

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 > Institutionen > Ausschreibungen für Arbeitsmarktdienstleistungen (AMDL) > Vordrucke für die Vertragsausführung „Standard“ > Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 45 SGB III zur Verfügung gestellt.

Die Vordrucke F.5.9 und F.5.10 werden im Internet unter <https://www.arbeitsagentur.de/ueber-uns/veroeffentlichungen/ausschreibungen/arbeitsmarktdienstleistungen/rez-bayern-vordrucke> zur Verfügung gestellt und können entsprechend genutzt werden.

Diese sind bei der Angebotsabgabe nicht mit vorzulegen.

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

Die Vordrucke zur Vertragsausführung können einer Anpassung auf die Spezifik der Maßnahme bedürfen. Auftragnehmer und Bedarfsträger führen in diesen Fällen gemeinsam eine einvernehmliche Lösung herbei. So stimmen sie z.B. in diesen Fällen Form, Inhalt, Umfang und Details einvernehmlich ab.

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 erklärt der Bieter hierzu vorab und unwiderruflich seine Zustimmung.

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 § 45 Abs. 1 S. 1 SGB III ist die Kombination aus Elementen zur:

- Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt sowie Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 SGB III)

Sowie ggf. (sofern Bestandteil im Leistungsverzeichnis/Losblatt):

- Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 3 SGB III) und
- Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 5 SGB III).

Die Maßnahme soll insbesondere Asylbewerber, Geduldete mit Arbeitsmarktzugang, Asylberechtigte und anerkannte Flüchtlinge, sowie allgemein Menschen mit Migrationshintergrund

- an den deutschen Arbeitsmarkt heranzuführen,
- ihre berufsfachlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten festzustellen,
- ihnen berufsfachliche Sprachkenntnisse zu vermitteln bzw. diese zu erweitern,
- sie in den deutschen Arbeitsmarkt einzugliedern.

Die konkreten Maßnahmeinhalte sind dem Abschnitt B.2 der Leistungsbeschreibung zu entnehmen.

Ziel der Maßnahme ist es, die Potentiale der Teilnehmenden zu identifizieren, Perspektiven aufzuzeigen, über Bedingungen des deutschen Arbeitsmarktes zu informieren und Bewerbungsaktivitäten zu trainieren und zu unterstützen. Dabei sollen die Teilnehmenden auf die Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung in Deutschland vorbereitet und in eine versicherungspflichtige Beschäftigung auf dem deutschen Arbeitsmarkt vermittelt werden.

Weiterhin sollen ihnen berufsbezogene Sprachkenntnisse vermittelt bzw. diese erweitert werden.

Sofern die Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung gelingt, soll auch eine anschließende Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme erfolgen.

Am Ende der Maßnahme liegt für jede teilnehmende Person ein aussagekräftiger Bericht inkl. Eingliederungsplan wie unter B.1.6 (Teilnahmebezogene Berichte/Informationen an den Bedarfsträger) beschrieben, vor.

Die Gesamtkonzeption (Durchführung und Methodik) liegt grundsätzlich in der Gestaltungsfreiheit des Bieters. Die unter B.2 genannten Inhalte der Maßnahme und deren Qualitätsstandards sind einzuhaltende und umzusetzende Mindestvorgaben. Sie sind nicht abschließend.

Der Bieter hat die Gesamtkonzeption so auszurichten, dass die vorgenannten Ziele erreicht werden können.

Eine Konzeptberatung durch den Bedarfsträger darf nicht erfolgen.

B.1.2 Teilnehmende

Teilnehmende sind insbesondere Personen, die

- arbeitslos sind,
- einen Flucht- oder Migrationshintergrund aufweisen,
- einen Arbeitsmarktzugang haben, d.h. keinem Beschäftigungsverbot unterliegen und
- aufgrund ihrer persönlichen Situation (z. B. Fluchthintergrund, Migrationshintergrund, fehlende Orientierung im deutschen Ausbildungs- und Beschäftigungssystem) Hemmnisse aufweisen und der besonderen Unterstützung bedürfen, um sie für die Aufnahme einer Ausbildung, einer Erwerbstätigkeit oder einer beruflichen Qualifizierung zu motivieren und schrittweise an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt heranzuführen.

Die Teilnehmenden verfügen über Sprachkenntnisse, die es zulassen, den Inhalten der Maßnahme in einfacher Sprache zu folgen (Sprachniveau vorwiegend unter A2).

Eine eventuelle Spezifizierung der Teilnehmenden enthält das Leistungsverzeichnis/Losblatt.

B.1.3 Zeitlicher Umfang

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

Die individuelle Zuweisungsdauer der Teilnehmenden wird vom jeweiligen Bedarfsträger festgelegt. Die Mindest- und Höchstdauer ist dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen.

Als Kalkulationsgrundlage für die Mindestvergütung dient die durchschnittliche Verweildauer im Leistungsverzeichnis/Losblatt.

Die Teilnahme erfolgt in Teilzeit mit **25 Zeitstunden wöchentlich** (5 Stunden täglich).

Für die Teilnehmenden besteht eine Anwesenheitspflicht von 5 Tagen wöchentlich (Montag bis Freitag) jeweils von 08:30 Uhr bis 13:30 Uhr. Dabei muss die Teilnahme in Präsenz erfolgen. Die tägliche Anwesenheit des Teilnehmenden darf 6 Zeitstunden ohne Pausen nicht überschreiten.

Innerhalb der Theoriephasen ist für jede teilnehmende Person **pro Woche ein Coaching-Anteil von 20 Stunden** zu leisten, davon entfallen **18 Stunden auf Gruppencoaching** und **2 Stunden auf Einzelcoaching**. Die verbleibenden **5 Stunden pro Woche** sind mit individuellen **Arbeitsaufträgen zum Selbststudium bzw. zur Eigenrecherche** in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers zu füllen.

Die Terminabstimmung für das Einzelcoaching erfolgt individuell zwischen dem Auftragnehmer und der teilnehmenden Person. Einzelcoaching-Termine können nach Abstimmung mit den Teilnehmenden im Einzelfall auch am Nachmittag stattfinden.

Auftragnehmer und Bedarfsträger können gegenseitig bzgl. der Präsenzzeiten und Präsenztage einvernehmlich abweichende Regelungen, auch zeitlich begrenzt, vereinbaren. Das Erreichen des Maßnahmezieles darf dabei jedoch in keiner Weise beeinträchtigt sein.

Maßnahmeteile, die im Betrieb durchgeführt werden (Kompetenzfeststellung im „Echtbetrieb“), sind an fünf Tagen pro Woche durchzuführen.

Eine betriebliche Erprobung während der Theoriephasen kann auch auf einen Tag oder wenige Stunden beschränkt sein. Bei Maßnahmeteilen, die im Betrieb durchgeführt werden, dürfen 8 Zeitstunden ohne Pausen nicht überschritten werden. Es sind ggf. vorhandene individuelle zeitliche Einschränkungen der Teilnehmenden zu berücksichtigen. Diese Einschränkungen sind dem Bewerberprofil in VerBIS zu entnehmen.

Während der Kompetenzfeststellung im „Echtbetrieb“ sind durch den Auftragnehmer je teilnehmender Person 1 Stunde wöchentlich im Einzelcoaching zu erbringen (Praktikumsbetreuung etc.).

Als Präsenzzeiten gelten:

Vorstellungsgespräche oder betriebliche Erprobungen bei einem Arbeitgeber	Während der vorgesehenen Präsenzzeit in der Maßnahme bei Bestätigung des Arbeitgebers (für den nachgewiesenen Zeitraum)
Vorsprache bei der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter	Während der vorgesehenen Präsenzzeit in der Maßnahme bei Bestätigung der Agentur für Arbeit bzw. des Jobcenters (für den nachgewiesenen Zeitraum)
Termine bei Beratungsstellen/Netzwerken (z.B. Frauenberatungsstelle, Bildungsträger, Jugendamt; Schuldnerberatung, Anerkennungsberatung, Ausländerbehörde etc.)	Während der vorgesehenen Präsenzzeit in der Maßnahme bei Bestätigung der zuständigen Stelle

Bezüglich der Vorstellungsgespräche und der Vorsprachen bei der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter entscheidet der Auftragnehmer 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. In jedem Fall muss die Wahrnehmung des Termins durch den Teilnehmenden nachgewiesen sein. Die Nachweise sind zu Prüfwzwecken aufzubewahren.

Feiertage sowie der 24. und 31. Dezember eines Jahres sind keine Präsenztage. Sie sind nicht nachzuholen und werden auch nicht vergütet. Nach Zuschlagserteilung kann der Bedarfsträger weitere individuelle Absprachen diesbezüglich mit dem Auftragnehmer vornehmen.

Die individuelle Zuweisungsdauer endet jeweils vorzeitig durch:

- die Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung bzw. Ausbildung,
- die Aufnahme einer mindestens 15 Stunden wöchentlich umfassenden selbständigen Tätigkeit,
- eine länger als 6 Wochen andauernde Arbeitsunfähigkeit,
- 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.

Eine vorzeitige Beendigung durch den möglichst frühzeitigen Übergang in weiterführende Qualifizierungsangebote oder zur Aufnahme einer Ausbildung bzw. Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung ist anzustreben.

Die Zuweisungsdauer eines Teilnehmenden 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. Kommunikationsfähigkeit auf Augenhöhe, Toleranz, Konfliktfähigkeit, Motivationsfähigkeit, Kontaktfreude und Kreativität) geachtet werden. Das eingesetzte Personal muss über Empathie gegenüber der Zielgruppe und einen Bezug zu deren Lebenswelt sowie über interkulturelle Kompetenzen verfügen. Ein empathisches Verhalten gegenüber der ggf. besonderen Situation von Menschen mit Behinderungen sowie ein Verständnis von Behinderung als Wechselspiel zwischen Individuum und Umwelt und nicht als medizinisches Defizit wird erwartet.

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

Nachweis des Personals

Der Nachweis des Personals hat mit dem **Vordruck F.1** (Gesamtübersicht) nach Zuschlagserteilung, spätestens 4 Wochen vor dem jeweiligen Maßnahmebeginn, gegenüber dem Regionalen Einkaufszentrum zu erfolgen. Bei kurzfristigerem Beginntermin ist die Vorlage unmittelbar nach Zuschlagserteilung erforderlich.

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

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

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

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

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

Personaleinsatz

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

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

B.1.4.2 Besondere Regelungen

Zum Einsatz kommen **pädagogische Fachkräfte und Jobcoaches**. Darüber hinaus sind Personalkapazitäten für administrative Aufgaben (z. B. Verwaltung der Teilnehmenden, Fahrkostenerstattung, technischer Support, Bereitstellung digitaler Maßeinheiten) vorzuhalten.

