungserbringung erfolgt individuell und einzelfallbezogen.

Inhalt:

Im Rahmen des Maßnahmeverlaufs soll ausgehend von den Beobachtungen und Gesprächsergebnissen ein umfassendes Bild über die bisherigen Integrationshemmnisse und eine Einschätzung zur Motivation der Teilnehmenden gewonnen werden.

Diese Beobachtungen sind Grundlage für die Planung des Aktivierungsprozesses und dessen kontinuierliche Weiterentwicklung im Rahmen des Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplanes.

In der Maßnahme sollen ausdrücklich keine klassischen Profiling- und Feststellungsverfahren durchgeführt werden.

Die Eignungsfeststellung ist am Kompetenz- statt am Defizitansatz auszurichten (Empowerment). Dies beinhaltet, dass Situationen zu schaffen sind, die an vorhandenen Kenntnissen und Kompetenzen anknüpfen und das Potenzial der teilnehmenden Person ausloten.

Am Ende der Maßnahme soll die teilnehmende Person in der Lage sein, eine realistische Selbsteinschätzung vornehmen zu können und dabei ggf. auch seine bisherigen Aktivitäten (z. B. fehlgeschlagene Bewerbungen und Vorstellungsgespräche) kritisch zu analysieren. Selbständige im Nebenverdienst sollen in der Lage sein, ihre persönlichen Voraussetzungen (Werdegang, fachliche und unternehmerische Qualifikationen), die persönliche Eignung und die betriebswirtschaftliche Situation (Umsatz und Ertrag) kritisch zu analysieren.

Zum Abschluss sind dem Bedarfsträger das Ergebnis und ein Vorschlag über das weitere Vorgehen vorzulegen.

B.2.2 Strategische Begleitung der Eingliederung

Modul:	Strategische Begleitung der Eingliederung (SBE)
Zielsetzung:	Ziel ist hierbei die Bewältigung von Eingliederungshemmnissen durch Herstellung der individuellen Grundstabilität bei Problemlagen sowie die Herstellung eines positiven Lern- und Arbeitsverhaltens insbesondere durch die Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen.
Durchführungsform:	Die Leistungserbringung ist in der Gruppe möglich. Personenbezogene Teile des Moduls sind individuell, einzelfallbezogen durchzuführen. Allgemeine Informationsteile können in der Gruppe durchgeführt werden. Bei der Vermittlung dieser Inhalte ist auch die ortsunabhängige Durchführungsform einzusetzen, sofern diese im Leistungsverzeichnis vorgesehen ist.

Inhalt:

Bei den nachfolgend genannten Handlungsbedarfen können die beispielhaft beschriebenen Strategien zum Einsatz kommen:

- **Arbeits- und Sozialverhalten**

Training persönlicher und sozialer Kompetenzen, Erkennen und Erfahren des eigenen Verhaltens in Stress-Situationen sowie Erprobung alternativer Verhaltensweisen, Umgang mit Wut, Enttäuschung und Rückschlägen, Umgang mit Konfliktsituationen, Befähigung zur Gruppenarbeit/Teamfähigkeit

- **Selbstkompetenz**

Förderung der Selbstständigkeit, Eigenverantwortlichkeit, Lernbereitschaft (insbesondere im Hinblick auf die veränderten Anforderungen der Arbeitswelt 4.0 und damit gegenüber neuesten Entwicklungen im Bereich Informationsverarbeitung sowie innovativer Technologien und Geschäftsmodelle)

- **Persönlichkeitsberatung**

Ausgleich individueller Wettbewerbsnachteile (z. B. Hygiene- und Outfitberatung) – Selbstbewusstsein stärken

- **Zeitmanagement**

Unterstützung bei der Alltagsorganisation, z. B. mittels Information zur Nutzung und Kosten haushaltsnaher Dienstleistungen

- **Familiäre Situation (vermittlungsrelevant)**

Festigung der familiären Situation (z. B. Aufzeigen von Betreuungsmöglichkeiten für Kinder und pflegebedürftige Angehörige und bei Bedarf Unterstützung der Bemühungen durch umfangreiche Informationen über alle lokalen Betreuungsmöglichkeiten und individuelle Beratung; Hinweis auf Beratungsstellen). Dabei sind ggf. auch die Lebenspartner einzubeziehen.

- **Finanzielle Situation (vermittlungsrelevant)**

Berücksichtigung der finanziellen Situation (z. B. Aufzeigen von Beratungsmöglichkeiten und bei Bedarf Unterstützung der Bemühungen; Hinweis auf Beratungsstellen)

- **Mobilität und Flexibilität**

Steigerung der beruflichen Mobilität und Flexibilität, insbesondere durch Darstellung alternativer Arbeitszeitmodelle und alternativer Beschäftigungsformen (u. a. Zeitarbeit), Anpassung an wechselnde Arbeitsorte und -bedingungen, Chancen befristeter Beschäftigungsverhältnisse, Nutzung ÖPNV, Erhöhung Pendelbereitschaft, Vereinbarkeit Familie und Beruf.

