

Leistungsbeschreibung

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

B.1 Rahmenbedingungen

Die nachfolgend genannten Vordrucke werden im Internet unter www.arbeitsagentur.de > [Institutionen > Ausschreibungen für Arbeitsmarktdienstleistungen \(AMDL\) > Vordrucke für die Vertragsausführung „REZ BB/SAT“ > § 45 VV individuelle Maßnahmen](#) 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)

Vorrangiges Ziel der Maßnahme ist es, die Teilnehmenden zu motivieren, zu stabilisieren und zu aktivieren mit dem Ziel einer Heranführung an den Beschäftigungsmarkt. Mit der Teilnahme an der Maßnahme wird Personen mit ausgeprägtem Unterstützungsbedarf die Möglichkeit eröffnet, eigene Handlungskompetenzen zu entwickeln und zu stärken.

Unter Berücksichtigung der individuellen Voraussetzungen und der Vielschichtigkeit der persönlichen Problemlagen sollen die Teilnehmenden im Rahmen der Maßnahme motiviert und unterstützt werden. Hierfür sind sie in die Lage zu versetzen, ihre eigene Situation realistisch zu beurteilen und zielgerichtet Handlungsalternativen zu entwickeln und zu verfolgen. Die Sozialkompetenz soll gestärkt, Arbeitsbereitschaft und Arbeitsfähigkeit entwickelt und gefördert werden.

Basierend auf dem Ansatz „Stärken stärken“ sollen im Rahmen der Maßnahme gemeinsam mit den Teilnehmenden Perspektiven für die Wiedereingliederung in den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt entwickelt werden.

Die Teilnehmenden sind intensiv zu coachen und sozial-unterstützend zu begleiten. Das aktive Fördern ist durch das gezielte Einfordern eigener Leistungen zu flankieren.

Zur Zielerreichung ist eine gut funktionierende regionale Vernetzung mit den für die Durchführung erforderlichen Netzwerkpartnern unabdingbar.

Bei erwerbsfähigen Leistungsberechtigten, bei denen aufgrund der Schwere der Hemmnisse auf absehbare Zeit eine Integration in eine versicherungspflichtige Beschäftigung nicht in Betracht kommt, sind die notwendigen Aktivitäten einzuleiten, um diese perspektivisch zu erreichen bzw. mögliche Ansprüche gegenüber Dritten (zum Beispiel Anspruch auf volle Erwerbsminderungsrente) zu klären. Das Vorgehen ist in diesen Fällen mit dem Bedarfsträger abzustimmen.

Die Maßnahme kann insofern alle Aktivitäten umfassen, die auf eine individuelle Aktivierung und Unterstützung bei der Beseitigung von Hemmnissen sowie eine dauerhafte berufliche Eingliederung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung im Sinne des § 25 Absatz 1 Satz 1 Sozialgesetzbuch Drittes Buch (SGB III) unter Verringerung und Vermeidung der Hilfebedürftigkeit im Sinne des § 1 Absatz 1 Satz 1 Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II) gerichtet sind. Bei der Durchführung der Vermittlung hat der Auftragnehmer insbesondere die Grundsätze der §§ 35 und 36 SGB III zu beachten.

Die im Teil B.2 aufgeführten Inhalte sind als Mindeststandard vorgegeben und entsprechend in die Gesamtkonzeption zu integrieren. Eine Konzeptberatung durch den Bedarfsträger darf nicht erfolgen.

B.1.2 Teilnehmende

Teilnehmende sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte, deren Integration auf dem Arbeitsmarkt mit den Regelinstrumenten der Sozialgesetzbücher SGB III und SGB II aufgrund vorliegender oder drohender psychischer Beeinträchtigungen besonders erschwert ist.

Zur Zielgruppe gehören insofern insbesondere Personen mit

- familiären Problemlagen,
- Verhaltens- und Entwicklungsstörungen,
- Antriebs- und Motivationslosigkeit,
- depressiven Verstimmungen,
- fehlendem sozialen Rückhalt,
- Verschuldung,
- eingeschränkter Sozialkompetenz,
- Suchtproblematiken ohne akute medizinische Indikation.

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 in der Regel 5 Monate.

Die Wochenstundenzahl beträgt 10 Zeitstunden (Präsenzzeit). Die Präsenzzeit verteilt sich auf 3 Tage je Kalenderwoche dergestalt, dass eine teilnehmende Person an 2 Tagen ein jeweils 2-stündiges Einzelcoaching absolviert und der verbleibende Tag in Gruppenform mit allen Teilnehmenden durchgeführt wird (siehe [B.2.5 Wöchentlicher Thementag](#)).

Der 24. und 31. Dezember eines Jahres sind generell unterweisungs-/maßnahmefrei.

Die individuelle Teilnahmedauer endet jeweils vorzeitig durch

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

Dieser Zeitpunkt ist auch maßgeblich für die Fristen zur Beantragung des Eingliederungshonorars gemäß den Vertragsbedingungen.

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

B.1.4 Personal

B.1.4.1 Allgemeine Regelungen

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg dieser Maßnahme ist fachlich qualifiziertes und erfahrenes Personal. Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ den Anforderungen der Leistungsbeschreibung entsprechen. Die Arbeitsbedingungen des Personals unterliegen den arbeitsrechtlichen Anforderungen. Der Auftraggeber behält sich vor, während der Vertragslaufzeit zu den üblichen Geschäftszeiten (vergleiche [B.1.7 Hinweise zur Durchführung > Erreichbarkeit / Maßnahmedurchführung](#)) die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen und die Einsicht in Arbeitsverträge, Qualifikationsnachweise und Zeugnisse vorzunehmen.

Bei der Auswahl des Personals sollte insbesondere auf personelle und soziale Kompetenzen (zum Beispiel Motivationsfähigkeit, Kontaktfreude, Kreativität und Teamfähigkeit) geachtet werden. Das eingesetzte Personal muss über Empathie gegenüber der Zielgruppe sowie Kenntnisse der Gepflogenheiten in unterschiedlichen Kulturkreisen verfügen. Empathisches Verhalten gegenüber der gegebenenfalls besonderen Situation von Menschen mit Behinderungen sowie ein Verständnis von Behinderung als Wechselspiel zwischen Individuum und Umwelt und nicht als medizinisches Defizit werden ebenfalls 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 3 Monate. Während der Tätigkeit der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters für den Auftraggeber hat der Auftragnehmer sich alle 3 Jahre ein aktuelles Führungszeugnis vorlegen zu lassen. Die Einsichtnahme ist - mit Einwilligung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters nach Artikel 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 oben genannten Straftaten zu dokumentieren und auf Verlangen dem Auftraggeber, dem Regionalen Einkaufszentrum (REZ) sowie dem Prüfdienst für Arbeitsmarktdienstleistungen vorzulegen. Für die Einholung der Einwilligung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters hat der Auftragnehmer zu sorgen.

Personaleinsatz

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal ist im entsprechenden Umfang ab Maßnahmebeginn vorzuhalten.

Dem Auftragnehmer wird die Möglichkeit eingeräumt, außerhalb der Maßnahme 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. Die angebotenen Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des Auftragnehmers nicht eingeschränkt werden.

Eine Vertretungsregelung ist unter anderem im Urlaubs- oder Krankheitsfall vom Auftragnehmer durchgängig sicherzustellen, so dass der geforderte Personalumfang eingehalten wird. Bei unvorhersehbaren Krankheitsausfällen ist es ausreichend, wenn dies spätestens am 2. Krankheitstag gewährleistet ist. Durch organisatorische Vorkehrungen ist auch am ersten Tag eines Krankheitsfalls eine sinnvolle Maßnahmedurchführung sicherzustellen.

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

Nachweis des Personals

Der Nachweis des Personals hat mit dem Vordruck „F_1_Gesamtübersicht Personaleinsatz_SGB2_0624“ nach Zuschlagserteilung, spätestens 4 Wochen vor dem jeweiligen Maßnahmebeginn, gegenüber dem REZ zu erfolgen. Bei kurzfristigem Beginnstermin ist die Vorlage unmittelbar nach Zuschlagserteilung erforderlich.