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

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

- die notwendige Medieneinrichtung (Hardware) sowie
- die notwendigen Werkzeuge 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.

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

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

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

Der Personaleinsatz beträgt sowohl für die pädagogische Fachkraft als auch für den Jobcoach 1:10 und ist dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen.

Der Gesamtpersonaleinsatz darf 2,0 je Maßnahme nicht unterschreiten.

Der Wert „1“ entspricht einem Volumen von **wöchentlich 25 Zeitstunden** (à 60 Minuten) **für den Jobcoach** (Einzelcoaching) und **28 Zeitstunden für die pädagogische Fachkraft** in der Maßnahme.

Die jeweiligen Personalschlüssel beziehen sich auf die sich in der Maßnahme befindlichen Teilnehmenden (siehe Definition „Status Teilnehmer“ unter B.1.6) unabhängig von der Anwesenheit.

Eine Einzelbetreuung darf nicht dazu führen, dass der vorgegebene Personalschlüssel nicht eingehalten wird.

Während Selbststudium bzw. Eigenrecherche der Teilnehmenden (5 Stunden pro Woche) ist sicherzustellen, dass permanent eine der benannten Professionen u. a. zur Anleitung und für Fragen zur Verfügung steht.

Bei der **pädagogischen Fachkraft** wird ein Studienabschluss vorausgesetzt. Als pädagogische Fachkraft ist auch geeignet, wer über die Meisterprüfung, die Auszubereitungsprüfung (AdA) oder vergleichbare Zusatzqualifikationen verfügt.

Sie muss über eine mindestens einjährige Berufserfahrung mit dem Personenkreis gemäß B.1.2 innerhalb der letzten drei Jahre verfügen.

Empathie gegenüber zugewanderten Menschen, sowie Kenntnisse der Gepflogenheiten in unterschiedlichen Kulturkreisen sind erforderlich. Insofern muss die pädagogische Fachkraft über interkulturelle Kompetenzen verfügen.

Umfassende Kenntnisse in marktüblicher Office- und Anwendersoftware werden vorausgesetzt. Darüber hinaus müssen Internetkenntnisse, fundierte Kenntnisse im Umgang mit digitalen Medien und Kenntnisse im Umgang mit dem Portal der BA (www.arbeitsagentur.de), sowie einschlägige Erfahrungen im Bewerbungscoaching und dem Erstellen von Bewerbungsunterlagen vorhanden sein.

Die pädagogische Fachkraft muss die Fähigkeit besitzen, die Teilnehmenden bei der Anwendung der verschiedenen Suchwege und im Umgang mit dem Portal der BA (www.arbeitsagentur.de) zu unterstützen. Des Weiteren wird der sichere Umgang mit der Jobsuche der BA vorausgesetzt.

Darüber hinaus werden umfassende Kenntnisse in Online-Anwendungen, die auf den Personenkreis gemäß B.1.2 abgestimmt sind (z.B. kostenlose Online-Sprachlernangebote, www.anerkennung-in-deutschland.de), vorausgesetzt.

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

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

Der **Jobcoach** muss über Beratungswissen bzgl. struktureller Arbeitsmarktveränderungen und bzgl. regionaler Arbeitsmarktschancen für die Zielgruppe verfügen. Ist dies nicht der Fall, muss er sich dieses im Verlauf der Maßnahme aneignen.

Bei einer entsprechenden Qualifikation der Fachkräfte ist Personalunion zugelassen.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das eingesetzte Personal über den für die Durchführung der Maßnahme erforderlichen aktuellen fachlichen und pädagogischen Wissensstand verfügt. 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 Vertragszeitraum ist das für die Maßnahme eingesetzte Personal 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 Nürnberg-Langwasser).
- Der vorangestellte Zusatz einer (Beispiel: 90402 Nürnberg) oder mehrerer Postleitzahlen (Beispiel: 90402, 90403, 90411 Nürnberg) 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 Teilnehmenden, ausgehend von einem Verkehrsknotenpunkt (wie z. B. Hauptbahnhof, Busbahnhof), in angemessener Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein. Die Ausschilderung am Gebäude muss so angebracht sein, dass die Räumlichkeiten, in denen die Maßnahme durchgeführt wird, für die Teilnehmenden gut zu finden sind.

Nachweis der Räumlichkeiten/Außengelände

Beträgt die Frist zwischen Zuschlag und Maßnahmebeginn mehr als 4 Wochen, ist der Vordruck „R.1_Räumlichkeiten“ spätestens 4 Wochen vor Maßnahmebeginn beim zuständigen REZ 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 Vordruck R.1 beim zuständigen REZ und dem koordinierenden Bedarfsträger gemäß Leistungsverzeichnis/Losblatt einzureichen.

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

Änderungen der Räumlichkeiten während der Vertragslaufzeit sind dem zuständigen REZ und dem koordinierenden Bedarfsträger gemäß 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 sowie diese jederzeit während der Vertragslaufzeit, zu den üblichen Geschäftszeiten, gegebenenfalls zusammen mit dem Technischen Beratungsdienst, auf die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen. Bei Prüfungen der Maßnahme vor Ort hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber auf Verlangen den aktuellen Raumb belegungsplan 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 Internetanbindung, mit aktuellster Browserversion (HTML5-fähig; z. B. Microsoft Edge oder Mozilla Firefox)
- externer Bildschirm mindestens 24 Zoll in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers
- Dolmetscher- bzw. Übersetzungssysteme unter Berücksichtigung untenstehender Datenschutzbestimmungen (B.1.5.3)
- Einhaltung elementarer Grundregeln bezüglich der IT-Sicherheit (z.B. Verwendung von Firewalls, Einsatz von Virenschnürröhren, 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 datentransportintensive Anwendungen sicherzustellen.

Vorhalten der Räumlichkeiten

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

Gemeinsame Nutzung von Räumlichkeiten

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

Barrierefreiheit

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

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

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

B.1.5.2 Besondere Regelungen

Besondere Regelungen zur sächlichen, technischen und räumlichen Ausstattung

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

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

Unterrichtsräume sind Gruppenräume, in denen theoretische Lerninhalte vermittelt werden.

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

Weiterhin sollen die Teilnehmenden die Räumlichkeiten gerne aufsuchen. Es soll dort eine Wohlfühlatmosphäre geschaffen werden über ein angenehmes Umfeld, warme Farben und motivierende Bilder. Ebenso wichtig sind ergonomische Stühle.

Digital unterstützte Maßnahmedurchführung

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

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

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

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

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

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

Die digital unterstützte Maßnahmedurchführung muss ebenso in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers stattfinden.

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 oder – beziehbare 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 ggf. 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. -beziehbaren Themen auf digitalem Wege sind nur mit vorheriger Einwilligung der teilnehmenden Person erlaubt.

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

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

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

- Die Erklärung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten muss immer konkret erfolgen und umfasst alle Punkte der Verarbeitung und der Speicherung dieser Daten.
- Bei der Mediennutzung (z. B. Kommunikationstools) muss klargestellt werden, ob eine on-premise-Lösung vorgesehen ist oder inwieweit im Ausnahmefall Dritte für die Dienstleistung genutzt werden.
- Die Einwilligung muss widerrufen werden können. Auf den Widerruf und auf die Art des Widerrufs sowie die Konsequenzen (Löschung bzw. Einschränkung der Verarbeitung von Daten (Art. 18 DSGVO) etc.) muss konkret hingewiesen werden.
- Die Einwilligung sollte grundsätzlich alle Betroffenenrechte aus der DSGVO umfassen.

- Die Einwilligung bedarf der Schriftform. Sie muss protokolliert bzw. dokumentiert und durch den Auftragnehmer sicher aufbewahrt werden.
- Die Einwilligung ist vom Auftragnehmer und der teilnehmenden Person zu unterzeichnen.

Sofern 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 ggf. vertraglich vereinbarten Löschfristen erhalten.

Video- und Tonaufnahmen dürfen nicht im Internet veröffentlicht werden.

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

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

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

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.

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.

B.1.6 Durchführung der Maßnahme

Diversity Management und Gewaltschutz

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

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

Allgemeine organisatorische Regelungen

Nach Zuschlagerteilung ist vom Auftragnehmer ein Informationsblatt nach vorgegebenem Muster (siehe Vordruck F.2.1) 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 Infektionsschutzgesetzes (IfSG) fällt, ist ein Hinweis aufzunehmen, dass Teilnehmende einen Masernschutz bzw. einen entsprechenden Immunitätsnachweis beim Auftragnehmer vorlegen.

Bekanntgabe Bankverbindung und Kontaktperson

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

Einreichung Trägerzulassung

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

Erreichbarkeit

Spätestens 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.

Der Auftragnehmer muss am Maßnahmeort mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten montags bis donnerstags von 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr und freitags von 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr persönlich oder telefonisch gesprächsbereit sein. Darüber hinaus muss eine Kontaktaufnahme während der o. g. Gesprächszeiten mit den üblichen Kommunikationsmitteln (E-Mail sowie postalisch) sichergestellt sein. Auf diesem Wege eingehende Nachrichten sind spätestens im Laufe des nächsten Arbeitstages abzuarbeiten und zu beantworten. Hinsichtlich der telefonischen Erreichbarkeit muss es sich um einen „Festnetzanschluss“ handeln. Etwaige kostenintensive Weiterleitungen (z. B. auf bestimmte Service-Nr., Handy) dürfen nicht zu Lasten der teilnehmenden Person gehen.

Neben der persönlichen oder telefonischen Erreichbarkeit hat der Auftragnehmer für die Anliegensklärung der Teilnehmenden ohne vorherige Terminvereinbarung an mindestens einem Tag in der Woche für mindestens 2 Zeitstunden (à 60 Minuten) innerhalb der üblichen Geschäftszeiten feststehende gleichbleibende Sprechzeiten für persönliche Vorsprachen einzurichten. Dieser Sprechtag muss zwischen Montag und Freitag liegen.

Teilnahme an der Maßnahme

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

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

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

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

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

Die Zuweisung in die Maßnahme 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.

Nachbesetzung

Sollte zum jeweiligen Maßnahmebeginn die maximale Teilnehmendenzahl laut Losblatt noch nicht erreicht sein oder sollten einzelne zugewiesene Teilnehmende die Maßnahme nicht antreten, können innerhalb der ersten 4 Wochen nach den drei Beginnterminen weitere Teilnehmende bis zum Erreichen der maximalen Teilnehmendenzahl zugewiesen werden. Die aufgrund der späteren Zuweisung verpassten Maßnahmeinhalte müssen nicht nachgeholt werden

Informationen zum Infektionsschutzgesetz

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

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

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

Anwesenheit/Abrechnung

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

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

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

Maßnahmeteile, die von einem Arbeitgeber durchgeführt werden, werden vom Auftragnehmer auf dem Vordruck T.18 (entsprechend der Ausfüllhinweise „T_Listen_Tagespauschale“) markiert. Dabei hat der Auftragnehmer die tatsächliche Teilnahme für jeden Maßnahmetag beim jeweiligen Arbeitgeber zu erfragen und in geeigneter Form zu dokumentieren. Es ist für jede teilnehmende Person und für jeden Tag der Teilnahme Beginn und Ende (Uhrzeit) festzuhalten.