- **Lust auf Lernen**

Teilnehmende in die Lage versetzen, sich dem Lernen zu öffnen sowie Lernstrategien und Arbeitstechniken aufzeigen, die ihre Bildungsfähigkeiten mit Blick auf eine berufliche Qualifizierung unterstützen. Dabei soll die Bereitschaft zum ständigen und lebenslangen Lernen aufgebaut bzw. gestärkt werden.

B.2.3 Elemente der intensiven Aktivierung

Modul:	Elemente der intensiven Aktivierung
Zielsetzung:	Ziel ist die Verringerung bzw. Beseitigung verschiedener Eingliederungshemmnisse sowie die Herstellung eines positiven Lern- und Arbeitsverhaltens der Teilnehmenden durch theoretische und praktische Lernübungen.
Durchführungsform:	Die Leistungserbringung ist teilweise in der Gruppe möglich. Personenbezogene Teile des Moduls sind individuell, einzelfallbezogen durchzuführen.

Inhalt:

- gemeinsame Entwicklung fallangemessener Selbstvermarktungsstrategien
- Aufzeigen von Entwicklungs- und Lebensperspektiven
- eigene Stärken und Ressourcen erkennen, mobilisieren und (ggf.) weitere Potenziale feststellen
- gezielte beraterische Hilfestellung zur Beseitigung individueller Hemmnisse
Das beinhaltet insbesondere:
 - Aufzeigen von Optimierungsmöglichkeiten hinsichtlich des Kommunikationsverhaltens, der Outfitberatung und Körpersprache, der Gesprächsführung mit entsprechender technischer Unterstützung etc.
 - Aufzeigen von Betreuungsmöglichkeiten für Kinder; bei Bedarf Unterstützung bei der Suche; Verbesserung der Organisationsfähigkeit im Hinblick der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
 - Hausaufgabenhilfe für Kinder organisieren
 - Gesprächssituationen in der Arbeitswelt erörtern; Selbstpräsentation/mit Persönlichkeit überzeugen
- Optimieren der Erreichbarkeit; Telefon/Internet-Kontaktmöglichkeiten bei Bewerbungen; Termine vereinbaren
- eigenes Verhalten in Stress-Situationen erkennen und erfahren, alternative Verhaltensweisen erproben
- Erlernen von Bewältigungsstrategien für konfliktreiche Situationen
- Fähigkeit erlernen, mit belastenden Situationen wie z. B. Misserfolgen, Unglücken, Notsituationen, traumatischen Erfahrungen, Risikosituationen umzugehen
- Mobilitätsverhalten erproben und stärken (aktive Nutzung ÖPNV, Informationsmöglichkeiten wie Fahrpläne kennen und nutzen, Pendelbereitschaft erhöhen).
- Information und Anleitung zur Nutzungsmöglichkeit bei der Suche nach geeigneten Stellen, die in Print- oder elektronischen Medien – insbesondere der Jobsuche der Bundesagentur für Arbeit unter www.arbeitsagentur.de – veröffentlicht sind und ggf. Hilfestellung bei der technischen Handhabung im Umgang mit der Jobsuche der BA und Befähigung zur Nutzung der Funktionen.

Dies betrifft insbesondere:

- Befähigung der teilnehmenden Person zur eigenständigen Nutzung des Portals der BA (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) 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
 - Fähigkeiten
 - Stellengesuche
- 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.

B.2.4 Arbeitswelt 4.0

Modul:	Arbeitswelt 4.0 (K AW40)
Zielsetzung:	Erwerb und Festigung von berufsfachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten
Durchführungsform:	Die Leistungserbringung ist in der Gruppe möglich. Bei der Vermittlung des Theorieanteils kann eine ortsunabhängige Durchführungsform eingesetzt werden, sofern diese im Leistungsverzeichnis vorgesehen ist.

