

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

Diese sind bei der Angebotsabgabe nicht mit vorzulegen.

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

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

Sollten Vordrucke ganz oder teilweise zum Beispiel aus technischen Gründen oder aufgrund von Besonderheiten der Maßnahmegestaltung nicht nutzbar sein, sind in Absprache mit dem Bedarfsträger eigene Lösungen zu entwickeln.

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

B.1.1 Beschreibung der Maßnahme (Zielsetzung und Einführung)

Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung im Sinne des § 16 Absatz 1 SGB II in Verbindung mit § 45 Absatz 1 Satz 1 SGB III können aus einem oder mehreren der in B.2 dargestellten Module bestehen. Die konkrete Ausgestaltung der Maßnahmen ergibt sich aus dem jeweiligen Leistungsverzeichnis/Losblatt.

- § 16 Absatz 1 SGB II in Verbindung mit § 45 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 SGB III – Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt sowie Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen

Die Maßnahme muss die Aktivierung der Teilnehmenden unterstützen beziehungsweise deren Eingliederungsaussichten verbessern. Die Eigenbemühungen der Teilnehmenden sollen gefordert und gefördert werden sowie ein Beitrag zur Stärkung ihrer Eigeninitiative erreicht werden.

Durch die Teilnahme an Maßnahmen sollen Vermittlungshemmnisse festgestellt und durch Vermittlung beziehungsweise Erweiterung der berufsfachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten die Eingliederungsaussichten der Teilnehmenden verbessert werden.

- § 16 Absatz 1 SGB II in Verbindung mit § 45 Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 SGB III – Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung

Bei der Durchführung der Vermittlung hat der Auftragnehmer insbesondere die Grundsätze der §§ 35 und 36 SGB III zu beachten.

- § 16 Absatz 1 SGB II in Verbindung mit § 45 Absatz 1 Satz 1 Nummer 5 SGB III – Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme

B.1.2 Teilnehmende

Teilnehmende sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte.

Eine eventuelle Spezifizierung der Teilnehmenden enthält das Leistungsverzeichnis/Losblatt.

B.1.3 Zeitlicher Umfang

Eine Maßnahme besteht aus einem oder mehreren Modulen. Die Dauer der Maßnahme ist im Leistungsverzeichnis/Losblatt in Wochen angegeben. Dabei entspricht eine Woche fünf Unterrichtstagen (Montag – Freitag), das heißt, 0,2 Wochen entsprechen einem Unterrichtstag.

Der Auftragnehmer hat die wöchentlichen Unterrichtsstunden entsprechend den Angaben im Leistungsverzeichnis/Losblatt vorzuhalten. Die angegebenen wöchentlichen Unterrichtsstunden beziehen sich im-

mer auf eine Fünf-Tage-Woche. Bei Modulen mit einer Dauer von weniger als einer Woche ist die angegebene wöchentliche Unterrichtsstundenzahl anteilig auf die tatsächliche Anzahl der Unterrichtstage umzurechnen. Bruchteile von Stunden sind dabei abzurunden.

Beispiel für eine Teilzeitmaßnahme:

- wöchentliche Unterrichtsstunden: 20
 - Dauer in Wochen: 0,4
- ⇒ Zwei Unterrichtstage mit jeweils vier Unterrichtsstunden wöchentlich.

Eine Unterrichtsstunde muss – ohne Pause – bei fachpraktischem und theoretischem Unterricht mindestens 60 Minuten umfassen.

Lage und Verteilung sowie Unterrichtsbeginn und -ende werden vom Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung vorgeschlagen und vor Maßnahmebeginn einvernehmlich zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträger festgelegt. Ein Gleitzeitrahmen ist nicht vorgesehen. Abweichungen zu diesem Grundsatz sind der jeweiligen Modulbeschreibung und/oder dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen.

Die individuelle Teilnahmedauer endet jeweils auch mit:

- der Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung
- einer länger als 6 Wochen andauernden oder über die Dauer der Maßnahme hinausgehende Arbeitsunfähigkeit
- dem Abbruch der Maßnahme durch den Bedarfsträger.

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

Die tägliche Inanspruchnahme der teilnehmenden Person darf neun Zeitstunden inklusive angemessener Pausenzeiten nicht überschreiten. Sie ergibt sich aus dem Zeitraum zwischen täglichem Beginn und Ende der Maßnahme.

Feiertage sowie der 24. und 31. Dezember eines Jahres sind generell unterweisungs-/maßnahmefrei.

Bei gesetzlichen Feiertagen sind die dadurch entfallenden Unterrichtsstunden grundsätzlich auf die zur Verfügung stehenden Unterrichtstage zu verteilen. Sofern eine Verteilung nicht möglich ist, ist in Absprache mit dem Bedarfsträger eine Lösung herbeizuführen (zum Beispiel entsprechende Verlängerung der Maßnahme, bei Kenntnisvermittlung unter Berücksichtigung der Höchstförderdauer von 8 Wochen).

Die Vermittlung von berufsfachlichen Kenntnissen darf die Dauer von 8 Wochen beziehungsweise 320 Zeitstunden nicht überschreiten. Zur berufsfachlichen Kenntnisvermittlung zählen sowohl die Vermittlung fachtheoretischer als auch fachpraktischer Inhalte, die für die Ausübung eines Berufes oder einer beruflichen Tätigkeit notwendig sind. Die Vermittlung berufsfachlicher Kenntnisse bezieht sich dabei auf tätigkeits- beziehungsweise berufsbezogene Inhalte.

Maßnahmen oder Maßnahmeteile zur Feststellung, Aktivierung und Entwicklung von personenbezogenen Fertigkeiten und Fähigkeiten oder zur Feststellung von berufsfachlichen Kenntnissen werden von der auf 8 Wochen beziehungsweise 320 Zeitstunden begrenzten Kenntnisvermittlung nicht erfasst.

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.1.6 Erreichbarkeit) die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen und die Einsicht in Arbeitsverträge, Qualifikationsnachweise und Zeugnisse vorzunehmen.