Die Vordrucke T.16 sowie die Nachweise über die Anwesenheit beim Arbeitgeber sind Grundlage für die Berechnung der Anzahl der vom Bedarfsträger an den Auftragnehmer für die Maßnahme zu zahlenden Tagespauschalen (Vordruck T.18).

Die Anwesenheitslisten sowie die Nachweise über die Anwesenheit beim Arbeitgeber verbleiben zu Prüfzwecken beim Auftragnehmer.

Die Tagespauschale wird bei dieser Leistung je teilnehmender Person für die im Leistungsverzeichnis/Losblatt ausgewiesenen Präsenztage pro Kalenderwoche gezahlt. Dies gilt auch für Maßnahmeteile, die bei einem Arbeitgeber durchgeführt werden.

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

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

Das papiergebundene Bescheinigungsverfahren bleibt allerdings bestehen bei:

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

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

Präsenztage

Der Auftragnehmer hat seine Maßnahmekonzeption so auszurichten, dass die Teilnahme an der Maßnahme während der individuellen Zuweisungsdauer der teilnehmenden Person an den festgelegten 5 Präsenztagen pro Kalenderwoche erfolgt.

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

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

Die Ergebnisse/Inhalte sind im teilnahmebezogenen Bericht F.5.9 zu dokumentieren.

Fehltage

Die **Fehltage** sind in der Anwesenheitsliste (Vordrucke T.16) entsprechend zu kennzeichnen. Fehltage aus wichtigem Grund können vom Auftragnehmer während der Maßnahmeteilnahme in angemessenem Umfang wie folgt anerkannt werden:

- mitgeteilte Krankheit für Teilnehmende aus dem Rechtskreis SGB III (hier erfolgt der Abruf der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung elektronisch durch den Bedarfsträger)
- Wohnungswechsel
- Eheschließung der teilnehmenden Person
- Schwere Erkrankung der Ehegattin/des Ehegatten/der eingetragenen Lebenspartnerin/des eingetragenen Lebenspartners oder eines Kindes
- Niederkunft der Ehefrau/der eingetragenen Lebenspartnerin
- Ableben der Ehegattin/des Ehegatten/der eingetragenen Lebenspartnerin/des eingetragenen Lebenspartners oder eines Kindes oder eines Eltern- oder Schwiegerelternteils
- Wahrnehmung amtlicher, insbesondere polizeilicher oder gerichtlicher Termine
- Ausübung öffentlicher Ehrenämter
- Regelung sonstiger wichtiger persönlicher Angelegenheiten und Teilnahme an religiösen Festen
- Teilnahme an Einsätzen oder Ausbildungskursen im Rahmen des Gesetzes über die Erweiterung des Katastrophenschutzes

Fehltage verlängern die individuelle Teilnahmedauer nicht.

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

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

Kontinuität beim Eintritt der Teilnehmenden

Die Gruppe der Teilnehmenden (circa 10 Teilnehmende) startet zu den Beginnterminen, die dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen sind. Die konkrete Festlegung der Beginntermine in den vorgegebenen Monaten erfolgt durch den Bedarfsträger nach Zuschlagserteilung in Absprache mit dem Auftragnehmer.

Sollte zum jeweiligen Beginntermin die vorgesehene Teilnehmendenzahl noch nicht erreicht sein oder sollten einzelne zugewiesene Teilnehmende die Maßnahme nicht antreten, können innerhalb der ersten 4 Wochen nach den drei Beginnterminen weitere Teilnehmende bis zum Erreichen der vorgesehenen Teilnehmendenzahl zugewiesen werden.

Die dargestellte Zuweisung ist die Grundlage für die Angebotskalkulation.

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

Status „Teilnehmer“

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

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

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

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

Die Einstellung eines Lichtbildes ist nur dann zulässig, wenn die teilnehmende Person dies ausdrücklich wünscht und die vollumfänglichen Nutzungsrechte 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 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 > Downloads > Arbeitshilfe für Träger zum Bearbeiten von Bewerberdaten bereits im Vorfeld zu informieren. Diese Funktionalitäten werden laufend angepasst und optimiert. Der Auftragnehmer hat sich deshalb laufend und insbesondere vor Maßnahmebeginn über geänderte Funktionalitäten und Handhabungen zu informieren.

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

Mitteilungspflichten des Auftragnehmers

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

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

Teilnahmebezogene Berichte/Informationen an den Bedarfsträger (Vordruck F.5.9):

- Bei Nichtantritt berichtet der Auftragnehmer dem Bedarfsträger sofort durch Übersendung des Vordruckes F.5.9 über VerBIS. Als Berichtsanlass ist „Nichtantritt der teilnehmenden Person“ anzukreuzen.
- Bei Entwicklungen (z. B. unzureichende Mitwirkung), die das Erreichen des Maßnahmeziels der teilnehmenden Person gefährden, informiert der Auftragnehmer **sofort** den Bedarfsträger und stimmt mit diesem das weitere Vorgehen ab.
- Fehlt eine teilnehmende Person **unentschuldigt**, ist an diesem Fehltag – spätestens am darauffolgenden Tag – der Bedarfsträger unverzüglich zu informieren. Dies gilt auch für den Maßnahmeteil im „Echtbetrieb“. Im Falle unentschuldigter Fehltag sind in Abstimmung mit dem Bedarfsträger unverzüglich weitere Schritte (i.d.R. Abmahnung) einzuleiten.
- Fehlt eine Person **entschuldigt** länger als 2 Wochen (auch nicht zusammenhängende Fehlzeiten), ist der Bedarfsträger ebenso sofort zu informieren und mit diesem das weitere Vorgehen abzustimmen.
- Bei Abbruch der teilnehmenden Person informiert der Auftragnehmer sofort den Bedarfsträger und übersendet innerhalb **einer Woche** den teilnahmebezogenen Bericht.
- Während der Maßnahme erfasst der Auftragnehmer die Aktivitäten und deren Ergebnisse für jede teilnehmende Person in einem teilnahmebezogenen Bericht (Vordruck F.5.9). Innerhalb der ersten 4 Wochen der Teilnahme ist ein Zwischenbericht inkl. Eingliederungsplan an den Bedarfsträger zu übersenden. Der Zeitpunkt der Übersendung des teilnahmebezogenen Abschlussberichtes wird nach Zuschlagserteilung zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer abgestimmt. Der teilnahmebezogene

Abschlussbericht ist jedoch **spätestens am letzten Tag** der individuellen Zuweisungsdauer 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. Zusammen mit dem teilnahmebezogenen Bericht sind dem Bedarfsträger die im Rahmen der Maßnahme erarbeiteten Bewerbungsunterlagen inkl. der vorhandenen Zeugnisse und Zertifikate über die Anlagenverwaltung in Verbis oder per verschlüsselter E-Mail zu übermitteln.

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

Eingliederungsplan

Der Eingliederungsplan ist Bestandteil des teilnahmebezogenen Zwischen- und Abschlussberichtes (vgl. B.1.6 - Mitteilungspflichten des Auftragnehmers). Darin sind alle Gesprächsinhalte, Aufgabenstellungen, Vereinbarungen und deren Nachhaltung, erfolgten Bewerbungsaktivitäten, sowie die vereinbarte Eingliederungsstrategie inkl. der individuellen Zielsetzung(en) und weiteren Handlungsbedarfe/Empfehlungen nach Abschluss der Maßnahme zu dokumentieren. Sofern durch den Bedarfsträger im Einzelfall konkrete Maßnahmeinhalte vorgegeben wurden, sind diese in den Eingliederungsplan einzubeziehen. Er ist während der Maßnahme fortlaufend zu führen und dem Auftraggeber auch während der Zuweisungsdauer/Teilnahmedauer auf Verlangen vorzulegen.

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 ggf. aufgetretene Problemlagen vorzulegen. In diesen Bericht ist auch aufzunehmen, inwieweit der Auftragnehmer seiner Verpflichtung bezüglich der teilnahmebezogenen Berichte nachgekommen ist (Anzahl der übersandten teilnahmebezogenen Berichte im Verhältnis zu der Zahl der Teilnehmenden). Die Inhalte des Berichtes sind mit dem Bedarfsträger abzustimmen.

Teilnahmebescheinigung

Den Teilnehmenden ist am Ende der Maßnahme eine Teilnahmebescheinigung über die vermittelten Maßnahmeinhalte sowie die festgestellten berufsfachlichen Kompetenzen in anspruchsvoller Form (auf Briefpapier mit dem Logo des Auftragnehmers) auszustellen und mit Stempel und Unterschrift zu versehen. Dabei ist auch der Maßnahmeteil im „Echtbetrieb“ mit der Dauer (Beginn und Ende) unter Benennung des „Echtbetriebs“ und den betrieblichen Spezifika zu beschreiben. Negativdarstellungen darf diese Bescheinigung nicht enthalten. Diese Teilnahmebescheinigung ist auch in das Bewerbungsmanagement in der Jobsuche der BA einzustellen.

B.1.7 Rahmenvertrag/Einzelabruf

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

Das voraussichtliche Auftragsvolumen bezogen auf die Gesamtzahl an Teilnehmenden ist dem jeweiligen Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen. Der Bedarfsträger ruft durch Erteilung von Einzelabrufen diese Leistung ab. Der Auftraggeber sichert dem Auftragnehmer für die gesamte Vertragslaufzeit die Mindestzahl an Teilnehmenden von 70 % bezogen auf die Gesamtzahl an Teilnehmenden je Maßnahme (lfd. Nr.) nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu. Für den Fall, dass 70 % keine ganze Zahl ergibt, wird auf die nächste ganze Zahl aufgerundet. Bei einem Rahmenvertrag besteht eine darüberhinausgehende Abnahmeverpflichtung nicht. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf die Erteilung von Einzelabrufen über die Mindestabnahmemenge hinaus.

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

Die Zuweisung von Teilnehmenden entspricht dem Einzelabruf durch den Bedarfsträger. Der Abruf ist erst dann rechtswirksam, wenn die teilnehmende Person tatsächlich in die Maßnahme eingetreten ist.

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal ist im entsprechenden Umfang (siehe B.1.4 Personal i. V. m. Leistungsverzeichnis/Losblatt) ab Maßnahmebeginn vorzuhalten. Bei Einzelabrufen aus dem Rahmenvertrag muss der Auftragnehmer die Personalkapazität anpassen. Die Anpassung des Personals hat grundsätzlich mit Wirkung eines Einzelabrufes zu erfolgen.