Inhalt:

Teil 1	Arbeitswelt 4.0
Themen: • Mittelbare und unmittelbare Auswirkungen der Digitalisierung auf die Prozesse der Arbeitsgestaltung, der Arbeitsorganisation, die Arbeitsbedingungen und die berufliche Qualifizierung bzw. Weiterbildung • Information über die geforderten zentralen Kompetenzen der Zukunft bzw. Anforderungen an die Beschäftigten (Lebenslanges Lernen, Medienkompetenz, Wissenstransfer, Online-Teamfähigkeit, Interkulturelle Kompetenz, Eigenverantwortlichkeit, Veränderungsbereitschaft u. a.) • Neue Medien in der Arbeitswelt 4.0. Einsatz von bzw. Umgang mit Tablets und Smartphones in der digitalen Arbeitswelt. Nutzung von Kameras zur Telefonie (als Beispiel Skype oder andere Kommunikationstools) • Grundlagen, Nutzen, Chancen und Umgang mit sozialen Medien • 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 Kompetenzen der Beschäftigten?	
Teil 2	Künstliche Intelligenz (KI)
Themen: • Informationen zum Thema „Künstliche Intelligenz (KI)“ • Was ist KI? • Wie funktioniert KI? • Welche Möglichkeiten bietet KI? Wo kann KI unterstützen? • Welche Gefahren bringt KI mit sich? • Wie kann ich unterscheiden, was real und was fake ist?	

B.2.5 Gesundheitsorientierung

Modul:	Gesundheitsorientierung
Zielsetzung:	Ziel ist die Sensibilisierung und Motivation der Teilnehmenden für eine gesundheitsbewusste Lebensführung, die ihre Eingliederungsfähigkeit erhöht. Der Auftragnehmer hat zur Erhöhung der Eingliederungsfähigkeit der Teilnehmenden diese für eine gesundheitsbewusste Lebensführung zu sensibilisieren und zu motivieren. Die Teilnehmenden sollen motiviert werden, die neu erworbenen Erfahrungen auf im Haushalt lebende Familienmitglieder zu übertragen. Zielsetzung ist es zudem, einen Zusammenhang zwischen Beschäftigungsfähigkeit und Gesundheit herzustellen und zu vermitteln.
Durchführungsform:	Die Leistungserbringung ist teilweise in der Gruppe möglich. Personenbezogene Teile des Moduls sind individuell, einzelfallbezogen durchzuführen.

Inhalt:

Die Gesundheitsorientierung beinhaltet Informationen zu:

- Stressbewältigung
- Bewegung
- Gesunde Ernährung
- Umgang mit eigenem Konsumverhalten
- Umgang mit sich selbst (Selbstmanagement)
- Gefahren für die Psyche durch die Digitalisierung (Cybermobbing, Warnsignale, Schutz und Hilfe, Problem der ständigen Erreichbarkeit)

Die oben beschriebenen Inhalte dürfen die Leistungen zur primären Prävention der Krankenkassen nach § 20 SGB V sowie die kommunalen Eingliederungsleistungen nach § 16a SGB II (psychosoziale Betreuung sowie Suchtberatung) nicht ersetzen.

Der Auftragnehmer soll die Möglichkeit der lokalen Vernetzung und Kooperation nutzen, z. B. mit Krankenkassen und Verbänden.

Sofern im Leistungsverzeichnis/Losblatt das Element ausgewählt wurde, darf der maximale zeitliche Umfang bezogen auf die jeweilige individuelle Maßnahmedauer 10 % nicht überschreiten.

Hinweise zum Datenschutz:

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

B.2.6 Wirtschaftliches Verhalten

Modul:	Wirtschaftliches Verhalten
Zielsetzung:	Herstellen der Sensibilität und die Bereitschaft, eigene finanzielle Ressourcen sinnvoll und wirtschaftlich einzusetzen
Durchführungsform:	Die Leistungserbringung ist teilweise in der Gruppe möglich. Personenbezogene Teile des Moduls sind individuell, einzelfallbezogen durchzuführen.

Inhalt:

Bei den Teilnehmenden ist in Einzelgesprächen Sensibilität und die Bereitschaft zu wecken, eigene finanzielle Ressourcen sinnvoll und wirtschaftlich einzusetzen, sofern die teilnehmende Person damit einverstanden ist.

Hierzu gehören unter anderem folgende Themenstellungen:

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

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

B.2.7 Information über weitere Online-Angebote der Bundesagentur für Arbeit

Die Bundesagentur für Arbeit bietet ihren Kunden mit den eServices die Möglichkeit ausgewählte Dienstleistungen auch online zu nutzen.

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

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

Für die Ausführungen sind insgesamt max. zwei Stunden einzuplanen.

eServices im SGB II

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

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

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

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

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass jede teilnehmende Person mit der Nutzung von jobcenter.digital sowie dem Terminierungstool auf www.jobcenter-oberhausen.de am eigenen Endgerät hinreichend vertraut ist, um seine Anliegen online ohne weitere Hilfe erledigen zu können. Sofern diese Kompetenzen bei Maßnahmenantritt nicht gegeben sind, sind sie in geeigneten Unterweisungen zu vermitteln.

