

B_Leistungsbeschreibung

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

B.1 Rahmenbedingungen

Die nachfolgend genannten Vordrucke werden im Internet unter www.arbeitsagentur.de > [Institutionen > Ausschreibungen für Arbeitsmarktdienstleistungen > Vordrucke für die Vertragsausführung "REZ NRW"](#) zur Verfügung gestellt.

Diese sind bei der Angebotsabgabe nicht mit vorzulegen.

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

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

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

B.1.1 Beschreibung der Maßnahme

Gegenstand der Leistung nach § 16 Abs. 1 Sozialgesetzbuch (SGB) II i. V. m. § 45 Abs. 1 S. 1 SGB III ist ein individuelles Coaching mit dem Ziel, erwerbsfähige Leistungsberechtigte mit Familienpflichten intensiv zu aktivieren. Die Teilnehmenden sollen schrittweise an das Ausbildungs- und Beschäftigungssystem herangeführt werden, um perspektivisch eine Reduzierung bzw. Beendigung der Hilfebedürftigkeit zu ermöglichen.

Schwerpunkte der inhaltlichen Ausrichtung der Leistung sind insbesondere:

- die Entwicklung der Bereitschaft, die Beratungs- und Unterstützungsangebote des Auftraggebers in Anspruch zu nehmen,
- der Abbau von vielfältigen und schwerwiegenden Hemmnissen (multiple Problemlagen) sowie
- die Entwicklung von Leistungsbereitschaft und Motivation zur Herstellung beziehungsweise Steigerung der Ausbildungs- und Beschäftigungsfähigkeit.

Vorrangige Ziele der Maßnahme sind:

- Gewinnung der Teilnehmenden für eine Teilhabe am sozialen und beruflichen Leben
- Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, insbesondere durch Unterstützung der Teilnehmenden bei der Organisation der Kinderbetreuung
- Gewinnung der Teilnehmenden für Sprachförderangebote
- Herstellung von Beschäftigungsfähigkeit

Da ein hoher Anteil der Teilnehmenden einen Migrationshintergrund aufweist, sind weitere zielgruppenspezifische Schwerpunkte insbesondere die Verbesserung der Sprachkompetenzen sowie der sozialen und beruflichen Teilhabe.

Unter Berücksichtigung der besonderen Lebenssituation der Zielgruppe spielt in diesem Zusammenhang die Verbesserung der Organisationsfähigkeit der Teilnehmenden im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf eine zentrale Rolle. Die Teilnehmenden sind insofern aktiv bei der Organisation der Kinderbetreuung zu unterstützen. Durch eine Steigerung von Motivation / Engagement der Teilnehmenden soll zudem die Akzeptanz und Inanspruchnahme möglicher Kinderbetreuungsangebote verbessert und infolgedessen die berufliche Eingliederung unterstützt werden.

Im Rahmen der Durchführung der Leistung ist ein ganzheitlicher Ansatz zu verfolgen. Hierzu gehört auch die Herstellung einer individuellen Grundstabilität durch Hilfestellung bei der Entwicklung einer Alltagsstruktur.

Im Hinblick auf die Charakteristika der Personengruppe erfolgt die Betreuung der Teilnehmenden in der Regel im Rahmen von aufsuchender Intensivbetreuung unmittelbar im direkten Umfeld der Teilnehmenden. Im Verlauf der Teilnahmedauer soll die Betreuung in die Räumlichkeiten des Auftragnehmers verlagert werden, um so eine Tagesroutine zu fördern und Verantwortlichkeiten herauszubilden.

Die Maßnahme kann darüber hinaus alle Aktivitäten umfassen, die auf die dauerhafte berufliche Eingliederung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung im Sinne des § 25 Abs. 1 S. 1 SGB III unter Verringerung und Vermeidung der Hilfebedürftigkeit i.S. d. § 1 Abs. 1 S. 1 SGB II gerichtet sind.

Die Inhalte im Teil [B.2 > Beschreibung der Maßnahme und deren Qualitätsstandards](#) der Leistungsbeschreibung sind als Mindeststandard vorgegeben und entsprechend in die Gesamtkonzeption zu integrieren.

Eine Konzeptberatung durch den Bedarfsträger darf nicht erfolgen.

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

Die Maßnahme darf nicht die Inhalte der Sprach- und Orientierungskurse oder der Frauen- beziehungsweise Elternintegrationskurse des BAMF ersetzen, sondern ist als zusätzliches Angebot gedacht.

B.1.2 Teilnehmende/Zielgruppe

Teilnehmende sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte mit Familienpflichten, insbesondere Migrantinnen und Migranten. Es handelt sich um Personen mit ausgeprägtem Unterstützungsbedarf und vielfältigen sowie schwerwiegenden Hemmnissen, die

- auf andere Weise nicht erreicht werden können, um sie für eine berufliche Qualifizierung oder eine Beschäftigungsaufnahme zu motivieren und schrittweise heranzuführen,
- aufgrund in ihrer Person liegender Gründe ohne diese Förderung nicht bzw. noch nicht eingegliedert werden können,
- alleinerziehend sind oder trotz Partnerschaft die Erziehungspflichten hauptsächlich wahrnehmen,
- sich gerade in der Phase der Nichtaktivierung nach § 10 Abs.1 Satz 1 Nr. 3 SGB II befinden oder diese vor kurzem abgeschlossen haben.

Es ist davon auszugehen, dass bei der Personengruppe die Kinderbetreuung in der Regel nicht sichergestellt ist. Ein hoher Anteil der Teilnehmenden weist zudem einen Migrationshintergrund auf. Dabei sind häufig sehr geringe Deutschkenntnisse (ab Niveaustufe A0 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen) sowie eine niedrige soziale und gesellschaftliche Integration kennzeichnend.

Zur Zielgruppe gehören darüber hinaus auch schwangere erwerbsfähige Leistungsberechtigte.

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

Eine eventuelle Spezifizierung der Teilnehmenden enthält das Leistungsverzeichnis/Losblatt.

B.1.3 Zeitlicher Umfang/Dauer

Die Maßnahmedauer ergibt sich aus dem Leistungsverzeichnis/Losblatt.

Die voraussichtliche Teilnahmedauer wird vom jeweiligen Bedarfsträger festgelegt. Sie beträgt in der Regel 3 Monate und kann in Absprache mit dem Bedarfsträger bis zu einer Dauer von 6 Monaten verlängert werden.

Die wöchentliche Präsenzzeit beträgt 4 Zeitstunden. Dabei ist sicherzustellen, dass die teilnehmende Person an mindestens 2 Tagen pro Woche in der Maßnahme persönlich anwesend ist beziehungsweise Kontakt im Rahmen der Präsenzzeit hat (Präsenztag). Die Präsenzzeit umfasst jedes persönliche Gespräch mit der teilnehmenden Person und ist an keinen Ort gebunden. Andere Arten der Kommunikation mit den Teilnehmenden (zum Beispiel telefonische Gespräche oder Maillkontakte) sind insofern ausdrücklich nicht Bestandteil der Präsenzzeit. Absolvierte Präsenzzeiten, welche außerhalb der Räumlichkeiten des Auftragnehmers stattfinden sind im Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplan gesondert zu kennzeichnen.

Die Durchführung der Leistung erfolgt (bis auf die Fördereinheit [B.2.1.16 Motivationsförderung/Freizeitpädagogik](#)) im Schwerpunkt im Einzelcoaching. Einzelne Elemente mit dem Schwerpunkt der Kenntnisvermittlung (zum Beispiel [B.2.1.14 Grundlagen EDV](#)) können auch in der Gruppe erfolgen.

Die Anwesenheitszeiten sind so auszurichten, dass den Teilnehmenden die Betreuung ihrer Kinder weiterhin möglich ist. Sollte dies nicht möglich sein, sind die Angebote im Rahmen der Unterstützung bei der Organisation der Kinderbetreuung (siehe [B.2.2.2](#)) zu nutzen.

Die individuelle Teilnahmedauer endet jeweils auch mit

- der Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung beziehungsweise Ausbildung,
- einer länger als 6 Wochen andauernden Arbeitsunfähigkeit,
- dem Abbruch der Maßnahme durch den Bedarfsträger.

Dieser Zeitpunkt ist auch maßgeblich für die Fristen zur Beantragung der Honorierungen gemäß den Vertragsbedingungen.

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

Die individuelle Zuweisungsdauer/Teilnahmedauer einer teilnehmenden Person darf nicht über das jeweilige Ende der Maßnahme hinausgehen.

B.1.4 Personal

B.1.4.1 Allgemeine Regelungen

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

Bei der Auswahl des Personals sollte insbesondere auf personelle und soziale Kompetenzen (zum Beispiel Motivationsfähigkeit, Kontaktfreude und Kreativität und Teamfähigkeit) geachtet werden.

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

Personaleinsatz

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

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

Nachweis des Personals

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

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

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

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

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

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

B.1.4.2 Besondere Regelungen

Zum Einsatz kommen sozialpädagogische Fachkräfte sowie Jobcoaches (=Integrationsteam). Der Personalschlüssel für das Integrationsteam beträgt 1:6 Teilnehmende. Das Verhältnis der einzelnen Professionen innerhalb des Integrationsteams wird nur insoweit vorgegeben, dass auf die sozialpädagogischen Fachkräfte

mindestens 80 % entfallen muss. Darüber hinaus liegt die Aufteilung in der konzeptionellen Entscheidungsfreiheit des Auftragnehmers.