Die konkrete Ausgestaltung des Rahmenvertrages ist den Vertragsbedingungen zu entnehmen.

B.1.8 Vergütung/Angebotspreis

Die Vergütung setzt sich wie folgt zusammen:

- Tagespauschale je teilnehmende Person = Angebotspreis
- ggf. Vermittlungsvergütung = siehe Leistungsverzeichnis/Losblatt

Die Tagespauschale wird entsprechend den Vertragsbedingungen bei dieser Leistung für die im Leistungsverzeichnis/Losblatt festgelegten Präsenztage pro Kalenderwoche gezahlt.

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

Diese Aufwendungen sind insbesondere:

- Kosten für Maßnahmeinhalte (einschließlich Lern- und Arbeitsmittel und Exkursionen)
- Kosten für Räume, Personal inkl. Urlaubs- und Krankheitsvertretung etc.
- Kosten für die teilnehmende Person, die im Rahmen der Leistungserbringung (Konzept) entstehen und vom Auftragnehmer veranlasst werden, z. B. Leistungen zur Unterstützung der Eigenbemühungen der teilnehmenden Person wie Bewerbungskosten, Reisekosten für Vorstellungsgespräche, zusätzliche Fahrkosten (z. B. anlässlich der Vermittlung berufsfachlicher Kenntnisse oder zur Prüfungsabnahme, die wegen der Besonderheiten der Maßnahme an einem anderen Standort stattfinden). Diese sind vom Auftragnehmer im Rahmen seiner Leistungserbringung zu übernehmen. Der Auftragnehmer soll die teilnehmende Person bei Maßnahmebeginn darauf hinweisen, dass diese Kosten vor ihrer Entstehung mit ihm abzustimmen sind.
- Kosten für ein professionelles Bewerbungsfoto zur digitalen Verwendung
- Kosten für die Unfallversicherung
- Absicherung (Versicherung) gegen Schäden (außer grober Fahrlässigkeit und Vorsatz), die durch die Teilnehmenden während der Maßnahmedauer verursacht werden
- Kosten, die durch gesetzliche Auflagen (z. B. Verordnungen zum Gebot des Gesundheitsschutzes) entstehen.

Sofern Bestandteil der Maßnahme:

- Aufwendungen des Auftragnehmers für Vermittlungsbemühungen und Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme, die durch die Vermittlungsvergütung abzudecken sind,
- notwendige Kosten für Maßnahmeteile, die bei einem Arbeitgeber bzw. im „Echtbetrieb“ durchgeführt werden (z. B. Arbeitsschutzbekleidung, notwendige Arbeitskleidung, notwendige Belehrungen) – dies gilt nicht für die Fahrkosten zum Arbeitgeber.

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

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

Notwendige Kosten für das Anerkennungsverfahren sind nicht Bestandteil der Maßnahmekosten und können im Rahmen des Vermittlungsbudgets beim Bedarfsträger beantragt werden.

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 für Teilnehmende aus dem Rechtskreis SGB III

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

Sie werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse des öffentlichen Beförderungsmittels erstattet. Für Fahrten mit anderen Beförderungsmitteln wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Sie beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges (dazu gehören auch S-Pedelecs und Elektrofahrräder, wenn diese der Versicherungspflicht unterliegen sowie E-Scooter/E-Tretroller) 0,20 € je Kilometer zurückgelegter Strecke analog § 4 Abs. 1 Satz 1 und § 5 Abs.1 des Bundesreisekostengesetzes. Es werden max. insgesamt 588,00 € für jeden Kalendermonat erstattet.

Der Auftragnehmer übernimmt die Auszahlung dieser notwendigen Kosten an die Teilnehmenden. Die Fahrkosten werden dem Auftragnehmer vom Bedarfsträger nach Eingang der standardisierten

Auszahlungsliste im darauffolgenden Monat erstattet. Die von der teilnehmenden Person angegebenen Kosten bzw. gefahrenen Kilometer hat der Auftragnehmer auf Plausibilität zu prüfen.

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

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

Zahlung der Fahrkosten an die teilnehmende Person

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

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

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

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

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

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

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

Kinderbetreuungskosten werden je Kind nur einmal gewährt.

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

Auf der Grundlage der monatlichen Meldung der Anwesenheitstage der Teilnehmenden in der Maßnahme erfolgt der Nachweis zur Auszahlung der Tagespauschale auf dem standardisierten Vordruck T.18. Die vom Auftragnehmer verauslagten Beträge für Fahrkosten und Kinderbetreuungskosten sind für jede

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

B.1.9 Umsatzsteuerregelung

§ 4 Nr. 15b Umsatzsteuergesetz (UStG)

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

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

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

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

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

§ 4 Nr. 21 Buchst. a UStG

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

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

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

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

B.2 Inhalte der Maßnahme und deren Qualitätsstandards

Die Maßnahme besteht aus verpflichtenden Inhalten und den im Leistungsverzeichnis/Losblatt zusätzlich festgelegten Inhalten. Der Auftragnehmer hat alle im Leistungsverzeichnis/Losblatt aufgeführten Inhalte durchgängig für die gesamte Maßnahmedauer vorzuhalten.

Die Maßnahmeinhalte sind unter Berücksichtigung des individuellen Bedarfs in der unter B.2.1 vorgegebenen Reihenfolge durchzuführen. Die Leistungserbringung ist mit Ausnahme des geforderten Einzelcoachings grundsätzlich in der Gruppe möglich, die maximale Gruppengröße ist dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen.

Geplant ist, dass die Teilnehmenden in der Regel immer als feste Gruppe, zu vorher festgelegten Startterminen, zugewiesen werden.

Die Vermittlung von beruflichen Kenntnissen einschließlich berufsbezogener Sprachkenntnisse im Rahmen von Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung ist insgesamt bis zu einer Dauer von 8 Wochen (maximal 320 Stunden) möglich.

Es sollen ausdrücklich keine klassischen Profiling- und Feststellungsverfahren durchgeführt werden.

Psychometrische Testverfahren und Persönlichkeitstests werden nicht verlangt und bei der Angebotsbewertung auch nicht berücksichtigt.

Bei der Durchführung aller Maßnahmeinhalte sind die individuellen sprachlichen Kompetenzen der Teilnehmenden zu berücksichtigen und bei Bedarf die Durchführung auf einfache Sprache anzupassen.

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. Mindestens einzusetzen sind:

- einschlägige Fachliteratur als Leihexemplar oder Nachschlagewerk
- tagesaktuelle regionale und überregionale Printmedien zur Auswertung von Stellenangeboten (regionale Tageszeitungen, Stadtteilzeitungen, Wochenblätter etc.) und andere geeignete Informationsschriften mit Stellenangeboten in print- oder /und online-Formaten
- Skripte zum Verbleib bei der teilnehmenden Person (insbesondere in den Schulungsmodulen/Fördereinheiten).

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

Zielsetzung:

Die unter B.1.2. genannten Teilnehmenden sollen schnellstmöglich in den Arbeitsmarkt integriert werden. Die Maßnahme ist spezifisch auf die Belange dieses Personenkreises auszurichten und soll insbesondere Potentiale und Kompetenzen feststellen. Um die Marktnähe sicherzustellen, ist die berufsfachliche Kompetenzfeststellung in einem „Echtbetrieb“ durchzuführen. Die Ergebnisse am Ende der Maßnahme sollen die Grundlage für weitere Aktivitäten bzw. Handlungsbedarfe erkennen lassen. Die Maßnahme setzt auch darauf, dass berufsbezogene Sprachkenntnisse vermittelt und trainiert werden.

Die Maßnahme ist in die folgenden Abschnitte unterteilt:

- B.2.1 Verpflichtende Maßnahmeinhalte
- B.2.2 Zusätzliche Inhalte

B.2.1 Verpflichtende Maßnahmeinhalte

Die verpflichtenden Inhalte werden für jeden Teilnehmenden individuell bei Zuweisung in die Maßnahme bedarfsgerecht vom Bedarfsträger in Abstimmung mit dem Auftragnehmer festgelegt.

Innerhalb der ersten 8-10 Wochen:

- Eingangsgespräch
- Analyse des aktuellen Bildungsstandes des Teilnehmenden
- Ermittlung des aktuellen Sprachstandes
- Informationen über den deutschen und insbesondere den regionalen Arbeitsmarkt
- Informationen über die Anerkennung im Ausland erworbener Abschlüsse
- Mobilität
- Gesundheits- und Sozialcoaching
- Förderung von Schlüsselkompetenzen
- Berufsorientierung und Erarbeitung realistischer beruflicher Perspektiven
- Bewerbungsaktivitäten
- Unterstützung im Umgang mit der Jobsuche der BA und deren Funktionen
- Informationen über die „eServices“ und Online-Angebote der Bundesagentur für Arbeit inkl. BA-Mobil App
- Vermittlung berufsbezogener Sprachkenntnisse
- Arbeitsaufträge zum Selbststudium bzw. zur Eigenrecherche
- Optional ist innerhalb dieses Zeitraumes eine betriebliche Erprobung von maximal 2 Wochen möglich, sofern diese einer schnellen beruflichen Integration dient.

In den darauffolgenden 2 Wochen:

- Kompetenzfeststellung im „Echtbetrieb“

In den darauffolgenden 4 Wochen:

- Reflektion des bisherigen Maßnahmeverlaufs
- Aktivierung und Perspektivenänderung
- Intensive Vermittlungsbemühungen und Bewerbungsaktivitäten
- Vermittlung berufsbezogener Sprachkenntnisse
- Arbeitsaufträge zum Selbststudium bzw. zur Eigenrecherche
- Absolventenmanagement
- Innerhalb dieser 4 Wochen ist eine betriebliche Erprobung von maximal 2 Wochen möglich, sofern diese einer schnellen beruflichen Integration dient.

Eingangsgespräch

Mit jedem Teilnehmenden ist beim Einstieg in die Maßnahme ein Einzelgespräch zu führen. In diesem Gespräch sind der schulische und berufliche Werdegang zu erheben, die aktuelle individuelle Lebenslage und das soziale Umfeld zu berücksichtigen und ein erster Eindruck bzgl. der vorhandenen Sprachkenntnisse zu gewinnen. Anhand der Erkenntnisse aus dem Eingangsgespräch ist ein strukturiertes und umfassendes Profil zu erstellen, das erkennbare Stärken und Handlungsbedarfe ausweist. Darauf aufbauend ist der weitere Maßnahmenverlauf auszurichten.

In diesem Eingangsgespräch sind dem Teilnehmenden auch Informationen zu geben hinsichtlich der Weg- bzw. Fahrstrecke von der Unterkunft zum Durchführungsort und der Kostenerstattung durch den Auftragnehmer.

