

B Leistungsbeschreibung

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

B.1 Allgemeine und produktbezogene Rahmenbedingungen

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

Diese sind bei der Angebotsabgabe nicht mit vorzulegen.

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

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

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

B.1.1 Beschreibung der Maßnahme (Zielsetzung und Einführung)

Gegenstand der Maßnahme ist

- die Unterstützung der beruflichen Eingliederung durch Heranführung der Teilnehmenden an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt sowie die Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen und Hilfestellung bei der Erstellung aussagekräftiger und vollständiger Bewerbungsunterlagen (§ 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 S.1 Nr. 1 SGB III),

Die Maßnahme muss die Aktivierung der Teilnehmenden unterstützen bzw. deren Eingliederungsaussichten verbessern. Durch die Teilnahme an der Maßnahme sollen berufsfachliche Kenntnisse sowie ggf. vorliegende Vermittlungshemmnisse festgestellt und eine realistische berufliche Perspektive erarbeitet werden.

Ein flexibler Eintritt am ersten Arbeitstag einer jeden Woche und eine auf die individuellen Belange der Teilnehmenden abgestimmte Leistung ist sicher zu stellen.

B.1.2 Teilnehmende

Teilnehmende sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte (Ü18) nach dem SGB II mit einem Deutsch-Sprachniveau ab A2, die einen Neuantrag oder Weiterbewilligungsantrag gestellt haben oder Bestandskunden mit „veralteten“ Daten.

Eine eventuelle Spezifizierung der Teilnehmenden ist dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen.

B.1.3 Zeitlicher Umfang

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

Die individuelle Teilnahmedauer wird vom Bedarfsträger festgelegt. Sie beträgt zwei Monate. Die individuelle Teilnahmedauer kann um bis zu einem Monat verlängert werden.

Für die Teilnehmenden besteht eine Anwesenheitspflicht (Präsenzzeit) von mindestens 2 Tagen je Woche.

Die Maßnahme wird im Rahmen von Einzelcoachings durchgeführt.

Die Einzelcoachings haben einen Umfang von 6 Zeitstunden je teilnehmende Person pro Woche.

Es liegt in der Gestaltungsfreiheit des Bieters, die Inhalte während der Gesamtmaßnahmedauer sinnvoll zu verteilen. Dabei ist sicher zu stellen, dass jede teilnehmende Person die erforderlichen Unterstützungsleistungen erhält.

Feiertage sowie der 24. und 31. Dezember eines Jahres sind generell maßnahmefreie Tage. Sie sind nicht nachzuholen und werden nicht vergütet.

Sofern betriebliche Erprobungen in die Maßnahme integriert werden, gelten die tariflichen bzw. betriebsüblichen Arbeitszeiten des Betriebes.

Die individuelle Teilnahmedauer endet jeweils vorzeitig durch:

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

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

B.1.4 Personal

B.1.4.1 Allgemeine Regelungen

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

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

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

Nachweis des Personals

Der Nachweis des Personals hat mit dem Vordruck F.1 (Gesamtübersicht) nach Zuschlagserteilung, spätestens vier Wochen vor dem jeweiligen Maßnahmebeginn, gegenüber dem Regionalen Einkaufszentrum zu erfolgen. Bei kurzfristigerem 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 Personalsumfang gemäß B.1.4.2 eingehalten wird. Bei unvorhersehbaren Krankheitsausfällen ist es ausreichend, wenn dies spätestens am zweiten Krankheitstag gewährleistet ist. Durch organisatorische Vorkehrungen ist auch am ersten Tag eines Krankheitsfalls eine sinnvolle Maßnahmedurchführung sicherzustellen.

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

Personaleinsatz

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

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

B.1.4.2 Besondere Regelungen

Zum Einsatz kommen **pädagogische Fachkräfte, Jobcoaches und Sprachmittlerinnen/Sprachmittler**.

Darüber hinaus sind Personalkapazitäten für administrative Aufgaben (z.B. Verwaltung der Teilnehmenden, Fahrkostenerstattung, technischer Support, Bereitstellung digitaler Maßnahmeinhalte) vorzuhalten.

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

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

- die notwendige Mediene Ausstattung (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.

Bei ortsunabhängiger Maßnahmedurchführung für ggf. einzelne Teilnehmende gilt dies insbesondere für die erforderlichen Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Online-Medien und digitaler Kommunikation (Videotelefonie, Web-Schulungen, Chats etc.) und die Kompetenzen im Hinblick auf den Support von Teilnehmenden in deren häuslicher Umgebung (Sicherstellung der technischen Funktionalitäten bei den Teilnehmenden, Aufrechterhaltung der erforderlichen Motivation) sowie dem Umgang mit dem Datenschutz bei Nutzung digitaler Medien.

Der o. g. Support 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 Maßnahmekontext. Bei einfachen Störungen oder Anwenderfragen unterstützt der Auftragnehmer die Teilnehmenden direkt bei deren Behebung. Dabei kann ggf. auch ein Fernzugriff genutzt werden. Für komplexere Fälle werden Lösungsmöglichkeiten aufgezeigt (das kann bspw. auch ein Verweis auf den Telekommunikationsanbieter sein).

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

Die **pädagogischen Fachkräfte** müssen fachlich und pädagogisch geeignet sein.

Fachlich geeignet ist, wer über einen Berufs- oder Studienabschluss und einschlägige Berufserfahrung verfügt.

Pädagogisch geeignet ist, wer über Berufserfahrung (mindestens ein Jahr hauptberuflich) in der Aus- und Weiterbildung, vorzugsweise in der Erwachsenenbildung, verfügt. Die geforderte einjährige Erfahrung entfällt bei Vorliegen eines Abschlusses als Meisterin/ Meister oder Technikerin/ Techniker und Fachwirtin/ Fachwirt mit Eignungsprüfung, um ausbilden zu können.