Informationen über Karriere und Weiterbildung

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

Der Auftragnehmer informiert die Teilnehmenden über die Möglichkeiten dieses Online-Angebotes. Anhand eines konkreten Berufes sind die einzelnen Informationsmöglichkeiten darzustellen.

Der Auftragnehmer hat die Möglichkeit, sich über die Funktionalitäten von Karriere und Weiterbildung unter www.arbeitsagentur.de > [Privatpersonen](#) > [Karriere und Weiterbildung](#) zu informieren. Diese Funktionalitäten werden laufend angepasst und optimiert. Der Auftragnehmer hat sich deshalb laufend und insbesondere vor Maßnahmebeginn über geänderte Funktionalitäten und Handhabungen zu informieren.

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](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.

B.2.8 Jobcoaching

Neben der intensiven Unterstützung bei der individuellen Eingliederung der teilnehmenden Person sind während der Präsenzzeiten bedarfsorientiert folgende Leistungen zu erbringen:

Informationen zum Arbeitsmarkt

Überblick über den aktuellen Arbeitsmarkt in der Region/bundesweit, ggf. europaweit sowie Ausblick auf künftige Entwicklungen.

Arbeitsbedingungen und Anforderungen in:

- Industrie und Handwerk
 - Pflege
 - Wirtschaft und Verwaltung
 - Hotel- und Gaststätten
 - Dienstleistung und Handel
- sind im Überblick darzustellen

Bewerbungscoaching und Intensivieren der Eigenbemühungen

Analyse

- des bisherigen Bewerbungsverhaltens
- der Bewerbungsunterlagen
- Information und Anleitung bei der Suche nach geeigneten Stellen, die in Print- oder elektronischen Medien – insbesondere im Portal der BA (www.arbeitsagentur.de) veröffentlicht sind sowie Informationen zur Nutzungsmöglichkeit und ggf. Hilfestellung bei der technischen Handhabung

Information über

- die Möglichkeiten der Online-Bewerbung
- über den elektronischen Versand von Bewerbungsunterlagen
- Training der für die Online-Bewerbung und die elektronische Versendung von Bewerbungsunterlagen notwendigen Anwendungen
 - Erstellung von Textdokumenten,
 - Präsentationen,
 - E-Mail-Versand,
 - Website-Erstellung etc.
- Vermittlung der aktuellen Standards für schriftliche Bewerbungsunterlagen
Mit jeder teilnehmenden Person sind aktuelle und vollständige Bewerbungsunterlagen zu erstellen
- Aufzeigen von Optimierungsmöglichkeiten hinsichtlich
 - des Kommunikationsverhaltens,
 - Training markadäquaten Bewerber- und Stellungsverhaltens
 - Stärkung der Eigeninitiative und Motivation
 - Steigerung der beruflichen Mobilität und Flexibilität, insbesondere durch
 - Darstellung alternativer Arbeitszeitmodelle und alternativer Beschäftigungsformen (u. a. Zeitarbeit),
 - Chancen befristeter Beschäftigungsverhältnisse,
 - Vereinbarkeit Beruf und Familie
- Eigenbemühungen nach dem SGB II

Basisinformationen über Verhaltensregeln im Betrieb/Minimierung des Kündigungsrisikos:

- Betriebliche Ordnungen und Strukturen
- Midijob
- Rechtliche Beziehungen im Betrieb
- Personalfragebogen
- Arbeitsvertrag
- Betriebliche Verhaltensregeln, z. B. Zeiterfassung
- Personalbeurteilung
- Rechtsschutz

Basisinformationen Minijob:

- Auswirkungen auf den gesetzlichen Rentenanspruch/Aufstockung der Rentenversicherungsbeiträge
- Minijob im Privathaushalt
- Verdienstgrenzen
- Mehrere Minijobs
- Kombination Hauptberuf und Minijob
- Kombination Hauptberuf und Selbständigkeit im Nebenverdienst
- Argumente für die Umwandlung des Minijobs in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung

Erzielung von Integrationsfortschritten:

Gegenstand der Maßnahme ist insbesondere auch das Erzielen von Integrationsfortschritten. Das Jobcoaching umfasst alle Aktivitäten, die auf die dauerhafte berufliche Eingliederung in eines der Förderziele gerichtet sind sowie das Akquirieren von Stellen für betriebliche Erprobungen.

Diesen Teilnehmenden sind schnellstmöglich passgenaue Vermittlungsvorschläge initiativ zu unterbreiten.

