

## **B Leistungsbeschreibung**

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

### **B.1 Rahmenbedingungen**

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

Diese sind bei der Angebotsabgabe nicht mit vorzulegen.

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

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

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

#### **B.1.1 Beschreibung der Maßnahme**

Gegenstand der Maßnahme nach § 16 Absatz 1 SGB II in Verbindung mit § 45 Absatz 1 Satz 1 SGB III ist die Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt sowie Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen (§ 45 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 SGB III).

Vorrangiges Ziel der Maßnahme ist die Beseitigung spezifischer, individueller Integrationshemmnisse im Rahmen eines ganzheitlichen Ansatzes. Hierbei soll durch eine kleinschrittige Hilfeplanung mittels intensiver sozialpädagogischer Betreuung und Begleitung eine geeignete Anschlussperspektive entwickelt werden, um somit perspektivisch eine Eingliederung in den Arbeitsmarkt bzw. die Teilnahme an weiterführenden Qualifizierungsangeboten zu erreichen.

Im Bedarfsfall ist durch intensive sozialpädagogische Betreuung in einem ersten Schritt Kontakt zu den Teilnehmenden zu halten bzw. wiederherzustellen, um sukzessive eine Aktivierung und berufliche (Re-)Integration der Teilnehmenden durch eine umfassende, intensive Betreuung und Begleitung zu erreichen.

Kernelemente hierbei sind:

- ein sensibles Vorgehen beim Halten und Wiederherstellen des Kontaktes sowie der Abbau von Vorbehalten gegenüber dem Bedarfsträger bzw. gegenüber den Angeboten des Bedarfsträgers, die sukzessiver Heranführung an das Beratungsangebot des Bedarfsträgers sowie das Herstellen eines Vertrauensverhältnisses mit der teilnehmenden Person,
- die Unterstützung der Teilnehmenden bei aktuellen Handlungsbedarfen
- ein langfristiges Coaching, um Veränderung bestimmter Verhaltensmuster und perspektivisch eine Eingliederung in den Arbeitsmarkt bzw. die Teilnahme an weiterführenden Qualifizierungsangeboten zu erreichen.

Die Handlungsansätze des Auftragnehmers müssen daher auf diesbezüglich typische Hemmnisse dieses Personenkreises ausgerichtet sein.

Für junge Menschen darf die Maßnahme die Zielrichtung und Intention von Maßnahmen nach dem dritten Abschnitt des dritten Kapitels des SGB III (zum Beispiel berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme) nicht ersetzen. Diesem Personenkreis ist ein frühestmöglicher Übergang in eine berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme zu ermöglichen. Für diese Teilnehmenden ist daher im Rahmen der Maßnahme eine Vermittlung in Ausbildung grundsätzlich nicht zu erwarten

#### **B.1.2 Teilnehmende/Zielgruppe**

Teilnehmende sind in der Regel erwerbsfähige Leistungsberechtigte unter 25 nach dem SGB II mit komplexen Profillagen und häufig multiplen Vermittlungshemmnissen, die teilweise im Integrationsprozess nicht mehr mitwirken und nicht auf Einladungen und Sanktionen reagieren. Die Teilnehmenden können einen Migrationshintergrund haben (nicht deutschsprachiger Raum). Die auftretenden Problemlagen können insbesondere sein:

- Teilweise schwerwiegende Hemmnisse im Bereich Qualifizierung (z. B. fehlernder Schulabschluss, Schulmüdigkeit, keine Erfahrungen auf dem Ausbildungs- oder Arbeitsmarkt
- mangelnde Mobilität

- teilweise schwerwiegende Hemmnisse im Bereich persönliche Rahmenbedingungen (z.B. Mobilität, drohende Wohnungslosigkeit, familiäre Schwierigkeiten)
- Probleme mit Behörden
- mangelndes Selbstwertgefühl
- Problemlage im Bereich der Motivation
- fehlende Sozial- und Sprachkompetenz
- aufenthaltsrechtliche Probleme
- psychische Problemlagen
- Schulden- und Suchtproblematiken
- Straffälligkeit
- gesundheitliche Problemlagen

Die Teilnehmenden verfügen über Sprachkenntnisse, die es zulassen, den Inhalten der Maßnahme zu folgen.

Eine eventuelle Spezifizierung der Teilnehmenden enthält das Leistungsverzeichnis/Losblatt.

### **B.1.3 Zeitlicher Umfang/Dauer**

Die Maßnahmedauer ergibt sich aus dem Leistungsverzeichnis/Losblatt.

Die individuelle Teilnahmedauer einer teilnehmenden Person wird vom Bedarfsträger festgelegt. Sie beträgt in der Regel zwischen zwei und sechs Monaten. Eine Verlängerung um weitere drei Monate ist im Einzelfall in Absprache mit dem Bedarfsträger möglich, wenn die Teilnehmenden mehrere Phasen absolviert.

Die Maßnahme besteht grundsätzlich aus drei Phasen. Die Phase, in die der Eintritt in die Maßnahme erfolgt, richten sich nach den individuellen Bedarfen der Teilnehmenden. Das Eintreten kann - in Absprache zwischen Bedarfsträger mit dem Auftragnehmer- in jede Phase der Maßnahme erfolgen.

Die **Anbahnungsphase** umfasst eine Dauer von bis zu vier Wochen. Die wöchentliche Präsenzzeit ist in dieser Phase individuell für jede teilnehmende Person zu gestalten. Mindestens sind jedoch zwei Gesprächstermine pro Woche mit einem Umfang von insgesamt 90 Minuten mit den Teilnehmenden persönlich durchzuführen.

Die **Akutphase** umfasst in der Regel eine Dauer von ein- bis zwei Monaten. Der Auftragnehmer hat in dieser Phase im Rahmen der individuellen Teilnahmezeiten zudem mindestens zwei Gesprächstermine pro Woche mit einem Umfang von mindestens 90 Minuten mit den Teilnehmenden persönlich durchzuführen.

Die **Coachingphase** umfasst in der Regel eine Dauer von drei bis sechs Monaten. Der Auftragnehmer hat in der Coachingphasen im Rahmen der individuellen Teilnahmezeiten zudem mindestens zwei Gesprächstermine pro Woche mit einem Umfang von 90 Minuten mit den Teilnehmenden persönlich durchzuführen.

Die Gesprächstermine sind jeweils am Einzelfall orientiert, entweder im unmittelbaren sozialen Umfeld der Teilnehmenden oder in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers durchzuführen. Die Gesprächstermine können auch in begleitender Form gemeinsam mit der teilnehmenden Person durchgeführt werden (z.B. Behördengänge), Hierfür muss die teilnehmende Person schriftlich ihr Einverständnis erklären. Die Einverständniserklärung kann jederzeit durch die teilnehmende Person widerrufen werden.