Der im Personalschlüssel abgebildete Wert „1“ entspricht einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden ohne Pausen. Der Personalschlüssel bezieht sich auf die sich in der Maßnahme befindenden Teilnehmenden unabhängig von der Anwesenheit (siehe Definition „Status Teilnehmer“ unter [B.1.7 > Hinweise zur Durchführung > Status "Teilnehmer"](#)).

Mindestens die Hälfte des in der Maßnahme eingesetzten Personals muss über mindestens einjährige Erfahrungen im Umgang mit Personen mit Migrationshintergrund verfügen. Um eine Verständigung beziehungsweise Kommunikation mit den Teilnehmenden auch in den Sprachen Arabisch, Ukrainisch und Türkisch zu ermöglichen, hat der Auftragnehmer sicher zu stellen, dass Personen mit entsprechenden Sprachkenntnissen (Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Auftragnehmers oder Dritte) zur Verfügung stehen. Das gilt auch für darüber hinaus auftretende Sprachen.

Die Personalkapazität für das Integrationsteam ist im Maßnahmenverlauf entsprechend der tatsächlichen Auslastung der Maßnahme anzupassen (vergleiche [B.1.8 > Vertragsgestaltung](#)).

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

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

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

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

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

Ersatzweise werden auch Personen aus staatlich anerkannten Erziehungsberufen, wie zum Beispiel aus der Jugend-/Heimerziehung, der Heilerziehungspflege jeweils mit einschlägiger Zusatzqualifikation und staatlich anerkannte Arbeitserzieherinnen/Arbeitserzieher zugelassen, soweit diese mindestens eine einjährige berufliche Erfahrung mit der Zielgruppe innerhalb der letzten 5 Jahre nachweisen. Zusatzqualifikationen werden als einschlägig anerkannt, wenn sie insgesamt mindestens 640 Unterrichtsstunden (à 45 Minuten) umfassen und insbesondere folgende Aspekte beinhalten:

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

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

Jobcoaches müssen fachlich geeignet sein. Fachlich geeignet ist, wer über einen Berufs- oder Studienabschluss und eine mindestens einjährige Berufserfahrung sowie Kenntnisse und Erfahrungen in den Personalauswahlsystemen/-kriterien der Unternehmen und im Personalwesen verfügt. Umfassende Kenntnisse in marktüblicher Office- und Anwendersoftware werden vorausgesetzt. Darüber hinaus müssen Internetkenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit dem Portal der Bundesagentur für Arbeit (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.

Des Weiteren müssen einschlägige Erfahrungen im Bewerbungstraining und dem Erstellen von Bewerbungsunterlagen vorhanden sein.

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

Auf die geforderte Berufserfahrung kann verzichtet werden, wenn in der Maßnahme durchgängig eine berufserfahrene Mentorin beziehungsweise ein berufserfahrener Mentor mit derselben geforderten Profession zur Verfügung steht. Die Mentorin beziehungsweise der Mentor müssen über eine mindestens zweijährige

Berufserfahrung verfügen. Damit soll auch Berufsanfängerinnen und Berufsanfängern die Chance gegeben werden, Berufserfahrung zu sammeln. Die Form der Dokumentation des Mentorings ist mit dem Bedarfsträger nach Zuschlagserteilung abzustimmen.

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

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

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

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

Bei einer entsprechenden Qualifikation der Fachkräfte ist Personalunion zugelassen.

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

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

Sollte laut Maßnahmekonzept Eigenrecherche beziehungsweise Eigenerarbeitung der Teilnehmenden Maßnahmeeinhalt sein, ist zur Unterstützung beziehungsweise Anleitung der Teilnehmenden sicherzustellen, dass in jedem Raum, in dem diese Aktivitäten stattfinden, durchgehend eine Fachkraft des Auftragnehmers anwesend ist, die die vorgenannten Voraussetzungen erfüllt.

B.1.5 Räumlichkeiten und Ausstattung

B.1.5.1 Allgemeine Regelungen

Maßnahmeort

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

Im Leistungsverzeichnis/Losblatt ist der Maßnahmeort jeweils beschrieben.

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

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

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

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

Lage und Zugang

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

Nachweis der Räumlichkeiten/Außengelände

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

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

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

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

Der Auftraggeber behält sich vor, die Räumlichkeiten 2 Wochen vor Maßnahmebeginn zu besichtigen.

Sächliche und räumliche Ausstattung

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

Für alle nachfolgenden räumlichen und ausstattungsstechnischen Vorgaben gelten insbesondere folgende jeweils aktuelle Vorschriften/Empfehlungen:

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

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

Technische Ausstattung

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

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

- Ausstattung mit einer marktüblichen Office- und Anwendersoftware (zum Beispiel MS-Office, OpenOffice.org) in Verbindung mit einem vom herstellenden Unternehmen empfohlenen Betriebssystem
- Die für das Betriebssystem und die eingesetzte Office- und Anwendersoftware verwendete Hardware muss einen performanten und unterbrechungsfreien Betrieb gewährleisten,
- ausreichende Internetanbindung, mit aktuellster Browserversion (HTML5-fähig; zum Beispiel Microsoft Edge oder Mozilla Firefox),

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

Die unten angegebene Ausstattung ist vorzuhalten, sofern für die Maßnahmedurchführung erforderlich:

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

Der Auftragnehmer muss durch technische und organisatorische IT-Sicherheitsmaßnahmen dafür sorgen, dass unbefugte Dritte weder Kenntnis noch Zugriff auf schützenswerte Daten und Informationen erhalten.

Ferner ist bei der Kommunikation mit schützenswerten Geschäftsinformationen ein sicherer Übertragungsweg zu nutzen.

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

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

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

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

Vorhalten der Räumlichkeiten

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

Gemeinsame Nutzung von Räumlichkeiten

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

Barrierefreiheit

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

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

B.1.5.2 Besondere Regelungen

Sächliche, räumliche und technische Ausstattung

Obgleich die Leistungserbringung des Auftragnehmers im Schwerpunkt mobil im direkten Umfeld der Teilnehmenden stattfindet, sind räumliche Grundanforderungen notwendig.

Für die Durchführung dieser Maßnahme sind die erforderlichen Räumlichkeiten in ausreichender Zahl, Größe und Ausstattung durch den Auftragnehmer bereit zu stellen. Hierzu gehören Aufenthaltsräume, Unterrichtsräume und Besprechungsräume. Auch für die Pausenzeiten sind entsprechende Aufenthaltsmöglichkeiten bereitzustellen. Der Auftragnehmer kann zur Erledigung seines Auftrages die Teilnehmenden nicht auf die Nutzung anderer Einrichtungen verweisen. Dies gilt auch für die vorhandenen Einrichtungen des Bedarfsträgers.

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 der Räume ist so zu bemessen, dass jeweils mindestens 4 Personen ausreichend Platz haben.

Aufenthaltsräume dienen vor allem als Aufenthaltsmöglichkeit für etwaige Wartezeiten im Vorfeld eines Beratungstermins. Der Aufenthaltsraum ist mit ausreichend Sitzgelegenheiten und einem Tisch auszustatten.

Darüber hinaus muss die Möglichkeit bestehen sich hier eigenständig mitgebrachte Snacks beziehungsweise heiße Getränke zuzubereiten und eigene, begleitete Kinder zu versorgen. Der Aufenthaltsraum ist insofern mindestens auszustatten mit einer Küchenzeile mit Spüle, Mikrowelle, Kaffeemaschine, Wasserkocher sowie ausreichend Geschirr und Besteck.

Die Räumlichkeiten sind mit kostenfreiem W-LAN auszustatten. Der Auftragnehmer hat bei der Bereitstellung des W-LAN geeignete Vorkehrungen gegen Missbrauch (zum Beispiel Urheberrechtsverletzungen) zu treffen.

B.1.6 Datenschutz

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

Die Nutzung von Clouds ist nur unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

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

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, den Nachweis zu erbringen, dass eine bestimmte Anwendung die datenschutzrechtlichen Anforderungen entsprechend der Orientierungshilfe der/des Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (BfDI) zum Cloud Computing unter

<https://www.bfdi.bund.de/DE/Infothek/Orientierungshilfen/Artikel/OHCloudComputing.html> erfüllt. Dieses könnte zum Beispiel durch eine vorzuhaltende Eigenerklärung (Datenschutz-Folgenabschätzung) durch den Datenschutzbeauftragten des Auftragnehmers erfolgen, welche sich inhaltlich an der ISO 29134 orientiert und aktuelle Bewertungen der Datenschutzaufsichtsbehörden aufgreift. Des Weiteren könnte dieses auch durch Stellungnahmen der Aufsichtsbehörden (auf Bundesebene = BfDI, auf Landesebene - der/die Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit = LfDI) oder zertifizierte Prüfeinrichtungen erfolgen.

