

B Leistungsbeschreibung

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

B.1 Allgemeine und produktbezogene Rahmenbedingungen

Die nachfolgend genannten Vordrucke werden im Internet unter www.arbeitsagentur.de/ueberuns/veroeffentlichungen/ausschreibungen/arbeitsmarktdienstleistungen/REZ_NORD zur Verfügung gestellt.

Diese Vordrucke 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.

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

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

B.1.1 Beschreibung der Maßnahme (Zielsetzung und Einführung)

Gegenstand der Maßnahme nach § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 SGB III ist die Unterstützung der beruflichen Eingliederung durch Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt.

Diese wird ergänzt durch:

- Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung (§ 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 3 SGB III),
- Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme (§ 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 5 SGB III)

Kaum ein Berufsbild ist nicht von der Digitalisierung betroffen, sodass ein Fehlen dieser Kenntnisse eine Integration in den ersten Arbeits- und Ausbildungsmarkt erschwert und auf diese Weise die (Langzeit)-Arbeitslosigkeit weiter verfestigt wird.

Aus diesem Grunde liegen die inhaltlichen Schwerpunkte dieser Maßnahme in

- der Vermittlung von arbeitsmarktrelevanten digitalen Kompetenzen auf verschiedenen Anforderungsniveaus,
- der Sicherstellung des Zugangs zur Digitalisierung und zu den sozialen und behördlichen Medien (Ausstattung und Anwender-Know-How),
- der Alltagsbewältigung und Teilhabe (Kommunikation, Information, Orientierung, Mobilität, Lernen) sowie
- der Heranführung an den Arbeitsmarkt (Stellensuche, Bewerbungsprozess, Qualifizierung, berufliche Tätigkeit).

Das Café digital ist ein niedrighschwelliges Angebot zur Förderung digitaler Kompetenzen zur Alltagsbewältigung und für den Beruf.

Die Maßnahme muss

- die Aktivierung der Teilnehmenden unterstützen

- die Teilnehmenden nach dem Besuch der Maßnahme in die Lage versetzen, erfolgversprechend an Folgemaßnahmen teilzunehmen
- die Eingliederungsaussichten der Teilnehmenden verbessern

Dabei ist eine auf die individuellen Belange der Teilnehmenden abgestimmte Leistung sicherzustellen.

Mit den Teilnehmenden soll eine digital unterstützte Maßnahmedurchführung in Anwesenheit beim Auftragnehmer eingeübt werden. Die hierfür erforderlichen digitalen Fähigkeiten und Kompetenzen sollen vermittelt werden. Hierdurch werden die Teilnehmenden bedarfsorientiert an die zunehmenden Herausforderungen der Digitalisierung in der Berufs- und Arbeitswelt herangeführt.

Die Teilnehmenden sollen befähigt werden, sich eigenständig und erfolgreich auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt zu bewerben und Unterstützung im Bewerbungsprozess erhalten. Dabei sollen ihre Eigenbemühungen gefordert und gefördert sowie eine nachhaltige Stärkung der Eigeninitiative, mit dem Ziel der Integration in Arbeit und Ausbildung, erreicht werden.

Hinsichtlich der Ausgestaltung und Umsetzung seines Angebotes soll der Auftragnehmer ein besonderes Augenmerk auf die Hilfe zur Selbsthilfe und damit auf die Stärkung des eigenverantwortlichen Handelns sowie der Eigeninitiative der Teilnehmenden legen.

Zu Beginn der Maßnahme hat durch den Auftragnehmer eine detaillierte Analyse und Dokumentation des Qualifizierungsbedarfes für jede teilnehmende Person zu erfolgen.

B.1.2 Teilnehmende

Teilnehmende sind

- erwerbsfähige Leistungsberechtigte sowie
- Personen bei Zugang im Rechtskreis SGB II

Die Maßnahme kann damit bei individuellem Bedarf als Sofortangebot nach § 3 Abs. 2 S.1 SGB II bereits vor finaler Feststellung der Leistungsberechtigung zum Einsatz kommen.

Die Teilnehmenden haben keine bzw. geringe IT-Grundkenntnisse und digitale Kompetenzen. Sie verfügen über deutsche Sprachkenntnisse, die es zulassen, den Inhalten der Maßnahme zu folgen (mindestens Sprachniveau A2 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER)).

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 individuelle Teilnahmedauer wird vom Bedarfsträger einmalig festgelegt. Sie beträgt **mindestens drei und maximal 12 Wochen** mit einer Präsenzteilnahme von mindestens **zwei Tagen mit insgesamt acht Zeitstunden pro Woche**.

Termine zur Vorstellung bei einem Arbeitgeber bzw. Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber 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 hat der Arbeitgeber die Vorstellung bzw. Vorsprache zu bestätigen. Die Nachweise sind zu Prüfzwecken aufzubewahren.

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

Die individuelle Teilnahmedauer endet jeweils vorzeitig durch

- die Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung bzw. Ausbildung*,
- eine länger als 6 Wochen andauernden Arbeitsunfähigkeit in Abstimmung mit dem Bedarfsträger,
- den Abbruch der Maßnahme durch die teilnehmende Person oder den Bedarfsträger.

*) Dieser Zeitpunkt ist auch maßgeblich für die Fristen zur Beantragung der Vermittlungsvergütung gemäß den Vertragsbedingungen.

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

B.1.4 Personal

B.1.4.1 Allgemeine Regelungen

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

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

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

Nachweis des Personals

Der Nachweis des Personals hat mit dem **Vordruck Nord_F1**. Gesamtübersicht Personaleinsatz nach Zuschlagserteilung, spätestens vier Wochen vor Maßnahmebeginn, gegenüber dem Regionalen Einkaufszentrum zu erfolgen. Bei kurzfristigerem Beginnstermin ist die Vorlage unmittelbar nach Zuschlagserteilung erforderlich

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

Der Auftragnehmer versichert mit der Abgabe des **Vordrucks Nord_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. Leistungsverzeichnis/Losblatt eingehalten wird. Bei unvorhersehbaren Krankheitsausfällen ist es ausreichend, wenn dies spätestens am zweiten Krankheitstag gewährleistet ist. Durch organisatorische Vorkehrungen ist auch am ersten Tag eines Krankheitsfalls eine sinnvolle Maßnahmedurchführung sicherzustellen.

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

Personaleinsatz

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

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

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

B.1.4.2 Besondere Regelungen

Zum Einsatz kommen **Technische Betreuerinnen/Technische Betreuer** und **sozialpädagogische Fachkräfte**.

Darüber hinaus sind **Verwaltungsfachkräfte** für administrative Aufgaben (z. B. Verwaltung der Teilnehmenden, Fahrkostenerstattung, Empfang, Betreuung des Cafés Digital, etc.) einzusetzen.

Für die Durchführung der Maßnahme ist folgendes Personal für die gesamte Vertragslaufzeit - unabhängig von der Besetzung der Plätze - durchgängig einzusetzen:

- 5 Technische Betreuerinnen/Technische Betreuer für die stationäre und mobile Durchführung
- 1,0 sozialpädagogische Fachkräfte
- 0,5 Verwaltungsfachkräfte

Weiterhin sind für die **Maßnahmeleitung** 0,5 Personalkapazitäten einzusetzen.

Der Wert „1“ entspricht 39 Wochenstunden (Zeitstunden).

Personalunion ist bei entsprechender Qualifikation zugelassen.

Bei Bedarf können zusätzlich Fachdozenten/Vortragende bzw. Mentoren/Paten (z. B. aus Kooperationsbetrieben) beteiligt werden.

Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der verschiedenen Professionen haben sich im Rahmen von Fallbesprechungen bedarfsgerecht zu einzelnen teilnehmenden Personen auszutauschen.

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

- die notwendige Medienausstattung (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.

Sollte laut Maßnahmekonzept Eigenrecherche bzw. Eigenerarbeitung der Teilnehmenden Maßnahmeinhalte sein, ist sicherzustellen, dass permanent eine Technische Betreuerin/ein Technischer Betreuer u. a. zur Anleitung zur Verfügung steht.

Darüber hinaus erfolgt die Verteilung des Personals durch den Auftragnehmer unter Berücksichtigung des Betreuungsaufwandes für die Teilnehmenden.

Die **Verwaltungsfachkräfte** müssen mindestens über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine Berufsausbildung in der Verwaltung verfügen. Ersatzweise werden auch Personen zugelassen, welche über mindestens dreijährige kaufmännische Vorkenntnisse in der Verwaltung/dem Empfang verfügen. Freundliches Auftreten, sehr gute Deutschkenntnisse (Wort und Schrift) sowie grundlegende Englischkenntnisse und/oder weitere Sprachkenntnisse werden vorausgesetzt.

Die **Technischen Betreuerinnen/Technischen Betreuer** müssen über IT-Kenntnisse verfügen, um die unter B.2 genannten Maßnahmeinhalte selbstständig vermitteln zu können und um eigenständig den Teilnehmenden bei Problemen mit Hard- und Software zu helfen. Zusätzlich müssen sie mindestens ein Jahr lang in der Erwachsenenbildung als Dozent für die Themen IT/Digitalisierung gearbeitet haben oder sich in einem Aufbau- oder Masterstudium in einem fachlich relevanten Studiengang (z. B. Lehramt, Informatik) befinden.

Bei den **sozialpädagogischen Fachkräften** 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 BA ausgeübt wurde.

Ersatzweise können bis zur Hälfte der erforderlichen sozialpädagogischen Fachkräfte statt den oben genannten Qualifikationen über ein abgeschlossenes Fachhoch-/Hochschulstudium, eine abgeschlossene Fachschulausbildung (z. B. Technikerin/Techniker) oder eine abgeschlossene Meister- oder Fachwirtausbildung verfügen, soweit diese zusätzlich einen AdA-Schein, eine mindestens dreijährige berufliche Erfahrung sowie mindestens eine einjährige pädagogische Erfahrung nachweisen. Sozialpädagogische Fachkräfte mit dieser Qualifikation müssen jeweils von einer sozialpädagogischen Fachkraft mit abgeschlossenem Studium der Sozialpädagogik/-arbeit bzw. Soziale Arbeit, Heilpädagogik oder Rehabilitations-, Sonderpädagogik (Diplom, Bachelor oder Master) angeleitet werden.

Das Personal für die **Maßnahmeleitung** muss mindestens zweijährige Erfahrung in der Personalführung sowie im Projektmanagement nachweisen können.