Definition und Nachweis des erfolgreichen Integrationsfortschritts

Der Auftragnehmer hat während der gesamten Handlungsphase unter Berücksichtigung der individuellen Kenntnisse, Fertigkeiten und Interessen der teilnehmenden Person Vermittlungs-/Integrationsbemühungen durchzuführen sowie dessen Eigenbemühungen aktiv zu unterstützen und zu dokumentieren.

Definition und Nachweis des erfolgreichen Integrationsfortschritts

Der erfolgreiche Integrationsfortschritt wird dem Auftragnehmer vergütet – ebenso die erreichte Stabilisierung dieses Integrationsfortschritts. Ein erfolgreicher Integrationsfortschritt liegt vor, wenn eine teilnehmende Person und Arbeitgeber im Zeitraum der im Zuweisungsbescheid/Angebotsschreiben genannten individuellen Teilnahmedauer entsprechend den Förderzielen I bis IV

- einen Arbeits- bzw. Ausbildungsvertrag abgeschlossen haben (Tag des Vertragsabschlusses) oder
- eine verbindliche Einstellungszusage vorliegt (Tag der Zusage) und

das begründete Beschäftigungsverhältnis mindestens drei Monate ununterbrochen ausgeübt wird. Deshalb ist es notwendig, dass die Betreuung der teilnehmenden Person durch den Auftragnehmer auch nach Abschluss des Arbeitsvertrages bis zur Beschäftigungsaufnahme fortgeführt wird. Zeiten ohne Arbeitsentgelt zählen als unschädliche Unterbrechung, verlängern jedoch den Drei-Monatszeitraum.

Förderziel I:

Ein erfolgreicher Integrationsfortschritt liegt vor, wenn die teilnehmende Person

- eine mindestens 30 Stunden wöchentlich umfassende versicherungspflichtige Beschäftigung nach dem SGB III auf dem ersten Arbeitsmarkt aufnimmt oder
- eine die Hilfebedürftigkeit der Bedarfsgemeinschaft beendende versicherungspflichtige Beschäftigung nach dem SGB III auf dem ersten Arbeitsmarkt, auch sofern diese geringer als 30 Stunden wöchentlich ist, aufnimmt oder
- in eine Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) bzw. Handwerksordnung (HWO) oder eine schulische Ausbildung:
 - (1) als Pflegefachperson nach dem PFIBG
 - (2) als assistierende Pflegeperson (Pflegeassistentenberufe-Ausbildungsverordnung – PA-PFA-AV)
 - (3) Erzieherinnen/Erzieher nach APO-BK einmündet oder
- in eine betriebliche Einzelumschulung einmündet und mindestens drei Monate ununterbrochen ausgeübt hat.

Förderziel II:

Für die teilnehmende Person wird ein Integrationsfortschritt erreicht, wenn sie eine mehr als 20 Stunden wöchentlich umfassende versicherungspflichtige Beschäftigung nach dem SGB III auf dem ersten Arbeitsmarkt mindestens drei Monate ununterbrochen ausgeübt hat.

Förderziel III:

Für die teilnehmende Person wird ein Integrationsfortschritt erreicht, wenn sie eine mindestens 15 Stunden wöchentlich umfassende versicherungspflichtige Beschäftigung nach dem SGB III auf dem ersten Arbeitsmarkt mindestens drei Monate ununterbrochen ausgeübt hat.

Nicht vergütet werden Eintritte, sofern im § 26 der Vertragsbedingungen nichts Abweichendes geregelt ist:

- in ein Beschäftigungsverhältnis, das nicht den gesetzlichen Bestimmungen entspricht oder gegen die guten Sitten verstößt. In diesem Zusammenhang ist auch das Mindestlohngesetz zu beachten,
- in ein Beschäftigungsverhältnis, das von vornherein auf eine Dauer von weniger als drei Monaten begrenzt ist,
- in ein Beschäftigungsverhältnis, welches bei einem früheren Arbeitgeber begründet wird, bei dem die teilnehmende Person während der letzten vier Jahre vor Aufnahme der Beschäftigung mehr als drei Monate lang versicherungspflichtig beschäftigt war; dies gilt nicht, wenn es sich um die befristete Beschäftigung besonders betroffener schwerbehinderter Menschen handelt,
- in ein außerbetriebliches Ausbildungsverhältnis,
- in eine versicherungsfreie Beschäftigung nach § 27 SGB III,
- in ein Arbeitsverhältnis bei einem Arbeitgeber in der Schweiz (innerstaatliche Regelungen der Schweiz),
- in einen Mini-Job nach § 8 SGB IV,
- in den Bundesfreiwilligendienst,
- in ein Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ),
- in ein Freiwilliges Ökologisches Jahr (FÖJ),
- in eine Arbeitsgelegenheit nach dem SGB II,
- in ein Beschäftigungsverhältnis, das im Rahmen des § 16e SGB II oder § 16i SGB II gefördert wird,
- in ein Beschäftigungsverhältnis der teilnehmenden Person beim Auftragnehmer selbst oder im Tochter-/Mutter- Schwesterunternehmen (Legaldefinition § 290 Abs. 1 HGB),
- in ein Beschäftigungsverhältnis bei einem Arbeitgeber, mit dem der Auftragnehmer rechtlich, wirtschaftlich oder persönlich verflochten ist.