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

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

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

- Daten sind zu löschen, wenn sie für die Aufgabenerledigung nicht oder nicht länger erforderlich sind. Dies bedeutet für die Speicherung von Lernverläufen und/oder Videoaufnahmen, dass sie unmittelbar nach Beendigung der Kommunikation zu löschen sind. Im Übrigen dürfen alle weiteren verarbeiteten Daten grundsätzlich nur solange gespeichert werden, wie sie für ordnungsgemäße Rechnungslegungen gegenüber dem Auftraggeber erforderlich sind (zum Beispiel Teilnahmenachweis). Abschließend bleiben die gegebenenfalls vertraglich vereinbarten Löschfristen erhalten.
- Eine Nutzung von Online-Kommunikationstools soll grundsätzlich im Sinne von „On-Premise-Lösungen“ erfolgen. Das bedeutet, dass der Auftragnehmer die Software in eigener Verantwortung auf eigener Hardware, regelmäßig durch die Nutzung eines eigenen oder angemieteten allein ihm zugänglichen Servers, verwendet. Der Ort der Verarbeitung von Daten – und damit der Standort der Hardware – muss dabei in der Bundesrepublik Deutschland oder in einem Vertragsstaat im Sinne des Abkommens über den EWR liegen. Ist im Ausnahmefall eine Nutzung von Dritten als Dienstleister erforderlich, so sind die Teilnehmenden hierüber gesondert zu informieren und die notwendigen Einwilligungserklärungen zu konkretisieren.
- Video- und Tonaufnahmen sowie die Bearbeitung personenbezogener beziehungsweise -beziehbarer Themen auf digitalem Wege sind nur mit vorheriger Einwilligung der teilnehmenden Person erlaubt. Die Teilnehmenden sind über ihre Rechte aus den Artikeln 13 bis 21 DSGVO zu informieren. Für die Auskunftserteilung, die sich auf die Umsetzung bezieht, ist der Auftragnehmer zuständig. Entsprechendes gilt für die Berichtigung und Löschung von Daten. Im Übrigen ist der Auftragnehmer verpflichtet, den Auftraggeber bei der Erfüllung der Betroffenenrechte zu unterstützen.

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

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

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

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

Video- und Tonaufnahmen dürfen nicht im Internet veröffentlicht werden.

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

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

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

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

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

B.1.7 Hinweise zur Durchführung

Diversity Management und Gewaltschutz

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

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

Bekanntgabe Bankverbindung und Kontaktperson

Spätestens 5 Arbeitstage nach Zuschlagerteilung hat der Auftragnehmer den Standardvordruck „F.8 Erhebungsbogen_Bankverbindung_und_Kontaktperson“ beim zuständigen Bedarfsträger einzureichen. Änderungen der Bankverbindung und/oder der Kontaktperson sind ebenfalls mit diesem Vordruck unverzüglich bekannt zu geben.

Einreichung Trägerzulassung

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

Informationen zum Infektionsschutzgesetz (IfSG)

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

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

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

Informationsmaterial

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

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

Erreichbarkeit/Maßnahmedurchführung

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

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

Teilnahme an der Maßnahme

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Status „Teilnehmer“

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

Auslastung der Plätze

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

Fehltage

Als entschuldigte Fehlzeiten gelten:

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

Erkrankung des Kindes	Bei Vorlage einer ärztlichen Bestätigung ab dem ersten Tag der Erkrankung
-----------------------	---

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

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

Präsenztage

Als Präsenzzeiten gelten:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Der Auftragnehmer hat die Möglichkeit, sich über die Funktionalitäten des Bewerbungsmanagements der BA inklusive Anlagenverwaltung unter <https://www.arbeitsagentur.de/institutionen/bildungstraeger/downloads-bildungstraeger> über die Arbeitshilfe für Träger zum Bearbeiten von Bewerberdaten bereits im Vorfeld zu informieren. Diese Funktionalitäten werden laufend angepasst und optimiert. Der Auftragnehmer hat sich deshalb laufend und insbesondere vor Maßnahmebeginn über geänderte Funktionalitäten und Handhabungen zu informieren.

Digital unterstützte Maßnahmedurchführung

Die Maßnahme soll soweit sinnvoll und möglich und unter Berücksichtigung der individuellen Belange der Teilnehmenden digital unterstützt (webbasiert und unter Nutzung von E-Learning) stattfinden. Webbasiert bedeutet, dass Lerneinheiten nicht auf einem Datenträger verbreitet, sondern von einem Webserver online abgerufen werden.

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

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

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

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

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

Mitteilungspflichten des Auftragnehmers

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

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

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

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

Teilnahmebezogene Berichte/Informationen an den Bedarfsträger

- Bei Nichtantritt berichtet der Auftragnehmer dem Bedarfsträger sofort durch Übersendung des Vordrucks „NRW_F.30.1_Teilnahmebezogener_Bericht“ über VerBIS. Als Berichts Anlass ist „Nichtantritt der teilnehmenden Person“ anzukreuzen.
- Bei Entwicklungen (zum Beispiel unzureichender Mitwirkung), die das Erreichen des Maßnahmeziels der teilnehmenden Person gefährden, informiert der Auftragnehmer sofort den Bedarfsträger und stimmt mit diesem das weitere Vorgehen ab.
- Während der Maßnahme erfasst der Auftragnehmer das individuelle Teilnahmeverhalten. Dieses ist im teilnahmebezogenen Bericht (Vordruck NRW_F.30.1) zu vermerken. 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 Zu-

weisungsdauer/Teilnahmedauer zu übersenden, da der Zugriff auf VerBIS endet. Die teilnehmende Person ist hierüber zu unterrichten. Der Bericht ist mit der teilnehmenden Person vorab zu erörtern. Auf Wunsch ist der teilnehmenden Person eine Kopie auszuhändigen.

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

Maßnahmebezogene Berichte an den Bedarfsträger

Halbjährlich nach Beginn der Maßnahme ist dem Bedarfsträger ein Zwischenbericht vorzulegen.

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

Teilnahmebescheinigung

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

B.1.8 Vertragsgestaltung

Rahmenvertrag

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

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

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

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

Die Unterbreitung von Maßnahmeangeboten erfolgt durch den Bedarfsträger

Sofern für einzelne Professionen eine feste Anzahl an Fachkräften vorgeben ist, ist diese durchgängig für die gesamte Vertragslaufzeit unabhängig von der Auslastung vorzuhalten.

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

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

B.1.9 Angebotspreis/Vergütung

B.1.9.1 Angebotspreis

Die Vergütung für diese Maßnahme hat eine erfolgsbezogene Komponente und setzt sich wie folgt zusammen:

- Monatspreis je Platz = Angebotspreis

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

Diese Aufwendungen sind insbesondere:

Maßnahmekosten (einschließlich Lern- und Arbeitsmittel) sowie der sozialpädagogischen Begleitung

- 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, zusätzliche Fahrkosten. Diese sind vom Auftragnehmer im Rahmen seiner Leistungserbringung zu übernehmen. Der Auftragnehmer hat die teilnehmende Person bei Maßnahmebeginn darauf hinweisen, dass diese Kosten vor ihrer Entstehung mit ihm abzustimmen sind.
- Aufwendungen für die Durchführung der Gesundheitsorientierung
- Aufwendungen für die Durchführung der Motivationsförderung/Freizeitpädagogik (zum Beispiel Eintrittsgelder)
- Absicherung (Versicherung) gegen Schäden, die die Teilnehmenden während der Maßnahmedauer auch gegenüber Dritten verursachen. Dies gilt nicht für grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz
- Kosten für die Unfallversicherung
- Kosten, die durch gesetzliche Auflagen (zum Beispiel Verordnungen zum Gebot des Gesundheitsschutzes) entstehen.

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

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

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

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

B.1.9.2. Individuelle Leistungen außerhalb des Angebotspreises

Fahrkosten

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

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

B.1.10 Umsatzsteuerregelung

§ 4 Nummer 15b Umsatzsteuergesetz (UStG)

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

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

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

§ 4 Nummer 21a UStG

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

„Die Vorbereitung auf einen Beruf umfasst die berufliche Ausbildung, die berufliche Fortbildung und die berufliche Umschulung; die Dauer der jeweiligen Maßnahme ist unerheblich (vergleiche Artikel 44 der MwStVO). Dies sind unter anderem Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung im Sinne von § 45 SGB III mit Ausnahme von § 45 Absatz 4 Satz 3 Nummer 2 und Absatz 7 SGB III, Weiterbildungsmaßnahmen entsprechend den Anforderungen der §§ 179, 180 SGB III, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen (einschließlich der Berufsvorbereitung und der blindentechnischen und vergleichbaren speziellen Grundausbildung zur beruflichen Eingliederung von Menschen mit Behinderung) im Sinne von § 112 SGB III sowie berufsvorbereitende, berufsbegleitende beziehungsweise außerbetriebliche Maßnahmen nach §§ 48, 130 SGB III, §§ 51, 53 SGB III, §§ 75, 76 SGB III beziehungsweise § 49 SGB III, die von der BA und – über § 16 SGB II – den Trägern der Grundsicherung für Arbeitssuchende nach §§ 6, 6a SGB II gefördert werden. Mit ihrer Durchführung beauftragen die BA und die Träger der Grundsicherung für Arbeitssuchende 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 Arbeitssuchende nach §§ 6, 6a SGB II geförderten Ausbildungs-, Fortbildungs- und Umschulungsmaßnahmen im Rahmen einer berufsbildenden Einrichtung im Sinne des § 4 Nr. 21a UStG erbringen.“

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

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

B.2 Beschreibung der Leistung und deren Qualitätsstandards

Ziel der Leistung ist die Steigerung der Beschäftigungsfähigkeit und damit die Verbesserung der Eingliederungsaussichten der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten. Die Teilnehmenden sollen befähigt werden, die Dinge des täglichen Lebens zu bewältigen sowie die Kindererziehung und -betreuung auch während einer Beschäftigung zu realisieren. Da die persönlichen Problemlagen die berufliche Eingliederung wechselseitig beeinflussen, soll eine Reduzierung solcher unter Stärkung der Selbständigkeit und weiterer Kompetenzen erreicht werden.

Da bei einem Großteil der Teilnehmenden aus verschiedenen Gründen gar keine beziehungsweise nur sehr kurzfristige Berufswegeplanungen dominieren, ist ein weiteres Kernelement der Leistung, bei den erwerbsfähigen Leistungsberechtigten die Akzeptanz zu schaffen, dass für eine dauerhafte Beendigung der Hilfebedürftigkeit eine langfristige und nachhaltige Berufswegeplanung erforderlich ist. In diesem Zusammenhang sind auch integrationsrelevante Potentiale zu identifizieren und die Entwicklung beruflicher Perspektiven zu unterstützen.