Dem Grundsatz der Kontinuität des Personals ist durch fest angestellte Arbeitnehmer für die Vertragslaufzeit Rechnung zu tragen. Abweichend von diesem Grundsatz kann die sich ergebende Personalkapazität höchstens zu 20 % durch Honorarkräfte besetzt werden. 80 % der vorzuhaltenden Personalkapazität muss fest angestellt sein.

Festangestellt bedeutet, dass die zwischen dem Auftragnehmer und seinen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern geschlossenen Arbeitsverträge nicht einen geringeren Zeitraum als die vorgesehene Vertragslaufzeit umfassen dürfen. Minijobber im Sinne des § 8 des Sozialgesetzbuchs Viertes Buch (SGB IV) gehören nicht zum fest angestellten Personal.

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

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

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 Agenturbezirkes) in Frage kommt.
- Der Hinweis „Jobcenter“ vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb des gesamten Zuständigkeitsbereichs des Jobcenters in Frage kommt.
- Der Hinweis „Lkr.“ vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb dieses Landkreises in Frage kommt.

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

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

Lage und Zugang

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

Nachweis der Räumlichkeiten/Außengelände

Beträgt die Frist zwischen Zuschlag und Maßnahmebeginn **mehr als vier Wochen**, ist der Vordruck Räumlichkeiten R.1 spätestens vier Wochen vor Maßnahmebeginn beim zuständigen Regionalen Einkaufszentrum und beim 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 beim 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 Vertragsbeginn zu besichtigen sowie diese jederzeit während der Vertragslaufzeit, zu den üblichen Geschäftszeiten, gegebenenfalls zusammen mit einer Technischen Beraterin/einem Technischen Berater, auf Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen. Bei Prüfungen der Maßnahme vor Ort hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber auf Verlangen den aktuellen Raumbelegungsplan unverzüglich vorzulegen.

Sächliche, technische und räumliche Ausstattung

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

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

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

Technische Ausstattung für die Durchführung der Maßnahme

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

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

- Ausstattung mit einer marktüblichen Office- und Anwendersoftware (z. B. MS-Office, OpenOffice.org) in Verbindung mit einem vom herstellenden Unternehmen empfohlenem Betriebssystem
- Die für das Betriebssystem und die eingesetzte Office- und Anwendersoftware verwendete Hardware muss einen performanten und unterbrechungsfreien Betrieb gewährleisten.
- ausreichende Internetverbindung, mit aktuellster Browserversion (HTML5-fähig; z. B. Microsoft Edge oder Mozilla Firefox)
- externer Bildschirm mindestens 24 Zoll in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers
- Einhaltung elementarer Grundregeln bezüglich der IT-Sicherheit (z. B. Verwendung von Firewalls, Einsatz von Virenschernern, regelmäßige Softwareupdates, Sensibilisierung der Mitarbeitenden zu Themen der Informationssicherheit, Einsatz von Hard- und Software auf dem aktuellen Stand der Technik). Im Rahmen der Informationssicherheit muss der Auftragnehmer dafür Sorge tragen, dass

geeignete Maßnahmen und Vorkehrungen getroffen werden, um unerlaubte Systemzugriffe von außenstehenden Dritten zu unterbinden.

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

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

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

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

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

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

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

Vorhalten der Räumlichkeiten

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die von ihm angebotenen Räumlichkeiten inklusive Ausstattung während der gesamten Dauer der Maßnahmen vorzuhalten. Dem Auftragnehmer wird die Möglichkeit eingeräumt, die Räumlichkeiten außerhalb der Maßnahme für andere, ausschließlich interne 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

Für diese Maßnahme ist Barrierefreiheit gefordert. Ab Maßnahmebeginn hat Auftragnehmer die gegebenenfalls erforderliche Anpassung der Ausstattung der Bildungseinrichtung an die Bedürfnisse der Teilnehmenden mit Behinderung entsprechend den einschlägigen Vorschriften zu gewährleisten.

Der Auftragnehmer hat dabei 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. Es ist weiterhin sicherzustellen, dass behindertengerechte 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 des stationären Angebots der Maßnahme im Café-Bereich inkl. der Arbeitsplätze, sind die erforderlichen Räumlichkeiten und sächliche/technische Ausstattung durch den Auftragnehmer bereitzustellen. Hierzu zählen die Maßnahmebereiche **Café digital, Café-Büro, das Café-Digitallabor sowie Besprechungsräume und das Café Kids mit einer kleinen Spielecke**. Der Auftragnehmer kann zur Erledigung seines Auftrages die Teilnehmenden nicht auf die Nutzung anderer Einrichtungen verweisen. Dies gilt auch für die vorhandenen Einrichtungen des Bedarfsträgers.

In allen Räumlichkeiten muss WLAN frei verfügbar sein. Der Auftragnehmer hat bei der Bereitstellung des WLANs geeignete Vorkehrungen gegen Missbrauch (Spielsucht, Dark-Net, etc.) zu treffen. Es muss gewährleistet werden, dass die Teilnehmenden keinen Zugriff auf suspekten und für den Inhalt der Maßnahme ungeeignete bzw. unangemessene Internetseiten haben, z. B. Websites mit Gewaltdarstellungen, pornografische Inhalte, etc. Hierfür hat der Auftragnehmer geeignete Schutzmaßnahmen einzurichten.

Öffnungszeiten des Cafés digital Hannover

Das Café digital ist von 09:00 Uhr - 17:00 Uhr von Montag bis Freitag geöffnet und personell besetzt.

Die Maßnahme **Café digital Hannover** gliedert sich in fünf Bereiche:

- Café digital
- Café-Büro
- Café-Digitallabor
- Café-Kids (mit kleiner Spielecke)
- Café digital-mobil

Café digital

Die Räumlichkeiten für das Café digital sollten vorzugsweise im Erdgeschoss liegen und müssen über einen Eingangsraum mit Café-Charakter verfügen, in dem die Teilnehmenden an Laptops arbeiten können (Café digital/Internetcafé). Das Café digital sollte mit einem barrierefreien Empfang ausgestattet sein. Der Empfangsbereich ist nach Möglichkeit bereits mit digitalen Testgeräten (z.B. Smartphones, Tablets u. ä.) zu gestalten, um behutsam zum Thema Digitalisierung hinzuführen. Im Café digital sind fünf abgegrenzte Arbeitsstationen mit Laptop zum individuellen Arbeiten einzurichten. Die Arbeitsstationen sollten möglichst geräuschhemmend und persönlichkeitschützend eingerichtet sein. Zusätzlich sind sechs weitere Laptops vorzuhalten, um auch einen Mehrbedarf abdecken zu können. Vier Arbeitsstationen sollen mittels eines intelligenten Reservierungssystems reserviert werden können.

In diesen Räumlichkeiten sollen die Teilnehmenden die Möglichkeit haben, sich auch untereinander auszutauschen. Es soll eine kommunikative und ansprechende Atmosphäre ermöglicht werden. Die Ausstattung soll eine einladende Wirkung haben.

Das „**Café digital**“ ist u. a. mit bequemen Sitzgelegenheiten (Sofa, Sessel/ Lounge bzw. Sitzecken) auszustatten.

Zusätzlich ist das „**Café digital**“ mit einer ansprechenden Küchenzeile mit Kühlschrank, Mikrowelle, Geschirrspüler, Wasserkocher, Geschirr, Gläsern und Besteck sowie einem qualitativ hochwertiger Kaffeevollautomaten, der der Beanspruchung eines „Café-Alltags“ standhält, auszustatten. Hier soll die Möglichkeit bestehen, sich an einem Kaffeevollautomaten eigenständig heiße Getränke kostenlos zuzubereiten. Zusätzlich sind durch den Auftragnehmer für die Teilnehmenden Getränke zum Selbstkostenpreis bereitzustellen.

Mittels eines digitalen „schwarzen Bretts“ informiert der Auftragnehmer im Café digital über Veranstaltungen, Kontaktmöglichkeiten, Stellenangeboten und Neuigkeiten. Zudem soll durch die kreative Gestaltung der digitalen Anzeigen das Interesse an den weiteren Angeboten des Cafés Digital geweckt werden. Alle Café digital-Angebote werden zudem auch über die maßnahmeeigene Homepage/ Websites veröffentlicht.

Café-Büro

Für das Café-Büro müssen zwei abgeteilte oder separate Räume mit jeweils mindestens acht PC-Arbeitsplätzen zur Verfügung stehen, in dem Teilnehmende konzentriert arbeiten können

(Gruppenunterricht, E-Learning-Nuggets, etc.) und die sich idealer Weise zusammen mit dem Café-Raum auch für Vorträge und Veranstaltungen eignen.

Café-Digitallabor

Für das Café-Digitallabor ist ein Gruppenraum einzurichten, in dem Selbsterprobungsstationen mit Aufgabenstellungen von den Teilnehmenden unter Anleitung des Personals des Auftragnehmers ausprobiert werden können. Die Größe des Raums ist so zu bemessen, dass mindestens 10 Personen ausreichend Platz haben. Dieser Raum soll auch für Informationsveranstaltungen durch die Fachkraft des Bedarfsträgers genutzt werden können

Folgende Angebote müssen zum Ausprobieren mindestens zur Verfügung gestellt werden:

- Laptop
- Tablet
- Smartphone
- Flat Screen mit Touchscreen
- VR-Brille
- 3D-Drucker
- Digitale Film- und Fotokamera für Bewerbungszwecke

Café-Kids

Für das Café Kids ist im Café digital ein separater Bereich oder ein separater Raum mit einer Spielecke für Kinder einzurichten, in dem Teilnehmende die Beaufsichtigung ihrer Kinder in eigener Verantwortung parallel zur Teilnahme an der Maßnahme sicherstellen.

Für das Café-Kids ist folgende Mindestausstattung zu gewährleisten:

- ein mobiler PC-Arbeitsplatz gemäß den Ausstattungsvorgaben unter B.1.5.1
- kindgerechtes Mobiliar
- geeignetes Beschäftigungsmaterial (wünschenswert ist hier auch die Bereitstellung von kindgerechten digitalen Endgeräten)

Mögliche Gefahrenquellen für Kinder sind zu beseitigen. Weiterhin ist in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers eine Wickelmöglichkeit vorzuhalten.

Die Nutzung ist für kranke Kinder ausgeschlossen.