Die Gesprächstermine mit den Teilnehmenden sind bedarfsorientiert einzusetzen und sukzessive zu steigern.

Bei der Teilnahme an der Maßnahme sind die gegebenenfalls vorhandenen individuellen zeitlichen Einschränkungen der Teilnehmenden auf Teilzeit zu berücksichtigen. Dem Angebotsschreiben sowie dem Bewerberprofil in VerBIS sind diese Einschränkungen zu entnehmen. Die Teilnahme an der Maßnahme ist entsprechend auszurichten.

Während der gesamten Maßnahme besteht für die Teilnehmenden grundsätzlich eine Anwesenheitspflicht (Präsenzzeit) von durchschnittlich mindestens zwei Tagen pro Woche.

Die individuelle Teilnahmedauer endet jeweils auch mit

- dem erfolgreichen Übergang in eine andere Maßnahme mit sozialpädagogischer Betreuung,
- einer länger als 6 Wochen andauernden Arbeitsunfähigkeit,
- dem Abbruch der Maßnahme durch den Bedarfsträger.

Bei einem Kontaktabbruch durch die teilnehmende Person, der drei Wochen überschreitet sowie erfolgloser Kontaktaufnahme (mindestens zwei erfolglose Anschreiben der teilnehmenden Person oder telefonische Kontaktaufnahmen und zwei erfolglose Hausbesuche), ist der Bedarfsträger unverzüglich zu informieren. Einzelheiten hierzu sind nach Zuschlagserteilung zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträger abzustimmen.

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

Die individuelle Teilnahmedauer einer teilnehmenden Person 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 (vergleiche [B.1.7 Hinweise zur Durchführung > Erreichbarkeit/Maßnahmedurchführung](#)) 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 (zum Beispiel Motivationsfähigkeit, Kontaktfreude und Kreativität und Teamfähigkeit) geachtet werden.

Das eingesetzte Personal muss über Empathie gegenüber der Zielgruppe sowie Kenntnisse der Gepflogenheiten in unterschiedlichen Kulturkreisen verfügen. Empathisches Verhalten gegenüber der gegebenenfalls besonderen Situation von Menschen mit Behinderungen sowie ein Verständnis von Behinderung als Wechselspiel zwischen Individuum und Umwelt und nicht als medizinisches Defizit wird erwartet.

### **Personaleinsatz**

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal 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.

### **Nachweis des Personals**

Der Nachweis des Personals hat mit dem „F.1\_Gesamtübersicht Personaleinsatz“ nach Zuschlagserteilung, spätestens 4 Wochen vor dem jeweiligen Maßnahmebeginn, gegenüber dem Regionalen Einkaufszentrum zu erfolgen. Bei kurzfristigerem Beginnstermin ist die Vorlage unmittelbar nach Zuschlagserteilung erforderlich.

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

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

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

Eine Vertretungsregelung ist unter anderem im Urlaubs- oder Krankheitsfall vom Auftragnehmer durchgängig sicherzustellen, so dass der geforderte Personalumfang gemäß [B.1.4.2 > Besondere Regelungen](#) in Verbindung mit dem Leistungsverzeichnis/Losblatt eingehalten wird. Bei unvorhersehbaren Krankheitsausfällen ist es ausreichend, wenn dies spätestens am zweiten Krankheitstag gewährleistet ist. Durch organisatorische Vorkehrungen ist auch am ersten Tag eines Krankheitsfalls eine sinnvolle Maßnahmedurchführung sicherzustellen.

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

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

In der Maßnahme kommen ausschließlich sozialpädagogische Fachkräfte/Coaches zum Einsatz.

Der vorzuhaltenden Personalschlüssel für die sozialpädagogischen Fachkräfte/Coaches ist dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen. Dabei entspricht der Wert „1“ einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden ohne Pausen. Der Personalschlüssel bezieht sich auf die sich in der Maßnahme befindenden Teilnehmenden unabhängig von der Anwesenheit (siehe Definition „Status Teilnehmer“ unter [B.1.7 > Hinweise zur Durchführung > Status "Teilnehmer"](#)).

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

##### Beispiel:

- bei 60 Teilnehmenden und einem Personalschlüssel laut Leistungsverzeichnis/Losblatt von 1:30 für die sozialpädagogischen Fachkräfte sind 2 sozialpädagogische Fachkräfte einzusetzen (= Personalschlüssel)
- Während eine sozialpädagogische Fachkraft ein Einzelgespräch führt, darf die andere Fachkraft eine Veranstaltung für eine Gruppe von bis zu 20 Teilnehmende durchführen (= Gruppengröße)

Die im Leistungsverzeichnis/Losblatt angegebene Personalkapazität für sozialpädagogische Fachkräfte/Coaches ist im Maßnahmeverlauf entsprechend der tatsächlichen Auslastung der Maßnahme anzupassen (vergleiche [B.1.8 > Vertragsgestaltung](#)).

Darüber hinaus sind Personalkapazitäten für administrative Aufgaben (zum Beispiel Verwaltung der Teilnehmenden, Fahrkostenerstattung) und für die Beratung potentieller Teilnehmender im Vorfeld der Maßnahme (siehe [B.1.7 – Erreichbarkeit](#)) vorzuhalten.

Bei den sozialpädagogischen Fachkräften wird ein abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik/-arbeit beziehungsweise Soziale Arbeit, Heilpädagogik oder Rehabilitations-, Sonderpädagogik (Diplom, Bachelor oder Master) erwartet.

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

Pädagoginnen/Pädagogen ohne die genannten Ergänzungsfächer beziehungsweise Studienschwerpunkte müssen innerhalb der letzten 5 Jahre mindestens eine einjährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe nachweisen.

Ein Studium gilt als abgeschlossen, wenn der Erwerb der Berufsbefähigung (zum Beispiel staatliche Anerkennung) vorliegt.

Ersatzweise werden auch Personen aus staatlich anerkannten Erziehungsberufen, wie zum Beispiel 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 5 Jahre nachweisen. Zusatzqualifikationen werden als einschlägig anerkannt, wenn sie insgesamt mindestens 640 Unterrichtsstunden (à 45 Minuten) umfassen und insbesondere folgende Aspekte beinhalten:

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

Eine einschlägige Zusatzqualifikation ist nicht erforderlich, wenn innerhalb der letzten 3 Jahre vor Einsatz in der Maßnahme mindestens 4 Monate rechtmäßig eine Tätigkeit in der Funktion einer sozialpädagogischen Fachkraft im Auftrag der Bundesagentur für Arbeit ausgeübt wurde.

Alternativ zu **sozialpädagogischen Fachkräften** ist der Einsatz von geeigneten **Coaches** möglich. Beim **Coach** wird ein Berufs- oder Studienabschluss erwartet. Der Coach muss über eine mindestens zweijährige Berufserfahrung verfügen, davon mindestens eine einjährige Erfahrung in der beruflichen sowie sozialen Eingliederung der Zielgruppe und eine einjährige betriebliche Erfahrung. Des Weiteren müssen einschlägige Zertifikate aus dem Tätigkeitsbereich des Coachings vorliegen.