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

In der Maßnahme dürfen nur solche Personen zum Einsatz kommen, die nicht rechtskräftig wegen einer Straftat nach den §§ 174 bis 180 oder 182 Strafgesetzbuch verurteilt worden sind. Zu diesem Zweck hat der Auftragnehmer sich vor Einsatz in der Maßnahme von allen in der Maßnahme eingesetzten Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern ein Führungszeugnis nach § 30 Absatz 1 Bundeszentralregistergesetz vorlegen zu lassen. Dieses darf zum Zeitpunkt der Tätigkeitsaufnahme für den Auftraggeber nicht älter sein als 3 Monate. Während der Tätigkeit der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters für den Auftraggeber hat der Auftragnehmer sich alle 3 Jahre ein aktuelles Führungszeugnis vorlegen zu lassen. Die Einsichtnahme ist

- mit Einwilligung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters nach Artikel 6 und 7 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) - vom Auftragnehmer mit den Angaben zur Person der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort und Meldeadresse), dem Datum der Einsichtnahme, dem Ausstellungszeitpunkt des Führungszeugnisses und der Feststellung zum Nichtvorliegen der oben genannten Straftaten zu dokumentieren und auf Verlangen dem Auftraggeber, dem Regionalen Einkaufszentrum (REZ) sowie dem Prüfdienst für Arbeitsmarktdienstleistungen vorzulegen. Für die Einholung der Einwilligung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters hat der Auftragnehmer zu sorgen.

Nachweis des Personals

Der Nachweis des Personals hat mit dem Vordruck „F.1_Gesamtübersicht_Personaleinsatz“ nach Zuschlagserteilung, spätestens 4 Wochen vor dem jeweiligen Maßnahmebeginn, gegenüber dem REZ zu erfolgen. Bei kurzfristigem Beginnstermin ist die Vorlage unmittelbar nach Zuschlagserteilung erforderlich.

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

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

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

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

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

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.

B.1.4.2 Besondere Regelungen

Zum Einsatz kommen pädagogische Fachkräfte beziehungsweise Ausbilderinnen / Ausbilder, gegebenenfalls sozialpädagogische Fachkräfte beziehungsweise Jobcoaches. Darüber hinaus sind Personalkapazitäten für administrative Aufgaben (zum Beispiel Verwaltung der Teilnehmenden, Fahrkostenerstattung, technischer Support, Bereitstellung digitaler Maßnahmeinhalte) vorzuhalten.

Die vorzuhaltenden Personalschlüssel für die pädagogischen Fachkräfte beziehungsweise Ausbilderinnen / Ausbilder sind dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen. Der Wert „1“ entspricht einem Volumen von wöchentlich *) Zeitstunden (à 60 Minuten). Der Personalschlüssel bezieht sich auf die Zahl der besetzten Plätze in der Maßnahme, mindestens jedoch auf die Mindestplatzzahl gemäß Leistungsverzeichnis/Losblatt.

**) das Volumen für jede laufende Nummer je Los des Leistungsverzeichnis/Losblatt ist der Spalte „Unterrichtsstunden (à 60 Minuten) pro Woche“ zu entnehmen.*

In den Zeiträumen der blockweisen durchgeführten betrieblichen Erprobungen kann von dem Personalschlüssel abgewichen werden. Ein Betreuungsangebot durch den Auftragnehmer ist jedoch für die Teilnehmenden sicherzustellen, die temporär nicht an einer betrieblichen Erprobung teilnehmen (zum Beispiel durch Abbruch der Erprobung).

Der gegebenenfalls erforderliche Personaleinsatz einer sozialpädagogischen Fachkraft und/oder eines Jobcoaches ist ebenfalls dem Leistungsverzeichnis/Losblatt *) zu entnehmen.

**) das Volumen für jede lfd. Nummer je Los des Leistungsverzeichnis/Losblatt der Spalte „Unterrichtsstunden (à 60 Minuten) pro Woche“ multipliziert mit dem Personaleinsatz ergibt den Einsatz des Jobcoaches in wöchentlichen Zeitstunden in der Maßnahme*

Die pädagogischen Fachkräfte beziehungsweise Ausbilderinnen / Ausbilder müssen fachlich und pädagogisch geeignet sein.

Fachlich geeignet ist, wer über einen Berufs- oder Studienabschluss und einschlägige Berufserfahrung verfügt. Im Berufsfeld Pflege muss das eingesetzte Personal für den fachpraktischen Unterricht über einen examinierten Abschluss im Pflegebereich (Altenpflegerin/Altenpfleger, Gesundheits- und Krankenpflegerin / Gesundheits- und Krankenpfleger) verfügen.

Pädagogisch geeignet ist, wer

- über die Meisterprüfung, die Ausbildereignungsprüfung (AdA), pädagogische Ergänzungsstudiengänge oder vergleichbare Zusatzqualifikationen und
- über Berufserfahrung in der Ausbildung oder Weiterbildung, vorzugsweise in der Erwachsenenbildung, verfügt.

Es ist überwiegend Personal einzusetzen, das diese Tätigkeit hauptberuflich ausübt.

Bei Sozialpädagoginnen / Sozialpädagogen 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 BA 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 Bewerbungcoaching und dem Erstellen von Bewerbungsunterlagen vorhanden sein. Das Personal muss die Fähigkeit besitzen, die Teilnehmenden bei der Anwendung der verschiedenen Suchwege und im Umgang mit dem Portal der BA (www.arbeitsagentur.de) zu unterstützen.

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

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. Damit soll auch Berufsanfängerinnen und Berufsanfängern die Chance gegeben werden, Berufserfahrung zu sammeln. Die Mentorin beziehungsweise der Mentor muss über eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung verfügen. Die Form der Dokumentation des Mentorings ist mit dem Bedarfsträger nach Zuschlagserteilung abzustimmen.

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

Bei einer entsprechenden Qualifikation der Fachkräfte ist Personalunion zugelassen.

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

Weitere Anforderungen an das Personal sind gegebenenfalls in der jeweiligen Modulbeschreibung (B.2) aufgeführt.

Die Maßnahmen finden in deutscher Sprache statt. Aufgrund der zu vermittelnden Inhalte kann es in Einzelfällen beziehungsweise für schwierige Situationen erforderlich sein, eine Sprachmittlerin / einen Sprachmittler für einzelne Teilnehmende einzusetzen. Diese/Diesen hat der Auftragnehmer bei Bedarf zur Verfügung zu stellen.

Sollte laut Maßnahmekonzept Eigenrecherche beziehungsweise Eigenerarbeitung der Teilnehmenden Maßnahmeinhalt 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 Agenturbezirkes) in Frage kommt.
- Der Hinweis „Jobcenter“ vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb des gesamten Zuständigkeitsbereichs des Jobcenters in Frage kommt.
- Der Hinweis „Lkr.“ vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb dieses Landkreises in Frage kommt.

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

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

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

Lage und Zugang

Die Räumlichkeiten des Auftragnehmers zur Durchführung der Maßnahme müssen für die 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.