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 Bewerbungscoaching und dem Erstellen von Bewerbungsunterlagen vorhanden

sein. Das Personal muss die Fähigkeit besitzen, die Teilnehmenden bei der Anwendung der verschiedenen Suchwege und im Umgang mit dem Portal der BA (www.arbeitsagentur.de) zu unterstützen.

Auf die bei pädagogischen Fachkräften und Jobcoaches/ Coaches, 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 müssen über eine mindestens zweijährige Berufserfahrung verfügen. Die Form der Dokumentation des Mentorings ist mit dem Bedarfsträger nach Zuschlagserteilung abzustimmen.

Die **Jobcoaches/ Coaches** sollten über Beratungswissen bzgl. struktureller Arbeitsmarktveränderungen verfügen. Ist dies nicht der Fall, müssen sie sich dieses bei Bedarf im Verlauf der Maßnahme aneignen.

Die eingesetzten **Sprachmittlerinnen/Sprachmittler** müssen neben Deutsch folgende Sprachen in Wort und Schrift beherrschen: Bulgarisch, türkisch, ukrainisch, arabisch, somalisch, persisch und Tigrinya.

Unter **Sprachmittlerin/Sprachmittler** sind hier Sprachstudentinnen/-studenten, Muttersprachlerinnen/ Muttersprachler etc. zu verstehen, die sich in der Lage sehen, Sprachbarrieren zu überwinden und über eine Sprachsicherheit in Wort und Schrift in den vorgenannten Sprachen verfügen.

Gute bis sehr gute Englischkenntnisse werden erwartet. Empathie gegenüber Asylberechtigten und Flüchtlingen sowie Kenntnisse der Gepflogenheiten in unterschiedlichen Kulturkreisen sind erforderlich. Insofern muss das eingesetzte Personal über interkulturelle Kompetenzen verfügen.

Bei einer entsprechenden Qualifikation der Fachkräfte ist Personalunion zugelassen.

Vorausgesetzt werden bei den pädagogischen Fachkräften und Jobcoaches Englischkenntnisse (darüber hinaus sind Kenntnisse in anderen Sprachen wünschenswert), Einfühlungsvermögen, gute kommunikative Fähigkeiten und Diskretion.

Für die Durchführung der Maßnahme ist folgende Personalausstattung an Vollzeitäquivalenten (VZÄ) bezogen auf die Gesamtplatzzahl vorzusehen:

- **3,93 VZÄ pädagogische Fachkraft,**
- **1,31 VZÄ Jobcoach**
- **0,75 VZÄ Sprachmittlerin/Sprachmittler**

Die Angaben zum Personaleinsatz beziehen sich auf 39 Stunden je Woche. Bei einer Auslastung von weniger als 100 % kann das Personal anteilig reduziert werden. Dabei muss jedoch weiterhin gewährleistet sein, dass den Teilnehmenden der komplette individuell notwendige unter B.2 genannten Inhalt vermittelt wird.

Sollte lt. Maßnahmekonzept Eigenrecherche bzw. Eigenerarbeitung der Teilnehmenden Maßnahmeneinhalt sein, ist sicherzustellen, dass permanent eine der benannten Professionen u. a. zur Anleitung zur Verfügung steht.

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

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

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

B.1.5 Räumlichkeiten und Ausstattung

B.1.5.1 Allgemeine Regelungen

Maßnahmeort

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

Im Leistungsverzeichnis/Losblatt ist der Maßnahmeort jeweils beschrieben.

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

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

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

Lage und Zugang

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

Nachweis der Räumlichkeiten/Außengelände

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

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

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

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

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

Sächliche, technische und räumliche Ausstattung

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

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

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

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

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)
- externen Bildschirm mindestens Bildschirm 24 Zoll in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers
- Einhaltung elementarer Grundregeln bezüglich der IT-Sicherheit (z. B. Verwendung von Firewalls, Einsatz von Virenscannern, regelmäßige Softwareupdates, Sensibilisierung der Mitarbeitenden zu Themen der Informationssicherheit, Einsatz von Hard- und Software auf dem aktuellen Stand der Technik). Im Rahmen der Informationssicherheit muss der Auftragnehmer dafür Sorge tragen, dass geeignete Maßnahmen und Vorkehrungen getroffen werden, um unerlaubte Systemzugriffe von außenstehenden Dritten zu unterbinden.

Die 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. Die Bestimmungen zum Datenschutz sind einzuhalten.

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 datenraffintensive 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, hat der Auftragnehmer ab Maßnahmebeginn laut Leistungsverzeichnis/Losblatt sicherzustellen, dass die einschlägigen Vorschriften zur Barrierefreiheit eingehalten werden und somit 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 ggf. je nach Modulinhalt (siehe B.2) berufsfeldbezogene Praxisräume. 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 vier Personen ausreichend Platz haben.

Außerhalb der Unterrichts- und Pausenzeiten müssen die Teilnehmenden Gelegenheit zum Erstellen von individuellen Bewerbungsunterlagen bzw. zur Eigenrecherche haben. Dafür sind PC-Arbeitsplätze im Umfang von 25 % der im Leistungsverzeichnis/Losblatt angegebenen Platzzahl vorzuhalten. Ergeben sich bei dieser Berechnung Bruchteile, ist aufzurunden. Alle PC-Arbeitsplätze sind mit Internetzugang auszustatten und müssen den o.a. Anforderungen an PC-Arbeitsplätzen entsprechen.

Digital unterstützte Maßnahmedurchführung

Die Maßnahme wird im Regelfall vollständig in Präsenzform vor Ort beim Auftragnehmer durchgeführt.