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

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

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

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

Dem Grundsatz der Kontinuität des Personals ist durch fest angestellte Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer für die Vertragslaufzeit, bezogen auf die Mindestplatzzahl, 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.

Fest angestellt bedeutet, dass die zwischen dem Auftragnehmer und seinen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern geschlossenen Arbeitsverträge nicht einen geringeren Zeitraum als die vorgesehene Vertragslaufzeit umfassen dürfen. Minijobs im Sinne § 8 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IV) gehören nicht zum fest angestellten Personal.

Bei einer Honorarkraft werden bei der Bemessung des Personalschlüssels 25 % Vor- und Nachbearbeitungszeit außerhalb der Maßnahme berücksichtigt. Beim Einsatz von Honorarkräften hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass diese über die Zielrichtung der Maßnahme, die Besonderheiten der Zielgruppe sowie die fachliche Einbindung ihres Beitrags in das Gesamtkonzept informiert sind.

Bei einer entsprechenden Qualifikation der Fachkräfte ist Personalunion zugelassen.

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

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

Im Bedarfsfall steht eine Fachkraft des Auftragnehmers für das erste individuelle Beratungsgespräch in den Räumlichkeiten des Bedarfsträgers zur Verfügung. Absprachen über die exakten Uhrzeiten sowie weitere Einsatzzeiten in den Räumlichkeiten des Bedarfsträgers sind nach Zuschlag zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer abzustimmen. Dieser Einsatz ist mit dem im Leistungsverzeichnis/Losblatt ausgewiesenen Personal abzudecken.

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

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

#### **Maßnahmeort**

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

Im Leistungsverzeichnis/Losblatt ist der Maßnahmeort jeweils beschrieben.

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

Der Hinweis "Lkr." vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb dieses Landkreises in Frage kommt.

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

Sind mehrere Maßnahmeorte mit einem „und“ verbunden, muss der Auftragnehmer all diese Maßnahmeorte vorhalten.

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

### **Lage und Zugang**

Die Räumlichkeiten des Auftragnehmers zur Durchführung der Maßnahme müssen für die Teilnehmenden ausgehend von einem Verkehrsknotenpunkt (wie zum Beispiel 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 4 Wochen, ist der Vordruck Räumlichkeiten R.1 spätestens 4 Wochen vor Maßnahmebeginn beim zuständigen Regionalen Einkaufszentrum und dem koordinierenden Bedarfsträger gemäß Leistungsverzeichnis/Losblatt einzureichen.

Beträgt die Frist zwischen Zuschlag und Maßnahmebeginn weniger als 4 Wochen ist spätestens 5 Arbeitstage nach Zuschlagserteilung der Standardvordruck „R.1 Räumlichkeit“ beim zuständigen Regionalen Einkaufszentrum und dem koordinierenden Bedarfsträger gemäß 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. 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 2 Wochen vor Maßnahmebeginn zu besichtigen.

### **Sächliche 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.

Für Zeiten beim Auftragnehmer ist dieser zudem im Sinne des Arbeitsschutzes den Teilnehmenden gegenüber verantwortlich für sichere Arbeitsumgebungen, Arbeitsmittel und Arbeitsbedingungen. Neben den Regelungen der Unfallversicherungen sind daher die entsprechenden gesetzlichen Regelungen zum Arbeitsschutz (insbesondere Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), ArbStättV, Betriebsicherheitsverordnung (BetSichV), Gefahrenstoffverordnung (GefStoffV) zu beachten. In diesem Zusammenhang sind zum Beispiel regelmäßige Prüfungen der Betriebsmittel, Gefährdungsbeurteilungen und Unterweisungen durchzuführen sowie – in Abhängigkeit von den Maßnahmenhalten - gegebenenfalls geeignete Persönliche Schutzausrüstung (PSA) zur Verfügung zu stellen.

### **Technische Ausstattung**

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 (zum Beispiel MS-Office, OpenOffice.org) in Verbindung mit einem vom herstellenden Unternehmen empfohlenen Betriebssystem
- Die für das Betriebssystem und die eingesetzte Office- und Anwendersoftware verwendete Hardware muss einen performanten und unterbrechungsfreien Betrieb gewährleisten,
- ausreichende Internetanbindung, mit aktuellster Browserversion (HTML5-fähig; zum Beispiel Microsoft Edge oder Mozilla Firefox),
- externer Bildschirm mindestens 24 Zoll in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers
- Einhaltung elementarer Grundregeln bezüglich der IT-Sicherheit (zum Beispiel Verwendung von Firewalls, Einsatz von Virenscannern, 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 unten angegebene 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 (zum Beispiel USB-Stick),
- Software zum Erstellen und Lesen von Dokumenten im aktuellen Microsoft-Office-Format (zum Beispiel 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 und ähnliches erforderlichenfalls in Farbe ausdrucken können.

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

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

### **Vorhalten der Räumlichkeiten**

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

### **Gemeinsame Nutzung von Räumlichkeiten**

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

### **Barrierefreiheit**

Sofern im Leistungsverzeichnis/Losblatt Barrierefreiheit gefordert ist, hat der Auftragnehmer ab Maßnahmebeginn laut Leistungsverzeichnis/Losblatt sicherzustellen, dass die einschlägigen Vorschriften zur Barrierefreiheit eingehalten werden und somit auch Teilnehmenden, die zum Beispiel im Rollstuhl fahren oder eine außergewöhnliche Gehbehinderung haben, gemäß den geltenden Vorschriften, der Zugang zur Bildungsstätte sowie zu den Unterrichts- und Sozialräumen selbständig möglich ist. Entsprechende Parkmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe zum behinderungsgerechten Zugang sind vorzuhalten. Es ist weiterhin sicherzustellen, dass behinderungsgerechte Toiletten gemäß der einschlägigen DIN im erforderlichen Umfang zur Verfügung stehen.

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

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

#### **Sächliche, räumliche und technische Ausstattung**

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

Besprechungsräume sind Räume für Einzelberatungen und Kleingruppengespräche. Dabei muss der Schutz der persönlichen Daten gewährleistet sein. Die Größe der Räume ist so zu bemessen, dass jeweils mindestens 4 Personen ausreichend Platz haben.