Bei Personaländerungen während der Vertragslaufzeit hat der Nachweis des Personals durch den Auftragnehmer unverzüglich und vor Einsatz des Personals in der Maßnahme mit dem 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 REZ behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit.

Das tatsächlich in der Maßnahme eingesetzte Personal ist täglich namentlich in einer separaten Liste zu erfassen. Dabei ist der zeitliche Umfang zu dokumentieren. Für die rechtliche Zulässigkeit (gegebenenfalls durch Einholen einer Einwilligung des eingesetzten Personals und/oder Beteiligung der Personalvertretung) hat der Auftragnehmer zu sorgen. Diese Erfassungslisten sind auf Verlangen vorzulegen.

B.1.4.2 Besondere Regelungen

Zum Einsatz kommen Coaches mit einem Personalschlüssel von 1 : 6 Teilnehmende.

Dabei entspricht der Wert „1“ einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden.

Darüber hinaus sind Personalkapazitäten für administrative Aufgaben (zum Beispiel Verwaltung der Teilnehmenden, Fahrkostenerstattung) vorzuhalten.

Der Auftragnehmer hat durchgängig für die gesamte Vertragslaufzeit festangestelltes Personal im Umfang des Mindestpersonaleinsatzes einzusetzen. Der Mindestpersonaleinsatz ergibt sich aus dem vorgegebenen Personalschlüssel und der Mindestabnahmemenge nach B.1.8. Für den Mindestpersonaleinsatz ist durchgängig fest angestelltes Personal einzusetzen. Fest angestellt bedeutet, dass die zwischen dem Auftragnehmer und seinen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern geschlossenen Arbeitsverträge nicht einen geringeren Zeitraum als die vorgesehene Vertragslaufzeit umfassen dürfen. Minijobs im Sinne von § 8 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IV) gehören nicht zum fest angestellten Personal. Darüber hinaus ist der Einsatz von Honorarkräften zugelassen. Dabei dürfen die zwischen dem Auftragnehmer und seinen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern geschlossenen Honorarverträge nicht einen geringeren Zeitraum als die vorgesehene Vertragslaufzeit umfassen. Beim Einsatz von Honorarkräften hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass diese über die Zielrichtung der Maßnahme, die Besonderheiten der Zielgruppe sowie die fachliche Einbindung ihres Beitrags in das Gesamtkonzept informiert sind.

Der vorgenannte Mindestpersonaleinsatz dient neben der Betreuung der Teilnehmenden auch zur Sicherstellung der aufsuchenden Arbeit zur Herstellung des Erstkontaktes für Personen ohne den Status „Teilnehmer“ (siehe [B.1.7 Aufsuchende Arbeit](#)).

Die Coaches müssen fachlich geeignet sein. Fachlich geeignet ist, wer über einen Berufs- oder Studienabschluss verfügt. Des Weiteren muss eine mindestens 5-jährige Erfahrung in sozialem Coaching und der Aktivierung der Zielgruppe vorliegen.

Die Aufgaben der Coachin/des Coaches erfordern eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, soziale Kompetenz und die Fähigkeit sich in andere Menschen hinein zu versetzen und diese zu motivieren. Die Coachin/der Coach muss in der Lage sein, das Vertrauen der Teilnehmenden zu gewinnen und diese für eine Teilnahme am Arbeitsprozess zu gewinnen, auch wenn zunächst Widerstände vorhanden sein könnten.

Darüber hinaus werden Kenntnisse und Erfahrungen in den Personalauswahlsystemen/-kriterien der Unternehmen und im Personalwesen erwartet. Des Weiteren 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.

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

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

Sollte laut Maßnahmekonzept Eigenrecherche bzw. Eigenerarbeitung der Teilnehmenden Maßnahmeinhalt sein, ist zur Unterstützung bzw. Anleitung dieser sicherzustellen, dass permanent eine Coachin/ein Coach unter anderem zur Anleitung zur Verfügung steht.

B.1.5 Räumlichkeiten und Ausstattung

B.1.5.1 Allgemeine Regelungen

Maßnahmeort

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

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

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

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

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

Lage und Zugang

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

Nachweis der Räumlichkeiten/Außengelände

Beträgt die Frist zwischen Zuschlag und Maßnahmebeginn mehr als 4 Wochen, ist der Vordruck „R_1_Vordruck Räumlichkeiten_0624“ 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 5-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 Raumbelegungsplan unverzüglich vorzulegen.

Sächliche, technische und räumliche Ausstattung

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

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

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

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

Technische Ausstattung

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

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

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

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

Darüber hinaus ist folgende Ausstattung vorzuhalten:

- je Unterrichts-/Gruppenraum ein Farbdrucker
- je Standort ein Foto-Scanner
- Möglichkeiten zum Einlesen von mitgebrachten Speichermedien (zum Beispiel USB-Stick)
- Software zum Erstellen und Lesen von Dokumenten im aktuellen Microsoft-Office-Format (zum Beispiel docx, txt, xlsx, pptx)
- PDF-Generator, PDF-Reader

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 auf Wunsch die von ihnen erarbeiteten Aufgaben, Texte, Bewerbungsunterlagen und Ähnliches erforderlichenfalls in Farbe ausdrucken können.

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

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

Vorhalten der Räumlichkeiten

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

Gemeinsame Nutzung von Räumlichkeiten

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

Barrierefreiheit

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

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

B.1.5.2 Besondere Regelungen

Sächliche und räumliche Ausstattung

Für die Durchführung der Maßnahmen sind die erforderlichen Räumlichkeiten in ausreichender Zahl, Größe und sächliche Ausstattung durch den Auftragnehmer bereit zu stellen. Hierzu gehören Unterrichts- und Sozialräume und Besprechungsräume sowie geeignete Räumlichkeiten für 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.

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. Es ist sicherzustellen, dass jedem Coach jederzeit ein Besprechungsraum zur Verfügung steht.

Darüber hinaus sind Sozialräume in ausreichender Zahl und Größe im Rahmen der geltenden Vorschriften sowie zur Einnahme von Speisen bereit zu stellen.

Die gesamten Räumlichkeiten sind in einer ansprechenden Atmosphäre auszustatten. Dabei ist besonderer Wert auf Farbgestaltung und Pflanzen sowie auf Bilder und Plakatmotive passend zur Zielgruppe und zu den Maßnahmeninhalten zu achten.

Die Teilnehmenden müssen die Möglichkeit haben, sich eigenständig und kostenfrei Kaffee oder Tee zuzubereiten, Mineralwasser ist ebenfalls kostenfrei bereitzustellen.

Hierfür wie auch für die gelegentliche gemeinsame Zubereitung einer Frühstücks- oder Mittagsmahlzeit im Rahmen der Gesundheitsorientierung an den gemeinsamen Thementagen (siehe [B.2.5 Gesundheitsorientierung](#)) ist eine gesonderte Räumlichkeit mit einer Größe von mindestens 30 qm vorzuhalten. Folgende Ausstattung ist bereitzustellen:

- 5 Aufbewahrungsbehälter jeweils inklusive verschiedener Messer (je ein Aufschnitt-, Gemüse-, Schinkenmesser), Gemüseschäler und Messerschleifer/Abzieher
- Besteck, Geschirr, Gläser und Tassen ausgerichtet auf die Gesamtplatzzahl
- elektrische Geräte: gewerbliche Schneidemaschine, Spülmaschine; Kühl- und Gefriergeräte, mindestens eine Kochplattengruppe mit Dunstabzug und Umluftbacköfen, Mikrowelle, Küchenmaschine, elektrische Handgeräte
- Lagerfläche, Arbeitsfläche unter Beachtung der lebensmittelhygienischen Auflagen

Auf die Aufzählung von

- Ausstattungsgegenständen mit einem Anschaffungswert jeweils unter 20 €,
- Kleinteilen und Verbrauchsmaterialien sowie
- Reinigungs- und Pflegematerialien

wurde bewusst verzichtet. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, auch diese im notwendigen Umfang zur Verfügung zu stellen.