Da ein erheblicher Teil der Teilnehmenden einen Migrationshintergrund aufweist, gehört darüber hinaus auch die Vorbereitung der Teilnehmenden auf die Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung in Deutschland zu den Kernelementen der Leistung. Aufgrund der sehr unterschiedlichen Voraussetzungen, welche die Teilnehmenden insbesondere im Hinblick auf Sprachkompetenzen, verwertbare Qualifikationen aber auch Migrationsursachen aufweisen, ist im Rahmen der Durchführung der Maßnahme dabei ein ganzheitlicher Ansatz zu verfolgen.

Weitere Schwerpunkte der inhaltlichen Ausrichtung der Leistung sind insbesondere:

- die Schaffung beziehungsweise Entwicklung stabiler Netzwerke (sowohl innerhalb der Kernfamilie als auch durch die Inanspruchnahme Dritter sowie Netzwerkestrategien für persönliche Netzwerke)
- die Befähigung der Teilnehmenden zur selbständigen Entwicklung von Lösungsstrategien
- das Entwickeln von Handlungsstrategien und Handlungskompetenzen im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- die Schaffung geordneter Tagesstrukturen
- die Steigerung der Mobilität, Motivation sowie Belastbarkeit

Die Maßnahmedurchführung erfolgt in der Regel im Rahmen von mobiler Intensivbetreuung (aufsuchende Arbeit) unmittelbar im direkten Umfeld der Teilnehmenden. Dabei ist zunächst Kontakt zu den erwerbsfähigen Leistungsberechtigten herzustellen. Ziel ist es, ein Vertrauensverhältnis aufzubauen und herauszuarbeiten, welche Faktoren ursächlich für etwaige ablehnende Haltungen im Hinblick auf die Zusammenarbeit mit dem Bedarfsträger sind. Mit der teilnehmenden Person ist die individuelle Ausgangslage zu erörtern und gemeinsam zukunftsfrüchtige Lösungsansätze zu entwickeln. Dabei sind Grundmotive und Antriebskräfte, die einen positiven Effekt auf den Eingliederungsprozess haben, ebenso wie Belastungspotentiale und Eingliederungshemmnisse deutlich herauszuarbeiten. Die Teilnehmenden sind dabei zu befähigen, ihre gegenwärtige Situation einzuordnen und erforderliche Veränderungsbedarfe zu erkennen. Darüber hinaus sind die erwerbsfähigen Leistungsberechtigten zu einer weiteren Teilnahme an der Maßnahme zu motivieren und generell dafür aufzuschließen, die Beratungs- und Unterstützungsangebote des Bedarfsträgers (wieder) in Anspruch zu nehmen.

Im Verlauf der Teilnahmedauer soll die Betreuung dann in die Räumlichkeiten des Auftragnehmers verlagert werden, um so Tagesroutinen zu fördern und Verantwortlichkeiten herauszubilden.

Für den Maßnahmeerfolg ist eine vertrauensvolle Gesprächsatmosphäre auf Augenhöhe mit den Teilnehmenden entscheidend. Diese sollen sich in ihrer persönlichen Situation (Ängste, Sorgen und Erwartungen) verstanden und respektiert fühlen. Die Teilnehmenden sind insofern zu bestärken und sollen Unterstützung und Anreize erhalten, um für sich selbst eine Perspektive zu entwickeln und diese aktiv und nachhaltig zu verfolgen.

Sofern bei Teilnehmenden bzw. deren Familienangehörigen ein traditionelles Verständnis von Geschlechterrollen beziehungsweise traditionelle Familienstrukturen ein Eingliederungshemmnis darstellen, ist insbesondere durch Angebote unter Einbeziehung der Familienangehörigen auf ein egalitäres Rollenverständnis hinzuwirken. Die Angebote sollen dazu dienen das Vertrauen der Gesamtfamilie aufzubauen und Vorbehalte insbesondere männlicher Familienangehöriger (Ehemänner, Brüder, Söhne, männliche Haushaltsvorstände) abzubauen.

Zur Zielerreichung können alle Aktivitäten der Aktivierung und Unterstützung genutzt werden, die auf eine dauerhafte berufliche Eingliederung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung gerichtet sind. Hierbei sind mindestens die unten aufgeführten Fördereinheiten vorzuhalten. Die einzelnen Fördereinheiten können zudem in einzelne Themen untergliedert werden, so dass entsprechend des Bedarfes der teilnehmenden Person nicht zwingend die gesamte Fördereinheit, sondern gegebenenfalls auch nur einzelne Themen relevant sein können.

Der Auftragnehmer hat den Einsatz der einzelnen Fördereinheiten auf den individuellen Bedarf der teilnehmenden Person auszurichten und die zu absolvierenden Inhalte, die zeitliche Dauer und den Methodenein-

satz festzulegen. Der Bedarfsträger kann darüber hinaus für jede teilnehmende Person individuell bestimmen, ob und in welchem Umfang bestimmte Inhalte zu absolvieren sind. Sofern der Bedarfsträger von dieser Möglichkeit Gebrauch macht, erfolgt diese Festlegung mit dem Angebotsschreiben. Die Vorgaben des Bedarfsträgers sind bei der Durchführung der Maßnahme zu berücksichtigen. Die Inhalte, zeitliche Verteilung und Ergebnisse sind im Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplan festzuhalten.

Die Durchführung diagnostischer oder therapeutischer Inhalte, die in die Zuständigkeit der Krankenkassen oder Reha-Träger fallen sowie ärztliche oder psychologische Begutachtungen sind unabhängig von der verfolgten Zielsetzung (Beispielsweise Eignungsfeststellung, Feststellung der Beschäftigungsfähigkeit, etc.) ausdrücklich ausgeschlossen.

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

Bei Maßnahmen, für die sowohl männliche als auch weibliche Teilnehmende vorgesehen sind, ist es sinnvoll, einzelne Maßnahmeinhalte unter Berücksichtigung des besonderen Bedarfs von weiblichen Teilnehmenden in gesonderten Gruppen durchzuführen.

Berechtigte Teilnehmende sollen für die Belegung eines Integrationskurses nach der Integrationskursverordnung (IntV) oder weiterer Sprachförderangebote des Bundes, des Landes oder der Kommunen motiviert werden. Der Integrationskurs ist nicht Bestandteil der Maßnahme.

Hausbesuche im Rahmen der Maßnahmedurchführung sind nicht im Sinne des § 6 Absatz 1 Satz 2 SGB II zu verstehen. Sie dienen ausschließlich der sozialintegrativen Betreuung der Teilnehmenden.

B.2.1 Fördereinheiten

B.2.1.1 Kompetenzanalyse

Im Rahmen der Kompetenzanalyse soll ausgehend von Beobachtungen und Gesprächsergebnissen ein umfassendes Bild über die Potentiale, die bisherigen Integrationshemmnisse sowie die physische und psychische Belastbarkeit der teilnehmenden Person gewonnen werden.

Wesentliche Erhebungsparameter der Kompetenzanalyse sind:

- beruflich relevante Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten (auch Prüfung der Anerkennung etwaiger Qualifikationen und/oder Schul- und Bildungsabschlüsse aus dem Herkunftsland),
- förderliche und/oder hemmende Rahmenbedingungen aus dem persönlichen / sozialen Umfeld,
- die Motivation der teilnehmenden Person,
- Sprachstand (Feststellung der vorhandenen Deutschkenntnisse in Wort/ Schrift durch geeignete Testverfahren, Bestimmung der entsprechenden Kompetenzstufe),
- mögliche Hemmschwellen für eine Beschäftigungsaufnahme (zum Beispiel gesundheitliche Einschränkungen, Kinderbetreuungsmöglichkeiten, Sprachbarrieren),
- eigene Vorstellungen und Zielsetzungen der teilnehmenden Person.

Im Rahmen der Kompetenzanalyse werden auch Kulturtechniken sowie die sozialen und personalen Fähigkeiten und Fertigkeiten der Teilnehmenden erfasst, soweit sie berufsbedeutsam sind und entsprechende Informationen hierzu noch nicht vorliegen.

Die Kompetenzanalyse ist grundsätzlich am Kompetenz- statt am Defizitansatz auszurichten (Empowerment). Dies beinhaltet, dass Situationen zu schaffen sind, die an vorhandenen Kenntnissen und Kompetenzen anknüpfen und das Potential der teilnehmenden Person ausloten.

Es sollen keine psychometrischen Testverfahren und Persönlichkeitstests durchgeführt werden.

Am Ende der Kompetenzanalyse sollen die Teilnehmenden in der Lage sein, realistisch ihre individuellen Fähigkeiten bzw. den eigenen Entwicklungsstand zu erkennen sowie Verantwortung für ihre Persönlichkeitsentwicklung und ihr Lern- und Arbeitsverhalten zu übernehmen.

Die Kompetenzanalyse ist für jede teilnehmende Person obligatorisch. Abweichende Einzelfallregelungen sind nach vorheriger Absprache mit dem Bedarfsträger zulässig.