Im geringen Einzelfall kann es für Teilnehmende notwendig sein, hiervon abweichen zu müssen. Die Entscheidung hierzu trifft der Bedarfsträger.

In diesen ggf. einzelnen Fällen hat die Maßnahme soweit sinnvoll und möglich und unter Berücksichtigung der individuellen Belange der Teilnehmenden digital unterstützt (webbasiert und unter Nutzung von E-Learning) stattzufinden.

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

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

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

Chat und Foren, um somit die Nutzer der Lernplattform beim direkten Austausch und Anwenden des Gelernten zu fördern.

- virtuellen Klassenzimmern.

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

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

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

Ortsunabhängige Durchführungsform

Die Lerneinheiten sollen für die ggf. einzelnen Teilnehmenden digital unterstützt ortsunabhängig und somit an einem Ort nach Wahl der betreffenden teilnehmenden Person vermittelt werden.

Besondere Regelungen zur technischen Ausstattung für die ortsunabhängige Durchführung der Maßnahme für ggf. einzelne Teilnehmende

Allen betreffenden Teilnehmenden, denen die Inhalte im Rahmen der ortsunabhängigen Durchführung vermittelt werden, sind für die Zeit der Inhaltsvermittlung leihweise Arbeitsplätze mit mobiler Hardware (Laptop) und Internetanbindung (WLAN) zur Verfügung zu stellen. Die gleichzeitige Nutzung der mobilen Hardware durch mehrere Teilnehmende ist ausgeschlossen. Die technischen Mindestanforderungen sind unter B.1.5.1 beschrieben. Darüber hinaus ist den Teilnehmenden eine Laptoptasche zur Verfügung zu stellen.

Bei Bedarf stellt der Auftragnehmer den Teilnehmenden leihweise eine mobile Internetzugangsmöglichkeit bereit. Diese soll eine Nutzung der im Rahmen der ortsunabhängigen Inhaltsvermittlung eingesetzten digitalen Medien oder Hilfsmittel uneingeschränkt zulassen. Kann der notwendige Zugang aufgrund der Rahmenbedingungen (bspw. Netzabdeckung) nicht hergestellt werden, bleibt es der teilnehmenden Person überlassen, entweder von einem anderen Ort ihrer Wahl mit ausreichender Netzabdeckung aus zu arbeiten oder in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers vor Ort virtuell am Unterricht teilzunehmen.

B.1.5.3 Datenschutzrechtliche Regelungen

B.1.5.3.1 Allgemeine Regelungen

Der Auftragnehmer hat die Bestimmungen der DSGVO zu beachten und in der Maßnahme umzusetzen. Die Nutzung von Clouds ist nur unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

- Es ist technisch und/oder organisatorisch sichergestellt, dass keine personenbezogenen Daten (insbesondere Namen, Geburts- und Adressdaten) unverschlüsselt in Clouds abgespeichert werden. Dies kann insbesondere durch eine Pseudonymisierung der Daten, beispielsweise durch eine nichtzuordnbare Verwendung von Teilnehmendennummern, erfolgen, sofern der dazugehörige Schlüssel (z. B. Zuordnungstabelle) gesondert aufbewahrt und durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor dem Zugriff Unbefugter geschützt wird.
- Wenn solche pseudonymisierte personenbezogene Daten in Clouds gespeichert bzw. bei Nutzung von Online-Kommunikationstools verwendet werden, ist sicherzustellen, dass die Daten der Teilnehmenden grundsätzlich nur auf einer eigenen Plattform des Auftragnehmers gespeichert werden und nur im Ausnahmefall auf einer Plattform Dritter. Eingesetzte Server müssen sich in beiden Fällen in der Bundesrepublik Deutschland oder in einem Vertragsstaat i. S. d. Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) befinden. Ist im Ausnahmefall eine Nutzung von Dritten als Dienstleister erforderlich, so sind die Teilnehmenden hierüber gesondert zu informieren.
- Der Einsatz von Clouds von Anbietern aus einem Mitgliedstaat des EWR ist zulässig, wenn sichergestellt ist, dass der Auftragnehmer die Herrschaft über die Daten und die Kommunikationswege behält.

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, den Nachweis zu erbringen, dass eine bestimmte Anwendung die datenschutzrechtlichen Anforderungen entsprechend der **Orientierungshilfe** der/des Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (BfDI) zum Cloud Computing unter <https://www.bfdi.bund.de/DE/Infothek/Orientierungshilfen/Artikel/OHCloudComputing.html> erfüllt. Dieses könnte z. B. durch eine vorzuhaltende Eigenerklärung (Datenschutz-Folgenabschätzung) durch Datenschutzbeauftragte des Auftragnehmers erfolgen, welche sich inhaltlich an der ISO 29134 orientiert und aktuelle Bewertungen der Datenschutzaufsichtsbehörden aufgreift. Des Weiteren könnte dieses auch durch Stellungnahmen der Aufsichtsbehörden (auf Bundesebene = BfDI, auf Landesebene = der/die Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit = LfDI) oder zertifizierte Prüfeinrichtungen erfolgen.