### **B.1.6 Datenschutz**

Der Auftragnehmer hat die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (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 (insbesondere Namen, Geburts- und Adressdaten) unverschlüsselt in Clouds abgespeichert werden. Dies kann insbesondere durch eine Pseudonymisierung der Daten, beispielsweise durch eine nichtzuordnbare Verwendung von Teilnehmendennummern, erfolgen, sofern der dazugehörige Schlüssel (zum Beispiel Zuordnungstabelle) gesondert aufbewahrt und durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor dem Zugriff Unbefugter geschützt wird.
- Wenn solche pseudonymisierten personenbezogenen Daten in Clouds gespeichert beziehungsweise bei Nutzung von Online-Kommunikationstools verwendet werden, ist sicherzustellen, dass die Daten der Teilnehmenden grundsätzlich nur auf einer eigenen Plattform des Auftragnehmers gespeichert werden und nur im Ausnahmefall auf einer Plattform Dritter. Eingesetzte Server müssen sich in beiden Fällen in der Bundesrepublik Deutschland (BRD) oder in einem Vertragsstaat im Sinne des Abkommens über den 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 von Anbietern aus einem Mitgliedstaat des EWR 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, dass eine bestimmte Anwendung die datenschutzrechtlichen Anforderungen entsprechend der Orientierungshilfe der/des Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (BfDI) zum Cloud Computing unter <https://www.bfdi.bund.de/DE/Infothek/Orientierungshilfen/Artikel/OHCloudComputing.html> erfüllt. Dieses könnte zum Beispiel 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 - der/die Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit = 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 gemäß Artikel 33 DSGVO hingewiesen. Es wird ebenfalls auf die Verpflichtung des Auftragnehmers zur Benachrichtigung der von einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten betroffenen Person gemäß Artikel 34 DSGVO hingewiesen.

Die Nutzung von sogenannten 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 (zum Beispiel 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 oder in einem Vertragsstaat im Sinne des Abkommens über den 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 beziehungsweise -beziehbarer Themen auf digitalem Wege sind nur mit vorheriger Einwilligung der teilnehmenden Person erlaubt.

Die Teilnehmenden sind über ihre Rechte aus den Artikeln 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 (zum Beispiel 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 beziehungsweise Einschränkung in der Verarbeitung von Daten (Artikel 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 beziehungsweise 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 beispielsweise 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 (zum Beispiel 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 Maßeinhalten, die in der Gruppe durchgeführt werden, hat der Auftragnehmer strikt auf Einhaltung des Datenschutzes und Berücksichtigung der Persönlichkeitsrechte der Teilnehmenden zu achten. In diesem Zusammenhang sind ausschließlich anonymisierte Beispiele vor der Gruppe aufzugreifen, die keinen Rückschluss auf bestimmte Teilnehmende zulassen.

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

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

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

### **B.1.7 Hinweise zur Durchführung**

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

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, im Rahmen des Diversity Managements die Vielfalt (unter anderem 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.

### **Bekanntgabe Bankverbindung und Kontaktperson**

Spätestens 5 Arbeitstage nach Zuschlagerteilung hat der Auftragnehmer den Standardvordruck „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**

5 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.

Informationen zum Infektionsschutzgesetz (IfSG)

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

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

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

### **Informationsmaterial**

Nach Zuschlagserteilung ist vom Auftragnehmer ein Informationsblatt nach vorgegebenem Muster (siehe Standardvordruck „F.2.1 Informationsblatt“) zu ergänzen und in elektronischer Form spätestens 4 Wochen vor dem Maßnahmebeginn zur Verteilung an potentielle Teilnehmende dem Auftraggeber zur Verfügung zu stellen. Die Inhalte beziehen sich ausschließlich auf diese Maßnahme. Das Informationsblatt kann nicht durch einen Flyer des Auftragnehmers ersetzt werden.

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

### **Erreichbarkeit/Maßnahmedurchführung**

Spätestens 2 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.

Zudem ist ebenfalls spätestens zwei Wochen vor Vertragsbeginn die persönliche Erreichbarkeit des Auftragnehmers am Maßnahmeort sicherzustellen. Das Büro sollte möglichst mit einer Fachkraft besetzt werden, die in der Maßnahme auch zum Einsatz kommt. Sie muss fundierte Kenntnisse über die Maßnahme besitzen und über Erfahrungen mit der Zielgruppe verfügen. Diese Fachkraft berät nach Bedarf Teilnehmende, informiert über die Maßnahme und organisiert in Zusammenarbeit mit dem Bedarfsträger Informationsveranstaltungen bzw. führt Einzelgespräche mit der vom Bedarfsträger vorgeschlagenen teilnehmenden Person und überprüft die Bereitschaft zur Teilnahme (ggf. auch aufsuchend). Über das Ergebnis ist der Bedarfsträger unverzüglich zu informieren. Das Büro ist in dieser Zeit an mindestens drei Werktagen pro Woche von 9.00 Uhr bis 18.00 Uhr zu besetzen. Es handelt sich um Präsenzzeiten. Einzelheiten sind nach Zuschlagserteilung mit dem Bedarfsträger abzustimmen.

Der Auftragnehmer muss am Maßnahmeort mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten montags bis donnerstags von 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr und freitags von 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr persönlich oder telefonisch gesprächsbereit sein. Darüber hinaus muss eine Kontaktaufnahme während der oben genannten Gesprächszeiten mit den üblichen Kommunikationsmitteln (Fax, E-Mail sowie postalisch) sichergestellt sein. Auf diesem Wege eingehende Nachrichten sind spätestens im Laufe des nächsten Arbeitstages abzuarbeiten und zu

beantworten. Hinsichtlich der telefonischen Erreichbarkeit muss es sich um einen „Festnetzanschluss“ handeln. Etwaige kostenintensive Weiterleitungen (zum Beispiel auf bestimmte Service-Nr., Handy) dürfen nicht zu Lasten der teilnehmenden Person gehen.

### **Teilnahme an der Maßnahme**

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

Die Ablehnung einer durch den Bedarfsträger benannten teilnehmenden Person durch den Auftragnehmer ist nicht möglich – mit einer Ausnahme.

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

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

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

Die Beschreibung zur Funktionalität und Handhabung von VerBIS zur Leistungserbringung steht im Internet auf der Homepage der BA unter [www.arbeitsagentur.de/institutionen/bildungstraeger/downloads-bildungstraeger](http://www.arbeitsagentur.de/institutionen/bildungstraeger/downloads-bildungstraeger) eine Arbeitshilfe für Träger zum Bearbeiten von Bewerberdaten zum Download zur Verfügung.

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

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

Das Maßnahmeangebot entlässt den Bedarfsträger nicht aus der Verantwortung, den Eingliederungsprozess zu begleiten. Durch den Bedarfsträger erfolgt eine individuelle und persönliche Begleitung der Maßnahme.

### **Status „Teilnehmer“**

Der Status „Teilnehmer“ liegt vor, wenn das Maßnahmeangebot durch den Bedarfsträger erfolgt ist und die teilnehmende Person in die Maßnahme eingetreten ist. Dies erfolgt durch das erste individuelle Einzelgespräch. Zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträger kann vereinbart werden, dass im Bedarfsfall das erste Gespräch des Auftragnehmers in den Räumlichkeiten des Bedarfsträgers erfolgt.