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

Besprechungsräume für die „Café digital-Orientierungsberatung“. Diese Besprechungsräume sind mit einem PC-Arbeitsplatz mit 2 Monitoren und einem Drucker oder einem zentralen Drucker (datenschutzkonform) auszustatten. Sie sollen ansprechend eingerichtet sein.

Für die Fachkraft des Bedarfsträgers ist während der gesamten Vertragslaufzeit ein Einzelbüro möbliert zur Verfügung zu stellen. Die Fachkraft bringt ihren eigenen mobilen Arbeitsplatz mit. Hierfür müssen durch den Auftragnehmer im Büro eine ausreichende Stromversorgung sowie ein W-LAN-Zugang mit DSL-Anschluss mit einer Bandbreite von mind. 16.000 kbits sichergestellt werden.

Der Büroraum muss eine Mindestgröße von 12 qm haben. Der Büroraum muss abschließbar sein und darf ausschließlich durch die Fachkraft des Bedarfsträgers genutzt werden.

Darüber hinaus müssen die Räume in Anzahl und Ausstattung der im Konzept beschriebenen Methoden entsprechen.

Über die Reinigung der Räumlichkeiten ist ein öffentlich zugänglicher Reinigungsplan zu führen, auf dem die Reinigungsarbeiten nach Erledigung gegenzuzeichnen sind.

Café digital-mobil

Für das Café digital-mobil sind zwei ansprechend gestaltete Info-/Messestände vorzuhalten, die einen einfachen und zügigen Auf- und Abbau in den Standorten des Bedarfsträgers ermöglichen. Ggf. sind die Stände mit kleinen Sitzelementen zu ergänzen. Die Bereitstellung der Info-/ Messestände, deren Transport

an die einzelnen Standorte des Bedarfsträgers einschließlich des Auf- und Abbaus, inkl. des mobilen Equipments liegen in der Zuständigkeit und Verantwortung des Auftragnehmers.

Die Durchführung des mobilen Angebotes Café digital-mobil an den Standorten des Bedarfsträgers erfolgt jeweils im Format eines Info-/ Messestandes. Im Wechsel werden 19 vom Bedarfsträger definierte Standorte mit dem mobilen Angebot aufgesucht.

Folgendes Equipment muss pro Infostand zur Nutzung mindestens zur Verfügung stehen:

- 1 Laptop
- Flatscreen
- Mehrfach Steckdosen/Anschlüsse
- Mobiler WLAN Spot
- Zwei Sandwich-Aufsteller/Kundenstopper mit Plakat oder Ähnlichem. Siehe auch unter B.1.6 Durchführung der Maßnahme

Der Auftragnehmer hat am Tag der jeweiligen Veranstaltung rechtzeitig vor dem Veranstaltungsbeginn um 09:00 Uhr den Veranstaltungsbereich/-raum vorzubereiten, das Veranstaltungssetting aus Info-/ Messestand, ggf. Sitzgelegenheiten und technischem Equipment vollständig aufzubauen und in Betrieb zu nehmen.

Für die Bereitstellung der Räumlichkeiten zur Durchführung der mobilen Präsenz der Maßnahme an den Standorten des Bedarfsträger sorgt dieser selbst. Der Auftragnehmer ist dort zuständig für den Auf- und Abbau des mobilen Standes zur Präsentation des Cafés digital-Angebotes und ggf. (je nach Räumlichkeit am Standort) für ein leichtes Möbelrücken mit wenigen Handgriffen - Beiseiteschieben oder in einem Nachbarraum unterstellen – sowie dessen Zurückstellen.

Digital unterstützte Maßnahmedurchführung

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

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

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

- Videotelefonie mit 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.
- E-Learning-Nuggets
Ein **Learning Nugget** ist eine kurze Lerneinheit, die Inhalte vermittelt und flexibel einsetzbar ist. Die Idee ist inspiriert von Erfahrungen mit dem Web 2.0 und Lernen mit mobilen Endgeräten. Learning Nuggets bieten einen Anlass zum Lernen. Sie eignen sich vor allem dazu, neue Lernbereiche kennen zu lernen. Learning Nuggets können in Form eines Videos, Blogbeitrags, eines Quiz oder einer Gamingsequenz genutzt werden.

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

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

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

B.1.5.3 Datenschutzrechtliche Regelungen

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

Die Nutzung von Clouds ist nur unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Die Erklärung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten muss immer konkret erfolgen und umfasst alle Punkte der Verarbeitung und der Speicherung dieser Daten.
- Bei der Mediennutzung (z. B. Kommunikationstools) muss klargestellt werden, ob eine on-premise-Lösung vorgesehen ist oder inwieweit im Ausnahmefall Dritte für die Dienstleistung genutzt werden.
- Die Einwilligung muss widerrufen werden können. Auf den Widerruf und auf die Art des Widerrufs sowie die Konsequenzen (Löschung bzw. Einschränkung 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 Löschfristen erhalten.

Video- und Tonaufnahmen dürfen nicht im Internet veröffentlicht werden.

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

Bei 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 Personen zulassen.

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass Teilnehmende keine Daten von anderen Teilnehmenden zur Kenntnis nehmen können. Dies gilt insbesondere auch bei der Nutzung des mobilen Angebotes „Café digital mobil“. Siehe auch unter B.1.5.2.

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

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

B.1.6 Durchführung der Maßnahme

Diversity Management und Gewaltschutz

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

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

Allgemeine organisatorische Regelungen

Werbemittel

Es sind Werbemittel zur Information von potenziellen Teilnehmenden und zur Unterstützung der Vorteilsübersetzung (Darstellung der Vorteile einer Teilnahme an der Maßnahme aus Sicht einer teilnehmenden Person) zu erstellen:

- Flyer/ Handzettel: 1000 Stück (und im PDF-Format)
- Plakat: mindestens 23 Stück (und im PDF-Format) – in Abstimmung mit dem Bedarfsträger
- Filme/Videos (Im MP4-Format)

Die Gestaltung der Werbemittel soll so erfolgen, dass alle Werbemittel auf einen Blick der Maßnahme zugeordnet werden können (einheitliche Gestaltung, einheitliches Design der Werbemittel). Die Gestaltung ist ausschließlich auf die Zielgruppe der Maßnahme auszurichten. Dies beinhaltet sowohl die grafische als auch die textliche Gestaltung (zielgruppenangemessene Sprache).

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass er über alle notwendigen Rechte zur Verwendung der in den Werbemitteln genutzten Elemente (z. B. die Rechte an genutzten Bildern und Schriften) verfügt.

Der Auftragnehmer stellt ebenfalls sicher, dass alle rechtlichen Auflagen eingehalten werden (z. B. Impressumspflichten, soweit vorhanden).

Der Auftragnehmer räumt dem Bedarfsträger das Recht ein, die geforderten Werbemittel zu verbreiten, zu vervielfältigen und sie im Internet und an anderen geeigneten Stellen zu veröffentlichen. Das Recht beinhaltet sowohl die Verbreitung, Vervielfältigung und Veröffentlichung des Werbemittels als Ganzes, als auch auszugsweise z. B. durch Kopieren von Textelementen. Der Bedarfsträger wird dabei immer auf den Auftragnehmer als durchführende Organisation verweisen.

Alle Werbemittel sind in Absprache mit dem Bedarfsträger zu erstellen und durch diesen zu genehmigen. Dabei sind die Absprachen so rechtzeitig vorzunehmen, dass alle Werbemittel, sofern nachfolgend nichts anderes festgelegt wurde, mindestens vier Wochen vor Maßnahmestart zur Verfügung stehen.

Sollten sich im Maßnahmeverlauf die genannten Kontaktpersonen, Telefonnummern oder Anschriften ändern, so stellt der Auftragnehmer dem Bedarfsträger aktualisierte Werbemittel zur Verfügung.

Flyer

Nach Zuschlagserteilung ist vom Auftragnehmer ein mehrfarbiger Flyer in elektronischer Form spätestens vier Wochen vor Maßnahmebeginn dem Auftraggeber zur Verteilung an potenzielle Teilnehmende zur Verfügung zu stellen.

Der Flyer ist teilnahmeorientiert und ansprechend zu gestalten, indem der Nutzen für die Teilnehmenden erläutert wird. Er muss die Maßnahmebezeichnung und -nummer sowie die wesentlichen Inhalte und den Ablauf der Maßnahme mit Anschrift, Kontaktdaten sowie Anfahrtsskizze beinhalten. Zusätzlich ist das Logo des Jobcenters mit einem Kurzportrait (Muster wird bereitgestellt) einzufügen. Der Flyer ist dem Bedarfsträger zur endgültigen Abstimmung vorzulegen.

Neben den geforderten Prints ist der Flyer in zwei PDF-Versionen zur Verfügung zu stellen: Version 1 zum Ausdruck im DIN A4 Format in einer Datei (jede DIN4 Seite, drei Flyerseiten) und Version 2 zum scrollen am Mobiltelefon in einer Datei (jede Flyerseite eine Seite).

Wenn die Einrichtung des Auftragnehmers unter § 33 des Infektionsschutzgesetzes fällt, ist ein Hinweis aufzunehmen, dass Teilnehmende einen Masernschutz bzw. einen entsprechenden Immunitätsnachweis beim Auftragnehmer vorlegen.

Filme/Videos

Der Auftragnehmer entwickelt ein Werbevideo für die Maßnahme. In diesem Video sollen motivierend die Vorteile einer Teilnahme dargestellt werden.

Außerdem entwickelt der Auftragnehmer Erklärvideos zu den einzelnen Inhalten der Maßnahme und zum Ablauf des ersten Tages in der Maßnahme, wie diese umgesetzt werden und welchen Nutzen Teilnehmende daraus ziehen.

Alle Videos bis auf das Werbevideo sind im Hochformat zu erstellen. Es wird erwartet, dass die Videos in Bewegtbild und Schnitt, sowie Ton (Sound, Sprache) und Ansprache auf die Zielgruppe der Maßnahme ausgerichtet sind.

Bei den Videos/Filmen dürfen jedoch bereits in der Maßnahme befindliche Teilnehmende nicht dargestellt werden (s. B.1.5.3).

Der Auftragnehmer überträgt dem Bedarfsträger ein unbeschränktes, unlizenzierbares, unbefristetes und übertragbares Nutzungsrecht Video/Film.

Durch die Videos/Filme zur Maßnahme dürfen anderen Bildungsträgern keine Benachteiligungen entstehen. Die Videos/Filme sind auf der Website des Auftragnehmers zu hinterlegen sowie in einem kostenfrei zugänglichen Online-Videoportal (z. B. YouTube) hochzuladen. Die Formate sowie weitere Details zur Gestaltung werden nach Zuschlagserteilung mit dem Bedarfsträger abgestimmt und sind vom Auftragnehmer zu berücksichtigen.