Analyse des aktuellen Bildungsstandes des Teilnehmenden

Im Zuge der Analyse des aktuellen Bildungsstandes des Teilnehmenden ist zu eruieren, inwieweit im Heimatland oder in Deutschland bereits ein schulischer oder beruflicher Abschluss erworben oder eine Qualifizierung durchlaufen wurde. Entsprechende Nachweise sind einzusehen und die Notwendigkeit einer Übersetzung und/oder Anerkennung zu prüfen. Sofern keine Nachweise vorliegen, ist der Teilnehmende bei der (Wieder-)Erlangung seiner Nachweisdokumente zu unterstützen.

Ermittlung des aktuellen Sprachstandes

Feststellung der vorhandenen Deutschkenntnisse in Wort und Schrift durch geeignete trägereigene oder Online-Testverfahren i.S. des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) mit anschließender Einschätzung der entsprechenden Kompetenzstufe.

Die hierfür evtl. entstehenden Kosten sind **nicht** Bestandteil der Maßnahme und sind **nicht** erstattungsfähig.

Informationen über den deutschen und insbesondere den regionalen Arbeitsmarkt

Die Teilnehmenden sind allgemein zu informieren über

- Aufnahmefähigkeit des deutschen und insbesondere des regionalen Arbeitsmarktes
- Aufzeigen der Integrationschancen in Bezug auf die Zielgruppe und der Beschäftigungsperspektiven für Ungelernte/Quereinsteigende
- Anforderungen hinsichtlich der Berufs- und Schulabschlüsse, sowie Aufzeigen der Bildungswege und -möglichkeiten in Deutschland
- Ausbildungssystem in Deutschland (z.B. duale Ausbildung, Ausbildung an Berufsfachschulen usw.) inkl. der jeweiligen Zugangsvoraussetzungen
- Arbeitsbedingungen (z.B. Arbeitszeit, Arbeitsschutz, Arbeitserlaubnis, Arbeitsvertrag, Kündigungsschutz, Mindestlohn, Unfallversicherung, Urlaubsanspruch)
- Werte und Normen (z.B. Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Informationen/ Nachweis bei Krankheit bzw. Fehlzeiten, Beantragung von Urlaub, Weisungsrecht des Arbeitgebers)
- Eingehen auf Gleichstellung von Mann und Frau und was bedeutet dies für den Arbeitsalltag
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Möglichkeiten der Kinderbetreuung, Erlangung eines Kindergarten-/Hortplatzes oder einer Tagesmutter
- Kranken-, Pflege-, Renten-, Arbeitslosenversicherung
- Vorbereitung auf die Phase im „Echtbetrieb“

Bei diesen Informationen ist unbedingt auf die Spezifika der Teilnehmendengruppe (z.B. bisherige Tätigkeit/Zielberuf/Zieltätigkeit) einzugehen.

Informationen über die Anerkennung im Ausland erworbener Abschlüsse

Information über erforderliche Nachweise von Schulbildung, Hochschulabschlüssen, Berufsabschlüssen und erfolgten Berufstätigkeiten insbesondere in Verbindung mit der Anerkennung des ausländischen Abschlusses.

Dazu sind u.a. auch Fachdozenten/Experten/Referenten von entsprechenden Einrichtungen (z.B. IHK, HWK, IQ-Netzwerk, regionale Anerkennungsberatungsstellen) für die Maßnahme zu gewinnen. Die Stellen, die hinzugezogen werden, sollen auf die bei den Teilnehmenden vorhandenen Bildungsabschlüsse abgestimmt

sein. Weiterhin sind den Teilnehmenden die unterstützenden Online-Angebote (z.B. www.anererkennung-in-deutschland.de) aufzuzeigen.

Stellt sich im Maßnahmenverlauf bei Teilnehmenden heraus, dass anerkennungsrelevante Unterlagen und/oder Abschlüsse vorliegen, informiert der Auftragnehmer darüber unverzüglich die Vermittlungsfachkraft des Bedarfsträgers. In Absprache mit dieser begleitet er den Teilnehmenden auch bei den ersten Schritten zur Einleitung des Anerkennungsprozesses und nutzt aktiv Netzwerke. Notwendige Kosten für das Anerkennungsverfahren sind nicht Bestandteil der Maßnahmekosten und können im Rahmen des Vermittlungsbudgets beim Bedarfsträger beantragt werden.

Mobilität

Die Bereitschaft, den eigenen (alltäglichen) Bewegungsradius zu erweitern und neue Möglichkeiten der Fortbewegung kennenzulernen und zu erschließen, fördert und erweitert die Möglichkeiten für die berufliche Integration. Das Angebot umfasst mindestens:

- Informationen zum ÖPNV
- Verkehrswege erkunden und erproben (individuelle Mobilität und Pendelbereitschaft fördern)
- Alternativen erschließen (z.B. Fahrrad, Fahrgemeinschaften, Car-/Bike-Sharing)
- Informationsmöglichkeiten kennenlernen (z.B. Fahrplan-App, Online-Fahrkartenkauf, Ticketvarianten)

Im Zusammenhang mit Exkursionen, Betriebserkundungen und betrieblicher Erprobung kann dieser Teil fakultativ auch praktisch umgesetzt werden.

Gesundheits- und Sozialcoaching

Eine nachhaltige berufliche Integration kann nur bei entsprechender gesundheitlicher und sozialer Stabilität gelingen. Im Rahmen der Maßnahme sind daher die folgenden Inhalte zu vermitteln:

- Hilfestellung bei Problemlagen und Vermittlung von Problemlösestrategien
- Selbstorganisation (z.B. Umgang mit Terminen und Schriftverkehr)
- Informationen zum Thema Krisenintervention inkl. Vorstellung der jeweiligen Ansprechstellen
- Förderung der Motivation und Stabilisierung der gesundheitlichen und psychosozialen Situation z.B. durch Empowerment, Stärken und Selbstwert stärken, Resilienz entwickeln, Vermittlung von Hilfestellung im Umgang mit Lebenskrisen und Schicksalsschlägen
- Aufzeigen des regionalen Netzwerkes im Kontext Migration (z.B. regionale Beratungsstellen und Hilfesysteme) und Vorstellung der jeweiligen Ansprechpersonen, ggf. auch im Rahmen von Exkursionen oder durch Hinzuziehen der jeweiligen Ansprechpersonen in die Maßnahme
- Netzwerkarbeit und individuelle Vermittlung von ggf. notwendigen externen, sozialen Hilfs- und Unterstützungsangeboten
- Anleitung und Unterstützung in der Gesundheitsfürsorge (z.B. Terminvereinbarungen) und bei Behördengängen (z.B. Hilfestellung beim Ausfüllen von Formularen und bei Terminvereinbarungen)
- Förderung der Selbständigkeit und Eigenverantwortung
- Aufzeigen der Möglichkeiten zur sozialen Integration (z.B. ehrenamtliches Engagement, Vereinswesen, Freizeiteinrichtungen, Büchereien/Bibliotheken, Familienzentren) und Unterstützung bei der sozialen Integration

Förderung von Schlüsselkompetenzen

Die Förderung von Schlüsselkompetenzen ist am Kompetenz- statt am Defizitansatz auszurichten (Empowerment). Dies beinhaltet, dass Situationen zu schaffen sind, die an vorhandenen Kenntnissen und Kompetenzen anknüpfen, und die Potentiale der Teilnehmenden einbeziehen, fördern und erweitern.

Insbesondere sollen gefördert werden:

- Persönliche Kompetenzen (z.B. Motivation, Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Selbsteinschätzung).
- Soziale Kompetenzen (z.B. Kommunikation, Kooperation/Teamfähigkeit, Konflikt-/ Kritikfähigkeit,)
- Methodische Kompetenzen (z.B. Problemlösung, Arbeitsorganisation, Lerntechniken, Einordnung und Bewertung von Wissen)
- IT- und Medienkompetenz (z.B. selbständige Anwendung und zielgerichtete Nutzung von Informations Kommunikationstechniken, Printmedien sowie dem Online-Angebot der BA z.B. Bewerbungsmanageme)
- Interkulturelle Kompetenzen

- Vermittlung von Kenntnissen und Austausch über Erfahrungen betreffend andere Kulturen, Menschen unterschiedlicher nationaler Herkunft, kulturspezifischer Verhaltensweisen, nationaler Regelungen und Gesetze etc.
- Informationen zu Umgangsformen, Grundwerten, Grundrechten, Rechts- und Behördensystem, Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis etc. in Deutschland
- Förderung von Neugierde, Offenheit und Interesse, sich auf andere kulturelle Räume und Menschen anderer Nationalitäten einzulassen.
- Förderung von Einfühlungsvermögen (Empathie), sich in andere Personen hineinzusetzen, und das Erkennen, Verstehen und Respektieren der Gefühle, Bedürfnisse und Werthaltung anderer.
- Förderung der kritischen Auseinandersetzung mit und Reflexion von eigenen (kulturell geprägten) Verhaltensweisen/Vorurteilen/ Stereotypen innerhalb der eigenen und gegenüber anderen Kulturen.
- Es soll der Austausch zwischen den Teilnehmenden und eine Netzworkebildung befördert werden.

Berufsorientierung und Erarbeitung realistischer beruflicher Perspektiven

Ziel ist es, die Teilnehmenden zu befähigen, ihre persönlichen Voraussetzungen (Neigung, Eignung und Leistungsfähigkeit) zu den Anforderungen von Berufen und Tätigkeiten ins Verhältnis zu setzen.

Berufsorientierung und Erarbeitung realistischer beruflicher Perspektiven umfasst mindestens:

- Entwicklung (neuer) beruflicher Perspektiven unter Berücksichtigung der individuellen vermittlungsrelevanten Hemmnisse
- Aufzeigen realistischer Beschäftigungsmöglichkeiten und Erarbeitung eines realistischen Integrationsziels
- Aufzeigen von Ausbildungs- und Qualifizierungswegen
- Informationen über berufsbegleitende Qualifizierungsmöglichkeiten (z.B. berufliche Weiterbildung, Beschäftigtenqualifizierung, Nachholen Schulabschluss)
- Informationen zu weiteren, bislang nicht betrachteten Arbeitsmarktsegmenten, insbesondere Aufnahmefähigkeit von Branchen, Arbeitsbedingungen, Entwicklungs- und Verdienstmöglichkeiten. Chancen der Nutzung dieser aufzeigen.
- Aufzeigen und Hilfestellung bei der Nutzung von verschiedenen Medien zur Berufsorientierung (z.B. BERUFENET, BERUFE.TV, Berufsinformationszentren, lokale Broschüren zur Berufsorientierung, Tools und Apps zur Berufsorientierung)
- Aufzeigen weiterer Möglichkeiten zur Berufsorientierung (z.B. Praktika, Messen, Tage der offenen Tür)
- Vorbereitung auf die Phase im „Echtbetrieb“ – hier insbesondere Aufzeigen der Chancen der Phase im „Echtbetrieb“, um neue Berufsfelder kennenzulernen

Zur Unterstützung der Berufsorientierung sollen im Rahmen der Maßnahme mindestens 2 sinnvolle und auf die Zielgruppe abgestimmte betriebliche Exkursionen bzw. betriebliche Erkundungen durchgeführt werden.