B.2.1.2 Informationen rund um das SGB II

Die Teilnehmenden erhalten umfassende Informationen zu den gesetzlichen Regelungen und Rahmenbedingungen im SGB II. Hierbei ist insbesondere auf folgende Schwerpunkte einzugehen:

- Aufgaben und Strukturen der Jobcenter (Informationsmaterial wird nach Zuschlagserteilung durch den Bedarfsträger zur Verfügung gestellt)
- Mitwirkungspflichten gem. §§60 ff SGB I und Folgen bei fehlender Mitwirkung (§§ 31 ff SGB II – Sanktionen)
- Erläutern des Prinzips „Fördern und Fordern“

- Klärung spezifischer Begrifflichkeiten wie Arbeitslosigkeit, Leistungsberechtigte, Bedarfsgemeinschaft, Hilfebedürftigkeit, Kooperationsplan, Zumutbarkeit, Ortsabwesenheit
- Leistungen zur Eingliederung in Arbeit
- Leistungen nach dem Bildungs- und Teilhabepaket

Informationen über Online-Angebote der Bundesagentur für Arbeit

Die Bundesagentur für Arbeit (BA) bietet ihrer Kundschaft mit einer Vielfalt an Online-Angeboten (u.a. eServices und Informationsseiten) die Möglichkeit, ausgewählte Dienstleistungen auch online zu nutzen. Der Auftragnehmer hat die Teilnehmenden übergreifend zum Aufbau der nachfolgenden Online-Angebote zu informieren. In diesem Zusammenhang sind die mit der Nutzung der Online-Angebote für die Teilnehmenden verbundenen Vorteile zu vermitteln sowie zum Umgang damit zu befähigen. Hierfür sind die bereitgestellten Arbeitsmittel unter www.arbeitsagentur.de > [Institutionen](#) > [Bildungsanbieter und Bildungsträger](#) > [Downloads](#) zu nutzen. Die Informationen über die weiteren Online-Angebote der BA sind auf insgesamt drei Zeitstunden je teilnehmende Person zu begrenzen.

Jobcenter.digital

Mit den eServices Jobcenter.digital können Kundinnen und Kunden jederzeit eine Vielzahl an 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. Darüber hinaus bietet die Plattform zahlreiche Informationen zu verschiedenen Unterstützungs- und Eingliederungsleistungen.

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

eServices:

Mit den eServices können Kundinnen und Kunden u. a. Änderungen in den Verhältnissen wie Adressänderungen und Arbeitsaufnahmen mitteilen. Sie können 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.

B.2.1.3 Gesundheitsorientierung

Die Leistungen der Grundsicherung sind darauf auszurichten, dass die Erwerbsfähigkeit des Leistungsberechtigten erhalten, verbessert oder wiederhergestellt wird (§ 1 Abs. 2 S. 4 Nr. 2 SGB II). Durch die Aufnahme der Gesundheitsorientierung in diese Maßnahme sollen Teilnehmende sensibilisiert und motiviert werden für eine gesundheitsbewusste Lebensführung, die ihre Eingliederungsfähigkeit erhöht.

Die Gesundheitsorientierung beinhaltet Informationen zu:

- Stressbewältigung
- Bewegung
- Gesunde Ernährung
- Umgang mit sich selbst (Selbstmanagement)

Gegenstand dieser Fördereinheit ist zudem die Befähigung der Teilnehmenden, mit etwaigen gesundheitlichen Einschränkungen umzugehen. Die Teilnehmenden sollen lernen, wie sie sich verhalten können, um mit den gesundheitlichen Einschränkungen den beruflichen Alltag zu bewältigen. Dies kann beispielsweise Verhaltenstraining beinhalten, um selbstschädigendes Verhalten zu reduzieren und neue Verhaltensweisen zu erlernen, die sich positiv auf die Gesundheit auswirken.

Die Teilnehmenden sind insofern dafür zu sensibilisieren, dass sie durch ihre eigene Einstellung und Ausstrahlung sowie durch ihr Verhalten maßgeblich Einfluss darauf haben, wie sich ihre gesundheitlichen Einschränkungen auf das Berufs- aber auch Privatleben auswirken.

Die oben beschriebenen Inhalte dürfen die Leistungen zur primären Prävention der Krankenkassen nach § 20 SGB V sowie die kommunalen Eingliederungsleistungen nach § 16a SGB II (psychosoziale Betreuung sowie Suchtberatung) nicht ersetzen. Der Auftragnehmer soll die Möglichkeit der lokalen Vernetzung und Kooperation nutzen, z.B. mit Krankenkassen und Verbänden.

Die Gesundheitsorientierung ist als regelmäßiges Angebot über die gesamte Laufzeit der Maßnahme vorzuhalten. Die Umsetzung der Gesundheitsorientierung liegt in der Gestaltungsfreiheit des Bieters. Der zeitliche Umfang darf 10 % der Maßnahmedauer nicht überschreiten.

Hinweise zum Datenschutz:

Im Rahmen der gesundheitsorientierten Unterweisung durch den Auftragnehmer dürfen keine gesundheitsbezogenen persönlichen Daten (z. B. ärztliche Diagnosen) erhoben werden. Die Informationen sollen sich daher auf allgemeine 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.

B.2.1.4 Suchtprävention

Ziel von suchtpreventiven 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.

Hinweise zum Datenschutz:

Im Rahmen der Informationen zu gesundheitsorientierten Themen durch den Auftragnehmer dürfen keine persönlichen Daten (z. B. ärztliche Diagnosen, individueller Schuldenstand) erhoben werden. Die Informationen sollen sich daher auf allgemeine Sachverhalte erstrecken, die zum Erkennen von persönlichen Risikofaktoren und Belastungen erforderlich sind.

B.2.1.5 Wirtschaftliches Verhalten

Bei den Teilnehmenden ist Sensibilität und Bereitschaft zu wecken, um eigene finanzielle Ressourcen sinnvoll und wirtschaftlich einzusetzen. Hierzu gehören unter anderem folgende Themen:

- Transparenz über individuelle Situation schaffen, Wünsche und Ziele thematisieren (i.d.R. bei finanzieller Unabhängigkeit)
- Möglichkeiten zur Erhöhung der Einnahmen/Verringerung der Ausgaben aufzeigen (Haushalts- und Budgetberatung)
- Umgang mit knappen Ressourcen (Haushaltsplanung, Versicherungen, Kontoführung, Handyvertrag, Sparpotentiale)
- Informationen über regionale Beratungseinrichtungen
- Beitrag zur Schuldenprävention leisten: Schuldenprävention wird verstanden als 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 auszutauschen und neue Erfahrungen zuzulassen. Dabei sollen die Teilnehmenden 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.

Eine Schuldnerberatung i. S. d. § 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.

B.2.1.6 Umgang mit sozialen Netzwerken

Die Nutzung von sozialen Netzwerken gewinnt im Internet zunehmend an Bedeutung. Unter „Social Media“ versteht man soziale Netzwerke und Netzgemeinschaften, die als Plattformen für den gegenseitigen Austausch von Meinungen, Eindrücken, Erfahrungsberichten oder auch von Fotos und Videos dienen. Die wachsende Beliebtheit von sozialen Netzwerken ist auch für die Teilnehmenden von sehr großer Bedeutung. Nutzerinnen und Nutzer sprechen im Internet über ihre Erlebnisse, diskutieren über aktuelle Themen, neue Locations (z.B. Kaffes, Discotheken etc.) in der Umgebung oder Markenprodukte, die sie empfehlen oder auch nicht. Im Umgang mit diesen Kommunikationsformen gibt es vielleicht noch einige Unsicherheiten bei der

Zielgruppe. Daher soll der Auftragnehmer mit den Teilnehmenden einen eigenen Social Media Knigge erarbeiten, Tipps zur Strategie und Planung eines Social Media Accounts vermitteln und die Vorteile von Social-Media-Kanälen im Berufsleben herausstellen. So soll den Teilnehmenden bei der zukünftigen Nutzung von sozialen Netzwerken geholfen werden, sorgsam, verantwortungsvoll und vorausschauend mit eigenen Informationen umzugehen. Die Teilnehmenden sollen sich in diesem Zusammenhang insbesondere mit folgenden Fragen auseinandersetzen:

- Welche Social-Media-Kanäle gibt es?
- Wie verhalte ich mich anderen Menschen gegenüber?
- Welche Informationen gebe ich von mir preis (also, welche Bilder, persönliche Daten, Meinungen)?
- Wann ist ein Rückzug sinnvoll?
- Wen binde ich noch in meine Unterhaltungen oder mein Profil mit ein?
- Wer kann auf meine Informationen zugreifen?
- Wie präsentiere ich mich richtig?

B.2.1.7 Unterstützung bei Wohn- und Unterkunftsangelegenheiten

Ziel der Fördereinheit ist die Unterstützung bei der Anmietung einer eigenen Wohnung sowie der dauerhafte Erhalt des eigenen Wohnraums. Hierzu zählen insbesondere:

- Vermittlung vorübergehender Unterkunstmöglichkeiten (z.B. Obdachlosenunterkunft, Wohnprojekte)
- Kontaktaufnahme zu Fachberatungsstellen und Behörden
- Suche und Anmietung einer neuen Wohnung,
 - Wohnungsmarkt und Suchstrategien
 - Wohnungsbewerbung (insbesondere notwendige Unterlagen)
 - Wohnungsbesichtigung
 - Mietvertrag (Rechte und Pflichten)
- das Erlernen einer eigenständigen Lebens- und Haushaltsführung (Lebenshaltungskosten mit einem eigenen Haushalt, Nebenkosten, Energiespartipps)
- die Vermeidung von Mietschulden und der Umgang mit vorhandenen Mietschulden, Unterstützung bei der Beantragung von Mietschuldenübernahmen oder Ratenvereinbarungen mit dem Vermieter
- vertragsgemäßes Verhalten in der Wohnung, ohne Anlass für eine Kündigung zu bieten (Hausordnung, Regeln des Zusammenlebens)
- ggf. Begleitung bei der Überleitung in Unterstützungsangebote nach §67 SGB XII (soziale Wohnhilfe)

B.2.1.8 Unterstützung bei der Integration in Sprachkurse

Zur Verbesserung des Sprachstandes sind die Teilnehmenden vorrangig dabei zu unterstützen, die Möglichkeit zur Teilnahme an einem nach der Integrationskursverordnung geförderten Integrationskurs zu prüfen. Hierzu gehört auch, eine Integrationskursverpflichtung zu erwirken (zum Beispiel durch Anforderung einer solchen beim Bundesamt für Migration und Flüchtlinge), sofern diese nicht bereits vorliegt.