Ein Link zum Online-Video Portal und ein für den Maßnahmenzeitraum gültiger QR Code sind auf dem Flyer anzugeben.“

Plakat

Der Auftragnehmer erstellt ein Plakat im Format DIN A1, das die Kundinnen und Kunden des Bedarfsträgers auf die Maßnahme aufmerksam und neugierig machen soll. Dabei soll der Nutzen einer Teilnahme schlüssig und prägnant dargestellt werden. Das Plakat hat ebenfalls eine Beschreibung zum weiteren Vorgehen zu beinhalten sowie einen QR-Code mit einem Link zu weiteren Informationen (Webseite).

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Der Auftragnehmer stellt dem Bedarfsträger zehn Werkzeuge nach Maßnahmestart aussagekräftige Fotos der Räumlichkeiten zur Verfügung.

Ein Foto ist dann aussagekräftig, wenn es erkennen lässt, inwiefern die Inhalte B.2 umgesetzt werden. Es ist für jedes Inhaltselement mindestens ein Foto in Druckqualität (300 DPI) zur Verfügung zu stellen.

Die Fotos sind dem Bedarfsträger zur nicht-exklusiven Nutzung für die Webseite des Bedarfsträgers, Pressemitteilungen, sowie zur weiteren auf die Maßnahme bezogene Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zu überlassen.

Zu Beginn der Maßnahme, zur Mitte und am Ende der Vertragslaufzeit hat der Auftragnehmer durch Pressemitteilungen über die Maßnahme zu informieren. Alternativ sind auch Pressegespräche möglich.

Jegliche maßnahmebezogene Pressearbeit des Auftragnehmers ist mit dem Bedarfsträger abzustimmen und durch diesen zu genehmigen.

Informationsangebote für potenzielle Teilnehmende

Das Café digital Hannover soll sowohl durch den Bedarfsträger als auch durch den Auftragnehmer bei der Zielgruppe aktiv beworben werden.

Schnupperangebot im Café digital

Potenzielle Teilnehmende haben die Möglichkeit an einem Probetag das Angebot und den Service dieser Maßnahme am Standort des Cafés digital Hannover kennenzulernen und sich einen Überblick über die

bestehenden Unterstützungsmöglichkeiten zu verschaffen. Kleinere Sofort-Hilfestellungen und Lösungen zu den für die Nutzung der Online-Angebote der BA benötigten mobilen digitalen Endgeräte können auf Wunsch umgesetzt werden. Hierbei ist jedoch die Diskretion im Umgang mit persönlichen Daten zu wahren sowie ein datenschutzkonformer Ablauf.

Auch vor Unterbreitung des Maßnahmeangebotes (Zuweisung) ist daher ein Besuch des Cafés digital Hannover während der Öffnungszeiten (s. B.1.5.2) für erwerbsfähige Leistungsberechtigte jederzeit möglich. Keine erwerbsfähige leistungsberechtigte Person, die Hilfe im digitalen Bereich benötigt, soll am Maßnahmestandort abgewiesen werden.

Personen, die keine erwerbsfähigen Leistungsberechtigten sind sowie über kein Sofortangebot nach § 3 Abs. 2 S. 1 SGB II verfügen, können Leistungen der Maßnahme Café digital Hannover nicht nutzen. Konkrete Maßnahmeinhalte sind nur bei Übermittlung eines Maßnahmeangebotes an die teilnehmende Person möglich.

Bei Interessenbekundung einer leistungsberechtigten Person an einer Maßnahmeteilnahme im Café digital Hannover kann der Auftragnehmer das Maßnahmeangebot direkt per E-Mail beim Bedarfsträger anfordern. Im Fall der Verfügbarkeit freier Plätze, wird seitens des Bedarfsträgers umgehend ein Maßnahmeangebotsschreiben (Sofortzuweisung) ausgestellt und dem Auftragnehmer per E-Mail übermittelt werden, mit dem Ziel, dass die (potenziellen) Teilnehmenden nahtlos weiter betreut und qualifiziert werden können

Café digital mobil

Um die Kundinnen/Kunden des Bedarfsträgers vor Ort über die Angebote des Cafés digital Hannover persönlich zu informieren, hat der Auftragnehmer mit einem zusätzlichen mobilen Angebot im Rotationsprinzip an allen Standorten des Bedarfsträgers präsent zu sein. Wie im stationären Café-Bereich können kleinere Sofort-Hilfestellungen und Lösungen zu den für die Nutzung der Online-Angebote der BA benötigten mobilen digitalen Endgeräte auf Wunsch umgesetzt werden.–Hierbei ist jedoch die Diskretion im Umgang mit persönlichen Daten zu wahren sowie ein datenschutzkonformer Ablauf.–

Die Durchführung des mobilen Angebots findet in allen 19 Standorten des Bedarfsträgers (zweimal pro Monat und Standort jeweils im Zeitraum von 09:00 bis 13:00 Uhr) statt. Bei den Standorten des Bedarfsträgers handelt es sich um:

Standorte Stadt Hannover:

- Calenberger Esplanade
- Walter-Giesecking Straße
- Freundallee
- Escherstraße - Jugend-Jobcenter U 25
- Mengendamm
- Büttnerstraße
- Kabelkamp

Standorte Umland:

- Springe
- Barsinghausen
- Wunstorf
- Neustadt
- Seelze
- Garbsen
- Ronnenberg
- Lehrte
- Burgdorf
- Burgwedel
- Laatzen
- Langenhagen

Der Termin für den Präsenztage ist mit dem entsprechenden Standort des Bedarfsträgers jeweils rechtzeitig abzustimmen.

Bei Interesse an dem Maßnahmeangebot kann die Kundin/der Kunde vor Ort auch direkt ihre/seine zuständige Integrationsfachkraft um ein Maßnahmeangebot bitten, sofern zu diesem Zeitpunkt freie Plätze in der Maßnahme zur Verfügung stehen.

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 mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten montags bis freitags von 9:00 Uhr bis 17:00 Uhr persönlich oder telefonisch gesprächsbereit sein. Die durchgängige telefonische Erreichbarkeit ist zwecks Vereinbarung konkreter Einstiegstermine für neue Teilnehmende sicherzustellen. Die Beginndaten (Datum und Uhrzeit) für die Teilnehmenden werden durch den Bedarfsträger im Beratungsgespräch beziehungsweise im Kooperationsplan verbindlich festgelegt. Daher muss der Auftragnehmer während der telefonischen Erreichbarkeit jederzeit Auskunft zu dem nächstmöglichen Beginndatum (mit Uhrzeit) geben können. Darüber hinaus muss eine Kontaktaufnahme während der o.g. Gesprächszeiten mit den üblichen Kommunikationsmitteln (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 Stunden innerhalb der üblichen Geschäftszeiten feststehende gleichbleibende Sprechzeiten für persönliche Vorsprachen einzurichten. Dieser Sprechtag muss zwischen Montag und Freitag liegen.

Teilnahme an der Maßnahme und

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 des Infektionsschutzgesetzes 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.

Die Teilnehmenden werden im Vorfeld durch den Bedarfsträger über das Maßnahmeangebot und den Zugriff des Auftragnehmers auf seine selektiven Bewerberdaten in VerBIS beraten. Im Anschluss wird dem Auftragnehmer der Zugriff auf die selektiven Bewerberdaten 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 an die teilnehmende Person 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 Infektionsschutzgesetz 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.

Bildungsträger, 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.

Präsenztage

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

Der Auftragnehmer hat seine Maßnahmekonzeption so auszurichten, dass wöchentlich mindestens zwei Präsenztage während der individuellen Teilnahmedauer für jede teilnehmende Person vorgesehen sind.

Am ersten Präsenztag hat der Auftragnehmer im Rahmen seiner Leistungserbringung ein individuelles Einzelgespräch mit der teilnehmenden Person zu führen.

Die Ergebnisse/Inhalte sind im teilnahmebezogenen Bericht zu dokumentieren.

Kann eine teilnehmende Person einen Termin nicht wahrnehmen, hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass dieser Termin spätestens in den darauffolgenden fünf Arbeitstagen nachgeholt wird. Bei einer länger andauernden durchgehenden Abwesenheit einer teilnehmenden Person von mehr als einer Woche (z. B. Arbeitsunfähigkeit) sind lediglich zwei Präsenztage für diesen Zeitraum nachzuholen.

Auslastung der Gesamtplatzzahl

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

Status „Teilnehmer“

Der Status „Teilnehmer“ liegt vor, wenn das Maßnahmeangebot durch den Bedarfsträger erfolgt ist und die zugewiesene 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, sie die vollumfänglichen Nutzungsrechte bzw. Urheberrechte an dem einzustellenden Lichtbild besitzt.

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

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

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

Teilnahmebezogene Durchführung

Der Auftragnehmer führt eine **Fehlzeitenliste**. Fehlzeiten sind grundsätzlich nachzuholen (nähere Regelungen siehe unter B.1.6 Präsenztage)

Umgang mit Zeiten der Arbeitsunfähigkeit

Zeiten der Arbeitsunfähigkeit sind von der teilnehmenden Person sofort mitzuteilen und ab dem ersten Tag durch eine ärztliche Bescheinigung innerhalb von drei Werktagen nachzuweisen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist dem Bedarfsträger durch den Auftragnehmer zeitnah zu übergeben. Die Teilnehmenden sind hierüber zu unterrichten. Bei späterer Vorlage der ärztlichen Bescheinigung gilt die teilnehmende Person entsprechend der Angaben der ärztlichen Bescheinigung als entschuldigt.

Eine Verrechnung des Anspruchs auf Urlaub mit unentschuldigtem Fehlzeiten ist nicht zulässig.

Die in der Maßnahme angewendeten **Methoden und Medien** sollen einen engen Bezug zur jeweiligen Zielsetzung haben und die Lernfähigkeit der Teilnehmenden angemessen berücksichtigen. Den besonderen Bedürfnissen der Teilnehmenden ist Rechnung zu tragen. Die Lernsituation ist so zu schaffen, dass sie an die vorhandenen Kenntnisse, Kompetenzen und beruflichen Erfahrungen der Teilnehmenden anknüpft.