Bewerbungsaktivitäten

Bei der Auswahl und Umsetzung der nachfolgend aufgeführten Inhalte sind die sprachlichen und digitalen Kompetenzen sowie die vorhandene Grundbildung der einzelnen Teilnehmenden zu berücksichtigen. **Die jeweiligen Methoden sowie Art und Umfang der Hilfestellung bei den jeweiligen Aktivitäten sind hieran auszurichten.**

Bewerbungstraining mit den Inhalten

- aktuelle Standards zur Erstellung schriftlicher Bewerbungsunterlagen
- Individuelle Erstellung von Bewerbungsunterlagen - je nach Bildungsstand des Teilnehmenden auch in alternativen und/oder vereinfachten Formaten (z.B. Kurzbewerbung, Flyer)
- Entwicklung und Aktualisierung von Selbstvermarktungsstrategien
- Steigerung der beruflichen und regionalen Mobilität und Flexibilität
- Den Teilnehmenden ist ein Satz ihrer Bewerbungsunterlagen in Papierform in einer Bewerbungsmappe auszuhändigen. Zudem sind die individuellen Bewerbungsunterlagen auf dem bewerbereigenen USB-Stick in einem bearbeitungsfähigen Format (z.B. Word) abzuspeichern.

Bedeutung digitaler Medien für die Jobsuche und bei Bewerbungsprozessen

- Grundlagen für die Nutzung digitaler Medien für die Jobsuche und bei Bewerbungsprozessen vermitteln
- Überblick über neue Medien für die Jobsuche
- Überblick über Social Media, Jobportale, Bewerberportale, kostenlose Apps zur Stellensuche

- Neue Bewerbungsformate (z.B. Bewerbungsvideo, Digitales Profil, Onlinebewerbung)

Allgemeine Informationen über die Möglichkeiten der Arbeitsplatzsuche

- Online-Angebote – unter Nutzung der einschlägigen berufs- oder branchenbezogenen Stellenbörsen aus BERUFENET
- Tagespresse, Online-Angebote, Online- und Jobportal der BA, Zeitarbeit, Homepages von Unternehmen usw.
- Erteilung von Informationen über die Möglichkeiten der Online-Bewerbung über Homepages von Arbeitgebern und über den elektronischen Versand von Bewerbungsunterlagen sowie Training der hierfür notwendigen Anwendungen wie z. B. Erstellung von Worddokumenten, Präsentationen, E-Mail-Versand etc.
- Nutzung des persönlichen Netzwerks

IT-Grundlagen im Bewerbungsprozess

- Erstellen von bzw. Arbeiten mit Dokumenten
- Layout (Formatierung, Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen, Tabulatoren etc.)
- Seitenansicht, Drucken, Speichern
- Arbeitgeber- und tätigkeitsbezogene Aktualisierung der persönlichen, auf dem USB-Stick abgespeicherten Bewerbungsunterlagen
- Aufzeigen von Bewerbungsmöglichkeiten mit dem Smartphone
- Umgang mit kostenfreien Übersetzungs-Apps oder mit den kostenfreien Übersetzungsmöglichkeiten der individuell genutzten Internetbrowser. Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, diese eigenständig anzuwenden, um so Internetseiten und Dokumente einfach und schnell übersetzen zu können und Sprachbarrieren bei der Arbeitsplatzsuche abzubauen
- Hilfestellung beim Anlegen einer eigenen E-Mail-Adresse, Abrufen und Versenden von Bewerbungsunterlagen per E-Mail
- Bewerbung über Messenger-Dienste

Soziale Medien – Digitale Profile für die Jobsuche nutzen

- Definition und Betrachtung unterschiedlicher sozialer Medien (z.B. Netzwerke, Blogs, Foren, Messenger-Dienste)
- Bedeutung und Nutzung sozialer Medien für die eigene Jobsuche
- Nutzungsmöglichkeiten sozialer Medien durch Arbeitgeber
- Nutzung sozialer Medien – Chancen und Risiken
- Was ist ein digitales Profil?
- Wie kann ein digitales Profil bei der Jobsuche unterstützen?
- Worauf kommt es bei der Erstellung eines digitalen Profils an?
- Was ist ein Alias? – Gute und schlechte Benutzernamen
- Sensibilisierung für die Risiken bei der Anlage eines digitalen Profils (Datenschutz in sozialen Netzwerken)

Aktive IT-gestützte Bewerbungsbemühungen und Eigenrecherche

- Anleitung zur eigenständigen Stellensuche in den unterschiedlichen Medien (Printmedien, Internet, etc.)
- Erstellen von individuellen Bewerbungsunterlagen nach den aktuellen Standards inkl. Standard- bzw. Online-Versand
- persönliche Vorstellungsgespräche, ggf. telefonische Bewerbungen

Hierfür sind alle Materialien und Medien zur Erstellung eigener aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen bereitzustellen.

Bewerbungsfoto

- Überprüfung vorhandener Bewerbungsfotos
- Erstellung eines professionellen Bewerbungsfotos inkl. Abspeicherung auf dem USB-Stick, der dem Teilnehmenden zur Verfügung gestellt wird

Vorstellungsgespräche – Theoretische Grundlagen

- Grundlagen der Kommunikation
- Arten von Vorstellungsgesprächen inkl. telefonischer Bewerbungen (Interview, Präsentation, Assessmentcenter, u.a.)

- Vorbereitung, Ablauf, typische Fragen
- Verhaltenskodex und Erscheinungsbild
- Einsatz von Körpersprache
- Persönliches Auftreten, Selbstpräsentation

Vorstellungsgespräche – Training

Die Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche kann abhängig von den Bedarfen der Teilnehmenden im Einzel- als auch Gruppencoaching erfolgen. Wesentlich ist dabei, dass die Vorbereitung auf den konkreten Arbeitgeber und die konkrete Tätigkeit ausgerichtet ist. Ebenfalls erfolgt eine Vorbereitung auf eventuelle Testverfahren. Neben der reinen Gesprächsvorbereitung sind auch die Auswahl angemessener Bekleidung und bedarfsweise Optimierung des Erscheinungsbildes, die Vorbereitung der Anreise (z.B. ÖPNV-Verbindung) sowie weitere ggf. relevante Aspekte (z.B. Kinderbetreuung) gemeinsam mit der teilnehmenden Person vorzubereiten. Bei Bedarf und mit Zustimmung der jeweiligen teilnehmenden Person erfolgt eine Begleitung zum Vorstellungsgespräch durch den Jobcoach (assistierte Vermittlung). Bei digitalen Vorstellungsgesprächen werden die Teilnehmenden technisch und inhaltlich unterstützt. Dies umfasst auch die Möglichkeit, die Bewerbungsgespräche in den Räumen des Trägers zu führen.

- aktives Training von Vorstellungsgesprächen inkl. telefonischer/alternativer digitaler Bewerbungsgespräche
- Einsatz von Körpersprache
- Kommunikationstraining
- Outfitberatung
- Reflexion von Bewerbungsgesprächen unter Berücksichtigung der Vorbereitung
- Förderung der realistischen Selbsteinschätzung

Zusätzlich können Rollenspiele inkl. Video-Aufzeichnung eingesetzt werden.

Zielgruppenspezifische Sonderaktionen

Sofern während des Maßnahmeverlaufs zielgruppenspezifische Sonderaktionen (z.B. Bewerbertage, Workbörsen) seitens des Bedarfsträgers geplant sind, sind die Teilnehmenden in Absprache mit dem Bedarfsträger hierauf vorzubereiten und dorthin zu begleiten.

Unterstützung im Umgang mit der Jobsuche der BA und deren Funktionen

Bei der Auswahl und Umsetzung der nachfolgend aufgeführten Inhalte sind die sprachlichen und digitalen Kompetenzen sowie die vorhandene Grundbildung der einzelnen Teilnehmenden zu berücksichtigen. **Die jeweiligen Methoden sowie Art und Umfang der Hilfestellung bei den jeweiligen Aktivitäten sind hieran auszurichten.**

Bearbeitung des individuellen Bewerberprofils und Einstellung der Unterlagen in die Jobsuche der BA. Gemeinsam mit dem Teilnehmenden ist das individuelle Bewerberprofil zu überprüfen und bei Bedarf zu bearbeiten bzw. zu ergänzen.

Dies betrifft insbesondere:

- die persönlichen Daten
- den Lebenslauf
- die Fähigkeiten
- Information über die Suchmöglichkeiten
- Kontaktaufnahme zu Arbeitgebern und durch den Arbeitgeber
- die Erstellung der Bewerbungsunterlagen im Bewerbungsmanagement in der Jobsuche der BA
- Gemeinsamer Bewerberaccount:
 - Einrichten eines BA- oder BundID-Kontos
 - Freischalten des Bewerberaccounts
 - Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge online verwalten
 - Nutzung der Nachrichtenfunktion
- Im Zusammenhang mit dem Erstellen der Bewerbungsmappe sind Zeugnisse und Zertifikate – sofern in Deutsch oder Englisch vorhanden – einzuscannen und auf dem bewerbereigenen USB-Stick abzuspeichern. Mit Einverständnis des Teilnehmenden sind diese außerdem in die Anlagenverwaltung in VerBIS hochzuladen.
- Erstellung eines Lichtbildes des Teilnehmenden in professioneller Qualität bei dessen Einverständnis und Aufnahme in das System.
Die nachfolgenden datenschutzrechtlichen Bedingungen sind dem Teilnehmenden in geeigneter Form zu übermitteln:
„Die Einstellung eines Lichtbildes ist nur dann zulässig, wenn der Teilnehmende dies ausdrücklich wünscht, er die vollumfänglichen Nutzungsrechte bzw. Urheberrechte an dem einzustellenden Lichtbild besitzt, über alle möglichen Risiken einer evtl. unkontrollierten Verbreitung im Internet durch den Träger informiert wurde und die Einstellung des Lichtbildes dennoch schriftlich erklärt hat.“

Informationen über die „eServices“ und Online-Angebote der Bundesagentur für Arbeit

Bei der Auswahl und Umsetzung der nachfolgend aufgeführten Inhalte sind die sprachlichen und digitalen Kompetenzen sowie die vorhandene Grundbildung der einzelnen Teilnehmenden zu berücksichtigen. **Die jeweiligen Methoden sowie Art und Umfang der Hilfestellung bei den jeweiligen Aktivitäten sind hieran auszurichten.**

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

Der Auftragnehmer hat die Teilnehmenden übergreifend zum Aufbau der Online-Angebote sowie zu „eServices“, „BA-mobil-App“, „Karriere und Weiterbildung“ sowie „Jobsuche“ entsprechend zu informieren. Darüber hinaus hat der Auftragnehmer den Teilnehmenden die Vorteile der eServices der BA zu vermitteln. Hierfür sind die bereitgestellten Arbeitsmittel unter www.arbeitsagentur.de > [Institutionen](#) > [Bildungsanbieter und Bildungsträger](#) > [Downloads](#) zu nutzen.