### **Auslastung der Plätze**

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

### **Fehltage**

Als entschuldigte Fehlzeiten gelten:

Niederkunft der Ehefrau / der Lebenspartnerin der teilnehmenden Person im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes	ein Maßnahmetag,
Tod der Ehegattin / des Ehegatten, der Lebenspartnerin/des Lebenspartners im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes, eines Kindes oder Elternteils der teilnehmenden Person	2 Maßnahmetage
Erkrankung der teilnehmenden Person	Bei Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ab dem ersten Tag der Erkrankung
Erkrankung des Kindes	Bei Vorlage einer ärztlichen Bestätigung ab dem ersten Tag der Erkrankung

Zeiten der Arbeitsunfähigkeit sind von der teilnehmenden Person sofort mitzuteilen und ab dem ersten Tag durch eine ärztliche Bescheinigung innerhalb von 3 Werktagen nachzuweisen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist dem Bedarfsträger durch den Auftragnehmer zeitnah zu übergeben. Die Teilnehmenden sind hierüber zu unterrichten.

### **Präsenztage**

Als Präsenzzeiten gelten:

Vorstellungsgespräche bei einem Arbeitgeber	Während der vorgesehenen Präsenzzeit in der Maßnahme bei Bestätigung des Arbeitgebers (für den nachgewiesenen Zeitraum)
Vorsprache bei der Agentur für Arbeit beziehungsweise dem Jobcenter	Während der vorgesehenen Präsenzzeit in der Maßnahme bei Bestätigung des Bedarfsträgers (für den nachgewiesenen Zeitraum)

Bezüglich der Vorstellungsgespräche und der Vorsprachen beim Bedarfsträger entscheidet der Auftragnehmer in jedem Einzelfall, ob vor beziehungsweise nach dem Termin an diesem Tag noch eine Teilnahme an der Maßnahme sinnvoll erscheint. Hierbei sind auch die Fahrzeiten zu berücksichtigen. In jedem Fall muss die Wahrnehmung des Termins durch die teilnehmende Person nachgewiesen sein. Die Nachweise sind zu Prüfzwecken aufzubewahren.

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.

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

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

sind Stellengesuche für alternative Tätigkeiten anzulegen. Dies hat in Abstimmung mit der teilnehmenden Person zu erfolgen.

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

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

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

Der Auftragnehmer hat die Möglichkeit, sich über die Funktionalitäten des Bewerbungsmanagements der BA inklusive Anlagenverwaltung unter <https://www.arbeitsagentur.de/institutionen/bildungstraeger/downloads-bildungstraeger> über die 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.

### **Digital unterstützte Maßnahmedurchführung**

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

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

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

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

Beim Einsatz dieser technischen Medien und Hilfsmittel sind besondere technische und datenschutzrechtliche Restriktionen zu beachten, die unter [B.1.6 Datenschutz](#) 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.

### **Aktivierungs- und Eingliederungsplan**

Für jede teilnehmende Person ist ein individueller Aktivierungs- und Eingliederungsplan zu erstellen. Der Aktivierungs- und Eingliederungsplan muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

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

Dieser Aktivierungs- und Eingliederungsplan ist laufend zu aktualisieren.

Der Aktivierungs- und Eingliederungsplan ist sowohl bei der erstmaligen Erstellung, als auch bei der Fortschreibung mit der teilnehmenden Person zu besprechen und ihr zur Kenntnis zu geben. Die Gespräche mit der teilnehmenden Person sind durch den Auftragnehmer zu dokumentieren. Weitere Einzelheiten sind mit dem Bedarfsträger nach Zuschlag abzustimmen.

### **Mitteilungspflichten des Auftragnehmers**

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

Während der Teilnahmedauer kann die Kontaktperson des Bedarfsträgers sowohl die Übermittlung wie auch die Einsicht in den **Aktivierungs- und Eingliederungsplan** ~~Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplan~~ der teilnehmenden Person verlangen.

Spätestens einen Tag vor Ende der **Eingangsphase** **Anbahnungsphase** hat der Auftragnehmer den individuellen **Aktivierungs- und Eingliederungsplan** ~~Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplan~~ zur Abstimmung des weiteren Vorgehens im Verlauf der **Handlungsphase** **Akutphase** der zuständigen Fachkraft des Bedarfsträgers persönlich auszuhändigen.

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

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

- Bei Nichtantritt berichtet der Auftragnehmer dem Bedarfsträger sofort durch Übersendung des Vordruckes F.5.2 über VerBIS. Als Berichtsanlass ist „Nichtantritt der teilnehmenden Person“ anzukreuzen.
- Bei Kontaktabbrüchen (vgl. B.1.3) oder bei unzureichender Mitwirkung (z.B. anhaltende Aktivierungsprobleme) der teilnehmenden Person informiert der Auftragnehmer sofort den Bedarfsträger und stimmt mit diesem das weitere Vorgehen ab.
- Der Auftragnehmer erfasst das Maßnahmeergebnis sowie die Dokumentation der Ergebnisse/Inhalte der persönlichen Einzelgespräche aus den Teilnehmendenkontakten für jede teilnehmende Person im teilnahmebezogenen Bericht (**Vordruck F.5.2**). Die teilnehmende Person ist hierüber zu unterrichten. Der Bericht ist mit der teilnehmenden Person vorab zu erörtern. Auf Wunsch ist der teilnehmenden Person eine Kopie auszuhändigen. Der Zeitpunkt der Übersendung des teilnahmebezogenen Berichtes sowie die inhaltliche Ausgestaltung werden nach Zuschlagserteilung zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer abgestimmt. Der teilnahmebezogene Bericht ist spätestens am letzten Tag der individuellen Teilnahmedauer zu übersenden, da der Zugriff auf VerBIS endet.

Die teilnahmebezogenen Berichte sind ausschließlich in elektronischer Form im PDF-Format über das System VerBIS zu übermitteln. Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist die Übermittlung dieser Berichte in Listenform nicht zulässig.

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

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

### **Teilnahmebescheinigung**

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

## **B.1.8 Vertragsgestaltung**

### **Rahmenvertrag**

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

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

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

Sofern der Bedarfsträger bereits zum Maßnahmebeginn mehr Plätze als die Mindestplatzzahl benötigt und er dies dem Auftragnehmer unmittelbar nach Zuschlagserteilung, spätestens jedoch 4 Wochen vor Maßnahmebeginn mitteilt, hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass das entsprechende Personal hierfür ab Maßnahmebeginn zur Verfügung steht.