Die erforderlichen **Lern- und Arbeitsmittel** sind rechtzeitig zur Verfügung zu stellen und in Unterricht und Unterweisung zu nutzen. Als Lernmittel sind mindestens einzusetzen: Skripte zum Verbleib bei der teilnehmenden Person sowie einschlägige Fachliteratur als Leihexemplar oder Nachschlagewerk.

Notwendige **Arbeitsschutzbekleidung** (Arbeitskleidung sowie geeignete Schutzausrüstung) ist vom Auftragnehmer für die Dauer der Maßnahme zur Verfügung zu stellen.

Der Auftragnehmer hat ab Gewährung des Zugriffs auf die selektiven Bewerberdaten in VerBIS teilnahmebezogene Aktivitäten aufzunehmen und während der gesamten Teilnahmedauer entsprechend den individuellen Erfordernissen fortzuführen.

Mitteilungspflichten des Auftragnehmers

Eine Kommunikation per E-Mail 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-Bildungsträger](#) eingesehen werden. Nur im Notfall können die Informationen auf dem Postweg übermittelt werden.

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

Teilnahmebezogene Berichte/Informationen an den Bedarfsträger:

- Bei Nichtantritt berichtet der Auftragnehmer dem Bedarfsträger sofort durch Übersendung des Vordruckes über VerBIS. Als Berichts Anlass ist „Nichtantritt der teilnehmenden Person“ anzukreuzen.
- Bei unzureichender Mitwirkung (anhaltende Aktivierungsprobleme) der teilnehmenden Person informiert der Auftragnehmer sofort den Bedarfsträger und stimmt mit diesem das weitere Vorgehen ab.
- **Spätestens am letzten Tag** der individuellen Teilnahmedauer (da VerBIS- Zugriff endet) ist ein teilnahmebezogener Bericht für jede nicht vermittelte teilnehmende Person vorzulegen.

Die teilnahmebezogenen Berichte sind soweit möglich in elektronischer Form im PDF-Format über das System VerBIS zu übermitteln. Zur Erstellung der teilnahmebezogenen Berichte wird dem Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung ein erweitertes Berichtsformat zum Profiling bzw. zur Potentialanalyse analog der Anforderungen aus VerBIS bzw. dem 4-Phasenmodell zur Verfügung gestellt.

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

Die zuständige Fachkraft des Bedarfsträgers entscheidet in Abstimmung mit dem Auftragnehmer über den **Ausschluss einzelner** Teilnehmender aus der Maßnahme bzw. den Abbruch. Dies gilt auch für Teilnehmende, die durch ihr Verhalten den Erfolg der Maßnahme gefährden oder deren Ablauf nachhaltig stören.

Maßnahmebezogene Berichte an den Bedarfsträger:

Der Auftragnehmer **verpflichtet sich** ferner, dem Bedarfsträger

- alle sechs Monate einen **Zwischenbericht** über die bisherige Durchführung und
- nach Maßnahmeende einen **Abschlussbericht** über die gesamte Durchführung einzureichen.

Diese Berichte enthalten mindestens folgende Daten bzw. Angaben:

1. Anzahl und Relation von zugewiesenen und eingetretenen Teilnehmenden
2. Aussagen zu Fehlzeiten und zur durchschnittlichen Teilnahmedauer
3. Angaben zu den Austrittsgründen
4. Struktur der Teilnehmenden (prozentuale Verteilung nach
 - a. Geschlecht,
 - b. Alter
 - c. Migrations-,
 - d. Bildungshintergrund)
5. Umsetzung betrieblicher Erprobungen
6. Erfolge, Einmündungen in
 - sozialversicherungspflichtige Beschäftigung
 - geringfügige Beschäftigung
 - betriebliche/schulische Ausbildung
 - in andere Maßnahmen des SGB II/III
7. Auswertung der Maßnahmedurchführung
8. Umsetzung des Maßnahmekonzeptes
9. Maßnahmequalität- Zufriedenheit der Teilnehmenden
10. Zusammenarbeit mit dem Jobcenter

Die Zwischen- und Abschlussberichte sind dem Bedarfsträger als Datei zu übermitteln.

Zusätzlich ist dem Bedarfsträger zu den o.a. Berichtspunkten 1-6 eine monatliche Statistik zu übersenden. Dazu wird dem Auftragnehmer durch den Bedarfsträger eine entsprechende Vorlage zur Verfügung gestellt.

Für die erste Seite des maßnahmebezogenen Berichtes ist ein Summary mit den wesentlichen Ergebnissen zu verfassen.

Im Abschlussbericht 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).

Befragung der Teilnehmenden

Der Auftragnehmer wird verpflichtet regelmäßig – die Intervalle werden bei Vertragsabschluss zusammen mit dem Bedarfsträger definiert - eine digitale Kundenbefragung (zum Beispiel über das Tool easyfeedback) durchzuführen.

B.1.7 Rahmenvertrag/Einzelabruf

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

Der tatsächliche Bedarf kann während der Vertragslaufzeit - z.B. aufgrund der unterschiedlichen Förderdauern – schwanken. Das voraussichtliche Auftragsvolumen 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 erwerbsfähigen Leistungsberechtigten bis zur Höhe der Gesamtplatzzahl nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt Maßnahmeangebote (sog. Einzelabrufe) unterbreiten. Die Einzelabrufe müssen in Textform im Vorfeld durch den Bedarfsträger erklärt und der Eingang der Erklärung vom Auftragnehmer unverzüglich in Textform bestätigt werden. Diese Einzelabrufe sind erst dann rechtswirksam, wenn die teilnehmenden Personen tatsächlich in die Maßnahme eingetreten sind und gleichzeitig eine Auslastung oberhalb der Mindestplatzzahl lt. Leistungsverzeichnis/Losblatt besteht. Bezüglich der konkreten Zahlungsmodalitäten wird auf § 26 Abs. 2 b) der Vertragsbedingungen verwiesen. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf Einzelabrufe oberhalb der Mindestplatzzahl.

Sofern der Bedarfsträger bereits zum Maßnahmebeginn mehr Plätze als die Mindestplatzzahl benötigt, muss er diese Einzelabrufe dem Auftragnehmer unmittelbar nach Zuschlagserteilung, spätestens jedoch vier Wochen vor Maßnahmebeginn mitteilen. In diesem Fall hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass das entsprechende Personal hierfür ab Maßnahmebeginn zur Verfügung steht.

Der Auftragnehmer hat durchgängig für die gesamte Vertragslaufzeit überwiegend festangestelltes Personal bezogen auf die Mindestplatzzahl einzusetzen. Bei rechtswirksamen Einzelabrufen aus dem Rahmenvertrag muss der Auftragnehmer die Personalkapazität anpassen. Die Anpassung des Personals hat grundsätzlich mit Wirkung eines Einzelabrufes zu erfolgen. Liegt zwischen dem Zeitpunkt, an dem der Einzelabruf dem Auftragnehmer bekanntgegeben wird und dem Wirksamwerden des Einzelabrufes ein Zeitraum von weniger als vier Wochen, muss die Anpassung des Personals spätestens vier Wochen nach der Bekanntgabe des Einzelabrufes erfolgen.

B.1.8 Vergütung/Angebotspreis

Die Vergütung für diese Maßnahme setzt sich wie folgt zusammen:

- Monatspreis je Platz = Angebotspreis
- Vermittlungsvergütung = siehe Leistungsverzeichnis/Losblatt

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

Diese Aufwendungen sind insbesondere:

- Kosten für sämtliche Maßnahmeinhalte
- Kosten für Räume, Personal inkl. Urlaubs- und Krankheitsvertretung etc.
- Kosten für Telekommunikation/Internetkosten
- Kosten für die Teilnehmenden, die im Rahmen der Leistungserbringung (Konzept) entstehen und vom Auftragnehmer veranlasst werden
- Notwendige Kosten für Maßnahmeteile, die bei einem Arbeitgeber durchgeführt werden (z. B. Arbeitsschutzbekleidung)
- Kosten für die Unfallversicherung

- Absicherung (Versicherung) gegen Schäden, die die Teilnehmenden während der Maßnahmedauer, auch gegenüber Dritten verursachen. Dies gilt nicht für grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz.
- Kosten, die durch gesetzliche Auflagen (z. B. Verordnungen zum Gebot des Gesundheitsschutzes) entstehen
- Aufwendungen des Auftragnehmers für Vermittlungsbemühungen und Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme, die durch die Vermittlungsvergütung abzudecken sind

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

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

Aufwendungen für den gegebenenfalls erforderlichen Einsatz einer **Sprachmittlerin/eines Sprachmittlers** für Teilnehmende mit Verständigungsschwierigkeiten bei komplexen Sachverhalten sind nicht Bestandteil der o.g. Maßnahmekosten. Sie werden gesondert erstattet. Über die Notwendigkeit und die Höhe der erstattungsfähigen Kosten für die zusätzlichen Leistungen entscheidet der Bedarfsträger im Einzelfall. Die Kosten werden vom Auftragnehmer verauslagt und in Abstimmung mit dem Bedarfsträger auf Einzelnachweis abgerechnet.

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

Fahrkosten und Kinderbetreuungskosten

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

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

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

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

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

Die vom Auftragnehmer verauslagten Beträge für Fahrkosten sind für jeden Teilnehmenden in dem standardisierten Vordruck F.6 anzugeben. Die Teilnehmenden haben die ihnen ausgezahlten Beträge mit Unterschrift zu bestätigen. Die durch den Auftragnehmer verauslagten Beträge werden nach Eingang des Vordrucks im Folgemonat erstattet.

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

Nähere Regelungen zur Vergütung und Zahlungsweise sind in den Vertragsbedingungen enthalten.

B.1.9 Umsatzsteuerregelung

§ 4 Nr. 15b Umsatzsteuergesetz (UStG)

Die Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung von Arbeitsmarktdienstleistungen nach dem SGB II und SGB III regelt § 4 Nr. 15b UStG. Umsatzsteuerfrei sind danach, „Eingliederungsleistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch, Leistungen der aktiven Arbeitsförderung nach dem Dritten Buch

Sozialgesetzbuch und vergleichbare Leistungen, die von Einrichtungen des öffentlichen Rechts oder anderen Einrichtungen mit sozialem Charakter erbracht werden. Andere Einrichtungen mit sozialem Charakter im Sinne dieser Vorschrift sind Einrichtungen,

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

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

§ 4 Nr. 21 Buchst. a UStG

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

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

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

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

B.2 Inhalte der Maßnahme und deren Qualitätsstandards

Die Nutzung digitaler Hilfsmittel im Beruf setzt den sicheren Umgang mit diesen im Alltag voraus. Digitale Kenntnisse sind in vielen Bereichen für die Alltagsbewältigung notwendig. Mangelnde Kenntnisse können zu einer Exklusion aus dem öffentlichen Leben führen und zu einem größeren (auch Kosten-) Aufwand, um grundlegende Bedürfnisse zu befriedigen.