Für die Ausführungen sind insgesamt max. fünf Stunden einzuplanen.

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

- eServices:

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

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

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

- BA-mobil-App:

Der Auftragnehmer weist die Teilnehmenden auch auf die BA-mobil-App hin und informiert über die wichtigsten Funktionalitäten

- ➔ Postfachfunktion
- ➔ Terminverwaltung
- ➔ Stellenvermittlung
- ➔ Geldleistungen/Anträge
- ➔ Mitteilung von Veränderungen
- ➔ Hochladen von Dokumenten

und die entsprechend damit verbundenen Vorteile anhand des aktuell zur Verfügung gestellten [Klickdummys](#) unter dem oben genannten Link.

Der Auftragnehmer unterstützt die Teilnehmenden mit deren Einverständnis bei der Einrichtung und Nutzung der BA-mobil-App.

- Videokommunikation und Beratung

Die Agenturen für Arbeit bieten Ihren Kundinnen und Kunden die Möglichkeit, Beratungstermine mit Ihrer Agentur für Arbeit per Video durchzuführen. Videotermine sind ein zusätzliches Angebot. Der Auftragnehmer hat die Teilnehmenden über dieses Angebot unter Zuhilfenahme des [Kundenbooklets](#) „Mein Videotermin – In wenigen Schritten zu Ihrem Beratungsgespräch“ und des Erklärvideos „Videotermin online vereinbaren“ zu informieren. Das Kundenbooklet ist unter dem 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. 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.

Vermittlung berufsbezogener Sprachkenntnisse

Berufsbezogene Deutschförderung ist im Rahmen der Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung der beruflichen Kenntnisvermittlung zuzuordnen. Damit darf sie gemeinsam mit anderen Elementen der beruflichen Kenntnisvermittlung einen Umfang von 8 Wochen (maximal 320 Stunden) nicht überschreiten (§ 45 Abs. 2 S. 3 SGB III).

Ziel ist die Vermittlung bzw. Erweiterung der berufsbezogenen (nicht allgemeinsprachlichen) Deutschkenntnisse, die für die Teilnahme an weiterführenden Qualifizierungsangeboten bzw. für eine Ausbildungs- oder Arbeitsaufnahme erforderlich sind. Die berufsbezogene Deutschförderung umfasst insbesondere das Erlernen von Fachsprache und Fachbegriffen aus einem bestimmten Beruf oder Berufsfeld. Sie soll sowohl mündliche und als auch schriftsprachliche Inhalte enthalten und die übrigen Maßnahmeinhalte sinnvoll ergänzen.

Während der Maßnahme sind berufsbezogene Sprachkenntnisse zu vermitteln bzw. zu vertiefen. Die Teilnehmenden verfügen über heterogene Deutschkenntnisse, **i.d.R. jedoch unter Sprachniveau A2 (GER)**.

Berufsbezogene Sprachkenntnisse sollen sowohl im Rahmen des Gruppencoachings, als auch im Rahmen der Selbstlerneinheiten vermittelt werden. Im Rahmen des Gruppencoachings soll die Vermittlung der berufsbezogenen Sprachkenntnisse **10 Zeitstunden pro Woche** nicht übersteigen.

Inhalte im Gruppencoaching sind insbesondere:

- Stärkung der sprachlichen Kompetenzen („Sprechen aktivieren“)
- Förderung des Lese- und Hörverständnisses
- Einübung bewerbungs- und berufsbezogener Kommunikationssituationen
- Vermittlung von Fachvokabular-Grundlagen zu berufsbezogenen Sachverhalten z.B. Vorstellungsgespräche, Arbeitsverträge, Dienstpläne, Dienstanweisungen, Gesprächssituationen im Arbeitsalltag, Unfallverhütungsvorschriften

Bei der Vermittlung und Erweiterung von berufsbezogenen Sprachkenntnissen ist das vorhandene individuelle Sprachniveau zu beachten. Unter Berücksichtigung der Heterogenität der Zielgruppe sind möglichst Kleingruppen zu bilden und eine Methodenvielfalt für erwachsenengerechtes Lernen sicherzustellen.

Die Methodik und Umsetzung liegt in der Gestaltungsfreiheit des Auftragnehmers.

Im Rahmen der berufsbezogenen Deutschförderung sind außerdem folgende Inhalte verbindlich zu vermitteln:

- Nutzung geeigneter Online-Unterstützung beim Erwerb berufsbezogener Deutschkenntnisse, Möglichkeiten des Selbstlernens außerhalb der Unterrichtszeiten, Nutzung von Selbstlern-Tools (z.B. 100 Fachbegriffe)
- Aufzeigen von regionalen Sprachlernangeboten (z.B. Sprach-Cafés, Selbstzahlerkurse, Angebote von Ehrenamtlichen, Sprachpatenschaften)
- Prüfung der Zugangsmöglichkeiten zu einem geförderten Sprachkurs (z.B. Integrationskurs, Berufssprachkurs, Job-BSK) inkl. Vorbereitung und Unterstützung bei der Antragstellung für geeignete Kurse. Der Fokus soll hier auf berufsbegleitende Kurse gelegt werden.
- Aufzeigen weiterer Möglichkeiten eines berufsbegleitenden Spracherwerbs
- Motivation zur Fortsetzung des Spracherwerbs auch nach Maßnahmeende. Aufzeigen der Online-Lernangebote und Unterstützung bei der Anwendung.
- Umgang mit kostenfreien Übersetzungs-Apps oder mit den kostenfreien Übersetzungsmöglichkeiten der individuell genutzten Internetbrowser. Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, diese eigenständig anzuwenden, um so Internetseiten und Dokumente einfach und schnell übersetzen zu können und Sprachbarrieren bei der Arbeitsplatzsuche abzubauen

Arbeitsaufträge zum Selbststudium bzw. zur Eigenrecherche

Die Teilnehmenden sollen an 5 Stunden pro Woche mit individuellen, sinnvollen und zielführenden Arbeitsaufträgen zum Selbststudium bzw. zur Eigenrecherche versorgt werden.

Das Selbststudium bzw. die Eigenrecherche findet zwingend auch in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers statt.

Während des Selbststudiums bzw. der Eigenrecherche muss den Teilnehmenden eine in der Maßnahme eingesetzte pädagogische Fachkraft oder ein in der Maßnahme eingesetzter Jobcoach als Ansprechperson für Fragen oder für Hilfestellung zur Verfügung stehen.

Die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeitsaufträge durch die Teilnehmenden ist fortlaufend zu kontrollieren und im teilnahmebezogenen Bericht bzw. im Eingliederungsplan zu dokumentieren.

Die Arbeitsaufträge sollen mindestens die folgenden Themenbereiche abdecken:

- Berufsbezogener Spracherwerb passend zum jeweiligen Berufsfeld und zum individuell vorhandenen Sprachniveau. Im Rahmen der Selbstlernphasen soll insbesondere der selbstständige Umgang mit kostenlosen Online-Sprachlernangeboten eingeübt werden. Die Teilnehmenden sollen befähigt werden, diese Sprachlernangebote auch nach Ende der Maßnahme weiterhin über die ihnen zur Verfügung stehenden Medien zu nutzen.
- Weiterführende Berufsorientierung. Die Teilnehmenden sollen im Rahmen der Selbstlernphasen und Eigenrecherche zur selbstständigen Nutzung von Online-Tools zur Berufsorientierung (z.B. BERUFENET, BERUFE.TV, CheckU) befähigt werden.
- Eigenständige Stellenrecherche. Die Teilnehmenden sollen im Rahmen der Selbstlernphasen und Eigenrecherche befähigt werden, selbstständig verschiedene Suchwege nach Arbeits- und/oder Ausbildungsstellen zu nutzen. Die Ergebnisse der Suche sollen im Nachgang gemeinsam reflektiert werden.

Optional in den Theoriephasen:

Betriebliche Erprobung, sofern diese einer schnellen beruflichen Integration dient

Sofern während der Theoriephasen zur Erlangung einer konkreten Arbeits- oder Ausbildungsstelle eine betriebliche Erprobung erforderlich ist, kann diese im Rahmen der Maßnahme durchgeführt werden.

Die betriebliche Erprobung während der Theoriephasen kann auf mehrere kurze Erprobungen bei verschiedenen Arbeitgebern aufgeteilt werden. Sie darf während der Theoriephasen jedoch eine Gesamtdauer von 2 Wochen nicht überschreiten.

Betriebliche Maßnahmen begründen kein Beschäftigungsverhältnis.

Der Auftragnehmer übernimmt auch bei betrieblichen Erprobungen während der Theoriephasen die Gewährleistung für die ordnungsgemäße Durchführung. 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, der eine verantwortliche Mitarbeiterin/einen verantwortlichen Mitarbeiter zu bestimmen hat. Dem Auftragnehmer obliegt weiterhin die Betreuung der Teilnehmenden, der hierfür ebenfalls eine verantwortliche Mitarbeiterin/einen verantwortlichen Mitarbeiter zu benennen hat. Der Durchführungsort soll im Tagespendelbereich der teilnehmenden Person liegen.

Der persönliche Kontakt zu den Teilnehmenden und/oder Arbeitgebern muss während der betrieblichen Erprobung mindestens einmal wöchentlich bestehen. Das Ergebnis ist nachzuhalten.

Zwischen Auftragnehmer, Betrieb und teilnehmenden Person ist vor Beginn eine Vereinbarung abzuschließen (siehe Muster unter www.arbeitsagentur.de > Institutionen > Ausschreibungen für Arbeitsmarktdienstleistungen (AMDL) > Vordrucke für die Vertragsausführung „Standard“ > Bereich Aktivierung / berufliche Eingliederung).

Die aufgrund einer betrieblichen Erprobung verpassten Maßnahmeinhalte müssen nicht nachgeholt werden.

Im Rahmen einer Nachbereitung wird die Rückmeldung u.a. zu einer Beschäftigungsperspektive beim Arbeitgeber eingeholt. In Abstimmung mit dem Bedarfsträger können ggf. Fördermöglichkeiten zur Arbeitsaufnahme angeboten werden.