Der Auftragnehmer hat den Nachweis über den Integrationsfortschritt gemäß den Vertragsbedingungen zu führen.

Zur Abrechnung der Vergütung für den Integrationsfortschritt hat der Auftragnehmer den Vordruck NRW_F.7.2 einschließlich der Beschäftigungsbestätigung des Arbeitgebers, hilfsweise der Erklärung der teilnehmenden Person vorzulegen.

Das Einlösen eines Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheines durch den Auftragnehmer selbst oder im Tochter-/Mutterunternehmen (Legaldefinition § 290 Abs. 1 HGB) für eine im Rahmen der Maßnahme eingegliederte teilnehmende Person ist nicht möglich.

Wird der unmittelbare Eingliederungserfolg der teilnehmenden Person durch einen privaten Arbeitsvermittler herbeigeführt und erhält dieser durch das Einlösen des Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheins eine Vermittlungsvergütung, wird die Vergütung für den Integrationsfortschritt um 50 % gekürzt. Auch hier wird der Arbeitgeber mit dem Vordruck NRW_F.7.2 gefragt, ob die Beschäftigungsaufnahme der teilnehmenden Person durch die Vermittlungstätigkeit eines privaten Arbeitsvermittlers zustande gekommen ist. Die Minderung wird nur vorgenommen, wenn die Vermittlungsvergütung des Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheins tatsächlich durch den Bedarfsträger gezahlt wird.

Versicherungspflichtige Beschäftigung

Versicherungspflichtig sind Personen, die gegen Arbeitsentgelt oder zu ihrer Berufsausbildung beschäftigt (versicherungspflichtige Beschäftigung) sind (§ 25 Abs. 1 S. 1 SGB III).

Versicherungspflichtige Beschäftigungen mit einer Arbeitszeit von mindestens 15 Stunden wöchentlich in einem anderen Mitgliedsstaat der Europäischen Union oder einem anderen Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum sind den versicherungspflichtigen Beschäftigungen nach § 25 Abs. 1 S. 1 SGB III gleichgestellt.

Der Auftragnehmer hat während der ersten sechs Monate nach Aufnahme einer Beschäftigung durch die teilnehmende Person eine **Nachbetreuung** zur Stabilisierung der vermittelten Beschäftigung durchzuführen. Diese konzentriert sich insbesondere auf die Begleitung und die Konfliktintervention sowie den Motivationserhalt, um Beschäftigungsabbrüche zu verhindern. Die nachgehende Betreuung setzt voraus, dass die teilnehmende Person einverstanden ist und der eventuell notwendigen Kontaktaufnahme mit ihrem Arbeitgeber zustimmt. Es handelt sich um eine Unterstützungsleistung für die teilnehmende

Person, die aktiv zu unterbreiten ist. Die Aktivitäten während der Stabilisierungsphase sind zu dokumentieren.

Für die in der Maßnahme erfolgreich vermittelten Teilnehmenden ist die Stabilisierung durch den Auftragnehmer zu leisten und mit der Vergütung für den Integrationsfortschritt abgegolten.

Die Stabilisierung findet i. d. R. in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers, im Beschäftigungsbetrieb oder, wenn notwendig, bei der teilnehmenden Person statt. Voraussetzung für eine erfolgreiche Betreuung ist insbesondere die enge Zusammenarbeit mit den Beschäftigungsbetrieben.

Die Förderung erfolgt individuell und orientiert sich an den Problemlagen der teilnehmenden Person und an den tatsächlichen Anforderungen des Beschäftigungsbetriebes.

B.2.9 Teile von Maßnahmen bei einem Arbeitgeber (betriebliche Erprobung)

Die Feststellung der berufsfachlichen Kenntnisse sowie die fachpraktische Erprobung der berufsfachlichen Kenntnisse können bei einem Arbeitgeber erfolgen.

Werden Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber durchgeführt, dürfen diese jeweils die Dauer von sechs Wochen nicht überschreiten. Es ist grundsätzlich von einer Dauer von 30 Arbeitstagen auszugehen. Bei branchen- bzw. betriebsüblicher Besonderheit kann diese abweichen. Dabei darf die Dauer von 42 Kalendertagen unter Beachtung der arbeitsrechtlichen und tarifrechtlichen Vorschriften nicht überschritten werden.