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

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

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

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

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

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

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

- Die Erklärung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten muss immer konkret erfolgen und umfasst alle Punkte der Verarbeitung und der Speicherung dieser Daten.
- Bei der Mediennutzung (z. B. Kommunikationstools) muss klargestellt werden, ob eine On-Premises-Lösung vorgesehen ist oder inwieweit im Ausnahmefall Dritte für die Dienstleistung genutzt werden.
- Die Einwilligung muss widerrufen werden können. Auf den Widerruf und auf die Art des Widerrufs sowie die Konsequenzen (Löschung bzw. Einschränkung in der Verarbeitung von Daten (Art. 18 DSGVO) etc.) muss konkret hingewiesen werden.
- Die Einwilligung sollte grundsätzlich alle Betroffenenrechte aus der DSGVO umfassen.
- Die Einwilligung bedarf der Schriftform. Sie muss protokolliert bzw. dokumentiert und durch den Auftragnehmer sicher aufbewahrt werden.
- Die Einwilligung ist von der teilnehmenden Person zu unterzeichnen
- Sofern für den Auftragnehmer Anhaltspunkte gegeben sind, dass minderjährige Teilnehmende nicht fähig sind, Bedeutung und Tragweite ihrer Einwilligungserklärung zu erfassen, und/oder dass ihnen nicht bewusst ist, durch die Erklärung eine Einwilligung abzugeben, ist eine Einwilligung durch die gesetzlichen Vertreter dieser minderjährigen Teilnehmenden erforderlich.

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

Video- und Tonaufnahmen dürfen nicht im Internet veröffentlicht werden.

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

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

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

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

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

B.1.5.3.2 Besondere Regelungen

Zur Verfügung gestellte mobile Hardware ist durch den Auftragnehmer wie folgt technisch zu sichern:

- Diebstahlschutz
- Zugangscode bzw. Passwortschutz (individuelles, von den Teilnehmenden selbst festzulegendes Passwort)
- automatischer Passwortwechsel alle 90 Tage
- Installation eines aktiven Bildschirmschoners mit Kennwortschutz
- Passwortschutz zu dem Internetzugang
- Überprüfung von externen Ausgabemedien auf Viren
- aktuelles Virenschutzprogramm
- Reglementierung der Zugriffsmöglichkeit auf das Betriebssystem des zentralen Netzwerkes des Auftragnehmers.

Da die mobile Hardware im Verlauf der Maßnahme durch verschiedene Nutzende bedient wird, dürfen bei einem Wechsel der nutzenden Person keinerlei Daten auf dem Gerät verbleiben. Vor einem Wechsel der nutzenden Person ist es notwendig, gespeicherte Daten/Sitzungsdaten/Footprints/etc. der vorher nutzenden Person zu löschen (Browser-Historie, Suchverläufe in Apps, Leeren des App-Caches und Zurücksetzen des Dateisystems auf den ursprünglichen Zustand), damit keinerlei „Spuren“ mehr ersichtlich sind.

B.1.6 Durchführung der Maßnahme

Diversity Management und Gewaltschutz

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, im Rahmen des Diversity Managements die Vielfalt (u. a. Geschlecht, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexuelle Identität) sowie die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen der Teilnehmenden zu berücksichtigen und wertzuschätzen. Bei der Durchführung der Maßnahme soll eine produktive Gesamtatmosphäre erreicht, soziale Diskriminierung von Minderheiten verhindert und die Chancengleichheit verbessert werden. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, geeignete Maßnahmen zum Schutz vor Gewalt und Missbrauch, insbesondere für Menschen mit Behinderungen, zu treffen.

Allgemeine organisatorische Regelungen

Nach Zuschlagserteilung ist vom Auftragnehmer ein Informationsblatt nach vorgegebenem Muster (siehe Vordruck F.2.1) zu ergänzen und in elektronischer Form spätestens vier Wochen vor dem Maßnahmebeginn zur Verteilung an 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 fällt, ist ein Hinweis aufzunehmen, dass Teilnehmende einen Masernschutz bzw. einen entsprechenden Immunitätsnachweis beim Auftragnehmer vorlegen.

Bekanntgabe Bankverbindung und Kontaktperson

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

Einreichung Trägerzulassung

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

Erreichbarkeit

Spätestens zwei Wochen vor Maßnahmebeginn ist die postalische und telefonische Erreichbarkeit der für die Maßnahme verantwortlichen Kontaktperson des Auftragnehmers sicherzustellen und dem jeweiligen Bedarfsträger schriftlich mitzuteilen. Änderungen sind unverzüglich mitzuteilen.

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

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

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

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

Die Beschreibung zur Funktionalität und Handhabung von VerBIS zur Leistungserbringung steht im Internet auf der Homepage der BA unter www.arbeitsagentur.de > Institutionen > Bildungsanbieter und Bildungsträger > Merkblätter und Formulare > Arbeitshilfe für Träger zum Bearbeiten von Bewerberdaten zum Download zur Verfügung.

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

Während der gesamten Maßnahmedauer kann eine Nachbesetzung vorgenommen werden. Diese erfolgt wöchentlich jeweils am ersten Arbeitstag der Woche (also in der Regel montags).

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

Die teilnahmebezogenen Informationen an den Bedarfsträger (Vordruck F.5.2) sind in elektronischer Form über das System VerBIS zu übermitteln.

Die erstellten Bewerbungsunterlagen sind in VerBIS hochzuladen.

Informationen zum Infektionsschutzgesetz

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

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

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

Ortsunabhängige Durchführung für ggf. einzelne Teilnehmende

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

Jede teilnehmende Person, der für die Zeit der Inhaltsvermittlung in ortsunabhängiger Form ein Laptop überlassen wird, ist durch den Auftragnehmer zu schulen in Bezug auf die rechtlichen Voraussetzungen für die Verarbeitung von Daten (Darstellung des Datenschutzgesetzes etc.) wie auch in Bezug auf die Handhabung der genutzten Hard- und Software. Darüber hinaus ist eine Überlassungsvereinbarung mit der teilnehmenden Person abzuschließen, die u.a. regelt, dass die leihweise überlassene IT-Ausstattung ausschließlich im Rahmen der Maßnahme genutzt wird, einschließlich eventueller Haftungsfragen bei Verlust oder Beschädigung der überlassenen Hard- und Software. Eine Haftung der Teilnehmenden ist ausschließlich beim Tatbestand der groben Fahrlässigkeit oder Vorsatz zulässig. Dies ist zu dokumentieren und vom Auftragnehmer und der teilnehmenden Person zu unterzeichnen.