Bei jedem Maßnahmestandort ist ein Schild (oder eine Tafel) mit dem Logo des Bedarfsträgers Jobcenter team.arbeit.hamburg und dem Zusatz „gefördert durch“ im Eingangsbereich der Maßnahmeräumlichkeiten oder am Haupteingang des Gebäudes gut sichtbar anzubringen. Die Maße sind nach Zuschlagserteilung mit dem Bedarfsträger abzustimmen.

Nachweis der Räumlichkeiten/Außengelände

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

Beträgt die Frist zwischen Zuschlag und Maßnahmebeginn weniger als 4 Wochen ist spätestens 5 Arbeitstage nach Zuschlagserteilung der Vordruck R.1 beim zuständigen REZ und dem koordinierenden Bedarfsträger gemäß Leistungsverzeichnis/Losblatt einzureichen.

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

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

Der Auftraggeber behält sich vor, die Räumlichkeiten 2 Wochen vor Maßnahmebeginn zu besichtigen sowie diese jederzeit während der Vertragslaufzeit, zu den üblichen Geschäftszeiten, gegebenenfalls zusammen mit dem Technischen Beratungsdienst, auf die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen. Bei Prüfungen der Maßnahme vor Ort hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber auf Verlangen den aktuellen Raumbelegungsplan unverzüglich vorzulegen.

Sächliche, technische und räumliche Ausstattung

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

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

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

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

Technische Ausstattung für die Durchführung der Maßnahme

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

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

- Ausstattung mit einer marktüblichen Office- und Anwendersoftware (zum Beispiel MS-Office, OpenOffice.org) in Verbindung mit einem vom herstellenden Unternehmen empfohlenem Betriebssystem
- Die für das Betriebssystem und die eingesetzte Office- und Anwendersoftware verwendete Hardware muss einen performanten und unterbrechungsfreien Betrieb gewährleisten.
- ausreichende 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 Virenskannern, regelmäßige Softwareupdates, Sensibilisierung der Mitarbeitenden zu Themen der Informationssicherheit, Einsatz von Hard- und Software auf dem aktuellen Stand der Technik). Im Rahmen der Informationssicherheit muss der Auftragnehmer dafür Sorge tragen, dass geeignete Maßnahmen und Vorkehrungen getroffen werden, um unerlaubte Systemzugriffe von außenstehenden Dritten zu unterbinden.

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

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

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

Vorhalten der Räumlichkeiten

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

Gemeinsame Nutzung von Räumlichkeiten

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

Barrierefreiheit

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

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

B.1.5.2 Besondere Regelungen

Sächliche und räumliche Ausstattung

Für die Durchführung der Maßnahmen sind die erforderlichen Räumlichkeiten in ausreichender Zahl, Größe und sächliche/technische Ausstattung durch den Auftragnehmer bereit zu stellen. Hierzu gehören Unterrichtsräume, Besprechungsräume, Sozialräume sowie je nach Modulinhalt (siehe B.2) berufsfeldbezogene Praxisräume.

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

Unterrichtsräume sind Gruppenräume, in denen theoretische Lerninhalte vermittelt werden.

Die Nutzungsmöglichkeiten müssen auch außerhalb der IT-Unterweisungen zur Eigenrecherche beziehungsweise zum Erstellen von individuellen Bewerbungsunterlagen für mindestens eine Stunde täglich zur Verfügung stehen.

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

Darüber hinaus sind Sozialräume in ausreichender Zahl und Größe im Rahmen der geltenden Vorschriften bereit zu stellen.

Berufsfeldbezogene Praxisräume dienen der praktischen Unterweisung in Modulen im Rahmen der Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen. Diese können eigene Räume des Auftragnehmers sein oder bei einem Dritten (zum Beispiel andere Bildungsträger, Betriebe) angemietet werden. Die Durchführung der Maßnahme liegt jedoch im Verantwortungsbereich des Auftragnehmers. Weitere Vorgaben zu den berufsfeldbezogenen Praxisräumen sind der [„Anlage zu B.1.5 – Sächliche, technische und räumliche Ausstattung“](#) zu entnehmen.

Weitere Anforderungen an die Räumlichkeiten sind gegebenenfalls in der jeweiligen Modulbeschreibung (B.2) aufgeführt.

B.1.5.3 Datenschutzrechtliche Regelungen

Der Auftragnehmer hat die Bestimmungen der DSGVO zu beachten und in der Maßnahme umzusetzen.

Die Nutzung von Clouds ist nur unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

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

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

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

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

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

- Daten sind zu löschen, wenn sie für die Aufgabenerledigung nicht oder nicht länger erforderlich sind. Dies bedeutet für die Speicherung von Lernverläufen und/oder Videoaufnahmen, dass sie unmittelbar nach Beendigung der Kommunikation zu löschen sind. Im Übrigen dürfen alle weiteren verarbeiteten Daten grundsätzlich nur solange gespeichert werden, wie sie für ordnungsgemäße Rechnungslegungen gegenüber dem Auftraggeber erforderlich sind (zum Beispiel Teilnahmenachweis). Abschließend bleiben die gegebenenfalls vertraglich vereinbarten Löschfristen erhalten.

- Eine Nutzung von Online-Kommunikationstools soll grundsätzlich im Sinne von „On-Premises-Lösungen“ erfolgen. Das bedeutet, dass der Auftragnehmer die Software in eigener Verantwortung auf eigener Hardware, regelmäßig durch die Nutzung eines eigenen oder angemieteten allein ihm zugänglichen Servers, verwendet. Der Ort der Verarbeitung von Daten – und damit der Standort der Hardware – muss dabei in der BRD oder in einem Vertragsstaat im Sinne des Abkommens über den EWR liegen. Ist im Ausnahmefall eine Nutzung von Dritten als Dienstleister erforderlich, so sind die Teilnehmenden hierüber gesondert zu informieren und die notwendigen Einwilligungserklärungen zu konkretisieren.
- Video- und Tonaufnahmen sowie die Bearbeitung personenbezogener beziehungsweise beziehbarer Themen auf digitalem Wege sind nur mit vorheriger Einwilligung der teilnehmenden Person erlaubt.

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

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

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

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

Sofern den Teilnehmenden für die Dauer der Maßnahme mobile Hardware zur Verfügung gestellt wird, ist eine Speicherung der eigenen Daten auf dieser oder dem eigenen USB-Stick zulässig. Dies gilt nicht für Daten anderer Teilnehmender, die beispielsweise im Rahmen einer gemeinsamen Kommunikation angefallen sind.