Abweichend davon darf bei Langzeitarbeitslosen oder Leistungsberechtigten, deren berufliche Eingliederung auf Grund von schwerwiegenden Vermittlungshemmnissen besonders erschwert ist, die betriebliche Erprobung eine Dauer von 12 Wochen nicht überschreiten. In diesem Fall ist von einer Dauer von 60 Arbeitstagen auszugehen, bei Abweichung aufgrund branchen- bzw. betriebsüblicher Besonderheit von 84 Kalendertagen.

Die Entscheidung, ob eine teilnehmende Person zu diesem Personenkreis zählt, erfolgt durch den Bedarfsträger. Mit dem Maßnahmeangebot der teilnehmenden Person wird der Auftragnehmer darüber informiert.

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

Zwischen Auftragnehmer, Betrieb der Durchführung der betrieblichen Erprobung und teilnehmender Person ist vor Beginn der betrieblichen Erprobung eine Vereinbarung abzuschließen.

Diese muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Beginn/Ende und Dauer der betrieblichen Erprobung,
- Verantwortliche Mitarbeiterin/Mitarbeiter für die Durchführung der betrieblichen Erprobung,
- Inhalte der betrieblichen Erprobung,
- Bescheinigung/Zeugnis,
- Persönliche Daten der teilnehmenden Person;
diese dürfen ohne dessen Einverständnis nicht Personen oder Institutionen außerhalb des Jobcenters oder des Auftragnehmers bekannt gegeben werden. Hierfür haftet der Betrieb auch für seine Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und Beauftragten (§ 78 SGB X).

Die Ergebnisse der betrieblichen Erprobung sind in Form einer aussagefähigen Bescheinigung durch den Auftragnehmer vorzubereiten und durch den Betrieb gegenzuzeichnen.

B.2.10 Unterstützung bei der Organisation der Kinderbetreuung

Unter Berücksichtigung der besonderen Lebenssituation der Teilnehmenden und ihrer Kinder hat der Auftragnehmer die Ausprägung der Organisationsfähigkeit der Teilnehmenden im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu verbessern. Die Teilnehmenden sind u. a. aktiv bei ihrer Organisation der **regulären Kinderbetreuung** (z. B. Kinderhort, Kindergarten, Tagespflegepersonen) zu unterstützen. Dabei ist die Bereitschaft zu wecken eine Fremdbetreuung anzunehmen.

Diese Unterstützungsleistung beinhaltet die aktive Kontaktaufnahme zu beispielsweise Tagespflegereinrichtungen, Schulhorten, Großtagespflegestellen, zugelassenen Tagespflegepersonen, Kindertagesstätten oder die Begleitung der Teilnehmenden zum ersten Termin in der Kinderbetreuungseinrichtung.

Darüber hinaus ist den Teilnehmenden eine Unterstützung bei der Organisation der Kinderbetreuung auch bei **zusätzlichen Bedarfen**, die allein aufgrund der Teilnahme an der Maßnahme entstehen (z. B. Schließung der Kindertageseinrichtung, kurzfristige Verhinderung der Betreuungsperson), für eine stundenweise Beaufsichtigung während der Maßnahme anzubieten.

Zur kurzfristigen Vermittlung einer Kinderbetreuung in diesem Zusammenhang hat der Auftragnehmer vor Beginn der Maßnahme eine ausreichende Anzahl entsprechender Tagespflegepersonen nachzuweisen (z. B. in Listenform oder über Kooperationspartner). Diese müssen über eine Erlaubnis des zuständigen Trägers der Jugendhilfe verfügen. Als Mindeststandard gilt eine abgeschlossene Qualifizierung als Tagespflegeperson auf Grundlage des Qualifizierungsprogramms des Deutschen Jugendinstituts (DJI) im Rahmen des Aktionsprogramms Kindertagespflege.

Wünschenswert wäre, wenn der Auftragnehmer für die zusätzlichen Betreuungsbedarfe einen Raum im gleichen Gebäude zur Verfügung stellen kann. Dies darf nur in enger Abstimmung mit dem zuständigen Träger der Jugendhilfe erfolgen.

Sofern der Auftragnehmer eigenes Personal für die Kinderbetreuung einsetzt, ist diese Betreuungsleistung externen Angeboten gleichgestellt und nicht Bestandteil des Vertrages. Auch in diesem Fall gelten die Regelungen nach B.1.8.

B.2.11 Sozialpädagogische Begleitung

Ziel ist die sozialintegrative Begleitung der Teilnehmenden, um eine Heranführung und Eingliederung in das Ausbildungs- und Beschäftigungssystem zu erreichen.