Für zur Teilnahme am Integrationskurs nach der Integrationskursverordnung verpflichtete oder berechnete Teilnehmende fokussiert sich die Durchführung auf die Vorbereitung der Teilnahme an einem Integrationskurs bzw. die Eingliederung in einen solchen. Dazu gehört insbesondere, die Teilnehmenden bei der Suche nach einem entsprechenden Integrationskurs zu unterstützen und die Teilnahme zu organisieren und zu begleiten. Es ist auf einen frühestmöglichen Eintritt in den Integrationskurs hinzuwirken.

Für erwerbsfähige Leistungsberechtigte, welche nach Abschluss des Integrationskurses im Abschlusstest der Sprachprüfung das Sprachniveau B1 nicht erreicht haben, ist zudem darauf hinzuwirken, die maximal möglichen Wiederholungseinheiten zu absolvieren und anschließend die Sprachprüfung zu wiederholen.

Für Teilnehmende, bei denen eine Teilnahme an einem nach IntV geförderten Integrationskurs nicht oder nicht mehr möglich ist, jedoch weiterhin ein Sprachförderbedarf besteht, ist die Eingliederung in alternative Angebote zur Vermittlung von Deutschsprachkenntnissen (Deutschsprachkurse) zu unterstützen. Zur Gewährleistung einer qualifizierten Sprachförderung sind dabei vorrangig Berufssprachkurse nach der Deutschsprachförderverordnung (DeuFöV) zu berücksichtigen. Darüberhinausgehende alternative Angebote ohne Zulassung durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge bedürfen der vorherigen Zustimmung des Bedarfsträgers. Das diesbezüglich konkrete Vorgehen ist nach Zuschlagserteilung zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträger individuell abzustimmen.

Während der Dauer des Integrationskurses bzw. sonstiger Deutschsprachkurse soll der Auftragnehmer für die Kursteilnehmenden im Bedarfsfall weiterhin als Ansprechpartner zur Verfügung stehen und mit diesem Angebot darauf hinwirken, dass der zu absolvierende Kurs erfolgreich abgeschlossen wird. Hierzu gehört, dass der Auftragnehmer regelmäßigen Kontakt zu den erwerbsfähigen Leistungsberechtigten hält. Das Angebot beinhaltet dabei insbesondere Konfliktintervention (ggf. Moderation und Mediation), Aufrechterhaltung der Motivation sowie die Unterstützung der Vereinbarkeit von Familie und Kursteilnahme. Die nachgehende Begleitung setzt voraus, dass die jeweilige teilnehmende Person einverstanden ist und der eventuell notwen-

digen Kontaktaufnahme mit dem Träger des Integrationskurses bzw. sonstigen Deutschsprachkurses zustimmt. Die Begleitung erfolgt innerhalb der Vertragslaufzeit. Die hierbei anfallenden Tätigkeiten sind mit dem in der Maßnahme vorhandenen Personal zu erbringen und werden nicht gesondert vergütet.

B.2.1.9 Informationen zur deutschen Wertekultur und Vermittlung von Alltagskompetenzen

Unter Berücksichtigung eines ganzheitlichen Förderansatzes sollen für die Teilnehmenden die Voraussetzungen geschaffen werden, sich perspektivisch intensiv mit der Eruiierung beruflicher Perspektiven auseinanderzusetzen zu können. In diesem Zusammenhang spielen insbesondere auch die Stabilisierung der persönlichen Rahmenbedingungen sowie die gesellschaftliche Integration in Deutschland eine zentrale Rolle. Die Fördereinheit umfasst dabei mindestens folgende Themen:

- Grundgesetz, Demokratieverständnis,
- die gesetzliche Gleichbehandlung unabhängig von Herkunft, Religion oder Lebensweise
- religiöse Vielfalt, Toleranz und Glaubensfreiheit (Diversity, die Rolle der Frau in unserer Gesellschaft)
- Vermittlung von kulturspezifischem Wissen über Deutschland (Sachorientierung, Trennung von Lebensbereichen beruflich /privat, Regelorientierung, Individualismus)
- Umgang mit anderen Menschen (Migranten wie Deutsche)
- Regelkonformes Agieren in Deutschland
- Umgang mit Behörden (z.B. polizeiliche Anmeldung...)
- Verhalten im Straßenverkehr und Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel
- Freizeitgestaltung (z.B. Angebote lokaler Vereine)
- Beratungsstellen vorstellen

B.2.1.10 Informationen über die Anerkennung im Ausland erworbener Abschlüsse

Den Teilnehmenden sind Informationen über erforderliche Nachweise von Schulbildung, Hochschulabschlüssen, Berufsabschlüssen und erfolgten Berufstätigkeiten insbesondere in Verbindung mit der Anerkennung des ausländischen Abschlusses zu vermitteln.

Dazu sind u.a. auch Fachdozenten/Experten/Referenten von entsprechenden Einrichtungen (z.B. IHK, HWK, IQ-Netzwerk, regionale Anerkennungsberatungsstellen) für die Maßnahme zu gewinnen.

Stellt sich im Maßnahmeverlauf bei Teilnehmenden heraus, dass anerkennungsrelevante Unterlagen vorliegen, informiert der Auftragnehmer darüber unverzüglich den Bedarfsträger. In Absprache mit diesem wird die teilnehmende Person auch bei den ersten Schritten zur Einleitung des Anerkennungsprozesses begleitet.

B.2.1.11 Informationen über den deutschen Arbeits- und Ausbildungsmarkt

Die Teilnehmenden sind allgemein zu informieren über:

- Aufnahmefähigkeit des deutschen Arbeitsmarktes hinsichtlich bestimmter Regionen und Branchen
- Anforderungen hinsichtlich Berufs- und Schulabschlüssen
- Arbeitsbedingungen (z.B. Arbeitszeit, Arbeitsschutz, Arbeitserlaubnis, Arbeitsvertrag, Kündigungsschutz, Mindestlohn, Unfallversicherung, Urlaubsanspruch)
- Werte und Normen (z.B. Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Informationen/Nachweis bei Krankheit bzw. Fehlzeiten, Beantragung von Urlaub, Weisungsrecht des Arbeitgebers)
- Kranken-, Pflege-, Renten-, Arbeitslosenversicherung

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

B.2.1.12 Informationen zum deutschen Bildungssystem

Es sollen nachfolgende Kenntnisse zu dem übergeordneten Thema Bildungssystem vermittelt werden:

- Aufbau (frühkindliche Bildung, schulische Bildung, berufliche Bildung)
- Zuständigkeiten
- Bildungswege und Überblick zu Bildungsangeboten

B.2.1.13 Bewerbungscoaching und -training

Das Bewerbungscoaching und -training soll die Eigenbemühungen der Teilnehmenden unterstützen. Ziel ist es, die Teilnehmenden in die Lage zu versetzen, sich auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt (regional und überregional) selbstständig zu bewerben und dabei ihre Stärken, Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend darzustellen. Darüber hinaus soll das Bewerberverhalten der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten optimiert werden. Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, marktgerechte Bewerbungsstrategien zu entwickeln und Bewerbungsverfahren unterschiedlicher Komplexität zu bewältigen.

Teil 1:

Das Bewerbungskoaching umfasst mindestens folgende Punkte:

- Analyse des bisherigen Bewerbungsverhaltens, des Bewerbungsverlaufs und der Bewerbungsunterlagen,
- Konstruktive und kritische Reflektion bisheriger Aktivitäten der teilnehmenden Person,
- Analyse fehlgeschlagener Bewerbungen und Vorstellungsgespräche,
- Vorbereitung und Begleitung konkreter Vorstellungsgespräche,
- Unterstützung bei der Gestaltung konstruktiver Eigenbemühungen.

Teil 2:

Das Bewerbungstraining umfasst mindestens folgende Punkte:

- Möglichkeiten der Ausbildungsstellen- und Arbeitsplatzsuche (z.B. Online-Angebote, Tagespresse),
- Stärkung der Eigenbemühungen der Teilnehmenden,
- Herausarbeiten der bewerbungsrelevanten Stärken und Potenziale (inkl. Sozialkompetenz),
- Entwicklung von Selbstvermarktungs- und Bewerbungsstrategien (z.B. persönliches Netzwerk, Initiativbewerbung, Inserate, Bewerbungen per Internet/E-Mail, Treuhänderbewerbung, Zielgruppenkurzbewerbung)
- aktives Bewerbungstraining der teilnehmenden Person (dabei grds. Verhaltensregeln, Körpersprache, Kommunikationstraining),
- Vermittlung der aktuellen Standards zur Erstellung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen,
- Erstellung eines vollständigen, individuellen Satzes Bewerbungsunterlagen (inkl. Bewerbungsfoto, soweit die teilnehmende Person zugestimmt hat) nach den aktuellen Standards, so dass die teilnehmende Person diese selbst je nach Stellenangebot neu erstellen kann (diese sind über VerBIS auch an die Integrationsfachkraft zu übermitteln),
- Information über die Möglichkeiten der Online-Bewerbung auf eigenen Homepages, auf Homepages von Arbeitgebern und über den elektronischen Versand von Bewerbungsunterlagen und trainieren der hierfür notwendigen Anwendungen (Erstellung von Worddokumenten, Präsentationen, E-Mail-Versand, Website-Erstellung etc.),
- bei Einwilligung der teilnehmenden Person: Durchführung eines videogestützten Rollenspiels, Bewerbung per Telefon/Internet/E-Mail,
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und Testverfahren,
- Prüfung der Aktualität/Anerkennung etwaiger Zertifizierungen und Qualifikationen,
- Möglichkeiten der Initiativbewerbung (Inserate, Bewerbung per Internet) aufzeigen und nachverfolgen.