Die Maßnahmedurchführung findet in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers statt.

Übergeordnete digitale Themen der Maßnahme können im geschlossenen „Klassenverband“ durchgeführt werden. Eine Aufteilung in Lerngruppen zur individuellen Förderung der Teilnehmenden ist möglich. Überwiegend sollen die Teilnehmenden individuell und in ihrem eigenen Tempo die in ihrem Qualifizierungsplan vereinbarten E-Learning-Nuggets selbstständig und bei Bedarf mit fachlicher Unterstützung an digitalen Endgeräten inhaltlich abschließen. Die Inhalte der einzelnen Module sollen in kurzen Lerneinheiten in Form von E-Learning-Nuggets angeboten werden. Jeder Modulabschluss ist der teilnehmenden Person durch ein Zertifikat zu bestätigen.

Im Rahmen der Maßnahme sind die nachfolgenden Schlüsselkompetenzen der Teilnehmenden zu fördern und weiter zu entwickeln:

- Persönliche Kompetenzen (z. B. Motivation, Leistungsfähigkeit, Selbsteinschätzung, Veränderungswille)
- Soziale Kompetenzen (z. B. Kommunikation, Kooperation/Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Pünktlichkeit, Verbindlichkeit)
- Methodische Kompetenzen (z. B. Problemlösung, Arbeitsorganisation, Lerntechniken, Einordnung und Bewertung von Wissen)
- Medienkompetenzen und digitale Kompetenzen (z. B. Informations- und Datenkompetenz, Kommunikations- und Kooperationskompetenz, Sicherheitskompetenz, Problemlösekompetenz)

Neben den Qualifizierungen/Workshops können auch geeignete Veranstaltungen/Vorträge für die Teilnehmenden im Café digital oder in anderen Einrichtungen sowie bei potenziellen Arbeitgebern durchgeführt werden.

Ein wesentliches Element des Cafés digital Hannover ist die Zusammenarbeit mit Arbeitgebenden.

Einmal in jedem Monat soll ein Bewerbungstag mit Arbeitgebenden organisiert werden, die Stellen anbieten, die für die jeweils aktuellen Teilnehmenden typischerweise in Betracht kommen.

Bei Bedarf sollen betriebliche Erprobungen zur individuellen Eignungsfeststellung ermöglicht werden. Der Auftragnehmer akquiriert die entsprechenden betrieblichen Möglichkeiten und übernimmt die Gewährleistung für die ordnungsgemäße Durchführung. Hierzu gehören insbesondere angemessene Arbeitsbedingungen, die Sicherstellung der Betreuung der Teilnehmenden während der betrieblichen Erprobung sowie eine individuelle Vor- und Nachbereitung. Die Ergebnisse der betrieblichen Erprobung sind in Form einer aussagefähigen Bescheinigung durch den Auftragnehmer vorzubereiten und durch den Betrieb gegenzuzeichnen.

Maßnahmeteile bei einem Zeitarbeitsunternehmen sind nur dann zulässig, wenn sie nicht beim Entleiher erfolgen. Die Durchführung beim Arbeitgeber darf nicht dazu genutzt werden, urlaubs- oder krankheitsbedingte Ausfälle oder betriebliche Spitzenbelastungen aufzufangen. Die fachliche Anleitung der Teilnehmenden ist durch den Betrieb sicherzustellen.

Eine betriebliche Erprobung bei einem Arbeitgeber kann maximal zwei Wochen umfassen. Dabei ist grundsätzlich von einer Dauer von fünf Arbeitstagen unter Beachtung der arbeitsrechtlichen und tarifrechtlichen Vorschriften je Woche auszugehen. Bei branchen- bzw. betriebsüblicher Besonderheit kann diese abweichen. Betriebliche Erprobungen können bei mehreren Arbeitgebern absolviert werden. Insgesamt können betriebliche Maßnahmeteile bis zu sechs Wochen betragen.

Zusätzlich zu Bewerbungstagen und betrieblichen Erprobungen kann eine Kooperation mit Unternehmen - abhängig von der jeweiligen Teilnehmendenstruktur – beispielsweise beinhalten:

- Vorträge durch Unternehmen im Café digital
- Besichtigung von Unternehmen oder Einrichtungen, zum Beispiel mit digitalem Schwerpunkt

Auch die Mitarbeitenden des Bedarfsträgers können nach vorheriger Anmeldung an für Teilnehmende angebotenen Veranstaltungen oder Vorträgen im Café digital teilnehmen. Ebenso ist eine Begleitung von Teilnehmenden durch die Integrationsfachkraft des Bedarfsträgers möglich.

Inhaltliche Hinweise zu den Räumlichkeiten der Maßnahme

Das „Café digital“

Das Café digital soll für alle Teilnehmenden die zentrale Anlaufstelle bei Unterstützungsbedarf betreffend eigener Endgeräte (Handy, Tablet, Drucker, etc.) sein. Es ist ein Ort für alle persönlichen und beruflichen Themen zur Digitalisierung. Es wird ein niedrighschwelliges Angebot im Bereich Digitalisierung vorgehalten.

Durch den Einsatz von Technischen Betreuerinnen/Technischen Betreuern während der Café-Öffnungszeiten soll den Teilnehmenden schnellstmöglich Lösungen für ihre technischen Probleme angeboten und gemeinsam umgesetzt werden.

Das Café-Büro

Die Räume des Café Büros können je nach Nutzung als Gruppenraum oder als ruhiger Lernort verwendet werden. Es ist mit PC-Arbeitsplätzen ausgestattet und eignet sich für Einzel- und Gruppenberatung/ -unterricht. Hier können, wie auch direkt im Café digital, Informationsveranstaltungen, digitale Vorführungen und andere Events, die die Digitalisierung von Gesellschaft und Beruf zum Gegenstand haben, stattfinden. Sofern die Räume nicht belegt sind, können die Teilnehmenden hier eigenständig ihre E-Learning-Nuggets gem. Qualifizierungsplan absolvieren. Eine Technische Betreuerin/ein Technischer Betreuer steht auch hier vor Ort für Fragen und Hilfestellungen zur Verfügung.

Das Café-Digitallabor

In dem Café-Digitallabor sind Selbsterprobungsstationen für die Teilnehmenden einzurichten. Die Selbsterprobungsstationen sollten unter persönlicher Anleitung ausprobiert werden können. Gegebenenfalls ist hierzu ein anwenderfreundliches Terminierungssystem notwendig. Hinweise zur Nutzung, sowie konkrete und interessante Aufgabenstellungen sind zu den einzelnen digitalen Geräten (Laptop, Tablet, Smartphone, Flatscreen mit Touchscreen, VR-Brille, 3D-Drucker, Digitale Film- und Fotokamera für Bewerbungszwecke) in mehreren Sprachen zur Verfügung zu stellen.

Nachdem alle Aufgaben zu einer Hardware absolviert wurden, wird ein Ergebnisbericht für die jeweilige teilnehmende Person generiert, der über das Multifunktionsgerät gedruckt und/oder per E-Mail versendet werden kann.

Inhalte und deren Umsetzung

Café digital-Selbsttest

Mit dem vom Auftragnehmer zu entwickelnden webbasierten freiverfügbaren Selbsttest zum Thema Digitalisierung werden das vorhandene Wissen, die Fähigkeiten, die Softskills auch im Hinblick auf die Berufswünsche eruiert. Der Selbsttest soll so gestaltet sein, dass es keiner Hilfe von außen zum Befüllen bedarf und er zu jeder Zeit von den Teilnehmenden selbstständig zur Selbstkontrolle durchgeführt werden kann.

Die individuellen Lernziele und der Lernweg, sowie mögliche Handlungsbedarfe mit Bezug zu sozialer Teilhabe und dem Arbeitsmarkt werden auf Grundlage des Selbsttests, sowie gegebenenfalls dem Ergebnis aus dem Café-Digitallabor und dem persönlichen Beratungsgespräch ermittelt und im Qualifizierungsplan festgehalten. Der Selbsttest soll der teilnehmenden Person eine erste Orientierung über ihre Stärken und Schwächen insbesondere im Umgang mit der digitalen Welt sowie mögliche passende Angebote aufzeigen. Übergeordnete Kompetenzen, sowie die Softskills sollten mit Selbsteinschätzung und praktischen Übungsaufgaben (Selbstwahrnehmung-Fremdwahrnehmung) getestet werden. Im Anschluss an den Selbsttest soll für Teilnehmende die Möglichkeit bestehen ebenfalls online einen Termin für die Orientierungsberatung zu vereinbaren bzw. zu buchen. Der Selbsttest kann online auch mehrfach erfolgen, ohne dass ein Orientierungsgespräch generiert wird – (Selbstkontrolle/Testergebnisse werden unverzüglich angezeigt).

Café digital-Orientierungsberatung

In der Orientierungsberatung wird gemeinsam mit der teilnehmenden Person ein Lernplan bzw. Qualifizierungsplan für die persönliche Weiterentwicklung in der digitalen Welt auf Basis des Selbsttests erstellt.

Auf diese Weise sollen vor allem individuelle Stärken erhoben und gestärkt, sowie Potentiale entdeckt werden. (In-)formell erworbene Digitalkompetenzen und Lernabschlüsse sollen durch vom Auftragnehmer erstellte Zertifikate sichtbar gemacht werden. Auch vorhandene Softskills sollten mit der teilnehmenden Person ermittelt werden und gegebenenfalls in den Lebenslauf einfließen. Hierbei ist die Veränderungskompetenz eines jeden Teilnehmenden individuell zu berücksichtigen und vom Auftragnehmer zu dokumentieren. Ebenfalls zu klären ist die Nutzung digitaler Hard- und Software im Café digital.

Gemeinsam mit den Teilnehmenden soll eine nachhaltige Eingliederungsperspektiven mit Blick auf die Arbeitswelt 4.0, idealerweise im IT-Bereich, aber auch in allen anderen Branchen, entwickelt und falls möglich realisiert werden. Eine nachhaltige Eingliederungsperspektive kann auch in einer Anschlussmaßnahme bestehen (abzustimmen mit der zuständigen Integrationsfachkraft) (wie z. B. Weiterbildung).