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

Technische Ausstattung

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.

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

B.1.6 Datenschutzrechtliche Regelungen

B.1.6.1 Allgemeine Regelungen

Der Auftragnehmer hat die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu beachten und in der Maßnahme umzusetzen.

Die Nutzung von Clouds ist nur unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

- Es ist technisch und/oder organisatorisch sichergestellt, dass keine personenbezogenen Daten (insbesondere Namen, Geburts- und Adressdaten) unverschlüsselt in Clouds abgespeichert werden. Dies kann insbesondere durch eine Pseudonymisierung der Daten, beispielsweise durch eine nichtzuordenbare Verwendung von Teilnehmendenummern, erfolgen, sofern der dazugehörige Schlüssel (zum Beispiel Zuordnungstabelle) gesondert aufbewahrt und durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor dem Zugriff Unbefugter geschützt wird.
- Wenn solche pseudonymisierten personenbezogenen Daten in Clouds gespeichert beziehungsweise bei Nutzung von Online-Kommunikationstools verwendet werden, ist sicherzustellen, dass die Daten der Teilnehmenden grundsätzlich nur auf einer eigenen Plattform des Auftragnehmers gespeichert werden und nur im Ausnahmefall auf einer Plattform Dritter. Eingesetzte Server müssen sich in beiden Fällen in der Bundesrepublik Deutschland (BRD) oder in einem Vertragsstaat im Sinne des Abkommens über den

Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) befinden. Ist im Ausnahmefall eine Nutzung von Dritten als Dienstleister erforderlich, so sind die Teilnehmenden hierüber gesondert zu informieren.

- Der Einsatz von Clouds von Anbietern aus einem Mitgliedstaat des EWR ist zulässig, wenn sichergestellt ist, dass der Auftragnehmer die Herrschaft über die Daten und die Kommunikationswege behält.

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

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

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

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

- Daten sind zu löschen, wenn sie für die Aufgabenerledigung nicht oder nicht länger erforderlich sind. Dies bedeutet für die Speicherung von Lernverläufen und/oder Videoaufnahmen, dass sie unmittelbar nach Beendigung der Kommunikation zu löschen sind. Im Übrigen dürfen alle weiteren verarbeiteten Daten grundsätzlich nur solange gespeichert werden, wie sie für ordnungsgemäße Rechnungslegungen gegenüber dem Auftraggeber erforderlich sind (zum Beispiel Teilnahmenachweis). Abschließend bleiben die gegebenenfalls vertraglich vereinbarten Löschfristen erhalten.
- Eine Nutzung von Online-Kommunikationstools soll grundsätzlich im Sinne von „On-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 BRD oder in einem Vertragsstaat im Sinne des Abkommens über den EWR liegen. Ist im Ausnahmefall eine Nutzung von Dritten als Dienstleister erforderlich, so sind die Teilnehmenden hierüber gesondert zu informieren und die notwendigen Einwilligungserklärungen zu konkretisieren.
- Video- und Tonaufnahmen sowie die Bearbeitung personenbezogener beziehungsweise beziehbarer Themen auf digitalem Wege sind nur mit vorheriger Einwilligung der teilnehmenden Person erlaubt.

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

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

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

- Die Erklärung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten muss immer konkret erfolgen und umfasst alle Punkte der Verarbeitung und der Speicherung dieser Daten.
- Bei der Mediennutzung (zum Beispiel Kommunikationstools) muss klargestellt werden, ob eine On-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 beziehungsweise Einschränkung in der Verarbeitung von Daten (Artikel 18 DSGVO) etc.) muss konkret hingewiesen werden.
- Die Einwilligung sollte grundsätzlich alle Betroffenenrechte aus der DSGVO umfassen.
- Die Einwilligung bedarf der Schriftform. Sie muss protokolliert beziehungsweise dokumentiert und durch den Auftragnehmer sicher aufbewahrt werden.
- Die Einwilligung ist 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.

Video- und Tonaufnahmen dürfen nicht im Internet veröffentlicht werden.

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

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

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

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

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

B.1.6.2 Besondere Regelungen

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

- Diebstahlschutz
- Zugangscode beziehungsweise 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.1.7 Hinweise zur Durchführung

Diversity Management und Gewaltschutz

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

Bekanntgabe Bankverbindung und Kontaktperson

Spätestens 5 Arbeitstage nach Zuschlagerteilung hat der Auftragnehmer den Vordruck „F_8_Erhebungsbogen_Bankverbindung_und_Kontaktperson_SGB2“ beim zuständigen Bedarfsträger einzureichen.

Änderungen der Bankverbindung und/oder der Kontaktperson sind ebenfalls mit diesem Vordruck unverzüglich bekannt zu geben.

Einreichung Trägerzulassung

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

Informationen zum Infektionsschutzgesetz (IfSG)

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

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.

Informationsmaterial

Nach Zuschlagserteilung ist vom Auftragnehmer ein Informationsblatt nach vorgegebenem Muster (siehe Vordruck „F_2_1_Informationsblatt_SGB2“) zu ergänzen und in elektronischer Form spätestens 4 Wochen vor dem Maßnahmebeginn zur Verteilung an potenzielle Teilnehmende dem Auftraggeber zur Verfügung zu stellen. Die Inhalte beziehen sich ausschließlich auf diese Maßnahme. Das Informationsblatt kann nicht durch einen Flyer des Auftragnehmers ersetzt werden.

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

Erreichbarkeit/Maßnahmedurchführung

Spätestens 2 Wochen vor Maßnahmebeginn ist die postalische und telefonische Erreichbarkeit der für die Maßnahme verantwortlichen Kontaktperson des Auftragnehmers sicherzustellen und dem jeweiligen Bedarfsträger schriftlich mitzuteilen. Änderungen sind unverzüglich mitzuteilen.

Der Auftragnehmer muss am Maßnahmeort mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten montags bis donnerstags von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr und freitags von 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr persönlich oder telefonisch gesprächsbereit sein. Darüber hinaus muss eine Kontaktaufnahme während der oben genannten Gesprächszeiten mit den üblichen Kommunikationsmitteln (Fax, E-Mail sowie postalisch) sichergestellt sein. Auf diesem Wege eingehende Nachrichten sind spätestens im Laufe des nächsten Arbeitstages abzuarbeiten und zu beantworten. Hinsichtlich der telefonischen Erreichbarkeit muss es sich um einen „Festnetzanschluss“ handeln. Etwaige kostenintensive Weiterleitungen (zum Beispiel auf bestimmte Service-Nummern, Handy) dürfen nicht zu Lasten der teilnehmenden Person gehen.

Teilnahme an der Maßnahme

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

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

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

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

Teilnahmebezogene Durchführung

Der Auftragnehmer führt eine **Anwesenheitsliste**. Fehlzeiten aus wichtigem Grund sind gesondert zu kennzeichnen und können vom Auftragnehmer analog tarifvertraglicher Regelungen anerkannt werden. Zeiten der **Arbeitsunfähigkeit** sind von den Teilnehmenden am ersten Tag telefonisch mitzuteilen und ab dem ersten Tag durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Der Nachweis der Arbeitsunfähigkeit ist von den Teilnehmenden spätestens am 4. Tag der Arbeitsunfähigkeit beim Auftragnehmer schriftlich einzureichen. Die Teilnehmenden sind hierüber zu unterrichten.

Die in der Maßnahme angewendeten **Methoden und Medien** müssen 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 den Teilnehmenden 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.

Auslastung der Gesamtplatzzahl

Zur optimalen Nutzung der Platzkapazitäten informiert der Auftragnehmer den Bedarfsträger regelmäßig über die Auslastung. Freie Plätze sind dem Bedarfsträger unverzüglich mitzuteilen. Eine Nachbesetzung offener Plätze ist jederzeit möglich.