Teil 3

Unterstützung im Umgang mit dem Portal der BA (www.arbeitsagentur.de) und Befähigung zur Nutzung der Funktionen.

Dies betrifft insbesondere:

- Befähigung der teilnehmenden Person zur eigenständigen Nutzung der Jobsuche im Portal der BA (www.arbeitsagentur.de). Sollte sich im Verlauf der Maßnahme herausstellen, dass digitale Kompetenzen fehlen, die für eine Nutzung des Portals der BA (www.arbeitsagentur.de) oder zum selbständigen Versand von Bewerbungen per E-Mail oder online erforderlich sind, ist die teilnehmende Person entsprechend zu befähigen.
- Einführung in den Aufbau des Bewerberprofils
 - persönliche Daten
 - Lebenslauf
 - Fähigkeiten
 - Stellengesuche
- Einführung in die Möglichkeit der Stellensuche über die Jobsuche der BA
 - Vorstellung der Suchmöglichkeiten
 - Funktionsweise Suchassistent
 - Funktionsweise der Ergebnisliste
 - Kontaktaufnahme zu Arbeitgebern
 - Kontaktaufnahme durch den Arbeitgeber
- Einführung in die Funktionalitäten des Bewerbungsmanagements der BA
 - Bewerbungsvorlage erstellen
 - Bewerbungsmappe erstellen
 - Bewerbungen verwalten
- Gemeinsamer Bewerberaccount
 - Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge online verwalten
 - Nutzung der Nachrichtenfunktion

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.

Der teilnehmenden Person ist ein Satz ihrer Bewerbungsunterlagen in Papierform und auf Datenträger (z.B. USB-Stick) auszuhändigen.

Teil 4

Ziel ist das Kennenlernen und die Auseinandersetzung mit digitalen Bewerbungsformen. Die Teilnehmenden sollen befähigt und motiviert werden, digitale Medien bei Bewerbungsverfahren zu nutzen. Dies umfasst mindestens folgende Punkte:

- Grundlagen für die Nutzung digitaler Medien für die Jobsuche und beim Bewerbungsprozess, insbesondere:
 - Überblick Arbeitswelt 4.0
 - Überblick über neue Medien für die Jobsuche (Social Media, Jobportale, Bewerberportale)
 - neue Bewerbungsformate (z.B. Bewerbungsvideo, Digitales Profil, Onlinebewerbung)
- digitale Medien im Kontext der Jobsuche verstehen und einsetzen, insbesondere:
 - Soziale Medien (Definition, Arten, Bedeutung und Nutzung für die Jobsuche, Chancen und Risiken)
 - digitale Profile
- Nutzung von Online-Angeboten zur Ausbildungsstellen- und Arbeitssuche, insbesondere:
 - Seriosität prüfen und erkennen lernen
 - Meta-Suchmaschinen (Jobsuche der BA sowie beispielsweise metajob.de, kimeta.de, jobrobot.de)
 - Branchenspezifische Online-Angebote
 - Moderne Auswahlverfahren (Algorithmus-Programme) und Folgen für eine Bewerbung
- Einführung in und Umgang mit Videotelefonie (Gefahren, sinnvolle Nutzung, etc.)

B.2.1.14 Grundlagen EDV

Ziel dieser Förderereinheit ist der Erwerb und die Festigung von berufsfachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten im Bereich EDV. Die Teilnehmenden sollen u.a. zu folgenden Themen informiert werden:

Grundkenntnisse PC, Internet und E-Mail:

- Hardware (insbesondere neue Medien/Technik Tablets und Smartphones), Software, Netzwerke
- Grundlagen Betriebssysteme (Benutzeroberfläche, Explorer, Hilfsfunktionen, Dateien, Ordner etc.)
- Internet-Browser (Informationssuche, Jobsuche, Kommunikationsnetze)
- MS-Outlook oder vergleichbare Software
- Verfahren ePost
- Was sind Cloud-Dienste und was ist bei deren Nutzung zu beachten?
- Gefahren und Schutzmöglichkeiten bei der Nutzung von Internet und Mailing-Programmen (Umgang mit Firewalls, Virenschannern, Verschlüsselung von E-Mails)
- Möglichkeiten von eLearning
- Wie funktioniert eine elektronische Ablage?
- Einstellungen zum Datentransfer (Welches Endgerät verbraucht wie viel Energie und wie kann ich Energie sparen bzw. entsprechende Einstellungen in der Hardware nutzen/einsetzen/aktivieren?)

MS-Word oder vergleichbare Software:

- Einführung in MS-Word
- Erstellen von bzw. Arbeiten mit Dokumenten
- Dokumentvorlage, Formatvorlage, Autotexte
- Einfügen und Bearbeiten von Grafiken und Tabellen
- Layout (Formatierung, Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen, Tabulatoren etc.)
- Seitenansicht, Drucken, Seriendruck

MS-Excel oder vergleichbare Software:

- Einführung in MS-Excel
- Erstellen von bzw. Arbeiten mit Tabellen, Formatierung
- Formeln und Funktionen
- Einfügen und Bearbeiten von Grafiken und Diagrammen
- Zahlenformate und Mustervorlagen
- Seitenansicht, Drucken

B.2.1.15 Entwicklung beruflicher Perspektiven

Ziel dieser Fördereinheit ist, die Teilnehmenden zu befähigen, ihre persönlichen Voraussetzungen (Neigung, Eignung und Leistungsfähigkeit) zu den Anforderungen von Berufen und Tätigkeiten realistisch ins Verhältnis zu setzen. Ausgehend von vorhandenen Qualifikationen, den persönlichen Neigungen, Stärken und Potentialen sind spezifische Beschäftigungsmöglichkeiten in potenziellen Branchen und Berufsfeldern individuell zu erarbeiten. Dabei sollen unter Berücksichtigung der Angebots- und Nachfragesituation auf dem Arbeits- und Ausbildungsmarkt berufliche Perspektiven eruiert und mögliche Vorgehensweisen hinsichtlich einer nachhaltigen Berufswegeplanung aufgezeigt werden.

Wesentlicher Bestandteil der Fördereinheit ist eine Berufs- und Tätigkeitsorientierung. Dies umfasst mindestens:

- Informationen zu den in Frage kommenden beruflichen Tätigkeiten bzw. Ausbildungsberufen und deren Anforderungen,
- Berücksichtigung der Interessen, Fähigkeiten, Fertigkeiten der teilnehmenden Person,
- Informationen über den aktuellen Arbeits- und Ausbildungsmarkt in der Region/bundesweit, ggf. europaweit sowie Ausblick auf künftige Entwicklungen (auch Beschäftigungsaussichten für Ungelehrte),
- Erarbeitung von realistischen Erwartungen (u.a. realistische Berufsziele, Gehaltsvorstellungen etc.) sowie nachhaltiger beruflicher Perspektiven unter Berücksichtigung der Angebots- und Nachfragesituation auf dem Arbeits- und Ausbildungsmarkt (Engpassberufe bzw. -tätigkeiten),
- Erarbeitung von Entwicklungsperspektiven unter Berücksichtigung des regionalen Förderangebotes,
- Erhebung etwaiger, auf die gemeinsam erarbeitete Zieltätigkeit ausgerichteter Qualifizierungsbedarfe
- Überprüfung der getroffenen Berufswahlentscheidung/Tätigkeitsentscheidung.

Die Teilnehmenden sind darüber hinaus für die entwickelten beruflichen Perspektiven zu interessieren.

B.2.1.16 Motivationsförderung/Freizeitpädagogik

Um nachhaltig einen ganzheitlichen Ansatz zu verfolgen, sind ergänzend freizeitpädagogische Aktivitäten durch Zusatzangebote außerhalb der in B.1.3 definierten Präsenzzeit zu planen und durchzuführen. Hierbei sind neben Einzelprojekten ausdrücklich auch Kleingruppenangebote (maximal 6 Teilnehmende) zulässig. Hierzu können z.B. gemeinsame Ausflüge und Sportveranstaltungen, kulturelle Exkursionen oder ähnliche Aktivitäten mit Bildungsauftrag zählen. Sofern es der Entwicklungsstand einzelner teilnehmender Personen erlaubt, sollen dabei entsprechende Aktivitäten zur Förderung der regionalen Mobilität auch zu Zielen außerhalb des im Leistungsverzeichnis/Losblattes angegebenen Maßnahmeortes stattfinden. Dadurch soll auch die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel erläutert und ggf. gemeinsam trainiert werden.

Entsprechende ergänzende Angebote sind mindestens zwei Mal **monatlich** vorzuhalten und durchzuführen. Die im Rahmen der Motivationsförderung und Freizeitpädagogik durchgeführten Aktivitäten sind im Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplan zu dokumentieren.