Die betreffenden Teilnehmenden sind darüber hinaus darüber zu informieren, dass sie ausschließlich sie selbst betreffende personenbezogene Daten auf dem USB-Stick speichern dürfen.

Um die Voraussetzungen für eine erfolgreiche Inhaltsvermittlung in ortsunabhängiger Durchführung zu schaffen, informiert der Auftragnehmer die Teilnehmenden zu Beginn der Maßnahme über entsprechende Gelingensfaktoren (Einrichtung eines ergonomischen und störungsfreien Arbeitsplatzes, Arbeitsorganisation, Pausen usw.).

Anwesenheitsliste

Der Auftragnehmer führt zur Erfassung der Anwesenheit aller Teilnehmenden an jedem Maßnahmetag eine Anwesenheitsliste (Inhalt und Form der Anwesenheitsliste wird nach Zuschlagserteilung einvernehmlich zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer festgelegt). Die Teilnehmenden unterschreiben auf der Anwesenheitsliste 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.

Die digitale Anwesenheit bei ortsunabhängiger Durchführung gilt auch als Präsenz. Die digitale Anwesenheit ist entsprechend nachzuhalten und nachzuweisen. Werden Inhalte im Rahmen der ortsunabhängigen Durchführungsform vermittelt und können die Teilnehmenden aufgrund der physischen Abwesenheit an dem jeweiligen Maßnahmetag nicht auf der Anwesenheitsliste unterschreiben, kann die teilnehmende Person unter datenschutzkonformen Einsatz manipulationssicherer Software/IT-Tools die Anwesenheit am gleichen Tag digital signieren. Alternativ ist die Unterschrift von der teilnehmenden Person bei erneuter Anwesenheit am Maßnahmeort rückwirkend mit dem Hinweis auf die stattgefundene Durchführung ohne physische Anwesenheit einzuholen.

Die Anwesenheitslisten sind wöchentlich an den Bedarfsträger auf einem verschlüsselten Übertragungs- oder Postweg zu übersenden.

Teilnahmebezogene Durchführung

Der Inhalt der Maßnahme ist in sich geschlossene Einheiten aufzuteilen und rotierend anzubieten, so dass nachrückende Teilnehmende für vorzeitig ausgeschieden Teilnehmende schnell den Anschluss finden. Außerdem ist der Inhalt rotierend anzubieten, so dass sich die Inhalte wiederholen. So ist es allen Teilnehmenden möglich unabhängig von der Woche ihres Eintrittes, die kompletten Inhalte der Maßnahme zu durchlaufen.

Die **Fehlzeiten** sind in der Anwesenheitsliste entsprechend zu kennzeichnen. Fehlzeiten aus wichtigem Grund können vom Auftragnehmer während der Maßnahmeteilnahme in angemessenem Umfang wie folgt anerkannt werden:

- ärztlich nachgewiesene Krankheit (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung der Ärztin/ des Arztes)
- Wohnungswechsel
- Eheschließung der teilnehmenden Person
- Schwere Erkrankung der Ehegattin/ des Ehegatten oder eines Kindes
- Niederkunft der Ehefrau
- Ableben der Ehegattin/ des Ehegatten oder eines Kindes oder eines Eltern- oder Schwiegerelternanteils
- 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

Zeiten der **Arbeitsunfähigkeit** sind von der teilnehmenden Person ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Die Arbeitsunfähigkeit ist dem Auftragnehmer von der teilnehmenden Person unverzüglich mitzuteilen. Die Teilnehmenden sind hierüber vom Auftragnehmer zu Beginn der Maßnahme zu informieren. Die ärztliche Bescheinigung ist unverzüglich beim Auftragnehmer einzureichen. Bei späterer Vorlage der ärztlichen Bescheinigung gilt die teilnehmende Person entsprechend der Angaben der ärztlichen Bescheinigung als entschuldigt.

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

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

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

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

Auslastung der Gesamtplatzzahl

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

Status „Teilnehmer“

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

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

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

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

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

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

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

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

Mitteilungspflichten des Auftragnehmers

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

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

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

- Der Auftragnehmer informiert den Bedarfsträger unverzüglich über Fehlzeiten.
- Bei Nichtantritt berichtet der Auftragnehmer dem Bedarfsträger sofort durch Übersendung des Vordruckes F.5.2 über VerBIS. Als Berichtsanlass ist „Nichtantritt der teilnehmenden Person“ anzukreuzen.
- Bei Entwicklungen (z. B. unzureichender Mitwirkung), die das Erreichen des Maßnahmeziels der teilnehmenden Person gefährden, informiert der Auftragnehmer sofort den Bedarfsträger und stimmt mit diesem das weitere Vorgehen ab.
- Bei Abbruch der teilnehmenden Person informiert der Auftragnehmer sofort den Bedarfsträger und übersendet innerhalb **einer Woche** den teilnahmebezogenen Bericht (**Vordruck F.5.2**).
- Während der Maßnahme erfasst der Auftragnehmer die Aktivitäten und deren Ergebnisse für jede teilnehmende Person in einem teilnahmebezogenen Bericht. Der Zeitpunkt der Übersendung des teilnahmebezogenen Berichtes wird nach Zuschlagserteilung zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer abgestimmt. Der teilnahmebezogene Bericht ist jedoch **spätestens am letzten Tag** der 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.