Video- und Tonaufnahmen dürfen nicht im Internet veröffentlicht werden.

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

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

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

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

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

B.1.6 Durchführung der Maßnahme

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.

Der Träger stellt sicher, dass die Maßnahme in einer gerechtigkeitsorientierten und diskriminierungsfreien Lern- und Arbeitsumgebung durchgeführt wird.

Teilnehmende und Mitarbeitende müssen die Gleichstellung der Geschlechter sowie die Anerkennung und Akzeptanz unterschiedlicher sexueller Orientierungen und geschlechtlicher Identitäten als Lehrende, pädagogische Fachkräfte und Vorgesetzte akzeptieren.

Diskriminierung und Benachteiligung aufgrund von Geschlecht, sexueller Orientierung, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung oder Alter sind ausgeschlossen.

Der Träger sorgt dafür, dass diese Prinzipien in der Planung, Durchführung und dokumentierten Qualitätssicherung umgesetzt werden.

Flyer

Der Auftragnehmer hat für die Teilnehmenden der Maßnahmen einen übersichtlich gestalteten Flyer zu erstellen, welcher die wesentlichen Inhalte und Ziele der jeweiligen Maßnahme kurz beschreibt und den Nutzen der Maßnahme für die Teilnehmenden erläutert.

Die Förderung der Maßnahme durch den Bedarfsträger muss in dem Flyer angemessen zum Ausdruck kommen (zum Beispiel Verwendung des jeweiligen Logos). Der Flyer ist derart im A4 Format zu erstellen, dass er nach Ausdruck in ansprechender Weise zweifach gefaltet werden kann. Er enthält mindestens die folgenden Informationen:

- Name des Auftragnehmers, Logo des Auftragnehmers,
- Name der Maßnahme, Kontaktdaten des Auftragnehmers,
- Adresse des Durchführungsortes der Maßnahme,
- übersichtliche Wegbeschreibung zu den Räumlichkeiten der Maßnahme mit Anfahrtsskizze und Beschreibung der Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln,
- Kurzbeschreibung der Maßnahme unter Nennung der wichtigsten Inhalte und der Ziele der Maßnahme sowie
- Hinweis auf die Auftaktveranstaltung der Maßnahme unter Nennung der jeweiligen Uhrzeit und des Datums.

Der Flyer ist dem Bedarfsträger 3 Monate vor dem Maßnahmebeginn in elektronischer Form zusätzlich zum Informationsblatt zur Verfügung zu stellen. Sofern der Zeitraum zwischen Zuschlagserteilung und dem Maßnahmebeginn von 3 Monaten unterschritten wird, ist dem Bedarfsträger eine Woche nach Zuschlagserteilung der Flyer in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen.

Informationsblatt

Der Auftragnehmer hat ein Informationsblatt nach vorgegebenem Muster (siehe Vordruck F.2.1) zu ergänzen und in elektronischer Form 3 Monate vor dem Maßnahmebeginn zur Verteilung an potentielle Teilnehmende dem Auftraggeber zur Verfügung zu stellen. Bei kurzfristigerem Beginnstermin ist die Vorlage des Informationsblattes spätestens eine Woche nach der Zuschlagserteilung erforderlich.

Die Inhalte des Informationsblattes haben sich ausschließlich auf die jeweilige Maßnahme zu beziehen.

Imagefilm

Der Auftragnehmer hat dem Bedarfsträger 3 Monate vor dem Maßnahmebeginn, bei kurzfristigerem Beginnstermin spätestens eine Woche nach Zuschlagserteilung, einen Kurzfilm (90 bis 180 Sekunden Länge) über die jeweilige Maßnahme zur Verfügung zu stellen. Dieser soll die wesentlichen Inhalte und Ziele der Maßnahme und den Nutzen der Maßnahme für die Teilnehmenden kurz darstellen. Der Film soll zielgruppenadäquat gestaltet und zur Präsentation und Bewerbung der Maßnahme für potentielle Teilnehmende geeignet sein. Hierbei dürfen jedoch bereits in Maßnahmen befindliche Teilnehmende nicht dargestellt werden (siehe [B.1.5.3 Datenschutzrechtliche Regelungen](#)). Der Film ist auf der Website des Auftragnehmers zu hinterlegen. Die Videodatei ist dem Bedarfsträger zudem zur Verfügung zu stellen. Das Format des Imagefilms sowie weitere Details zur Gestaltung werden nach Zuschlagserteilung mit dem Bedarfsträger abgestimmt und sind vom Auftragnehmer zu berücksichtigen.

Der Auftragnehmer überträgt dem Bedarfsträger ein unbeschränktes, unterlizensierbares, unbefristetes und übertragbares Nutzungsrecht am Flyer und am Imagefilm.

Ein Link zur Website des Auftragnehmers und ein für den Maßnahmenzeitraum gültigen QR-Code ist auf dem Flyer anzugeben. Beides soll unmittelbar auf den Kurzfilm verweisen.

Bekanntgabe Bankverbindung und Kontaktperson

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

Einreichung Trägerzulassung

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

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 potenzielle Teilnehmenden abzustellen, vielmehr sind alle in der Einrichtung betreuten Personen zu berücksichtigen, das heißt auch Personen in Maßnahmen anderer Leistungsträger.

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

Erreichbarkeit

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

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

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

Nachweise vor Beginn der Maßnahme

Der Stoffplan (detaillierter Stundenplan inklusive Methodeneinsatz) ist vom Auftragnehmer nach Zuschlagerteilung für jede Maßnahme getrennt spätestens 4 Wochen vor Beginn der ersten Maßnahme dem Bedarfsträger vorzulegen. Bei kurzfristigerem Beginnstermin ist die Vorlage unmittelbar nach Zuschlagerteilung erforderlich. Bei wiederkehrenden Maßnahmen ist nach Absprache mit dem Bedarfsträger auch eine einmalige Vorlage für alle Durchführungstermine möglich.

Teilnahme an der Maßnahme

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Auslastung der Gesamtplatzzahl

Der Auftragnehmer hat für die gesamte Maßnahmedauer die Platzkapazität gemäß dem Leistungsverzeichnis/Losblatt vorzuhalten. Ein Platz gilt vom Eintritt der Teilnehmerin in die Maßnahme (siehe Status „Teilnehmer“) bis zum Austritt aus der Maßnahme als besetzt. Eine Nachbesetzung offener Plätze ist jederzeit möglich. Der Bedarfsträger ist wöchentlich in Listenform über den Besetzungsstand zu informieren.