Die Unterbreitung von Maßnahmeangeboten erfolgt durch den Bedarfsträger

Bei Maßnahmeangeboten oberhalb der Mindestplatzzahl muss der Auftragnehmer die Personalkapazität für Professionen, für die im Leistungsverzeichnis/Losblatt ein Personalschlüssel vorgegeben ist, unter Berücksichtigung der Vorgaben aus [B.1.4](#) Personal anpassen. Liegt zwischen dem Zeitpunkt des Einzelabrufes und dem individuellen Maßnahmebeginn ein Zeitraum von weniger als 4 Wochen, muss die Anpassung des Personals spätestens 4 Wochen nach der Bekanntgabe des Einzelabrufes erfolgen.

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

## **B.1.9 Angebotspreis/Vergütung**

### **B.1.9.1 Angebotspreis**

Die Vergütung für diese Maßnahme setzt sich wie folgt zusammen:

Monatspreis je Platz = Angebotspreis.

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

Diese Aufwendungen sind insbesondere:

- Maßnahmekosten (einschließlich Lern- und Arbeitsmittel), sowie gegebenenfalls abhängig von den Angaben im Leistungsverzeichnis/Losblatt zum Beispiel:
  - Kosten für die besondere technische Ausstattung wie Tablets, Smartphones, Headset, etc.
  - sozialpädagogische Begleitung
- Kosten für Räume, Personal inklusive Urlaubs- und Krankheitsvertretung etc.
- Aufwendungen für die Durchführung der Inhalte über die Grundlagen gesunder Lebensführung und Heranführung an geeignete Angebote
- Absicherung (Versicherung) gegen Schäden, die die Teilnehmenden während der Maßnahmedauer auch gegenüber Dritten verursachen. Dies gilt nicht für grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz
- Kosten für die Unfallversicherung
- Kosten, die durch gesetzliche Auflagen (zum Beispiel Verordnungen zum Gebot des Gesundheitsschutzes) entstehen.

Falls im Rahmen der Hilfestellung bei der Anerkennung gegebenenfalls vorhandener ausländischer Abschlüsse Kosten für Übersetzungen etc. anfallen könnten, ist die zuständige Fachkraft des Bedarfsträgers vor der Beauftragung einer Übersetzung etc. zu unterrichten. Der Bedarfsträger prüft im Einzelfall, ob und in welchem Umfang die Kosten der teilnehmenden Person erstattet werden.

Sofern im Einzelfall behinderungsbedingt zusätzliche Leistungen (zum Beispiel 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 (in der Regel die 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 der zuständigen Rehabilitationsträgerin/dem zuständigen Rehabilitationsträger (in der Regel die Agentur für Arbeit) zu beantragen.

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

### **B.1.9.2. Individuelle Leistungen außerhalb des Angebotspreises**

#### **Fahrkosten für Teilnehmende**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Kinderbetreuungskosten für Teilnehmende**

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

### **B.1.10 Umsatzsteuerregelung**

#### **§ 4 Nummer 15b Umsatzsteuergesetz (UStG)**

Die Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung von Arbeitsmarktdienstleistungen nach dem SGB II und SGB III regelt § 4 Nr. 15b UStG. Umsatzsteuerfrei sind danach, „Eingliederungsleistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch, Leistungen der aktiven Arbeitsförderung nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch und vergleichbare Leistungen, die von Einrichtungen des öffentlichen Rechts oder anderen Einrichtungen mit sozialem Charakter erbracht werden. Andere Einrichtungen mit sozialem Charakter im Sinne dieser Vorschrift sind Einrichtungen,

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

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

#### **§ 4 Nummer 21a UStG**

Abschnitt 4.21.2 Absatz 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. 21a 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 (vergleiche Artikel 44 der MwStVO). Dies sind unter anderem Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung im Sinne von § 45 SGB III mit Ausnahme von § 45 Absatz 4 Satz 3 Nummer 2 und Absatz 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 beziehungsweise außerbetriebliche Maßnahmen nach §§ 48, 130 SGB III, §§ 51, 53 SGB III, §§ 75, 76 SGB III beziehungsweise § 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, zum Beispiel 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. 21a UStG erbringen.“

Für die aufgeführten Maßnahmen wird, sofern sie Gegenstand dieser Leistungsbeschreibung sind, bestätigt, dass sie die zu bescheinigenden Voraussetzungen gemäß § 4 Nr. 21a 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 Absatz 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 beziehungsweise dem Jobcenter hierauf in der Bestätigung hingewiesen wird. Bei Beginn des Vergabeverfahrens konnten Einverständniserklärungen – generell für die vom Abschnitt 4.21.2 Absatz 3 Satz 2 UStAE erfassten Maßnahmen – für alle Bundesländer berücksichtigt werden.

## **B.2 Beschreibung der Leistung und deren Qualitätsstandards**

Die Maßnahme beinhaltet folgende Phasen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung

- [Anbahnungsphase](#) (B.2.1)
- [Akutphase](#) (B.2.2)
- [Coachingphase](#) (B.2.3)

Der Eintritt kann in jede Phase der Maßnahme erfolgen. Die Teilnahme erfolgt am tatsächlichen Bedarf der Teilnehmenden orientiert (vgl.B.1.3).

Ausgehend von den festgestellten persönlichen Potentialen und individuellen Bedürfnissen der Teilnehmenden ist die Betreuung bedarfsorientiert und über die gesamte Maßnahmedauer einzusetzen.

Die Ergebnisse am Ende der Maßnahme müssen die Grundlage für weitere Aktivitäten bzw. Handlungsbedarfe erkennen lassen.

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

### **B.2.1 Anbahnungsphase**

Der Auftragnehmer hat insbesondere in der **Anbahnungsphase** durch intensive Recherche und Beharrlichkeit Kontakt zu den Teilnehmenden zu halten bzw. wiederherzustellen und sie bei der Bewältigung der vorhandenen eingliederungsrelevanten Probleme zu beraten, zu unterstützen und zu begleiten. Kernelement dieser Phase ist neben dem Halten und Wiederherstellen des Kontaktes, das Schaffen und Verfestigen einer Vertrauensbasis zwischen dem Auftragnehmer und den Teilnehmenden.

In der Anbahnungsphase soll weiterhin eine belastbare Arbeitsbeziehung zu der teilnehmenden Person aufgebaut werden und Vorbehalte gegen den Bedarfsträger oder dessen Leistungen abgebaut werden.

### **B.2.2 Akutphase**

Die Teilnahme an der Akutphase erfolgt ausschließlich, bei Vorliegen eines dringenden und unaufschiebbaren Handlungsbedarfs zur Verbesserung oder Stabilisierung der persönlichen Situation der Teilnehmenden. Die Teilnahme an der Akutphase kann direkt nach Eintritt in die Maßnahme oder nach Überleitung aus einer anderen Maßnahmephase erfolgen, sofern akuter Handlungsbedarf erkannt wird. Die Überleitung erfolgt ausschließlich in Absprache mit dem Bedarfsträger.