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

Maßnahmebezogene Berichte an den Bedarfsträger

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

B.1.7 Rahmenvertrag/Einzelabruf

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

Der tatsächliche Bedarf kann während der Vertragslaufzeit - z.B. aufgrund der unterschiedlichen Förderdauern – schwanken. Das voraussichtliche Auftragsvolumen ist dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen. Der Bedarfsträger ist jedoch verpflichtet, für die gesamte Maßnahme die Mindestplatzzahl nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt abzunehmen. Die Mindestplatzzahl beträgt 70 % der Gesamtplatzzahl. Ergeben sich bei der Berechnung Bruchteile, ist stets auf volle Plätze aufzurunden.

Über die Mindestplatzzahl hinaus kann der Bedarfsträger jederzeit weiteren Teilnehmenden bis zur Höhe der Gesamtplatzzahl nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt Maßnahmeangebote unterbreiten.

Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf Unterbreitung von Maßnahmeangeboten oberhalb der Mindestplatzzahl.

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

Die Unterbreitung von Maßnahmeangeboten erfolgt durch den Bedarfsträger.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Räumlichkeiten inklusive Ausstattung während der gesamten Vertragslaufzeit in vollem Umfang entsprechend der im Leistungsverzeichnis/Losblatt angegebenen Gesamtplatzzahl durchgängig vorzuhalten.

Die konkrete Ausgestaltung des Rahmenvertrages ist den Vertragsbedingungen zu entnehmen.

B.1.8 Vergütung/Angebotspreis

Die Vergütung für diese Maßnahme setzt sich wie folgt zusammen:

- Monatspreis je Platz = Angebotspreis

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

Diese Aufwendungen sind insbesondere:

- Kosten für Maßnahmeinhalte
- Kosten für Räume, Personal inkl. Urlaubs- und Krankheitsvertretung etc.
- Kosten für die Erstellung von professionellen Bewerbungsfotos/ Lichtbilder
- Aufwendungen des Auftragnehmers für Eingliederungsbemühungen
- 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. 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
- notwendige Kosten für Maßnahmeteile, die bei einem Arbeitgeber durchgeführt werden (z. B. Arbeitsschutzbekleidung) – dies gilt nicht für die Fahrkosten zum Arbeitgeber
- Kosten für Telekommunikation/ Internetkosten des Auftragnehmers
- Kosten für die Unfallversicherung
- Absicherung (Versicherung) gegen Schäden (außer grober Fahrlässigkeit und Vorsatz), die durch die Teilnehmenden während der Maßnahmedauer verursacht werden.
- Kosten, die durch gesetzliche Auflagen (z.B. Verordnungen zum Gebot des Gesundheitsschutzes) entstehen

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

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

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

Fahrkosten und Kinderbetreuungskosten

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

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

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

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

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

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

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

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

B.1.9 Umsatzsteuerregelung

§ 4 Nr. 15b Umsatzsteuergesetz (UStG)

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

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

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

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

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

§ 4 Nr. 21 Buchst. a UStG

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

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

Für die aufgeführten Maßnahmen wird, sofern sie Gegenstand dieser Leistungsbeschreibung sind, bestätigt, dass sie die zu bescheinigenden Voraussetzungen gemäß § 4 Nr. 21 Buchst. a Doppelbuchst. bb UStG

erfüllen. Sie bereiten auf einen Beruf oder eine vor einer juristischen Person des öffentlichen Rechts abzulegende Prüfung ordnungsgemäß vor. Diese Bestätigung tritt im Rahmen des vereinfachten Verfahrens an die Stelle der Bescheinigung der zuständigen Landesbehörde.

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

B.2 Inhalte der Maßnahme und deren Qualitätsstandards

Der Auftragnehmer hat den individuellen Unterstützungsbedarf für die einzelne teilnehmende Person zu Beginn der Teilnahme zu ermitteln. Daran ist die Leistungserbringung auszurichten und zu organisieren.

Die detaillierte Ausgestaltung und Verteilung der Module während der individuellen Teilnahmedauer obliegen dem Auftragnehmer analog seiner Ausführungen im Konzept.

Die Maßnahme besteht aus mehreren Modulen. Der Auftragnehmer hat alle aufgeführten Module und zusätzlich festgelegten Inhalte grundsätzlich durchgängig für die gesamte Vertragsdauer vorzuhalten bzw. regelmäßig anzubieten, sodass jede teilnehmende Person innerhalb ihrer individuellen Teilnahmedauer das für sie notwendige Modul und zusätzliche Inhalte absolvieren kann.

Modul I ist obligatorisch für alle Teilnehmenden anzubieten.

Die Auswahl der Module II bis VIII für die teilnehmende Person erfolgt durch den Bedarfsträger sowie aus den ermittelten Bedarfen aus dem Profiling. Die Abfolge der Inhalte hat der Auftragnehmer individuell am Bedarf der teilnehmenden Person auszurichten.

Der Notwendige zeitliche Umfang der einzelnen Module ist am individuellen Bedarf der teilnehmenden Person auszurichten.

Die Modul Inhalte sind nicht zwingend als in sich geschlossene Einheit zu verstehen. Eine sinnvolle Verzahnung der Module anhand der individuellen Bedarfe ist zulässig.

Die Maßnahme wird ausschließlich in Form von Einzelcoachings umgesetzt.