Status „Teilnehmer“

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

Teilnahmebezogene Durchführung

Die Maßnahmen werden im geschlossenen Klassenverband durchgeführt, eine Aufteilung in Lerngruppen zur individuellen Förderung der Teilnehmenden ist möglich. Die Anzahl der Klassen und die Klassenstärke sind dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen.

Der Auftragnehmer

- informiert jede teilnehmende Person zu Beginn über:
 - zur Verfügung stehende Fachliteratur (Skripte, Leihexemplare, Nachschlagewerke) und
 - sonstige für die teilnehmende Person wesentlichen Bedingungen (zum Beispiel Angaben zu Auftragnehmer und gegebenenfalls Unterauftragnehmer, Hausordnung, Regelungen zur Anwesenheit, Haftpflichtversicherung)
- führt ein Klassenbuch sowie eine Fehlzeitenliste. Fehlzeiten aus wichtigem Grund sind gesondert zu kennzeichnen und können vom Auftragnehmer analog tarifvertraglicher Regelungen anerkannt werden.

Als entschuldigte Fehlzeiten gelten:

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

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

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

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.

Führt der Bedarfsträger im Vorfeld der Maßnahme eine Informationsveranstaltung mit potentiellen Teilnehmenden in seinen Räumen durch, ist hierzu eine geeignete Mitarbeiterin / ein geeigneter Mitarbeiter des Auftragnehmers zur Verfügung zu stellen. Hierzu erfolgt die Abstimmung zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer.

Die in der Maßnahme angewendeten Methoden und Medien sollen einen engen Bezug zur jeweiligen Zielsetzung (B.2) haben und die Lernfähigkeit der Teilnehmenden angemessen berücksichtigen. Als Methoden sind anzuwenden: Frontalunterricht/Lehrgespräch, Moderation und Gruppenarbeit. Weitere sind gegebenenfalls in den Modulbeschreibungen (B.2) aufgeführt. Der Einsatz von computerunterstützten Selbstlernprogrammen ist ausschließlich unter professioneller Begleitung einer pädagogischen Fachkraft beziehungsweise einer Ausbilderin / eines Ausbilders zugelassen. Er darf – soweit in den Modulbeschreibungen keine anderen Angaben gemacht werden – maximal 10 % des Unterrichtsumfanges umfassen.

Die erforderlichen Lern- und Arbeitsmittel sind rechtzeitig zur Verfügung zu stellen und in Unterricht und Unterweisung zu nutzen. Als Lernmittel sind mindestens einzusetzen: Skripte zum Verbleib bei den Teilnehmenden sowie einschlägige Fachliteratur als Leihexemplar oder Nachschlagewerk. Weitere sind gegebenenfalls in den Modulbeschreibungen aufgeführt.

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

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

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

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

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

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

Der Auftragnehmer hat die Möglichkeit, sich über die Funktionalitäten des **Bewerbungsmanagements** der BA inklusive Anlagenverwaltung unter www.arbeitsagentur.de > [Institutionen](#) > [Bildungsanbieter und Bildungsträger](#) > [Downloads](#) > [Arbeitshilfe für Träger zum Bearbeiten von Bewerberdaten](#) bereits im Vorfeld

zu informieren. Diese Funktionalitäten werden laufend angepasst und optimiert. Der Auftragnehmer hat sich deshalb laufend und insbesondere vor Maßnahmebeginn über geänderte Funktionalitäten und Handhabungen zu informieren.

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

Mitteilungspflichten des Auftragnehmers

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

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

Teilnahmebezogene Berichte/Informationen an den Bedarfsträger:

- Bei Nichtantritt berichtet der Auftragnehmer dem Bedarfsträger sofort durch Übersendung des Vordrucks F.5.2 über VerBIS. Als Berichtsanlass 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.
- Bei Abbruch der Maßnahme durch die teilnehmende Person informiert der Auftragnehmer sofort den Bedarfsträger und übersendet innerhalb einer Woche den teilnahmebezogenen Bericht (Vordruck F.5.2).
- Während der Maßnahme erfasst der Auftragnehmer das individuelle Teilnahme- und Bewerbungsverhalten sowie die in der Maßnahme erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten. Diese sind im aussagekräftigen, auf den individuellen Einzelfall abgestellten teilnahmebezogenen Bericht (Vordruck F.5.2) zu vermerken. Die teilnehmende Person ist hierüber zu unterrichten. Der Bericht ist mit der teilnehmenden Person vorab zu erörtern. Auf Wunsch ist der teilnehmenden Person eine Kopie auszuhändigen. Der Zeitpunkt der Übersendung des teilnahmebezogenen Berichtes wird nach Zuschlagserteilung zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer abgestimmt. Der teilnahmebezogene Bericht ist jedoch spätestens am letzten Tag der individuellen Teilnahmedauer zu übersenden, da der Zugriff auf VerBIS endet.

Die teilnahmebezogenen Berichte sind in elektronischer Form im PDF-Format über das System VerBIS zu übermitteln, sofern nichts Abweichendes bei den Mitteilungspflichten geregelt ist.

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

Maßnahmebezogene Berichte an den Bedarfsträger (Übersendung auf dem Postweg)

- Am ersten Maßnahmetag ist dem Bedarfsträger unverzüglich eine Liste aller tatsächlich erschienenen Teilnehmenden zur Verfügung zu stellen.
- Vier 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. In diesen Bericht ist auch aufzunehmen, inwieweit der Auftragnehmer seiner Verpflichtung bezüglich der teilnahmebezogenen Berichte nachgekommen ist (Anzahl der übersandten teilnahmebezogenen Berichte im Verhältnis zur Zahl der Teilnehmenden). Die Inhalte des Abschlussberichtes sind mit dem Bedarfsträger abzustimmen.

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. Soweit Bestandteil der Maßnahme ist auch der betriebliche Maßnahmeteil mit der Dauer (Beginn und Ende) unter Benennung des Arbeitgebers und der betrieblichen Spezifika zu beschreiben. Negativdarstellungen darf diese Bescheinigung nicht enthalten.