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 Einzelgespräch.

Aufsuchende Arbeit

Zur Aktivierung und Begleitung der Teilnehmenden ist sowohl zur Herstellung des Erstkontaktes als auch während der individuellen Teilnahmedauer aufsuchende Arbeit einzusetzen.

Eine Beratung in den Räumlichkeiten der teilnehmenden Person ist aufgrund Artikel 13 Grundgesetz (GG) nur mit deren Einwilligung zulässig.

Sowohl die Hausbesuche als auch das Aufsuchen im direkten Umfeld sind nicht im Sinne des § 6 Absatz 1 Satz 2 SGB II zu verstehen. Sie dienen ausschließlich der Sicherstellung der tatsächlichen Teilnahme des entsprechenden erwerbsfähigen Leistungsberechtigten.

- Aufsuchende Arbeit zur Herstellung des Erstkontaktes (Personen ohne Status „Teilnehmer“):

Sofern eine erwerbsfähige leistungsberechtigte Person mit Maßnahmeangebot zum Eintritt in die Maßnahme (siehe [B.1.7 Status "Teilnehmer"](#)) nicht erscheint, hat der Auftragnehmer geeignete Aktivitäten zu unternehmen, diese zur tatsächlichen Teilnahme an der Maßnahme zu motivieren. Hierzu gehören insbesondere auch, diese dort aufzusuchen, wo sie sich gewöhnlich aufhält (persönliches Umfeld) sowie der Einsatz von Hausbesuchen. In diesem Zusammenhang hat der Auftragnehmer innerhalb der ersten 2 Wochen nach dem geplanten Maßnahmeintritt mindestens 4 Kontaktversuche (davon mindestens ein persönlicher Kontaktversuch) zu unternehmen. Sofern der Kontakt zur erwerbsfähigen leistungsberechtigten Person nach 4 Versuchen nicht zustande gekommen ist, ist der Bedarfsträger unverzüglich mit dem Vordruck „F_5_2_Teilnahmebezogener Bericht_SGB2_0421“ (siehe Teilnahmebezogene Berichte/Informationen an den Bedarfsträger) zu informieren.

- Aufsuchende Arbeit für Teilnehmende:

Während der individuellen Teilnahmedauer ist zur Aktivierung und Begleitung der Teilnehmenden anlassbezogen (insbesondere bei mehrmaligem Nichterscheinen) aufsuchende Arbeit einzusetzen. Ziel der Aktivitäten ist die Klärung, warum die teilnehmende Person nicht mehr zur Maßnahme erscheint, geeignete Hilfsangebote zu unterbreiten und die erwerbsfähige leistungsberechtigte Person zur Teilnahme zu animieren. Soweit die eingeleiteten Aktivitäten (zum Beispiel telefonische Kontaktaufnahme) nicht ausreichen, sind im Maßnahmenverlauf auch Hausbesuche durchzuführen bzw. der Kontakt zum persönlichen Umfeld zu suchen. Die Kontaktversuche sind über verschiedene Tage und Uhrzeiten zu verteilen und zu dokumentieren.

Im Ausnahmefall kann das Einzelcoaching in den Räumlichkeiten der teilnehmenden Person erfolgen, wenn es dieser objektiv nicht möglich ist, sich zum Auftragnehmer zu begeben, beispielsweise aufgrund fehlender Kinderbetreuung oder weil keine Öffentlichen Verkehrsmittel zur Verfügung stehen.

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

Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber (Betriebliche Erprobung)

Im Rahmen einer betrieblichen Erprobung soll den Teilnehmenden die Möglichkeit eröffnet werden, sich unter realen Arbeitsbedingungen und in Belastungssituationen zu erproben. Darüber hinaus dient die betriebliche Erprobung der Anwendung, Überprüfung und Vertiefung von berufsfachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten in der betrieblichen Praxis oder der Eignungsprüfung für eine eventuelle anschließende Beschäftigung beim jeweiligen Betrieb.

Die betriebliche Erprobung bei einem Arbeitgeber kann bis zu 6 Wochen betragen. Die Durchführung für eine teilnehmende Person bei mehreren Arbeitgebern ist möglich.

Es ist grundsätzlich von einer Dauer von 30 Arbeitstagen auszugehen. Bei branchen- bzw. betriebsüblicher Besonderheit kann diese abweichen. Dabei darf die Dauer von 42 Kalendertagen unter Beachtung der arbeitsrechtlichen und tarifrechtlichen Vorschriften nicht überschritten werden.

Der Auftragnehmer übernimmt die Gewährleistung für die ordnungsgemäße Durchführung. Hierzu gehören insbesondere angemessene Arbeitsbedingungen, die Sicherstellung der Betreuung der teilnehmenden Person während der betrieblichen Erprobung sowie eine individuelle Vor- und Nachbereitung. Übungseinrichtungen wie Übungsfirmen oder -werkstätten dürfen nicht für eine betriebliche Erprobung herangezogen werden. 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 Durchführungsort muss im Tagespendelbereich der teilnehmenden Person liegen.

Zwischen Auftragnehmer, Betrieb und teilnehmender Person ist vor Beginn eine Vereinbarung abzuschließen (siehe Muster unter www.arbeitsagentur.de > [Institutionen](#) > [Ausschreibungen für Arbeitsmarktdienstleistungen \(AMDL\)](#) > [Vordrucke für die Vertragsausführung „REZ BB/SAT“](#) > [§45 VV individuelle Maßnahmen](#)).

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

Während Maßnahmeteilen bei einem Arbeitgeber gelten die Regelungen zur Präsenzzeit nicht, hier gelten die tariflichen bzw. betriebsüblichen Arbeitszeiten des Betriebes. Dies gilt grundsätzlich auch für Samstage und/oder Sonntage, soweit dies branchenüblich ist.

Während eines Maßnahmeteils bei einem Arbeitgeber hat der Auftragnehmer mindestens eine Zeitstunde Einzelcoaching pro Woche mit der teilnehmenden Person durchzuführen.

Aktivierungs- und Eingliederungsplan

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

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

Dieser Aktivierungs- und Eingliederungsplan ist laufend zu aktualisieren. Der Aktivierungs- und Eingliederungsplan ist sowohl bei der erstmaligen Erstellung, als auch bei der Fortschreibung mit der teilnehmenden Person zu besprechen, ihr zur Kenntnis zu geben und von ihr gegenzuzeichnen. Die Gespräche mit der teilnehmenden Person sind durch den Auftragnehmer zu dokumentieren. Alle teilnahmebezogenen Dokumentationen des Auftragnehmers sind von der teilnehmenden Person gegenzuzeichnen. Weitere Einzelheiten sind mit dem Bedarfsträger nach Zuschlag abzustimmen.

Eingliederungserfolg

Eine teilnehmende Person gilt als erfolgreich eingegliedert, wenn sie eine mindestens 15 Stunden wöchentlich umfassende versicherungspflichtige Beschäftigung nach dem SGB III mindestens 6 Wochen ununterbrochen ausgeübt hat. Dies gilt auch, wenn die Eingliederungsbemühungen im Ergebnis zur Aufnahme einer versicherungspflichtigen betrieblichen Ausbildung oder einer versicherungspflichtigen betrieblichen Umschulung führen.

Die Aufnahme der Beschäftigung muss spätestens einen Monat nach Ende der individuellen Teilnahmedauer erfolgen. Ein Beschäftigungs- oder Berufsausbildungswechsel ist unschädlich, sofern er nahtlos erfolgt.

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

Nicht vergütet wird die Eingliederung:

- 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 3 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 3 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 Absatz 1 Handelsgesetzbuch (HGB)),
- in ein Beschäftigungsverhältnis bei einem Arbeitgeber, mit dem der Auftragnehmer rechtlich, wirtschaftlich oder persönlich verflochten ist.

Für die Zahlung des Eingliederungshonorars hat der Auftragnehmer den Nachweis über die erfolgreiche Eingliederung gemäß den Vertragsbedingungen zu führen.