B.2.2 Querschnittsaufgaben

B.2.2.1 Förderung der Schlüsselkompetenzen

Die Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen als berufsübergreifende Kompetenzen hat eine große Bedeutung. Hierbei spielt die Vorbereitung auf wachsende Anforderungen an Arbeitnehmerinnen/ Arbeitnehmer in der Arbeitswelt, z. B. im Bereich der Selbstorganisation und der Problemlösung, eine Schlüsselrolle. Insbesondere sollen dabei gefördert werden:

- **Persönliche Kompetenzen** (z. B. Motivation, Leistungsfähigkeit, Selbsteinschätzung/Selbstbild)
- **Soziale Kompetenzen** (z. B. Kommunikation, Kooperation/Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit)
- **Methodische Kompetenzen** (z. B. Problemlösung, Arbeitsorganisation, Lerntechniken, Einordnung und Bewertung von Wissen)
- **Lebenspraktische Fertigkeiten** (z. B. Umgang mit Behörden, Umgang mit Geld, Hygiene, Tagesstruktur, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Einkauf, Selbstversorgung, Erscheinungsbild, Vereinbarkeit von Familie und Beruf)
- **Interkulturelle Kompetenzen** (z. B. Verständnis und Toleranz für sowie Umgang mit anderen Kulturen, Traditionen und Religionen)
- **IT - und Medienkompetenz** (z.B. selbständige Anwendung und zielgerichtete Nutzung von Informations- und Kommunikationstechniken, Printmedien sowie dem Online-Angebot der BA)

B.2.2.2 Unterstützung bei der Organisation der Kinderbetreuung

Ziel ist die Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie der Betreuungssituation der Kinder. Die Teilnehmenden sollen den Vorteil eines festen sozialen Umfeldes und die Schaffung eines persönlichen Netzwerkes für die Gewährleistung der Betreuung der Kinder lernen. Die Organisationsfähigkeit der Teilnehmenden soll gestärkt und die Hemmschwelle zur Inanspruchnahme von Unterstützungsmöglichkeiten ge-

senkt werden. Hierzu gehört neben der Unterstützung bei der Suche nach geeigneten Kinderbetreuungs-möglichkeiten vor allem auch Hilfestellung bei der Regelung der erforderlichen bürokratischen Formalitäten. Darüber hinaus umfasst das Angebot auch die Beratung der Teilnehmenden zu bestehenden staatlichen, kirchlichen oder von Dritten bereitgestellten Kinderbetreuungsangeboten sowie die Befähigung zur Kompensation eines Ausfalles des Kinderbetreuungsangebotes bzw. zum Umgang mit der Erkrankung des Kindes.

Zur Stabilisierung der persönlichen Lebenssituation sollen die Teilnehmenden bei Erziehungsproblemen und rechtlichen Fragen sowie in Krisensituationen auf vorhandene Hilfen wie auch kommunale Angebote hingewiesen und zu deren Inanspruchnahme motiviert werden.

Weitere Inhalte, welche zu der Thematik der Vereinbarkeit von Familie und Beruf konkret zu behandeln sind:

- Erwerbstätigkeit als stärkendes Element für die Vorbildfunktion der Eltern
- Kennenlernen von regionalen Netzwerken zur Unterstützung von Familien, zum Beispiel Schwangeren- und Familienberatungsstellen, Frauenberatungsstellen und Familienzentren im Rhein-Kreis Neuss
- Kennenlernen von Institutionen und Unterstützungsangeboten der Jugendämter im Rhein-Kreis Neuss
- Kennenlernen von vorhandenen Nachhilfe- und Freizeitangeboten für Kinder und Jugendliche im Rhein-Kreis Neuss
- Sport- und Freizeitangebote für Kinder im Rhein-Kreis Neuss
- Alternativen zur Ergänzung von Regelbetreuung, insbesondere bei Arbeitszeiten zu Randzeiten oder am Wochenende

Darüber hinaus ist den Teilnehmenden eine Unterstützung bei der Organisation der Kinderbetreuung auch bei zusätzlichen Bedarfen, die allein aufgrund der Teilnahme an der Maßnahme entstehen (zum Beispiel Schließung der Kindertageseinrichtung, kurzfristige Verhinderung der Betreuungsperson), für eine stundenweise Beaufsichtigung während der Maßnahme anzubieten.

Zur kurzfristigen Vermittlung einer Kinderbetreuung in diesem Zusammenhang hat der Auftragnehmer vor Beginn der Maßnahme eine ausreichende Anzahl entsprechender Tagespflegepersonen nachzuweisen (zum Beispiel in Listenform oder über Kooperationspartner). Diese müssen über eine Erlaubnis des zuständigen Trägers der Jugendhilfe verfügen. Als Mindeststandard gilt eine abgeschlossene Qualifizierung als Tagespflegeperson auf Grundlage des Qualifizierungsprogramms des Deutschen Jugendinstituts (DJI) im Rahmen des Aktionsprogramms Kindertagespflege.

Wünschenswert wäre, wenn der Auftragnehmer für die zusätzlichen Betreuungsbedarfe einen Raum im gleichen Gebäude zur Verfügung stellen kann. Dies darf nur in enger Abstimmung mit dem zuständigen Träger der Jugendhilfe erfolgen.

Sofern der Auftragnehmer eigenes Personal für die Kinderbetreuung einsetzt, ist diese Betreuungsleistung externen Angeboten gleichgestellt und nicht Bestandteil des Vertrages. Auch in diesem Fall gelten die Regelungen nach [B.1.9.1 > Angebotspreis](#) beziehungsweise [B.1.9.2. > Individuelle Leistungen außerhalb des Angebotspreises](#)

B.2.2.3 Sozialpädagogische Begleitung

Ziel ist die Bewältigung von Eingliederungshemmnissen durch Herstellung der individuellen Grundstabilität bei Problemlagen sowie die Herstellung eines positiven Lern- und Arbeitsverhaltens der Teilnehmenden. Die sozialpädagogische Begleitung fördert die beruflichen sowie sozialen Handlungskompetenzen und unterstützt die Entwicklung der teilnehmenden Person in Bezug auf die Anforderungen des Arbeits- und Ausbildungsmarktes.

Die sozialpädagogischen Angebote sind dabei auf die persönlichen Fähigkeiten und individuellen Bedürfnisse der Teilnehmenden abzustimmen.

Die Aufgaben der sozialpädagogischen Begleitung sind mindestens:

- Aufbau von verlässlichen Beziehungsstrukturen
- entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe bei Problemlagen auch unter Einbeziehung der Bedarfsgemeinschaft (z.B. Alltagshilfen, Krisenintervention, Bewältigung von Traumata, Konfliktbewältigung, Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Integrationshilfen)
- Verhaltenstraining (im sozialen Umfeld und Lebensraum, Umgang mit anderen Menschen)
- Entwicklung einer Lebens- und Berufsperspektive
- Familienarbeit (Transparenz des Qualifizierungsprozesses, Unterstützung der Integration insbesondere Herstellung des Zugangs zur Zielgruppe unter Einbindung der Familie)
- Informationen zur Zusammenarbeit mit Dritten (z.B. Sucht- und Schuldnerberatung, psychosoziale Zentren für Flüchtlinge und Folteropfer),
- Hilfestellung bei der Beantragung von Sozialleistungen (z.B. Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben),
- Begleitung der Teilnehmenden zu Hilfs- und Unterstützungseinrichtungen (z. B. Beratungsstellen)
- bedarfsorientierte Fallbesprechungen mit dem Bedarfsträger,
- regelmäßige Sprechstundenangebote

Ein weiteres Element der sozialpädagogischen Begleitung ist die Sozial- und Netzwerkarbeit. Diese umfasst insbesondere:

- Analyse der persönlichen Netzwerke der Teilnehmenden,
- Stabilisierung sozialer, persönlicher und familiärer Beziehungen,
- Aktivitäten zur Motivationssteigerung der Teilnehmenden,
- Entwicklung von zielgruppengerechten Angeboten zur Strukturierung des Alltags und zur individuellen Lebensplanung,
- Organisation weiterer sozialer Hilfs- und Unterstützungsangebote, die den Teilnehmenden über die Maßnahme hinaus zur Verfügung stehen.

Die sozialpädagogische Begleitung der Teilnehmenden ist bedarfsorientiert während der gesamten Maßnahme einzusetzen und hat neben dem persönlichen auch den sozialen und/oder familiären Kontext zu berücksichtigen. Hierbei ist ein besonderer Schwerpunkt darauf zu legen, drohende Maßnahmeabbrüche frühzeitig zu erkennen und durch gezielte Angebote weitestgehend zu vermeiden.

B.2.2.4 Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplan

Für jede teilnehmende Person ist ein individueller Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplan zu erstellen. Die genauen Inhalte des Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplans werden nach Zuschlag zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträger abgestimmt. Der Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplan muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

- (1) personenbezogene Daten
- (2) Zielvereinbarungen und Eingliederungsziel
- (3) Aufgaben/Schritte (aller Beteiligten)
- (4) differenzierte Angebote
- (5) individuelle Förderung
- (6) Fortschreibung des Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplans/Zwischenziele
- (7) Zielerreichung sowie Empfehlungen zum weiteren Vorgehen (Austritt/Verbleib).

Dieser Aktivierungs- und Integrationsfortschrittsplan ist laufend zu aktualisieren.

Er ist sowohl bei der erstmaligen Erstellung als auch bei der Fortschreibung jeweils mit der teilnehmenden Person zu besprechen und von dieser durch Unterschrift zu genehmigen.

Vor der Abstimmung mit der teilnehmenden Person ist der Integrationsfortschrittsplan mit dem Bedarfsträger abzustimmen. Die Gespräche mit der teilnehmenden Person sind durch den Auftragnehmer zu dokumentieren. Weitere Einzelheiten sind mit dem Bedarfsträger nach Zuschlag abzustimmen.