B.1.7 Rahmenvertrag/Einzelabruf

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

Der tatsächliche Bedarf kann während der Vertragslaufzeit – zum Beispiel aufgrund der unterschiedlichen Förderdauern – schwanken. Das voraussichtliche Auftragsvolumen ist dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen. Der Bedarfsträger ist jedoch verpflichtet, für jede 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 erwerbsfähigen Leistungsberechtigten bis zur Höhe der Gesamtplatzzahl nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt Maßnahmeangebote (sogenannte Einzelabrufe) unterbreiten. Die Einzelabrufe müssen in Textform im Vorfeld durch den Bedarfsträger erklärt und der Eingang der Erklärung vom Auftragnehmer unverzüglich in Textform bestätigt werden. Diese Einzelabrufe sind erst dann rechtswirksam, wenn die Teilnehmenden tatsächlich in die Maßnahme eingetreten sind und gleichzeitig eine Auslastung oberhalb der Mindestplatzzahl laut Leistungsverzeichnis/Losblatt besteht. Bezüglich der konkreten Zahlungsmodalitäten wird auf § 26 Absatz 2 b) der Vertragsbedingungen verwiesen. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf Einzelabrufe 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.

Bei rechtswirksamen Einzelabrufen aus dem Rahmenvertrag muss der Auftragnehmer die Personalkapazität anpassen. Die Anpassung des Personals hat grundsätzlich mit Wirkung eines Einzelabrufes zu erfolgen. Liegt zwischen dem Zeitpunkt, an dem der Einzelabruf dem Auftragnehmer bekanntgegeben wird und dem Wirksamwerden des Einzelabrufes ein Zeitraum von weniger als 4 Wochen, muss die Anpassung des Personals spätestens 4 Wochen nach der Bekanntgabe des Einzelabrufes erfolgen.

Die konkrete Ausgestaltung des Rahmenvertrages ist den Vertragsbedingungen zu entnehmen.

B.1.8 Vergütung/Angebotspreis

Die Vergütung für diese Maßnahme setzt sich wie folgt zusammen:

- Wochenpreis je Platz = Angebotspreis
- gegebenenfalls Vermittlungsvergütung = siehe Leistungsverzeichnis/Losblatt

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

Diese Aufwendungen sind insbesondere:

- Kosten für Maßnahmeinhalte (einschließlich Lern- und Arbeitsmittel)
- Kosten Personal inklusive Urlaubs- und Krankheitsvertretung etc.
- Kosten für Telekommunikation/Internetkosten
- Kosten für die teilnehmende Person, die im Rahmen der Leistungserbringung (Konzept) entstehen und vom Auftragnehmer veranlasst werden, zum Beispiel Leistungen zur Unterstützung der Eigenbemühungen der teilnehmenden Person wie Bewerbungskosten, Reisekosten für Vorstellungsgespräche. Diese sind vom Auftragnehmer im Rahmen seiner Leistungserbringung zu übernehmen. Der Auftragnehmer soll die teilnehmende Person bei Maßnahmebeginn darauf hinweisen, dass diese Kosten vor ihrer Entstehung mit ihm abzustimmen sind
- Prüfungsgebühren (inklusive maximal einer Wiederholungsprüfung je teilnehmender Person)
- Kosten für notwendige Arbeitsschutzbekleidung (Arbeitskleidung sowie geeignete Schutzausrüstung)
- Initiierung und Betreuung der Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber (betriebliche Erprobung)
- Kosten, die durch gesetzliche Auflagen (zum Beispiel Verordnungen zum Gebot des Gesundheitsschutzes) entstehen
- Kosten für die Unfallversicherung
- Absicherung (Versicherung) gegen Schäden (außer grober Fahrlässigkeit und Vorsatz), die durch die Teilnehmenden während der Maßnahmedauer verursacht werden.

Sofern Bestandteil der Maßnahme:

- Aufwendungen des Auftragnehmers für Vermittlungsbemühungen und Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme, die durch die Vermittlungsvergütung abzudecken sind,
- notwendige Kosten für Maßnahmeteile, die bei einem Arbeitgeber durchgeführt werden (zum Beispiel Arbeitsschutzbekleidung) – dies gilt nicht für die Fahrkosten zum Arbeitgeber.

Individuelle Leistungen außerhalb des Angebotspreises

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

Im Einzelfall notwendige technische Arbeitshilfen zur Durchführung/Fortsetzung der Maßnahme sind durch die teilnehmende Person, unter Einbeziehung des Auftragnehmers, beim jeweiligen Bedarfsträger zu beantragen.

Aufwendungen für den gegebenenfalls erforderlichen Einsatz einer Sprachmittlerin / eines Sprachmittlers für Teilnehmende mit Verständigungsschwierigkeiten bei komplexen Sachverhalten sowie eventuelle Aufwendungen für fremdsprachliche Informationsmaterialien/Teilnahmeunterlagen sind nicht Bestandteil der oben genannten Maßnahmekosten. Sie werden gesondert erstattet. Über die Notwendigkeit und die Höhe der erstattungsfähigen Kosten für die zusätzlichen Leistungen entscheidet der Bedarfsträger im Einzelfall. Die Kosten werden vom Auftragnehmer verauslagt und in Abstimmung mit dem Bedarfsträger auf Einzelnachweis abgerechnet.

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

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

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

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

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

Die Fahrkosten der Teilnehmenden sind am ersten Maßnahmetag auszusahlen. Die Auszahlung der Fahrkosten ist mit der Unterschrift der teilnehmenden Person bestätigen zu lassen.

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.

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.1.9 Umsatzsteuerregelung

§ 4 Nummer 15b Umsatzsteuergesetz (UStG)

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

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

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

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

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

§ 4 Nummer 21 Buchstabe a UStG

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

„Die Vorbereitung auf einen Beruf umfasst die berufliche Ausbildung, die berufliche Fortbildung und die berufliche Umschulung; die Dauer der jeweiligen Maßnahme ist unerheblich (vergleiche Artikel 44 der MwStVO). Dies sind unter anderem Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung im Sinne

von § 45 SGB III mit Ausnahme von § 45 Absatz 4 Satz 3 Nummer 2 und Absatz 7 SGB III, Weiterbildungsmaßnahmen entsprechend den Anforderungen der §§ 179, 180 SGB III, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen (einschließlich der Berufsvorbereitung und der blindentechnischen und vergleichbaren speziellen Grundausbildung zur beruflichen Eingliederung von Menschen mit Behinderung) im Sinne von § 112 SGB III sowie berufsvorbereitende, berufsbegleitende beziehungsweise außerbetriebliche Maßnahmen nach §§ 48, 130 SGB III, §§ 51, 53 SGB III, §§ 75, 76 SGB III beziehungsweise § 49 SGB III, die von der BA und – über § 16 SGB II – den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II gefördert werden. Mit ihrer Durchführung beauftragen die BA und die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II in manchen Fällen gewerbliche Unternehmen oder andere Einrichtungen, zum Beispiel Berufsverbände, Kammern, Schulen, anerkannte Werkstätten für behinderte Menschen, die über geeignete Ausbildungsstätten verfügen. Es ist davon auszugehen, dass die genannten Unternehmen und andere Einrichtungen die von der BA und den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II geförderten Ausbildungs-, Fortbildungs- und Umschulungsmaßnahmen im Rahmen einer berufsbildenden Einrichtung im Sinne des § 4 Nummer 21 Buchstabe a UStG erbringen.“