Dies beinhaltet die Bewältigung von individuellen Eingliederungshemmnissen der teilnehmenden Person durch Herstellung der individuellen Grundstabilität bei Problemlagen sowie die Herstellung eines positiven Lern- und Arbeitsverhaltens der Teilnehmenden insbesondere durch die Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen, durch persönliches Coaching ggf. unter Einbeziehung des gesamten familiären Umfeldes.

Das Einverständnis der teilnehmenden Person zu Form, Inhalt und Ort der individuellen sozialpädagogischen Begleitung muss vorliegen. Das Einverständnis kann von der teilnehmenden Person gegenüber dem Bedarfsträger jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Sofern die teilnehmende Person nicht einwilligt, ist dies zu dokumentieren.

Die sozialpädagogische Begleitung ist am individuellen Bedarf der teilnehmenden Person orientiert und umfasst mindestens folgende Handlungsansätze:

- Sicherstellung des Zusammenwirkens der verschiedenen Akteure in der Maßnahme
- Koordinierung der Förderverläufe (die sozialpädagogische Fachkraft plant, fördert, organisiert, koordiniert, begleitet und dokumentiert kontinuierlich individuelle Förderverläufe)
- Kooperation mit den Trägern, die die kommunalen Leistungen nach § 16a SGB II anbieten
- Aufbau von verlässlichen Beziehungsstrukturen
- Entwicklung einer Lebens- und Berufsperspektive
- Entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe bei Problemlagen (z. B. Alltagshilfen, Krisenintervention, Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Integrationshilfen)
- Verhaltenstraining
- Zusammenarbeit mit dem in der Maßnahme eingesetzten Personal

- regelmäßige Sprechstundenangebote
- Erstellen und Fortschreiben des Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplanes in Absprache mit der teilnehmenden Person und den in der Maßnahme eingesetzten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern
- Abstimmung der Inhalte des Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplanes mit der teilnehmenden Person (Inhalt, Zeitpunkt und an den Gesprächen Teilnehmende sind zu dokumentieren und der teilnehmenden Person im Original auszuhändigen)
- Abschluss, Nachhaltung sowie Dokumentation von Zielvereinbarungen mit der teilnehmenden Person
- Zusammenarbeit mit Dritten bzw. Kooperation mit relevanten Netzwerkpartnern (z. B. IHK, HWK, IQ-Netzwerk, regionale Anerkennungsberatungsstellen, Sucht- und Schuldnerberatung)
- Hilfestellung bei der Beantragung von Sozialleistungen.

Die sozialpädagogische Begleitung der Teilnehmenden ist bedarfsorientiert während der gesamten Maßnahme einzusetzen und hat neben dem persönlichen auch den sozialen und/oder familiären Kontext zu berücksichtigen. Hierbei ist ein besonderer Schwerpunkt darauf zu legen, drohende Maßnahmeabbrüche frühzeitig zu erkennen und durch gezielte Angebote weitestgehend zu vermeiden.

Zur Aktivierung und Begleitung der Teilnehmenden sind auch anlassbezogen (insbesondere bei mehrmaligem Nichterscheinen) Hausbesuche einzusetzen. Ein Betreten der Wohnung setzt jedoch stets die Einwilligung der teilnehmenden Person voraus.

Diese Hausbesuche sind nicht im Sinne des § 6 Abs. 1 Satz 2 SGB II zu verstehen. Sie dienen ausschließlich der sozialintegrativen Betreuung der Teilnehmenden.

B.2.12 Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplan

Für jede teilnehmende Person ist ein individueller Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplan zu erstellen. Die genauen Inhalte werden nach Zuschlag zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträger abgestimmt. Der Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplan muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

- (1) Personenbezogene Daten
- (2) Zielvereinbarungen und Eingliederungsziel
- (3) Aufgaben/Schritte (aller Beteiligten)
- (4) Differenzierte Angebote
- (5) Individuelle Förderung
- (6) Fortschreibung des Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplans/Zwischenziele
- (7) Zielerreichung sowie Empfehlungen zum weiteren Vorgehen (Austritt/Verbleib)

Dieser Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplan ist laufend zu aktualisieren.

Er ist sowohl bei der erstmaligen Erstellung, als auch bei der Fortschreibung jeweils mit der teilnehmenden Person zu besprechen und von dieser durch Unterschrift zu genehmigen.

Vor der Abstimmung mit der teilnehmenden Person ist der Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplan mit dem Bedarfsträger abzustimmen.

Die Gespräche mit der teilnehmenden Person sind durch den Auftragnehmer zu dokumentieren. Weitere Einzelheiten sind mit dem Bedarfsträger nach Zuschlag abzustimmen.