Das Einlösen eines Vermittlungsgutscheines durch den Auftragnehmer für eine im Rahmen der Maßnahme eingegliederte teilnehmende Person ist nicht möglich.

Wird der unmittelbare Eingliederungserfolg einer teilnehmenden Person durch einen privaten Arbeitsvermittler herbeigeführt und erhält dieser durch das Einlösen des Vermittlungsgutscheines eine Vermittlungsvergütung, wird das Eingliederungshonorar um 50 % gekürzt. Die Minderung wird nur vorgenommen, wenn die Vermittlungsvergütung des Vermittlungsgutscheines tatsächlich durch den Bedarfsträger gezahlt wird.

Wird der unmittelbare Eingliederungserfolg einer teilnehmenden Person durch einen privaten Arbeitsvermittler herbeigeführt, welcher mit dem Auftragnehmer rechtlich, wirtschaftlich oder persönlich verflochten ist und erhält dieser durch das Einlösen des Vermittlungsgutscheines eine Vermittlungsvergütung, ist die Zahlung des Eingliederungshonorars ausgeschlossen.

Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme

Der Auftragnehmer hat während der ersten 6 Monate nach Aufnahme einer Beschäftigung durch eine teilnehmende Person eine Nachbetreuung zur Stabilisierung der vermittelten Beschäftigung durchzuführen. Die Stabilisierung konzentriert sich insbesondere auf:

- Konfliktintervention (ggf. Moderation und Mediation),
- Aufrechterhaltung der Motivation,
- Unterstützung bei der Einhaltung der arbeitsvertraglichen Pflichten,
- Unterstützung Vereinbarkeit von Familie und Beruf

um Beschäftigungsabbrüche zu verhindern.

Die nachgehende Betreuung setzt voraus, dass die teilnehmende Person einverstanden ist und der eventuell notwendigen Kontaktaufnahme mit ihrem Arbeitgeber zustimmt.

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

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

Datenaustausch zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer

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](#) > [Downloads](#) > [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.

Der Auftragnehmer hat ab Gewährung des Zugriffs auf die selektiven Bewerberdaten in VerBIS teilnahmebezogene Aktivitäten aufzunehmen.

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):

- Bei Nichtantritt (4 erfolglose Kontaktversuche im Rahmen der aufsuchenden Arbeit innerhalb der ersten 2 Wochen nach dem geplanten Maßnahmeintritt) berichtet der Auftragnehmer dem Bedarfsträger sofort durch Übersendung des Vordruckes F.5.2 über VerBIS. Als Berichtsanlass ist „Nichtantritt der teilnehmenden Person“ anzukreuzen.
- Bei unzureichender Mitwirkung (anhaltende Aktivierungsprobleme) der teilnehmenden Person informiert der Auftragnehmer sofort den Bedarfsträger und stimmt mit diesem das weitere Vorgehen ab.
- Während der Maßnahme erfasst der Auftragnehmer die Aktivitäten und deren Ergebnisse für jede teilnehmende Person in einem teilnahmebezogenen Bericht (Vordruck F.5.2). 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 Teilnahmedauer zu übersenden, da dann der Zugriff auf VERBIS endet. Bei Abbruch durch den Bedarfsträger übermittelt der Auftragnehmer den abschließenden teilnahmebezogenen Bericht sofort nach Abstimmung mit dem Bedarfsträger (Vordruck F.5.2)

Die teilnahmebezogenen Berichte sind ausschließlich in elektronischer Form im PDF-Format über das System VerBIS zu übermitteln. Auf Anforderung des Bedarfsträgers ist der teilnahmebezogene Bericht für jede nicht eingegliederte teilnehmende Person um den Aktivierungs- und Eingliederungsplan zu ergänzen.

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

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

Maßnahmebezogene Berichte an den Bedarfsträger

- Durch den Auftragnehmer ist eine monatliche Anwesenheitsliste zu führen, die die tatsächlichen Kontakte/ Gesprächszeiten je teilnehmender Person enthält sowie in der auch der Umfang an geleisteten Maßnahmestunden sowohl teilnahmebezogen als auch im Gesamtumfang dokumentiert sind.
- 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 Anzahl der Teilnehmenden). Die Inhalte des Abschlussberichtes sind mit dem Bedarfsträger abzustimmen.

B.1.8 Vertragsgestaltung

Rahmenvertrag

Die Gesamtsumme der Plätze wurde vom Bedarfsträger im Rahmen seiner Bedarfsanalyse ermittelt und spiegelt die voraussichtliche Abnahmemenge wider. Das voraussichtliche Auftragsvolumen bezogen auf die Gesamtplatzzahl ist dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen.

Der Auftraggeber sichert dem Auftragnehmer für die gesamte Vertragslaufzeit die Mindestplatzzahl von 70% je Maßnahme (je laufende Nummer) nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu. Für den Fall, dass 70% keine ganze Zahl ergibt, wird aufgerundet. Bei einem Rahmenvertrag besteht eine darüberhinausgehende Abnahmeverpflichtung nicht.

Der Bedarfsträger kann jederzeit bis zum Erreichen der Gesamtplatzzahl nach dem Leistungsverzeichnis/ Losblatt Einzelabrufe aus dem Rahmenvertrag vornehmen. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf die Erteilung von Einzelabrufen über die Mindestabnahmemenge hinaus.

Das Maßnahmeangebot an die teilnehmende Person 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.1.4.2 Besondere Regelungen](#)) 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.

Sofern der Bedarfsträger bereits zum Maßnahmebeginn mehr Plätze als die Mindestplatzzahl benötigt, muss er diese Einzelabrufe dem Auftragnehmer unmittelbar nach Zuschlagserteilung, spätestens jedoch 4 Wochen

vor Maßnahmebeginn mitteilen. In diesem Fall hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass das entsprechende Personal hierfür ab Maßnahmebeginn zur Verfügung steht.

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

Die konkrete Ausgestaltung des Rahmenvertrages ist den Vertragsbedingungen zu entnehmen.

B.1.9 Angebotspreis/ Vergütung

B.1.9.1 Angebotspreis

Die Vergütung setzt sich wie folgt zusammen:

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

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

Diese Aufwendungen sind insbesondere:

- Kosten für Maßnahmeinhalte (einschließlich Lern- und Arbeitsmittel),
- Kosten für Räume, Personal inklusive Urlaubs- und Krankheitsvertretung etc.,
- Kosten für die teilnehmende Person, die im Rahmen der Leistungserbringung (Konzept) entstehen und vom Auftragnehmer veranlasst werden, zum Beispiel 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 diesem abzustimmen sind.
- Aufwendungen des Auftragnehmers für Eingliederungsbemühungen und Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme, die durch das Eingliederungshonorar abzudecken sind,
- notwendige Kosten für Maßnahmeteile, die bei einem Arbeitgeber durchgeführt werden (zum Beispiel Arbeitsschutzbekleidung) – dies gilt nicht für die Fahrkosten zum Arbeitgeber,
- Initiierung und Betreuung der Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber (betriebliche Erprobung),
- 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 (zum Beispiel Verordnungen zum Gebot des Gesundheitsschutzes) entstehen.

B.1.9.2 Individuelle Leistungen außerhalb des Angebotspreises

Fahrkosten für Teilnehmende

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

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

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

Der Bedarfsträger entscheidet im Rahmen der Ermessensausübung über die Angemessenheit und Höhe der Fahrkosten und teilt dies dem Auftragnehmer vor Beginn der individuellen Teilnahme mit. Die Auszahlungsmodalitäten an die Teilnehmenden stimmen Bedarfsträger und Auftragnehmer vor Beginn der individuellen Teilnahme untereinander ab.