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

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

B.2 Inhalte der Maßnahmen und deren Qualitätsstandards

Eine Maßnahme besteht aus einem oder mehreren Modulen. Die Dauer der Module – mit Ausnahme der flankierenden Module – ergibt sich verbindlich aus dem jeweiligen Leistungsverzeichnis/Losblatt. Bei der Durchführung der Maßnahmen ist die zeitliche Gewichtung der Inhalte verbindlich. Innerhalb der vorgegebenen Zeitkorridore kann die Gewichtung variiert werden. Dabei sind die Module nicht zwingend als in sich geschlossene Einheit zu verstehen. Die Abfolge der Inhalte einer Maßnahme ist am Förderbedarf der Gruppe auszurichten. Eine sinnvolle Verzahnung der Module ist zulässig.

Die Modulbeschreibungen sind in die Abschnitte

- B.2.1 individuelle Module des JC team.arbeit.hamburg
- B.2.2 Tätigkeitsorientierte Erprobung
- B.2.3 Flankierende Module unterteilt.

Im Rahmen der Maßnahme sind die nachfolgenden Schlüsselkompetenzen der Teilnehmenden zu fördern und weiter zu entwickeln:

- Persönliche Kompetenzen (zum Beispiel Motivation und Eigeninitiative, Leistungsfähigkeit, Selbstreflexionsfähigkeit, Selbstsicherheit, Offenheit, Werthaltung, Empathie, Resilienz, Durchhaltevermögen, Selbstmanagement, Veränderungsbereitschaft)
- Soziale Kompetenzen (zum Beispiel Kommunikation, Kooperation/Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Aufbau von Tagesstrukturen über einen längeren Zeitraum)
- Methodische Kompetenzen (zum Beispiel Analysefähigkeit, Problemlösung, Arbeitsorganisation, Lerntechniken/lebenslanges und eigenständiges Lernen -Lernprozesse selbständig steuern-, Einordnung und Bewertung von Wissen)
- IT- und Medienkompetenz (zum Beispiel selbständige Anwendung und zielgerichtete Nutzung von Informations- und Kommunikationstechniken, Printmedien sowie des Portals der BA (www.arbeitsagentur.de))
- lebenspraktische Fertigkeiten (dazu kann bei identifiziertem Bedarf unter anderem gehören: der Umgang mit Behörden, Umgang mit Geld, Tagesstruktur, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel)
- Interkulturelle Kompetenzen (zum Beispiel Verständnis und Toleranz für sowie Umgang mit anderen Kulturen, Traditionen und Religionen)
- Ökologische Kompetenzen (zum Beispiel Motivation zu umweltbewusstem Handeln, Sensibilität für einen ressourcenschonenden und nachhaltigen Umgang mit Verbrauchsgütern, Nahrungsmitteln und Energie (auch in Bezug auf Mobilität), Grundkenntnisse über eigene Handlungsoptionen und deren Auswirkungen auf die Umwelt und die eigene finanzielle und gesundheitliche Situation)
- Lust auf Lernen: Teilnehmende in die Lage versetzen, sich dem Lernen zu öffnen sowie Lernstrategien und Arbeitstechniken aufzeigen

Darüber hinaus ist den Teilnehmenden ein Überblick über den aktuellen Arbeitsmarkt (unter Berücksichtigung abhängiger Beschäftigung und Selbstständigkeit) in der Region, bundesweit, europaweit, gegebenenfalls weltweit sowie Ausblick auf künftige Entwicklungen zu geben.

Der Auftragnehmer

- setzt unter Berücksichtigung der individuellen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Teilnehmenden inhaltliche Schwerpunkte. Daraus resultierende Änderungen in der Unterrichtskonzeption sind mit dem Bedarfsträger abzustimmen,
- überprüft laufend die Leistungen der Teilnehmenden und
- stellt sicher, dass die Kenntnisse und Fertigkeiten der Teilnehmenden orientiert an den aktuellen Anforderungen des Arbeitsmarktes und berufstypischen Arbeitsbedingungen anhand praktischer Übungen vermittelt werden.

Sofern Eignungs- oder Kenntnisprüfungen gefordert werden:

- Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die Auswahl des Verfahrens, die Auswertung und Interpretation sowie die Rückmeldung an den Bedarfsträger und der teilnehmenden Person ausschließlich durch fachkundiges Personal erfolgt.
- Psychometrische Testverfahren oder Fragebögen dürfen generell nicht eingesetzt werden. Grundsätzlich gilt: Sollten im Einzelfall psychologische Begutachtungen für erforderlich gehalten werden, ist dies dem Bedarfsträger mitzuteilen, der über das weitere Vorgehen entscheidet.

B.2.1 Individuelle Module des JC team.arbeit.hamburg

Los 1: Eignungsfeststellung Pflege

Modul	Pflege (Eignungsfeststellung)
Zielsetzung	Eignungsklä rung für eine berufliche Tätigkeit / Qualifizierung im Bereich Pflege

Lernziel/Inhalt:

Teil 1	½-1 Woche
Überblick über den Arbeitsmarkt in der Region/bundesweit, aktuelle Situation sowie Ausblick auf künftige Entwicklungen	
Überblick über Berufsfelder, berufstypische Arbeitsbedingungen sowie die jeweiligen fachspezifischen Kenntnisse und Anforderungen	
Teil 2	6 - 6 ½ Wochen
Erhebung der persönlichen und berufsrelevanten Daten	
Abklärung der individuellen Eignung (unter anderem berufsfachliche Kenntnisse und Fertigkeiten, physische und psychische Belastbarkeit, Teamfähigkeit, zeitliche Flexibilität, Neigungen, mündliches und schriftliches Deutsch) und der familiären Vereinbarkeit	
Stärken- und Schwächenanalyse (inklusive Sozialkompetenz)	
Prüfung der Aktualität/Anerkennung etwaiger branchenüblicher Zertifizierungen und Qualifikationen	
Kommunikationstraining/Umgang mit Betroffenen	
Übungen zu einfachen Pflegetechniken	
Teil 3	4 Wochen
Praktikum in einer stationären/ambulanten Pflegeeinrichtung (Eignungsabklärung unter realen Betriebs- und Arbeitsmarktbedingungen)	
Teil 4	1 Woche
Reflexion der Betrieblichen Erprobung	
Erfahrungsaustausch über Betriebliche Erprobung der Teilnehmenden untereinander	
Abschließende Eignungsabklärung durch Gegenüberstellung des erarbeiteten Bewerberprofils mit dem aktuellen Anforderungsprofil der jeweiligen Tätigkeit/des jeweiligen Bildungsziels	