Grundlage hierfür ist der mit der teilnehmenden Person entwickelte Qualifizierungsplan.

Qualifizierungsplan

Auf Grundlage des mit der teilnehmenden Person erarbeiteten Qualifizierungsplans können die Angebote wahrgenommen werden. Im Rahmen der Orientierungsberatung wird die Anmeldung zu den Qualifizierungsangeboten auf Grundlage des Qualifizierungsplans gemeinsam mit den Teilnehmenden im Beratungsgespräch durchgeführt.

Zum Qualifizierungsplan gehören u. a. Qualifizierungsangebote wie E-Learning-Nuggets, die überwiegend selbstständig erarbeitet werden können, Workshops, Besuche bei Unternehmen oder Vorträge, etc. Ziel ist es, ein abwechslungsreiches, kurzweiliges, kompaktes, modulares und in sich stimmiges Kursangebot zu digitalen Kompetenzen in verschiedenen Schwierigkeitsstufen anzubieten. Jeder Lernerfolg sollte für die teilnehmende Person möglichst sichtbar gemacht werden. Im Qualifizierungsangebot sollen sich Praxis und Theorie abwechseln und sinnvoll ergänzen.

Für die Attraktivität und Wirksamkeit der Angebote sind diese durchgängig am Bedarf der Teilnehmenden auszurichten.

Die Angebote werden nach Zuschlagserteilung zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber priorisiert und abgestimmt.

Qualifizierungsangebote/Workshops

Die Maßnahme setzt sich aus den folgenden Modulen zusammen, die je nach Kenntnisstand und dem Ergebnis des Selbsttest der Teilnehmenden im Rahmen des Qualifizierungsplans individuell gewählt werden können.

Die praktische Anwendung in den einzelnen Modulen soll überwiegen. Die theoretischen Anteile dienen vornehmlich dazu, die praktische Anwendung und die digitale Projektarbeit vorzubereiten.

Es ist durch den Auftragnehmer sicherzustellen, dass die Teilnehmenden bei technischen und inhaltlichen Schwierigkeiten entsprechend unterstützt werden

Modul 1 „Einführung und Vorbereitung“

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

Bestehende Barrieren, Ängste und Hemmnisse im Umgang mit digitalen Medien und Anwendungen sollen abgebaut werden.

Insbesondere Basiskenntnisse für die Nutzung der Hardware sowie die Grundfunktionalitäten der Programme sind zu vermitteln. Die Teilnehmenden lernen Dokumente und Daten zu speichern, wieder zu finden und auf (Lern-)Plattformen einzustellen.

Es sollen erste IT-Grundlagen erworben werden. Die Teilnehmenden sollen Hardware, Software sowie Netzwerke kennen lernen und deren Anwendung einüben.

Hierunter fällt insbesondere:

- verantwortungsvoller Umgang mit dem Laptop, Smartphone und Tablet
- Einrichtung des Laptops nach eigenen Bedürfnissen (Installieren von Apps, Kennenlernen der Benutzeroberfläche, Hilfefunktionen, Dateien, Ordner, Internet-Browser, Webcam, Headset und Mikrofon Nutzung etc.)
- Hinweise zu häufigen Anwenderproblemen und einfachen Lösungsansätzen
- Erstellen einer E-Mailadresse
- Outlook oder vergleichbare Software, E-Mails auch auf dem Smartphone lesen und senden
- Unterweisung in Videotelefonie über Smartphone
- Dokumente und Präsentationen erstellen, abspeichern und wiederfinden (Nutzung Word und PowerPoint oder vergleichbar)
- Umgang mit Druckern und Scannern
- Daten zusammenfassen, organisieren und strukturieren
- Kennenlernen und Nutzung von Lernplattformen
- Übermittlung von Dokumenten (Word, PowerPoint, PDF z. B. per E-Mail) und Einstellen von Dokumenten auf (Lern-)Plattformen
- Verantwortungsvoller Umgang mit eigenen und fremden Daten, Copyright, Lizenzen, Datenschutz, Vorstellung von nützlichen Apps und Programmen für den Alltag (z. B. Google Maps, HVV App, Onlinebanking)

Modul 2 „Digitale Kommunikation“

Ziel des Moduls ist es, dass die Teilnehmenden lernen, sich mit Hilfe von digitalen Technologien auszutauschen und zusammenzuarbeiten und eine Auswahl unterschiedlicher Tools hierfür kennenlernen.

Für einen respektvollen virtuellen Umgang miteinander sollen die Teilnehmenden angemessene Verhaltensweisen in der elektronischen Kommunikation („digitaler Knigge“) erlangen. Technische Abläufe und Anwendungen sollen, soweit notwendig, beim Auftragnehmer eingeübt werden.

Das Modul beinhaltet:

- Kennenlernen von Möglichkeiten der Videotelefonie, Internettelefonie
- Kennenlernen von Kommunikationsprogrammen wie z. B. MS Teams, Zoom, Face-Time und vergleichbare
- Zusammenarbeit mit Hilfe von digitalen Technologien (z. B. unterschiedliche Konferenzsysteme und Funktionen)
- Kennenlernen von Foren und Blogs
- Kennenlernen virtueller Kontaktaufnahmemöglichkeiten (Kontaktformulare, elektronische Terminvereinbarung, Hotlines, Chats), **und als Pflichtvermittlungsinhalt:** [„Jobcenter.digital“](#), und der [Jobcenter-App](#), inkl. Aushändigung von Zugangsdaten, Einstellung des Profils, Erläuterung zu Funktionen und Terminbuchung, sowie weitere Behörden-Online-Zugänge und Anwendungen)
- angemessene Verhaltensweisen im Rahmen elektronischer Kommunikation („Netiquette“)
- neue Formen der Kommunikation und Kollaboration in der Arbeitswelt 4.0
- Einführung in das virtuelle Klassenzimmer (z. B. Nutzung verschiedener virtueller Klassenzimmer Mitarbeit an Präsentationen, selbst präsentieren, digitale Dokumente gemeinsam bearbeiten und anderen zur Verfügung stellen)

Jobcenter.digital

Das Jobcenter bietet den Kundinnen und Kunden mit dem Portal „[Jobcenter.digital](#)“ die Möglichkeit, ausgewählte Dienstleistungen auch online zu nutzen.

Der Auftragnehmer hat die Teilnehmenden auf das Online-Angebot des Jobcenters hinzuweisen und die einzelnen Schritte mit ihnen zu üben und zu begleiten.

Es darauf hinzuweisen, dass Kundinnen und Kunden mit Jobcenter.digital rund um die Uhr verschiedene Möglichkeiten haben. Sie können bequem von zuhause aus:

- ihren Weiterbewilligungsantrag online stellen (Schnelleinstieg)
- Veränderungen mitteilen (Schnelleinstieg)
- Leistungen zur Eingliederung beantragen,
- den Postfachservice für Nachrichten und Dokumentenuploads nutzen (Schnelleinstieg).

Der Auftragnehmer stellt den Teilnehmenden die Möglichkeiten des Jobcenter.digital vor und erläutert die damit für die Teilnehmenden verbundenen Vorteile wie:

- rund um die Uhr, egal ob von zuhause aus oder unterwegs nutzbar
- Bestätigungen für Nachrichten, Anträge oder Dokumentenversand sind im Postfach hinterlegt.
- Bescheide werden online zugestellt und gehen nicht verloren. Sie sind jederzeit digital abrufbar und können auch ausgedruckt werden. Auf Wunsch können Zweitschriften per Post durch das Jobcenter versendet werden.
- Anträge, Nachrichten und Dokumente werden direkt in die Kundenakte geroutet, es kommt somit nicht mehr zu zeitlichen Verzögerungen bzw. Postlaufzeiten, Scanzeiten etc.

Der Auftragnehmer hat die Möglichkeit, sich über die Funktionalitäten von Jobcenter.digital auf der Website der Bundesagentur für Arbeit oder über den offiziellen YouTube-Account der Bundesagentur für Arbeit mittels Erklärvideos zu informieren. Diese Videos sind im Rahmen der Information den Teilnehmenden zu zeigen.

Diese Funktionalitäten werden laufend angepasst und optimiert. Der Auftragnehmer hat sich deshalb laufend und insbesondere vor Maßnahmebeginn über aktuelle Erklärvideos, geänderte Funktionalitäten und Handhabungen zu informieren.

Jobcenter-App

Die [Jobcenter-App](#) erleichtert Kundinnen und Kunden die Kommunikation mit ihrem Jobcenter. Neben Informationen rund um Services und Leistungen des Bedarfsträgers ermöglicht die App bequeme und direkte Kontaktoptionen. Darüber hinaus ist über die App ein direkter Weg zu dem Online-Angebot Jobcenter.digital möglich.

Die App ist kostenlos im Google Play Store bzw. Apple App Store erhältlich.

Informationen über weitere Online-Angebote der Bundesagentur für Arbeit

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

Der Auftragnehmer hat die Teilnehmenden übergreifend zum Aufbau der Online-Angebote sowie zu „[BundID](#)“, „[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.

Für die Ausführungen sind insgesamt maximal 2 Stunden einzuplanen.

eServices im SGB II

Mit den [eServices](#) können Kundinnen und Kunden jederzeit eine Vielzahl an Jobcenter-Angelegenheiten selbstständig online erledigen zum Beispiel 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 o. g. Link über die eServices zu informieren. Diese Funktionalitäten werden laufend angepasst und optimiert.

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

Videokommunikation und Beratung

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

Modul 3 „Informationsrecherche“

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

Die Teilnehmenden sollen ihre eigene digitale Identität kennen lernen, reflektieren und bewerten.

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

Die Teilnehmenden sollen einen kompakten und praxisnahen Überblick über den Arbeitsmarkt 4.0 erhalten und ihnen soll die Bedeutung digitaler Medien bei der Jobsuche und im Bewerbungsprozess vermittelt werden. Ihnen sollen die Fähigkeiten vermittelt werden, digitale Bewerbungsunterlagen erstellen zu können.

Das Modul gliedert sich in drei Teile:

Im 1. Teil sollen die Teilnehmenden lernen, Informationen und Daten zu recherchieren und auch im alltäglichen Leben richtig zu bewerten. Hierzu zählt auch der Online-Preisvergleich (Check24, Idealo, etc.) sowie die Identifizierung von Fake-Sites.