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

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

Kinderbetreuungskosten für Teilnehmende

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

Behinderungsbedingte zusätzliche Leistungen

Sofern im Einzelfall behinderungsbedingt zusätzliche Leistungen (zum Beispiel Einsatz einer Gebärdensprachdolmetscherin/eines Gebärdensprachdolmetschers für hör-/sprachbehinderte Teilnehmende) oder behindertenspezifische Arbeitsmittel zur Durchführung/Fortsetzung der Maßnahme notwendig sind, sind diese einzelfallbezogen beim Bedarfsträger zu beantragen.

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

Individuelle Kosten der Teilnehmenden

Sofern bei einer betrieblichen Erprobung die Vorlage eines aktuellen Führungszeugnisses erforderlich ist, werden die Kosten auf Einzelnachweis durch den Bedarfsträger erstattet. Zu beachten ist, dass Teilnehmende aus dem SGB II das Führungszeugnis bei Vorlage ihres Bescheides bei der ausstellenden Behörde in der Regel kostenfrei erhalten.

Für bestimmte Berufe beziehungsweise Tätigkeiten sind die Teilnehmenden aus seuchenhygienischen Gründen nach § 43 IfSG zu belehren und gegebenenfalls ärztlich zu untersuchen. Die erstmalige Belehrung und gegebenenfalls erforderliche ärztliche Untersuchung ist vor Beginn des entsprechenden Einsatzes (Maßnahmeteil bei einem Arbeitgeber) vom Auftragnehmer über das zuständige Gesundheitsamt zu veranlassen und wird bescheinigt. Die für die erstmalige Belehrung anfallenden Kosten werden auf Einzelnachweis durch den Bedarfsträger erstattet.

Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung

Die Gewährung von weiteren Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung an den Auftragnehmer beziehungsweise die teilnehmende Person für Aufwendungen zur Durchführung der Maßnahme, die über die oben genannten Regelungen hinausgehen, sind ausgeschlossen.

B.1.10 Umsatzsteuerregelung

§ 4 Nummer 15b Umsatzsteuergesetz (UStG)

Die Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung von Arbeitsmarktdienstleistungen nach dem SGB II und SGB III regelt § 4 Nummer 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 Nummer 15b UStG in der Fassung vom 18.07.2017)

§ 4 Nummer 21 Buchstabe a UStG

Abschnitt 4.21.2 Absatz 3 des Umsatzsteuer-Anwendungserlasses (UStAE) vom 01.10.2010 (BStBl I Satz 846) in der konsolidierten Fassung (Stand 26.04.2022) führt zu den Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung gemäß § 4 Nummer 21 Buchstabe 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 (vergleiche Artikel 44 der MwStVO). Dies sind unter anderem Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung im Sinne von § 45 SGB III mit Ausnahme von § 45 Absatz 4 Satz 3 Nummer 2 und Absatz 7 SGB III,

Weiterbildungsmaßnahmen entsprechend den Anforderungen der §§ 179, 180 SGB III, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen (einschließlich der Berufsvorbereitung und der blindentechnischen und vergleichbaren speziellen Grundausbildung zur beruflichen Eingliederung von Menschen mit Behinderung) im Sinne von § 112 SGB III sowie berufsvorbereitende, berufsbegleitende beziehungsweise außerbetriebliche Maßnahmen nach §§ 48, 130 SGB III, §§ 51, 53 SGB III, §§ 75, 76 SGB III beziehungsweise § 49 SGB III, die von der BA und – über § 16 SGB II – den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II gefördert werden. Mit ihrer Durchführung beauftragen die BA und die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II in manchen Fällen gewerbliche Unternehmen oder andere Einrichtungen, zum Beispiel Berufsverbände, Kammern, Schulen, anerkannte Werkstätten für behinderte Menschen, die über geeignete Ausbildungsstätten verfügen. Es ist davon auszugehen, dass die genannten Unternehmen und andere Einrichtungen die von der BA und den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II geförderten Ausbildungs-, Fortbildungs- und Umschulungsmaßnahmen im Rahmen einer berufsbildenden Einrichtung im Sinne des § 4 Nummer 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 Nummer 21 Buchstabe a Doppelbuchstabe bb UStG erfüllen. Sie bereiten auf einen Beruf oder eine vor einer juristischen Person des öffentlichen Rechts abzulegende Prüfung ordnungsgemäß vor. Diese Bestätigung tritt im Rahmen des vereinfachten Verfahrens an die Stelle der Bescheinigung der zuständigen Landesbehörde.

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

B.2 Inhalte der Maßnahme und deren Qualitätsstandards

Der Inhalt der gegenständlichen Maßnahme zur Aktivierung, Unterstützung und Heranführung an den Beschäftigungsmarkt hat sich an den Bedürfnissen des Teilnehmendenkreises, den Gegebenheiten vor Ort und den Erfordernissen für die Nutzung weitergehender Unterstützungsangebote zu orientieren. Kernelement ist die zielgerichtete individuelle Aktivierung und Motivationsförderung der Teilnehmenden.

Sozial-unterstützende Begleitung und aufsuchende Arbeit ist im gesamten Maßnahmeverlauf einzelfallbezogen einzusetzen. Dies bedeutet, dass im Bedarfsfall die Teilnehmenden dort aufzusuchen sind, wo sie sich überwiegend aufhalten (siehe [B.1.7 Aufsuchende Arbeit](#)). Ziel ist es, den Kontakt zu verfestigen bzw. wieder zu festigen und die Vertrauensbeziehung zu stärken, um die teilnehmende Person anschließend in die regulären Strukturen der Maßnahme in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers zu überführen.

Die Maßnahme besteht aus:

- Eingangsprofiling
- Aktivierung und Motivationsentwicklung
- sozial-unterstützender Begleitung
- Stabilisierung
- Wöchentlicher Thementag

B.2.1 Eingangsprofiling

Das Eingangsprofiling umfasst die ersten 2 Wochen der individuellen Teilnahme. Für das Eingangsprofiling sind die Einzelcoachingsstunden gemäß [B.1.3 Zeitlicher Umfang](#) zu nutzen. Ziel ist die Erstellung des individuellen Aktivierungs- und Eingliederungsplans (siehe [B.1.7 Aktivierungs- und Eingliederungsplan](#)).

Es soll ein Bild über die bisherigen Probleme der Teilnehmenden gewonnen werden, welche für die Integrationsprobleme verantwortlich sind.

Inhalt des Eingangsprofilings ist unter anderem:

- Stärken identifizieren, diese konkretisieren und weitere Potentiale feststellen (inklusive Sozialkompetenz),
- Feststellung der psychischen und physischen Belastbarkeit,
- Erarbeitung eines realistischen Selbstbildes sowie
- Verständnis und Reflexion des eigenen Verhaltens.

Auch während des Eingangsprofilings nehmen die Teilnehmenden am wöchentlichen Thementag teil.

B.2.2 Aktivierung und Motivationsentwicklung

Vorrangiges Ziel der Motivationsentwicklung ist es, die Teilnehmenden zu befähigen, regelmäßig und zuverlässig an der Maßnahme teilzunehmen sowie die Teilnehmenden für die Zielsetzungen der Maßnahme zu öffnen. Unter Berücksichtigung der Erkenntnisse des Eingangsprofilings sind die festgestellten Stärken auszubauen und zu festigen sowie Hemmnisse abzubauen. Dies erfolgt durch ein intensives Coaching und die sozial-unterstützende Begleitung.

Die Inhalte und Ziele des Coachings sind individuell auf die einzelne teilnehmende Person auszurichten und systematisch nachzuhalten. Der Coachin/dem Coach obliegt neben der Planung und Nachhaltung der Prozesse die Einbindung der sozial-unterstützenden Begleitung und die Einschaltung erforderlicher Dritter als Netzwerkpartner.

Das Coaching zielt auch darauf ab, dass die Teilnehmenden ihre persönliche Situation realistisch erkennen sowie maßgebliche Handlungsbedarfe und Einflussfaktoren anerkennen. Im weiteren Maßnahmeverlauf ist die Einsicht und Bereitschaft zu entwickeln, an der Beseitigung der Integrationshemmnisse zu arbeiten. Neben dem persönlichen sind auch der soziale und der familiäre Kontext der Teilnehmenden zu berücksichtigen.