Handlungsfelder in der Akutphase können u.a. sein:

- Wohnungslosigkeit oder drohender Wohnungsverlust
- schwerwiegende Schuldenproblematik
- akuter Handlungsbedarf in behördlichen Angelegenheiten
- akute physische oder psychische Problemlagen/Suchtproblemen
- fehlende Kindesbetreuung

Im Rahmen der Akutphase organisiert, unterstützt und begleitet der Auftragnehmer die teilnehmende Person (sofern diese ausdrücklich zustimmt) z.B. bei der Zusammenarbeit mit Behörden, Beratungsstellen oder Hilfsorganisationen und initiiert kurzfristige Hilfen zur Beseitigung der akuten Problemlagen.

### **B.2.3 Coachingphase**

Die Teilnahme an der Coachingphase erfolgt, wenn zur Verbesserung oder Stabilisierung der persönlichen Situation der Teilnehmenden längerfristige Handlungsbedarfe angezeigt sind.

Die Teilnahme an dieser Phase kann direkt nach Eintritt in die Maßnahme oder in Absprache mit dem Bedarfsträger nach Überleitung aus einer anderen abgeschlossenen Maßnahmephase erfolgen.

Die nachfolgend aufgeführten Inhalte der Coachingphase werden am tatsächlichen Bedarf der Teilnehmenden orientiert durchgeführt.

#### **B.2.3.1 Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt**

Zu den Aufgaben nach § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs.1 S.1 SGB III gehören zur sukzessiven Heranführung an den Bewerbungsprozess bzw. an weitergehende Qualifizierungsangebote insbesondere:

- Aufzeigen von Entwicklungs- und Berufsperspektiven
- Schaffung des Bewusstseins bei der teilnehmenden Person, aktiv an der Veränderung seiner Verhältnisse mitzuwirken
- Perspektiventwicklung auf Basis einer stärkenorientierten Ressourcenbetrachtung (Anwendung von Empowermentansätzen)
- Stärken- und Potentialanalyse und Aufzeigen von Lösungsstrategien zur Verbesserung Eingliederungsperspektiven (z.B. Sprachbarrieren und Analphabetismus, ungeklärte Wohnsituationen, ungeklärte Kinderbetreuung, Suchtproblematik, auffälligem oder problematischem Konfliktverhalten, Schuldenproblematik, familiäre Problemlagen (u.a. häusliche Gewalt, unklare Familienverhältnisse))
- Wirtschaftliches Verhalten (Sensibilität und Bereitschaft wecken, um eigene finanzielle Ressourcen sinnvoll und wirtschaftlich einzusetzen, z.B. Umgang mit knappen Ressourcen, Erhöhung der Einnahmen/Verringerung der Ausgaben)
- Alltagshilfen (u.a. Unterstützung bei Behördengängen und bei der Beantragung von Kinderbetreuungskosten)
- Verhaltenstraining (insbesondere Anti-Aggressionstraining und Konfliktbewältigungsstrategien)
- Beratung der gesamten Bedarfsgemeinschaft, sofern dies die Situation erfordert
- Mindestens wöchentliche aufsuchende Sozialbetreuung (zur Herstellung des Zugangs zur Zielgruppe sowie bei Kontaktabbrüchen oder unentschuldigtem Fehlen (zwei aufeinanderfolgenden nicht wahrgenommenen Gesprächstermine). Bei Bedarf auch Beratung innerhalb neutraler Räumlichkeiten unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Cafes etc.)
- Reaktivierung der Teilnehmenden (Aufbau von Tagesstrukturen über einen längeren Zeitraum)
- Kooperation mit dem Bedarfsträger und mit allen relevanten Einrichtungen und Institutionen, die zur Verbesserung der Eingliederungsperspektiven der Teilnehmenden notwendig sind. Auf Wunsch der teilnehmenden Person unterstützt der Auftragnehmer durch Terminvereinbarung, Terminüberwachung und ggf. Begleitung. Die Ergebnisse anderer Einrichtungen und Institutionen darf der Auftragnehmer weder abfordern noch speichern oder anderweitig dokumentieren
- Verbesserung der individuellen Bewerbersituation (u.a. Verbesserung des Erscheinungsbildes, allgemeine Hygiene- und Outfitberatung)
- Förderung der Mobilität (aktive Nutzung ÖPNV, Informationsmöglichkeiten wie Fahrpläne kennen und nutzen, Pendelbereitschaft erhöhen)
- Herstellung der Verfügbarkeit für den Arbeitsmarkt (u.a. Optimieren der Erreichbarkeit Telefon/Internet-Kontaktmöglichkeiten bei Bewerbungen) und nachhaltige Wiederaufnahme des Integrationsprozesses
- Rückführung in den Beratungsprozess des Bedarfsträgers (warme Übergabe)
- Möglichkeiten der Ausbildungsstellen- und Arbeitssuche (z.B. Online-Angebote, Tagespresse)
- Aufbau von Motivation zur Mitwirkung und Einleitung und Stärkung von Eigenbemühungen der Teilnehmenden
- Feststellung, Dokumentation und Weiterleitung von Hinweisen zur fehlenden Erwerbsfähigkeit an den Bedarfsträger
- Regelmäßige Sprechstundenangebote.

### **B.2.3.2 Förderung von sozialintegrativen Aktivitäten**

Insbesondere sollen gefördert werden:

- **persönliche Kompetenzen** (u. a. Motivation, Leistungsfähigkeit, aber auch Selbstbild, Selbsteinschätzung, Anforderungen durch die zukünftige Arbeitswelt an das Thema „Lernen“)
- **soziale Kompetenzen** (u. a. Kommunikation, Kooperation/Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit)
- **methodische Kompetenzen** (u. a. Problemlösung, Arbeitsorganisation, Lerntechniken, Einordnung und Bewertung von Wissen)
- **lebenspraktische Fertigkeiten** (u. a. Umgang mit Hygiene, Tagesstruktur, Einkauf, Selbstversorgung, Erscheinungsbild, Aufsuchen von und Umgang mit Behörden, Einrichtungen und Ämtern erlernt durch praktisches Üben)
- **Sprachkompetenzen** (Förderung und Aktivierung der Sprachkompetenz mit dem Ziel der praktischen Anwendung der deutschen Sprache im beruflichen Alltag)
- **Kompetenzen zur Nutzung ehrenamtlicher Unterstützungsangebote** (Aufbau von Kontakten zu gemeinnützigen Integrationsorganisationen, Initiativen, Vereinen und Verbänden)
- **interkulturelle Kompetenzen**

Der Auftragnehmer hat die Teilnehmenden zur Verbesserung der beruflichen Integration über interkulturelle Kompetenzen zu informieren und entsprechend zu sensibilisieren.