B.2.1 Im Rahmen der Maßnahme sind folgende Inhalte umzusetzen

Modul I

Modul:	(Tiefen-)Profiling (obligatorisch)
Zielsetzung:	Vollumfängliches Profiling und handlungsorientierende Übermittlung an die zuständigen Integrationsfachkräfte
Inhalt	
• Datenerfassung (gem. Verbis: Kundendaten, Lebenslauf, Stellengesuch, Stärken-analyse), sowie Überprüfung bzw. Empfehlung des Zielberufs • tiefergehende, potentialanalytische Abfrage, im Sinne der Feststellung einer theoretischen Eignung für konkrete Berufszweige bzw. unbestimmte Tätigkeitsfelder • Einholen und Prüfung der Zeugnisse und Qualifikationen • Feststellung notwendiger IT-Kenntnisse mittels digitalen Checkup	

Modul II

Modul:	Bewerbung digital
Zielsetzung:	Kennenlernen und die Auseinandersetzung mit digitalen Bewerbungsformen. Die Teilnehmenden sollen befähigt und motiviert werden, digitale Medien bei Bewerbungsverfahren zu nutzen. Dabei sollen im Rahmen der Maßnahme folgende digitale Grundlagen vermittelt werden.

Teil 1	Bedeutung digitaler Medien für die Jobsuche und bei Bewerbungsprozessen
Zielsetzung:	Grundlagen für die Nutzung digitaler Medien für die Jobsuche und bei Bewerbungsprozessen vermitteln
Inhalt	
Veränderungen der Arbeitswelt – Arbeitsmarkt 4.0: • Überblick Arbeitswelt 4.0 • Überblick über neue Medien für die Jobsuche • Überblick (Social Media, Jobportale, Bewerberportale). Neue Bewerbungsformate (z. B. Bewerbungsvideo, Digitales Profil, Onlinebewerbung)	

Teil 2	Soziale Medien – Digitale Profile für die Jobsuche nutzen
Zielsetzung:	Digitale Medien im Kontext der Jobsuche verstehen und diese einsetzen
Inhalt	
Soziale Medien: • Definition und Betrachtung unterschiedlicher sozialer Medien (Netzwerke, Blogs, Foren) • Bedeutung und Nutzung sozialer Medien für die eigene Jobsuche • Nutzungsmöglichkeiten sozialer Medien durch Arbeitgeber • Nutzung sozialer Medien – Chancen und Risiken. Digitale Profile: • 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). • Die Teilnehmenden sollten ihre eigene virtuelle Identität reflektieren und sich ihrer Spuren im Internet bewusstwerden. Insbesondere ist der Fokus auf die Frage zu legen: Wie bewertet ein Arbeitgeber meine virtuelle Identität im Bewerbungsprozess?	

Teil 3	Bewerbung digital
Zielsetzung:	Digitale Medien im Kontext Bewerbungen nutzen
Inhalt	
Nutzung von Online-Angeboten hinsichtlich Ausbildungsstellen- und Arbeitssuche: • Seriosität prüfen und erkennen lernen • Meta-Suchmaschinen (Jobsuche der BA sowie beispielsweise metajob.de, kimeta.de, jobrobot.de) • Branchenspezifische Online-Angebote • Möglichkeiten der Initiativbewerbung per Internet (Umgang mit Bewerbungsportalen) aufzeigen und nachverfolgen • Vermittlung aktueller Standards zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen (Telefon/Internet/E-Mail/Smartphone/Tablet) • Moderne Auswahlverfahren (Algorithmus-Programme) und Folgen für eine Bewerbung • Herausarbeiten der bewerbungsrelevanten Stärken und Potenziale • Praktische Übungen (z. B. Umgang mit Tools) und Erstellung von Bewerbungen unter Nutzung sozialer Medien • Einführung in und Umgang mit Videotelefonie (Gefahren, sinnvolle Nutzung etc.). Bewerbungen unter Nutzung digitaler Medien: • Entwicklung eigener Bewerbungsprofile und Positionierung auf berufsrelevanten Plattformen • Analyse und ggfs. Überarbeitung der eigenen Online-Präsenz.	

Modul III

Modul:	Gesundheit
Zielsetzung:	Gesundheitsorientierte Beratung, Überprüfung der Grundarbeitsfähigkeit und ggf. Entwicklung beruflicher Alternativen.

Teil 1	Gesundheitsorientierte Beratung
Zielsetzung:	Beratung der Teilnehmenden für eine gesundheitsbewusste Lebensführung, die ihre Eingliederungsfähigkeit erhöht, sensibilisiert und motiviert.
Inhalt	
• Vermittlung von Basiswissen zu Ursachen und Wirkungszusammenhängen zwischen Arbeitslosigkeit und Gesundheit • Reflexion des Gesundheitsverhaltens	

- Information zu Präventions- und Gesundheitsförderangeboten
- Motivation zur freiwilligen Teilnahme an Präventions- und Gesundheitsförderangeboten
- Beratung bzgl. des Transfers gesundheitsorientierender Lebensweisen in den Alltag sowie hinsichtlich der weiterführenden beruflichen Eingliederung (z. B. Bewerbungsverhalten, Umgang mit Rückschlägen)
- Beratung zu Leistungen der Eingliederungshilfe

Teil 2	Berufliche Alternativen/Perspektiven
Zielsetzung:	Erarbeitung von realistischen Erwartungen
Inhalt	
• Überblick und Beratung zu Arbeitsbedingungen und Anforderungen relevanter Berufsfelder • Feststellung der Eignung (u. a. Kenntnisse und Fertigkeiten, physische und psychische Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Neigungen)	

Modul IV

Modul:	Antragsunterlagen
Zielsetzung:	Fertige Antragsunterlagen für relevante Ämter, Behörden und Institutionen
Inhalt	
• Unterstützung und Ausfüllhilfe bei Antragstellungen im integrationsrelevanten Kontext (Bsp.: Jobcenter, Jugendamt, Gesundheitsamt, Bürgeramt)	