Eine erste Zielvereinbarung als Bestandteil des Aktivierungs- und Eingliederungsplanes ist innerhalb von 4 Wochen nach Eintritt in die Maßnahme zu schließen. Diese soll wöchentlich überprüft und regelmäßig fortgeschrieben werden.

Zusätzliche Aufgaben der Coachin/des Coaches sind mindestens:

- Hilfestellung bei Problemlagen (zum Beispiel Unterstützungsangebote und Begleitung zu Netzwerkpartnern)
- Entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe

- Sicherstellung des Zusammenwirkens der verschiedenen Akteure in der Maßnahme
- Regelmäßige Sprechstundenangebote
- Erstellen und Fortschreiben des Aktivierungs- und Eingliederungsplanes in Absprache mit der teilnehmenden Person
- Abstimmung der Inhalte des Aktivierungs- und Eingliederungsplans mit der teilnehmenden Person (Inhalt, Zeitpunkt und Gesprächsteilnehmende sind zu dokumentieren und der teilnehmenden Person im Original auszuhändigen)
- Akquise von Stellen für eine betriebliche Erprobung, Arbeitgeber für die Personengruppe sensibilisieren
- Betreuung der Teilnehmenden während einer eventuellen betrieblichen Erprobung
- Individuelle Hilfen bei der Bewältigung von Alltagsproblemen (Wohnungssuche, Umgang mit Behörden etc.)
- Beratung von Arbeitgebern
- Fallbesprechungen

B.2.3 Sozial-unterstützende Begleitung

Zur Heranführung und Eingliederung in das Ausbildungs- und Beschäftigungssystem ist intensive sozial-unterstützende Begleitung einzusetzen.

Ziel ist die Herstellung einer individuelleren Grundstabilität bei Problemlagen, die Entwicklung eines positiven Lern- und Arbeitsverhaltens und die Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen der Teilnehmenden.

Zu den Aufgaben der sozial-unterstützenden Begleitung gehören:

- Aufsuchende Arbeit (Kontaktaufnahme und Herstellung des Zugangs zur Zielgruppe, siehe [B.1.7 Aufsuchende Arbeit](#))
- Aufbau von verlässlichen Beziehungsstrukturen
- Unterstützung bei der Entwicklung einer Lebens- und Berufsperspektive
- Die Coachin/der Coach fungiert als Vertrauensperson der Teilnehmenden und ist als solche zuständig für eventuell erforderliche Krisenintervention
- Durchführung von Maßnahmen der Stabilisierung

Den Teilnehmenden sollen Angebote zur Begleitung und Stabilisierung ihres Entwicklungsprozesses zur Verfügung stehen. Diese Angebote sind bedarfsorientiert, das heißt kurzfristig oder kontinuierlich, zur Verfügung zu stellen.

Ebenfalls Teil der sozial-unterstützenden Begleitung ist die Begleitung von Teilnehmenden bei Behördengängen, sofern dies gewünscht ist.

B.2.4 Stabilisierung

Zur Stabilisierung der Teilnehmenden ist über den gesamten Maßnahmenverlauf hinweg Hilfestellung zu leisten. Hierzu kann insbesondere gehören:

- Erhaltung und/oder Erhöhung der zeitlichen Belastbarkeit
- Anleitung zur Selbstreflexion und zur Verhaltensüberprüfung
- Lernen, mit Zukunfts- und Leistungsängsten umzugehen
- Förderung von Merkmalen des Arbeitsverhaltens (wie zum Beispiel Konzentrationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit oder ähnliches)
- Anleitung zur Stress- und Konfliktbewältigung
- Unterstützung zur Steigerung des Selbstwertgefühls
- Aufbau von Selbstsicherheit und Selbstvertrauen
- Lernen mit Misserfolgen umzugehen
- Anleitung und Unterstützung von sozialer Interaktion und Teamarbeit

B.2.5 Wöchentlicher Thementag

Pro Kalenderwoche ist ein Tag in Gruppenform mit allen Teilnehmenden durchzuführen. Dieser 6-stündige Präsenztage ist jeweils einem bestimmten Thema zu widmen. Neben den folgend beschriebenen verpflichtend zu behandelnden Inhalten ist es erwünscht, dass der Auftragnehmer weitere eigene Ideen für die Gestaltung der Thementage entwickelt.

Förderung von Schlüsselkompetenzen

Berufsübergreifende Kompetenzen haben angesichts wachsender Anforderungen an Arbeitnehmer, zum Beispiel im Bereich der Selbstorganisation und der Problemlösung, eine stetig wachsende Bedeutung. Insbesondere sollen gefördert werden:

- Persönliche Kompetenzen (zum Beispiel Motivation, Leistungsfähigkeit, aber auch Selbstbild und Selbsteinschätzung)
- Soziale Kompetenzen (zum Beispiel Kommunikation, Kooperation/Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit)
- Methodische Kompetenzen (zum Beispiel Problemlösung, Arbeitsorganisation, Lerntechniken, Einordnung und Bewertung von Wissen)
- Lebenspraktische Fertigkeiten (zum Beispiel Umgang mit Behörden, Umgang mit Geld, Hygiene, Tagesstruktur, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Einkauf, Selbstversorgung, Erscheinungsbild, Vereinbarkeit von Familie und Beruf)
- Interkulturelle Kompetenzen (zum Beispiel Verständnis und Toleranz für sowie Umgang mit anderen Kulturen, Traditionen und Religionen)

Berufsorientierung

Ziel von Berufsorientierung 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 umfasst mindestens:

- Informationen zu den in Frage kommenden Ausbildungsberufen sowie beruflichen Tätigkeiten und deren Anforderungen
- Berücksichtigung der Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Teilnehmenden
- Informationen über den regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt
- Erarbeitung von Entwicklungsperspektiven unter Berücksichtigung des regionalen Förderangebotes
- Überprüfung der getroffenen Berufswahlentscheidung/Tätigkeitsentscheidung

Bewerbungstraining (maximal 6 % der individuellen Teilnahmedauer)

Ziel des Bewerbungstrainings ist es, die Teilnehmenden in die Lage zu versetzen, sich auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt selbstständig zu bewerben und dabei ihre Stärken, Kenntnisse und Fähigkeiten darzustellen.

Teil 1:

- Möglichkeiten der Ausbildungsstellen- und Arbeitssuche (zum Beispiel Online-Angebote, Tagespresse),
- Stärkung der Eigenbemühungen der Teilnehmenden,
- Herausarbeiten der bewerbungsrelevanten Stärken und Potentiale (inklusive Sozialkompetenz),
- Entwicklung von Selbstvermarktungs- und Bewerbungsstrategien,
- Aktives Bewerbungstraining (grundsätzliche Verhaltensregeln, Körpersprache, Kommunikationstraining),
- Bewerbung per Telefon/Internet/E-Mail,
- Vermittlung der aktuellen Standards zur Erstellung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen,
- Erstellung eines vollständigen, individuellen Satzes Bewerbungsunterlagen (inklusive Bewerbungsfoto, soweit die teilnehmende Person zustimmt) nach den aktuellen Standards, so dass die Teilnehmenden diese selbst je nach Stellenangebot neu erstellen kann,
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und Testverfahren,
- Prüfung der Aktualität/Anerkennung etwaiger Zertifizierungen und Qualifikationen,
- Reflexion bisheriger Aktivitäten im Berufsverlauf,

- Möglichkeiten der Initiativbewerbung (Inserate, Bewerbung per Internet) und Nutzung von Netzwerken aufzeigen und nachverfolgen.