- Positive Haltung bzw. Akzeptanz zur Integration
- Verständnis und Toleranz für sowie Umgang mit anderen Kulturen, Traditionen und Religionen im Berufsalltag
- Interkulturelle Begegnungen und interkulturelles Konfliktpotential im Berufsleben und Alltag
- Trennung von Staat und Kirche; Bedeutung des Glaubens/der Religionsausübung im Berufsleben und im Alltag

- Werte und Normen im Berufsleben (u. a. Stellenwert von Berufstätigkeit, Gleichheitsprinzip, Gleichberechtigung von Mann und Frau im Berufsleben, Geschlechterrollen im Arbeitsalltag sowie in Gesellschaft und Familie)
- Rechte und Pflichten der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers/Arbeitgebers (u. a. Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Informationen/Nachweis bei Krankheit bzw. Fehlzeiten, Beantragung von Urlaub, Weisungsrecht des Arbeitgebers)
- Vermittlungsrelevante Befähigung der Eltern zu Erziehungsarbeit (bspw. Rechte der Kinder, Erziehung als Aufgabe beider Elternteile)
- **Grüne Kompetenzen** (z. B. Abfallvermeidung oder Verwertung bzw. werterhaltende Wiederaufarbeitung, Energieeffizienz und Umweltbewusstsein)
- **Diversitätskompetenzen** (z. B. Verständnis und Toleranz für Inklusion und das Leben mit Behinderungen)
- **Selbstlernkompetenzen** (z. B. Lernbereitschaft, insbesondere im Hinblick auf die veränderten Anforderungen der Arbeitswelt 4.0 und den damit verbundenen Entwicklungen im Bereich Informationsgewinnung und -verarbeitung).

### **B.2.3.3 Informationen über die Grundlagen gesunder Lebensführung und Heranführung an geeignete Angebote**

Ziel ist es, die Teilnehmenden zu befähigen ihre persönlichen Voraussetzungen (Neigung, gesundheitliche Eignung und Leistungsfähigkeit) zu den Anforderungen ihrer individuellen beruflichen Perspektive ins Verhältnis zu setzen. Mit den unter Beeinträchtigungen leidenden Teilnehmenden soll u.a. eine realistische, leidens- und marktgerechte berufliche Perspektive bzw. ein entsprechender Perspektivwechsel entwickelt und umgesetzt werden.

Im Bedarfsfall sind Teilnehmende mit psychischen Beeinträchtigungen in Konfliktsituationen durch Krisenintervention zu unterstützen, um somit u.a. Maßnahmeabbrüchen vorzubeugen. Die Begleitung darf keine Therapie bei einer/m niedergelassenen Psychologin/Psychologen ersetzt werden, jedoch soll eine Heranführung an das Thema Psychotherapie erfolgen, um an weitergehende Hilfeangebote verweisen zu können.

Es sind im Bedarfsfall trotz schwierigen Kontakt- und Kommunikationsverhaltens sowie persönlicher und familiärer Problematik Beratungsgespräche zu führen sowie Kontakte zu externen Beratungsstellen (z.B. IFD, Schuldnerberatung) herzustellen.

Die Information über die Grundlage gesunder Lebensführung soll u.a. Elemente aus den folgenden Bereichen umfassen:

- Heranführung an geeignete Angebote (z.B. der Krankenkassen, AVGS, Jugendzentren, Umgang mit eigenem Konsumverhalten)
- Umgang mit sich selbst (Selbstmanagement)
- Aufbau einer regelmäßigen Tagesstruktur einschließlich Schlafzeiten
- Erlernen von Techniken zur Regeneration, Konzentration und Entspannung
- Fragen der Körperhygiene.
- Bereitschaft wecken, passende Angebote der Ernährungsberatung anzunehmen, Informationen über mögliche Angebote
- Gefahren für die Psyche durch die Digitalisierung (Cybermobbing, Warnsignale, Schutz und Hilfe, Problem der ständigen Erreichbarkeit)

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

### **B.2.3.4 IT- und Medienkompetenz**

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

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

Medienkompetenz umfasst mindestens:

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

Darüber hinaus wird den Teilnehmenden während der Maßnahme die Möglichkeit gegeben,

- die Entwicklung der Arbeitswelt in den letzten Jahrzehnten sowie deren zügig fortschreitenden Veränderungen durch die Digitalisierung in den letzten Jahren kennen zu lernen,
- sich der veränderten beruflichen und gesellschaftlichen Anforderungen durch die Digitalisierung bewusst zu werden,
- ihr bisheriges Lernverhalten im Rahmen der Anforderungen an Digitalisierung zu reflektieren,
- Bereitschaft aufzubauen um unterstützende Wege anzunehmen und die Anforderungen an die sich verändernde Arbeitswelt anzunehmen,
- grundlegende und erweiterte Kenntnisse im IT-Bereich insbesondere zu neuen Medien und IT-Arbeitsmitteln (Tablett, Smartphone, Nutzung von Kameras zur Telefonie als Beispiel Skype etc.) zu erwerben
- grundlegende und erweiterte Kenntnisse von sozialen Medien zu erwerben (Definition und Eingrenzung von sozialen Netzwerken, Rechtliche Aspekte, Sicherheit)
- Smartphones und Tablets unter Berücksichtigung berufsfachlicher Aspekte nutzen zu lernen.

Der Auftragnehmer erläutert den Teilnehmenden allgemein innerhalb des Portals der BA den Aufbau der Startseite zu „[Jobcenter.Digital](http://www.arbeitsagentur.de/arbetslos-arbeit-finden/arbetslosengeld-2)“ ([www.arbeitsagentur.de/arbetslos-arbeit-finden/arbetslosengeld-2](http://www.arbeitsagentur.de/arbetslos-arbeit-finden/arbetslosengeld-2)). Dazu zählt insbesondere ein grober Überblick über die einzelnen Informationskacheln und deren Aufbau, Kundenanmeldung am Portal, die Nutzung der Zugangsdaten sowie die Nutzung des Postfachservice und der Postfachnachrichten.

### eServices im SGB II

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

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

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

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

### Informationen über Karriere und Weiterbildung

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

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

Der Auftragnehmer hat die Möglichkeit, sich über die Funktionalitäten von Karriere und Weiterbildung unter [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) > [Privatpersonen](#) > [Karriere und Weiterbildung](#) zu informieren. Diese Funktionalitäten werden laufend angepasst und optimiert. Der Auftragnehmer hat sich deshalb laufend und insbesondere vor Maßnahmebeginn über Änderungen des bereitgestellten Online-Angebotes 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](http://www.arbeitsagentur.de) > [Institutionen](#) > [Bildungsanbieter und Bildungsträger](#) > [Downloads](#) und das Erklärvideo auf dem BA Youtube-Kanal (<https://www.youtube.com/@Bundesagentur/videos>) zu finden. Die Funktionalitäten der Videokommunikation werden laufend angepasst und optimiert. Der Auftragnehmer hat sich deshalb laufend und insbesondere vor Maßnahmebeginn über Änderungen des bereitgestellten Online-Angebotes zu informieren und diese bei der Vermittlung der Inhalte zu berücksichtigen.