Kompetenzfeststellung im „Echtbetrieb“ (2 Wochen verpflichtend)

Die Kompetenzfeststellung ist verpflichtend in einem zusammenhängenden Zeitraum von 2 Wochen in einem oder mehreren sogenannten „Echtbetrieb(en)“ durchzuführen. **„Echtbetriebe“ sind in der Regel Arbeitgeber.**

Für die Durchführung der Kompetenzfeststellung können auch eigene Werkstätten des Auftragnehmers als „Echtbetrieb“ genutzt werden. Dies soll insbesondere dann erfolgen, wenn die Kompetenzfeststellung bei einem Arbeitgeber vorzeitig abgebrochen oder **trotz intensiver Bemühungen** kein Arbeitgeber für die Kompetenzfeststellung gefunden wird.

Betriebliche Maßnahmen begründen kein Beschäftigungsverhältnis.

Es 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. Dabei sind ggf. vorhandene individuelle zeitliche Einschränkungen der Teilnehmenden zu berücksichtigen. Diese Einschränkungen sind dem Bewerberprofil in VerBIS zu entnehmen.

Ziel dieses Maßnahmeteils ist es, vorhandene berufsfachliche Kenntnisse des Teilnehmenden festzustellen und ggf. fehlende Kenntnisse zu identifizieren bzw. ihn für Perspektiven zu interessieren. Der Teilnehmende soll die Möglichkeit erhalten, den Arbeitsalltag kennenzulernen und seine Fähigkeiten und Fertigkeiten unter Beweis zu stellen bzw. diese zu erweitern. Dabei soll er auch seine Deutsch-Sprachkenntnisse im Arbeitsalltag vertiefen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, diese Durchführung für den Teilnehmenden sicherzustellen und dazu die entsprechende Akquise zu betreiben. Dabei sind bisherige Tätigkeiten bzw. Zielberuf/Zieltätigkeit des Teilnehmenden zu berücksichtigen. Zur Feststellung der individuellen berufsfachlichen Kompetenzen ist die Berufsbezogenheit des „Echtbetriebes“ erforderlich.

Maßnahmeteile bei einem Zeitarbeitsunternehmen sind nur dann zulässig, wenn sie nicht beim Entleiher erfolgen. Die Durchführung beim „Echtbetrieb“ darf nicht dazu genutzt werden, urlaubs- oder krankheitsbedingte Ausfälle oder betriebliche Spitzenbelastungen aufzufangen.

Die fachliche Anleitung der Teilnehmenden ist durch den „Echtbetrieb“ sicherzustellen, der einen verantwortlichen Mitarbeiter zu bestimmen hat.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, diesen Teil der Maßnahme engmaschig zu begleiten und als Ansprechpartner für „Echtbetrieb“ und Teilnehmenden zur Verfügung zu stehen. Er übernimmt die Gewährleistung für eine ordnungsgemäße Durchführung.

Der Durchführungsort muss im Tagespendelbereich des Teilnehmenden liegen. Zwischen Auftragnehmer, Betrieb und teilnehmenden Person ist vor Beginn eine Vereinbarung abzuschließen (siehe Muster unter www.arbeitsagentur.de > Institutionen > Ausschreibungen für Arbeitsmarktdienstleistungen (AMDL) > Vordrucke für die Vertragsausführung „Standard“ > Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 45 SGB III).

Der „Echtbetrieb“ hat nach Abschluss dieses Maßnahmeteils die festgestellten und ggf. fehlenden berufsfachlichen Kenntnisse in einem strukturierten Berichtsschema (Vordruck F.5.10) zu dokumentieren. Dabei hat ihn der Auftragnehmer zu unterstützen.

Während der Kompetenzfeststellung im „Echtbetrieb“ sind durch den Auftragnehmer je teilnehmender Person 1 Stunde wöchentlich im Einzelcoaching zu erbringen (Praktikumsbetreuung etc.).

Eine Reflexion mit dem Teilnehmenden hat nach Ende dieser Phase durch den Auftragnehmer zu erfolgen. Im Rahmen einer Nachbereitung wird die Rückmeldung u.a. zu einer Beschäftigungsperspektive

beim Arbeitgeber eingeholt. **In Abstimmung mit dem Bedarfsträger** können ggf. Fördermöglichkeiten zur Arbeitsaufnahme angeboten werden.

Reflektion des bisherigen Maßnahmeverlaufs

Im Rahmen der Reflektion des bisherigen Maßnahmeverlaufs sollen Erkenntnisse gewonnen werden, ob die bisherige Strategie noch zum Erfolg führen kann oder ob eine Perspektivenänderung angezeigt ist.

- Der Verlauf und das Ergebnis der Kompetenzfeststellung im „Echtbetrieb“ und eventueller betrieblicher Erprobungen während der Theoriephasen werden mit der teilnehmenden Person analysiert und Schlussfolgerungen für weitere Bewerbungsaktivitäten erarbeitet.
- Festgestellte Vermittlungshemmnisse, erarbeitete Stärken und vorhandene bzw. fehlende Kenntnisse und Fähigkeiten sollen nochmals überblickt und ggf. neu bewertet werden.
- Gemeinsam mit dem Teilnehmenden soll die Strategie für den verbleibenden Maßnahmeteil festgelegt und hierbei der Fokus auf die Themenbereiche Motivation, Perspektivenänderung und intensive Vermittlungsbemühungen/Bewerbungsaktivitäten gelegt werden.
- Sofern bereits ein Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis in Aussicht steht, soll die verbleibende Zeit in der Maßnahme bis zum Arbeits- oder Ausbildungsbeginn intensiv genutzt werden, um den Teilnehmenden bestmöglich auf das Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis vorzubereiten und ihn bei den erforderlichen Formalitäten zu unterstützen.

Intensive Vermittlungsbemühungen und Bewerbungsaktivitäten

Sofern die bisherigen Bemühungen und die Kompetenzfeststellung im „Echtbetrieb“ noch nicht zum Erfolg geführt haben, sollen die verbleibenden 4 Wochen intensiv für Vermittlungsbemühungen und Bewerbungsaktivitäten genutzt werden, um doch noch eine berufliche Integration zu erreichen.

- Gezielte Akquise freier Arbeitsplätze für den Kreis der Teilnehmenden
- Bewerber- und vertriebsorientierte Ansprache von Arbeitgebern und Zusammenführung von Arbeitgebern und Teilnehmenden
- Steigerung der Bewerbungsaktivitäten
- Erarbeitung weiterer beruflicher Alternativen
- Umfassende Unterstützung und Hilfestellung im Bewerbungsprozess (analog „Bewerbungsaktivitäten“ Seite 24-26)

Aktivierung und Perspektivenänderung

Hohe Motivation der Teilnehmenden und ein realistisches Integrationsziel sind Grundvoraussetzungen für einen erfolgreichen Maßnahmeverlauf und eine nachhaltige berufliche Integration. Sofern hier noch Handlungsbedarfe vorliegen, sollen diese nochmals intensiv bearbeitet werden.

- Entwicklung (neuer) beruflicher Alternativen und Perspektiven
- Aufzeigen realistischer Beschäftigungsmöglichkeiten und Erarbeitung eines realistischen Integrationsziels
- Informationen zu weiteren, bislang nicht betrachteten Arbeitsmarktsegmenten, insbesondere Aufnahmefähigkeit von Branchen, Arbeitsbedingungen, Entwicklungs- und Verdienstmöglichkeiten.
- Steigerung der beruflichen und regionalen Mobilität und Flexibilität
 - Vorteilsübersetzung zum Erwerb eines Berufsabschlusses oder einer beruflichen Qualifizierung, sofern Eignung hierfür gegeben ist.
 - Teilnehmende in die Lage versetzen sich dem Lernen zu öffnen sowie Lern-strategien und Arbeitstechniken aufzeigen, die ihre Bildungsfähigkeiten mit Blick auf einen weiteren Spracherwerb und ggf. eine berufliche Qualifizierung unterstützen. Dabei soll die Bereitschaft zum ständigen und lebenslangen Lernen aufgebaut bzw. gestärkt werden.
 - Aufspüren von Motivationsdefiziten, Erarbeitung der Ursachen für diese und Steigerung der (intrinsischen) Motivation.

Absolventenmanagement (2 Wochen vor Ende der individuellen Teilnahmedauer)

Sollte der Übergang in eine Ausbildung oder Beschäftigung während der individuellen Teilnahmedauer nicht möglich sein, sind vom Auftragnehmer Vorschläge zum weiteren Qualifizierungs- und Integrationsprozess zu erarbeiten und in einem persönlichen Gespräch mit dem Teilnehmenden und der Integrationsfachkraft des Bedarfsträgers zu erörtern. Die Vorschläge sind in den teilnahmebezogenen Bericht aufzunehmen.

B.2.2 Zusätzliche Inhalte

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. Es ist zu gewährleisten, dass damit die vorgegebene Vermittlungsquote erreicht werden kann.

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.

Vermittlungsquote

Es wird ein Vermittlungserfolg laut Leistungsverzeichnis/Losblatt geschuldet. Hinweise und Erläuterungen zur Vermittlungsquote sind den Vertragsbedingungen zu entnehmen.

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. der Vertragsbedingungen unmittelbar nach Eintritt der jeweiligen teilnehmenden Person in die Maßnahme.

Vermittlungserfolg

Diese Vermittlung ist dann erfolgreich, wenn das vermittelte versicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnis aufgenommen wurde **und** mindestens 6 Wochen ununterbrochen bestanden hat. Zeiten ohne Arbeitsentgelt zählen als unschädliche Unterbrechung, verlängern jedoch den sechswöchigen Zeitraum.

Die Beschäftigungsaufnahme muss im Zeitraum der individuellen Zuweisungsdauer der teilnehmenden Person liegen. Deshalb ist es notwendig, dass die Maßnahmeteilnahme, d.h. die Betreuung der teilnehmenden Person durch den Auftragnehmer auch nach Abschluss des Arbeitsvertrages bis zur Beschäftigungsaufnahme fortgeführt wird.

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 4 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 ein Arbeitsverhältnis bei einem Arbeitgeber in der Schweiz (innerstaatliche Regelungen der Schweiz),
- in eine versicherungsfreie Beschäftigung nach § 27 SGB III,
- 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 6 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, sowie die Unterstützung bei der Suche nach berufsbegleitenden Sprachlernangeboten (z.B. Berufssprachkurse, Job-BSKs), 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.

Begleitung des Übergangs in das SGB II

Die Teilnehmenden, deren Arbeitslosigkeit im Maßnahmeverlauf voraussichtlich nicht beendet werden kann und die vermutlich in den Rechtskreis SGB II wechseln, sind 2 Wochen vor Ende der individuellen Zuweisungsdauer beim Übergang zu unterstützen.