Teil 2:

Unterstützung im Umgang mit dem Portal der BA (www.arbeitsagentur.de) und Befähigung zur Nutzung der Funktionen. Dies betrifft insbesondere folgende Inhalte:

- Befähigung der Teilnehmenden zur eigenständigen Nutzung des Portals der BA
- Einführung in den Aufbau des Bewerberprofils
 - o persönliche Daten
 - o Lebenslauf
 - o Fähigkeiten
 - o Stellengesuche
- Einführung in die Möglichkeit der Stellensuche mit dem Portal der BA
 - o Vorstellung der Suchmöglichkeiten
 - o Funktionsweise Suchassistent
 - o Funktionsweise der Ergebnisliste
 - o Kontaktaufnahme zu Arbeitgebern
 - o Kontaktaufnahme durch den Arbeitgeber
- Einführung in die Bewerbungs-Funktionalitäten des Portals der BA
 - o Bewerbungsvorlage erstellen
 - o Bewerbungsmappe erstellen
 - o Bewerbungen verwalten
- Gemeinsamer Bewerberaccount
 - o Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge online verwalten
 - o Nutzung der Nachrichtenfunktion

Damit die Teilnehmenden eigene aussagefähige Bewerbungsunterlagen erstellen können, hat der Auftragnehmer Materialien und Medien sowie einschlägige Fachliteratur in angemessenem Umfang und angemessener Qualität/Aktualität bereitzustellen.

Jede teilnehmende Person muss mindestens einmal am Thementag Bewerbungstraining teilgenommen haben. Zusätzlich kann dieses Thema auch im Rahmen des Einzelcoachings behandelt werden.

Wirtschaftliches Verhalten

Bei den Teilnehmenden ist Sensibilität und Bereitschaft dafür zu wecken, die eigenen finanziellen Ressourcen sinnvoll und wirtschaftlich einzusetzen.

Hierzu gehören unter anderem folgende Themenstellungen:

- Transparenz über individuelle Situation schaffen, Wünsche und Ziele thematisieren (in der Regel bei finanzieller Unabhängigkeit)
- Möglichkeiten zur Erhöhung der Einnahmen/Verringerung der Ausgaben aufzeigen (Haushalts- und Budgetberatung)
- Umgang mit knappen Ressourcen (Haushaltsplanung, Versicherungen, Kontoführung, Vertrag Mobiltelefon, Sparpotentiale)
- Schuldenprävention
- Informationen über regionale Beratungseinrichtungen

Eine Schuldnerberatung im Sinne des § 16 a SGB II darf nicht durchgeführt werden.

Hinweis zum Datenschutz: Im Rahmen der allgemeinen Information zur Schuldenprävention durch den Auftragnehmer dürfen keine personenbezogenen Daten erhoben werden. Die Informationen sollen sich daher auf allgemeine Sachverhalte erstrecken, die zum Erkennen von persönlichen Risikofaktoren und Belastungen erforderlich sind.

Suchtprävention

Ziel von suchtpräventiven Bemühungen ist der verantwortungsvolle Umgang mit Suchtmitteln und berücksichtigt gesundheitliche und rechtliche Aspekte. Die vollkommene Abstinenz im Hinblick auf illegale Suchtmittel sowie der verantwortungsvolle und selbst kontrollierte Umgang mit Alkohol, Tabakerzeugnissen und Artikeln der Unterhaltungselektronik mit dem Ziel weitgehender Abstinenz soll unterstützt werden. Darunter fällt auch der bestimmungsgemäße Gebrauch von Medikamenten.

Schuldenprävention

Als solche wird verstanden eine Aufklärung und Erziehung zum Umgang mit Geld und Konsum und muss den Teilnehmenden die Möglichkeit bieten, selbst Ansätze zu entwickeln, die ihre Haltung zum Umgang mit Geld und zum Konsumieren allgemein reflektieren, die gewonnenen Erkenntnisse in der Gruppe auszutauschen und neue Erfahrungen zuzulassen. Die Teilnehmenden müssen im Unterricht die Möglichkeit erhalten, ihre eigenen Handlungsalternativen zu entwickeln, die auf ihre Lebenssituation zugeschnitten sind. So können sie lernen, dass es auch im Umgang mit Geld und Konsum keine "objektiv" richtigen Lösungen gibt, weil das jeweilige Handeln von den jeweiligen persönlichen Werthaltungen bestimmt wird. Die Vermittlung von Wissen zum Beispiel über die Gefahren einer Ver- bzw. Überschuldung über Kredite, Versicherungen, Ratenzahlungen, Handyverträge, Werbung, Konsum und Weiteres muss allerdings eingebettet sein in die Auseinandersetzung mit der eigenen Lebenssituation der Teilnehmenden.

Eine Schuldnerberatung im Sinne des § 16 a SGB II darf nicht durchgeführt werden.

Hinweise zum Datenschutz: Im Rahmen der allgemeinen Information zur Schuldenprävention durch den Auftragnehmer dürfen keine personenbezogenen Daten erhoben werden. Die Informationen sollen sich daher auf allgemeine Sachverhalte erstrecken, die zum Erkennen von persönlichen Risikofaktoren und Belastungen erforderlich sind.

Gesundheitsorientierung

Ziel dieser ist die Vermittlung von Kenntnissen über die Voraussetzungen einer gesunden Lebensführung, die überwiegend durch praktische Anwendung vermittelt werden sollen. Die Wechselwirkung zwischen physischer und psychischer Gesundheit und der sozialen und beruflichen Integration soll verdeutlicht werden.

Ein wesentlicher Baustein der Gesundheitsorientierung ist die Ernährungsberatung und -praxis. Hierbei soll den Teilnehmenden eine gesunde Ernährung auch ohne finanziellen Mehraufwand nahegebracht werden. Dies schließt an den entsprechenden Thementagen die gemeinsame Zubereitung und Einnahme einer Frühstücks- oder Mittagsmahlzeit einschließlich der damit verbundenen Vorarbeiten (Auswahl der Gerichte, preisbewusster Einkauf der Zutaten) ein.

Weitere Ansatzpunkte zur Schaffung der Voraussetzungen einer gesunden Lebensführung können zum Beispiel sein:

- Aufbau einer regelmäßigen Tagesstruktur einschließlich Schlafzeiten
- Erlernen von Techniken zur Regeneration, Konzentration und Entspannung
- Fragen der Körperhygiene.

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

Schulung zu weiteren Online - Angeboten des Jobcenters

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

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

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

Der Auftragnehmer hat sich deshalb laufend und insbesondere vor Maßnahmebeginn über Änderungen der bereitgestellten Online-Services zu informieren und diese bei der Vermittlung der Inhalte zu berücksichtigen. Auch die **Jobcenter-App** (www.arbeitsagentur.de > Apps > Jobcenter-App: Das Jobcenter auf Ihrem Smartphone) ist vorzustellen sowie eine technische Begleitung und Hilfestellung bei der Installation zu leisten.

Des Weiteren ist die Homepage des Jobcenters Märkisch-Oderland vorzustellen (<https://jobcenter-mol.de/>).

Überdies sind die Teilnehmenden zu den Online-Angeboten [Karriere und Weiterbildung](#), [Jobsuche](#) sowie [BundID](#) zu informieren.

Freizeitpädagogische Aktivitäten

In Verfolgung eines ganzheitlichen Ansatzes sind einzelne Thementage freizeitpädagogischen Aktivitäten zu widmen. Dies können beispielsweise Ausflüge, der Besuch von Sportveranstaltungen, kulturelle Exkursionen oder ähnliche Aktivitäten sein. Die Interessen der Teilnehmenden sind dabei angemessen zu berücksichtigen.

Für die Umsetzung der freizeitpädagogischen Thementage ist ein ausreichendes Budget je teilnehmender Person und Monat einzuplanen. Als Orientierung soll ein Budget von 25 € je teilnehmender Person und Aktivität dienen.

Sofern es der Entwicklungsstand der Teilnehmenden erlaubt, sind zur Förderung der überregionalen Mobilität Aktivitäten zu Zielen außerhalb des im Leistungsverzeichnis/ Losblattes definierten Maßnahmeortes statthaft und erwünscht.

Der Einsatz externer Referenten (Krankenkasse, Jugendhilfe, Schuldnerberatung etc.) bei der Durchführung der Thementage ist zulässig und erwünscht.