Modul V

Modul:	Erziehende
Zielsetzung:	Sicherstellung der Kinderbetreuung
Inhalt	
• Beratung von (werdenden) Erziehenden bzgl. Möglichkeiten der Kinderbetreuung • Beratung und ggf. Beantragung von Leistungen für Erziehende • Klarstellung der Notwendigkeit von Kinderbetreuung • Unterstützung beim Kontakt KiBeKa, Kindergärten und Jugendamt	

Modul VI

Modul:	Orientierung in Kassel
Zielsetzung:	Vermittlung von integrationsfördernden Informationen über das Leben in Kassel
Inhalt	
• Beratung zu Unterstützungsangeboten und Informationsportalen in Kassel zu Themen wie Bildung, Sprache, Arbeit, Hilfsangebote • Informationen zur Nutzung des ÖPNV, ggf. Mobilitätstraining zur Förderung von Sicherheit und Selbstständigkeit • Förderung der gesellschaftlichen Teilhabe (Bsp.: Vereine, interkulturelle Begegnungen)	

Modul VII

Modul:	Umschreibung / Anerkennung von Zeugnissen
Zielsetzung:	Beratung zum Anerkennungsverfahren ausländischer Bildungsabschlüsse
Inhalt	
• Unterstützung bei der Einleitung notwendiger integrationsrelevanter Anerkennungsverfahren • Unterstützung bei Terminvereinbarung der entsprechenden Anerkennungsstelle (Bsp.: IHK, HWK, ZAB, Stadt Kassel / Kommunale Arbeitsförderung, Involas) • Kontakt und Klärung Kostenübernahme im Rahmen Anerkennung über die zuständige IFK • Ggf. Nachhalten und Einordnen der Ergebnisse	

Modul VIII

Modul:	Bewerbungsmanagement
Zielsetzung:	Unterstützung der Eigenbemühungen durch eigenständige Erstellung von Bewerbungsunterlagen nach den aktuellen Standards im Bewerbungsmanagement der BA, Erörterung der Arbeitsmarktlage und Entwicklung/Förderung von Suchstrategien
Inhalt	
Teil 1	
Unterstützung im Umgang mit dem Portal der BA (www.arbeitsagentur.de) und Befähigung zur Nutzung der Funktionen. Sollte sich im Verlauf der Maßnahme herausstellen, dass digitale Kompetenzen fehlen, die für eine Nutzung des Portals der BA (www.arbeitsagentur.de) oder zum selbständigen Versand von Bewerbungen per E-Mail oder online erforderlich sind, ist die teilnehmende Person entsprechend zu befähigen. Dies betrifft insbesondere: • Befähigung der teilnehmenden Person zur eigenständigen Nutzung des Portals der BA (www.arbeitsagentur.de) • Einführung in den Aufbau des Bewerberprofils - persönliche Daten - Lebenslauf - Fähigkeiten - Stellengesuche • Einführung in die Möglichkeit der Stellensuche über die Jobsuche der BA - Vorstellung der Suchmöglichkeiten - Funktionsweise Suchassistent - Funktionsweise der Ergebnisliste - Kontaktaufnahme zu Arbeitgebern - Kontaktaufnahme durch den Arbeitgeber • Einführung in die Funktionalitäten des Bewerbungsmanagements der BA - Bewerbungsvorlage erstellen - Bewerbungsmappe erstellen - Bewerbungen verwalten • Gemeinsamer Bewerberaccount - Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge online verwalten - Nutzung der Nachrichtenfunktion.	
Möglichkeiten der Arbeitsplatzsuche (Online-Angebote, Jobsuche der BA, Tagespresse etc.) Information über die Möglichkeiten der Online-Bewerbung auf eigenen Homepages, auf Homepages von Arbeitgebern und über den elektronischen Versand von Bewerbungsunterlagen und trainieren der hierfür notwendigen Anwendungen (Erstellung von Worddokumenten, E-Mail-Versand etc.).	
Teil 2	
Erstellen eines individuellen Bewerberprofils im Portal der BA unter www.arbeitsagentur.de (Kenntnisse, Fähigkeiten, Erfahrungen, Stärken etc.). Sind im Portal (www.arbeitsagentur.de) dem Bewerbermanagement bereits Daten und Dokumente der teilnehmenden Person vorhanden, müssen diese überarbeitet bzw. aktualisiert werden.	
Erarbeiten realistischer beruflicher Perspektiven	
Vermittlung der aktuellen Standards für schriftliche Bewerbungsunterlagen. Erstellung und Optimierung der Bewerbungsunterlagen als Grundlage für die Vermittlungsbemühungen: • Bereitstellung aller Materialien und Medien zur Erstellung eigener aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen. • Im Zusammenhang mit der Erstellung der Bewerbungsmappe sind Zeugnisse und Zertifikate einzuscannen. Darüber hinaus ist bei Zustimmung der teilnehmenden Person ein Lichtbild in professioneller Qualität zu erstellen und in das System aufzunehmen. • Den Teilnehmenden ist ein Satz ihrer Bewerbungsunterlagen in Papierform auszuhändigen. • Im Ergebnis der Maßnahme stehen die Bewerbungsunterlagen im Bewerbungsmanagement der BA in guter Qualität für den Eingliederungsprozess zur Verfügung.	

Teil 3	
Entwicklung von Selbstvermarktungsstrategien (z. B. Initiativbewerbungen, Inserate, Bewerbungen per Internet/E-Mail, Treuhänderbewerbungen, Zielgruppenkurzbewerbungen)	
Trainieren von Vorstellungsgesprächen (insb. Verhaltensregeln, Körpersprache, Kommunikationstraining, angemessenes Erscheinungsbild) und telefonischen Bewerbungen.	