Der Schwerpunkt im 2. Teil liegt in der Information zur technischen Entwicklung in der Arbeitswelt von Morgen auch unter Berücksichtigung der ökologischen Ziele/Transformation.

Im 3. Teil liegt der Fokus auf dem Bewerbungsprozess. Die Teilnehmenden sollen Möglichkeiten der Online-Jobsuche auf gängigen Portalen (z. B. LinkedIn und XING) kennenlernen und Fähigkeiten erwerben, sich online auf Stellen zu bewerben. Darüber hinaus sollen die Teilnehmenden im Umgang mit dem Portal der BA (www.arbeitsagentur.de) und „Jobcenter.digital“ unterstützt werden und die Befähigung zur Nutzung der Funktionen erlangen.

Modul 4 „Sicherheit und Gesundheit“

Ziel des Moduls ist es, dass die Teilnehmenden die Vielfalt der digitalen Medien erkennen und die Kompetenz erwerben, sich kritisch mit Medienangeboten und dem eigenen Medienverhalten auseinanderzusetzen. Die Teilnehmenden sollen das eigene Medienverhalten reflektieren und zu einer selbstbestimmten und selbstregulierten Mediennutzung gelangen. Dazu gehört u. a.:

- der Schutz von Geräten (Gefahren und Schutzmöglichkeiten bei der Nutzung von Internet und Mailing-Programmen, Umgang mit Firewalls, Virenschaltern)

- der Schutz von personenbezogenen Daten und der Privatsphäre
- der Schutz von Gesundheit und Wohlergehen (z. B. aktive Pause, Suchtverhalten, Folgen ständiger Erreichbarkeit etc.)
- Gefahren für die Psyche erkennen (Cybermobbing, Abtauchen in die virtuelle Welt...)
- Schutz vor Onlinebetrug, Missbrauch persönlicher Daten und Social Engineering (Phishing, Scamming, Dreiecksbetrug, usw.)

Modul 5 „Digitale Projektarbeit“

Im Rahmen der digitalen Projektarbeit sollen die erworbenen Kenntnisse im praktischen Einsatz erprobt und erweitert werden.

Die Teilnehmenden sollen verschiedene digitale Verfahren/Anwendungen zum Einsatz bringen und das Handling, auch mit der Technik einüben. Die Teilnehmenden sollen über eine sichere und zielgerichtete Kommunikation in digitalen Medien verfügen (digitale Netiquette) und Medien verantwortungsvoll nutzen.

Die Nutzung und der Umgang mit der künstlichen Intelligenz (KI) sollte Berücksichtigung finden. Hierzu zählen:

- Was ist KI?
- Wie funktioniert KI?
- Welche Möglichkeiten bietet die KI? Wo kann KI unterstützen?
- Welche Gefahren bringt KI mit sich?
- Wie kann ich unterscheiden, was real und was fake ist?

Die digitale Projektarbeit soll den unterschiedlichen Interessenlagen der Zielgruppe entsprechen. Sie wird durch den Bedarfsträger nicht vorgegeben, sondern ist vom Auftragnehmer zu entwickeln.

Modul 6 „Zehnfingersystem – schreiben mit der Tastatur wie Profis“

Mit Hilfe von E-Learning-Nuggets und Erklärvideos kann das Schreiben mit zehn Fingern über die Tastatur erlernt werden. Eine sichere Schreibweise mit zehn Fingern bietet den Vorteil, schneller Texte und Zahlen zu übertragen oder eigene Texte zu schreiben.

Flankierende Module

Die nachfolgenden flankierenden Module sind durchgängig über die gesamte Maßnahmedauer vorzuhalten und parallel zu den anderen Modulen der Maßnahme durchzuführen.

1. Sozialpädagogische Begleitung

Ziel der sozialpädagogischen Begleitung ist, die Teilnehmenden insbesondere zu Beginn der Maßnahme bei Orientierungsgesprächen und bei der Erstellung des individuellen Qualifizierungsplanes zu unterstützen.

Bei den Teilnehmenden ist ein positives Lern- und Arbeitsverhalten herzustellen und zu festigen, um sie an das Ausbildungs- und Beschäftigungssystem heranzuführen.

Zusätzlich sind offene Sprechstunden für Beratungsgespräche und Soforthilfeangebote zu ermöglichen, bei denen den Teilnehmenden auch bei der Herstellung einer individuellen Grundstabilität bei Problemlagen geholfen werden kann.

2. IT-Problemlösung

Ziel des flankierenden Moduls „IT-Problemlösung“ ist, die Teilnehmenden bei konkreten Problemen mit Hard- oder Software, auch auf privaten Endgeräten, zu beraten und zu helfen. Dazu gehört u. a. die Installation von Software, Einrichtung von Endgeräten und Hardware, einfache Hardwarearbeiten/-pflege, kurze Erklärung von spezifischen Softwarefunktionen sowie persönliche Unterstützung beim Handling. Wichtig sind in diesem Zusammenhang Empathie und Geduld.

Zusätzlich sind offene Sprechstunden für Beratungsgespräche und Soforthilfeangebote zu ermöglichen.

3. Vermittlung/Stabilisierung

Die Vermittlung in versicherungspflichtige Beschäftigung umfasst:

- gezielte Akquise freier Arbeitsplätze für den Kreis der Teilnehmenden und
- Zusammenführung von Arbeitgebern und Teilnehmenden sowie
- Unterstützung bei dem gezielten Bewerbungsprozess.

Grundsatz

Bei der Durchführung der Vermittlung hat der Auftragnehmer insbesondere die Grundsätze der §§ 35 und 36 SGB III zu beachten. Den Teilnehmenden sind schnellstmöglich passgenaue Vermittlungsvorschläge initiativ zu unterbreiten.

Neutralität des Auftragnehmers

Für eine erfolgreiche Vermittlung muss der Auftragnehmer als „Dritter“ im Kontakt mit der teilnehmenden Person und dem Arbeitgeber aktiv den Abschluss des Arbeitsvertrages herbeigeführt haben (entspricht dem sog. Vermittlungsmakler des BGB). Der Auftragnehmer muss unabhängig sein und darf somit mit dem Arbeitgeber weder rechtlich, wirtschaftlich noch persönlich verflochten sein.

Vermittlungsvergütung

Vergütet werden erfolgreiche Vermittlungen des Auftragnehmers.

Vermittlung

Eine Vermittlung liegt vor, wenn teilnehmende Person und Arbeitgeber durch den Auftragnehmer zusammengeführt wurden und daraus der Abschluss eines Arbeitsvertrages erfolgt. Dies gilt auch, wenn die Vermittlungsbemühungen im Ergebnis zur Aufnahme einer versicherungspflichtigen betrieblichen Ausbildung oder einer betrieblichen Umschulung führen. Eine Beschäftigung, die sich eine teilnehmende Person selbst gesucht hat, ist keine Vermittlung des Auftragnehmers.

Aufnahme der Vermittlungstätigkeit

Die Aufnahme der Vermittlungstätigkeit erfolgt als Leistungspflicht i. S. d. der Vertragsbedingungen unmittelbar nach Eintritt der jeweiligen teilnehmenden Person in die Maßnahme.

Vermittlungserfolg

Diese Vermittlung ist dann erfolgreich, wenn teilnehmende Person und Arbeitgeber im Zeitraum der im Angebotsschreiben genannten individuellen Teilnahmedauer einen Arbeits- bzw. Ausbildungsvertrag abgeschlossen haben, das vermittelte versicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnis aufgenommen wurde **und** mindestens sechs Wochen ununterbrochen bestanden hat. Zeiten ohne Arbeitsentgelt zählen als unschädliche Unterbrechung, verlängern jedoch den sechswöchigen Zeitraum.

Die Vermittlung der teilnehmenden Person muss im Zeitraum der individuellen Teilnahmedauer der teilnehmenden Person liegen. Die Beschäftigungsaufnahme kann im Zeitraum von vier Wochen nach Ende der individuellen Teilnahmedauer der teilnehmenden Person liegen.

Deshalb ist es notwendig, dass die Betreuung der teilnehmenden Person durch den Auftragnehmer auch nach Abschluss des Arbeitsvertrages bis zur Beschäftigungsaufnahme fortgeführt wird. Abweichend von dieser Regelung muss bei einer Vermittlung in eine versicherungspflichtige betriebliche Ausbildung oder Umschulung die Ausbildungsaufnahme zum nächstmöglichen Ausbildungsbeginn erfolgen.

Das versicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnis muss mindestens 15 Stunden wöchentlich umfassen.

Gleichgestellt sind versicherungspflichtige Beschäftigungen mit einer Arbeitszeit von mindestens 15 Stunden wöchentlich in einem anderen Mitgliedstaat der EU oder einem anderen Vertragsstaat des Abkommens über den EWR.

Nicht vergütet wird die Vermittlung:

- 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 Einstiegsqualifizierung (EQ) nach § 54a SGB III
- 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.

Für die Zahlung der Vermittlungsvergütung hat der Auftragnehmer den Nachweis (Vordruck F.3.1) über die erfolgreiche Vermittlung gemäß den Vertragsbedingungen zu führen.

Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme

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 Vermittlungsvergütung abgegolten.

Zusätzliche Inhalte der Maßnahme

Café digital-Online-Plattform

Neben dem Präsenzangebot im Café digital ist auch ein webbasierter, barrierefreier Internetauftritt vom Auftragnehmer in enger Abstimmung mit dem Bedarfsträger einzurichten und gemeinsam mit den Teilnehmenden aktuell zu halten.

Auf der Website sollen aktuelle Informationen, sowie Kontaktdaten zum Café digital hinterlegt sein.

Die Website sollte möglichst interaktiv gestaltet sein und bereits vor Start des Cafés digital Hannover funktionsfähig zur Verfügung stehen. Die konkreten Inhalte und Darstellungen werden auf geeignete Art und Weise mit den Teilnehmenden weiterentwickelt.

Entscheidend für die Café-Online-Plattform ist, dass diese auf allen Medientypen und allen Betriebssystemen (auch alten Betriebssystemen) abgerufen werden kann.

Veranstaltungsübersicht/-ankündigung online und via Aushängen vor Ort sollen für alle Teilnehmenden gut sichtbar und eine Anmeldung sowohl digital als auch persönlich möglich sein.

Auch der Café-digital-Selbsttest soll über die Online-Plattform jederzeit aufgerufen und durchgeführt werden können.