Besonderheiten:**Anforderungen an das Personal (B.1.4)**

Zusätzlich zu den in der Leistungsbeschreibung geforderten Kriterien muss das eingesetzte Personal Kenntnisse und Erfahrungen als examinierte Pflegekraft besitzen.

Durchführung der Maßnahme (B.1.6)Teilnahmebezogener Bericht

Spätestens am letzten (individuellen) Maßnahmetag ist ein teilnahmebezogener Bericht zu erstellen, der zusätzlich zu den herkömmlichen Daten Informationen/Aussagen zu den folgenden Kriterien enthalten muss:

- Arbeitsverhalten
Arbeitstempo, Ausdauer, Instruktionsverständnis, Konzentrationsvermögen
- Sozialverhalten
Konflikt-, Durchsetzungs- und Teamfähigkeit, Anpassungsbereitschaft, Flexibilität und Offenheit
- Kognitive Fähigkeiten
Leseverständnis, sprachliches Ausdrucksvermögen, Schreibkompetenzen, Sprachkenntnisse (Mehrsprachigkeit), Rechenkompetenz und Neigungen
Darüber hinaus müssen alle vermittlungsrelevanten Einschränkungen und beruflichen Erfahrungen beschrieben werden.
- Berufswegempfehlung und/oder Förderempfehlung
- Individuelle Eignung physische und psychische Belastbarkeit, Teamfähigkeit, zeitliche Flexibilität, Neigungen) und der familiären Vereinbarkeit.

Teilnahmeorientierte Durchführung

Dieses Modul ist als niederschwelliges Angebot durchzuführen. Aus diesem Grund ist der Einsatz von computerunterstützten Selbstlernprogrammen nicht zugelassen.

Los 2: Betreuungskraft in stationären Einrichtungen

Modul	Betreuungskraft in Stationären Einrichtungen (KV BetrPfl)
Zielsetzung	Erwerb beruflicher Kenntnisse zur Ausübung einer Tätigkeit als zusätzliche Betreuungskraft in stationären Pflegeeinrichtungen für anspruchsberechtigte Personen, die infolge körperlicher oder demenzbedingter Fähigkeitsstörungen, psychischer Erkrankungen, geistiger Behinderungen dauerhaft erheblich in ihrer Alltagskompetenz eingeschränkt sind (§53b SGB XI)

Lernziel/Inhalt:

Teil 1	1 Tag
Eignungsfeststellung (1. Teilnahmetag)	
Abklärung der individuellen Eignung (zeitliche Flexibilität und familiäre Vereinbarkeit, Grundkompetenzen (mündliches und schriftliches Deutsch sowie Rechnen))	
Teil 2	7 Wochen + 4 Tage
Basiskurs	
Betriebliche Erprobung: <u>Orientierungspraktikum</u> von mindestens 40 Stunden in einer voll- oder teilstationären Pflegeeinrichtung (1 Woche + 3 Tage)	
Grundkenntnisse der Kommunikation und Interaktion unter Berücksichtigung der besonderen Anforderungen an die Kommunikation und den Umgang mit Menschen mit Demenz, psychischen Erkrankungen oder geistigen Behinderungen	
Grundkenntnisse über Demenzerkrankungen, psychische Erkrankungen, geistige Behinderungen sowie typische Alterserkrankungen wie Diabetes und degenerative Erkrankungen des Bewegungsapparats und deren Behandlungsmöglichkeiten	
Grundkenntnisse der Pflege und Pflegedokumentation (Hilfen bei der Nahrungsaufnahme, Umgang mit Inkontinenz, Schmerzen und Wunden usw.) sowie der Hygieneanforderungen im Zusammenhang mit Betreuungstätigkeiten zur Beurteilung der wechselseitigen Abhängigkeiten von Pflege und Betreuung	
Erste Hilfe Kursus, Verhalten beim Auftreten eines Notfalls	
Teil 3	3 Wochen
Betriebliche Erprobung: <u>Betreuungspraktikum</u> in einer voll-/teilstationären Pflegeeinrichtung	
Teil 4	1 Woche + 4 Tage
Aufbaukurs	
Vertiefen der Kenntnisse, Methoden und Techniken über das Verhalten, die Kommunikation und die Umgangsformen mit betreuungsbedürftigen Menschen	
Rechtskunde (Grundkenntnisse des Haftungsrechts, Betreuungsrechts, der Schweigepflicht und des Datenschutzes und zur Charta der Rechte hilfe- und pflegebedürftiger Menschen)	
Hauswirtschaft und Ernährungslehre mit besonderer Beachtung von Diäten und Nahrungsmittelunverträglichkeiten	
Beschäftigungsmöglichkeiten und Freizeitgestaltung für Menschen mit körperlichen Beeinträchtigungen und/oder Demenzerkrankungen	
Bewegung für Menschen mit körperlichen Beeinträchtigungen und/oder mit Demenz, psychischen Erkrankungen oder geistigen Behinderungen	
Kommunikation und Zusammenarbeit mit den an der Pflege Beteiligten, zum Beispiel Pflegekräften, Angehörigen und ehrenamtlich Engagierten	
Teil 5	1 Tag
Reflexion des Betreuungspraktikums	
Erfahrungsaustausch über Betriebliche Erprobung der Teilnehmenden untereinander	

Besonderheiten:

Die Maßnahme ist grundsätzlich entsprechend den „Richtlinien nach § 53b SGB XI zur Qualifikation und den Aufgaben von zusätzlichen Betreuungskräften in stationären Pflegeeinrichtungen (Betreuungskräfte-RL) vom 19.08.2008, zuletzt geändert durch Beschluss vom 21.10.2022“, durchzuführen.

Zur Erfüllung der Vorgaben der oben genannten Richtlinien sind jeweils 5,5 Zeitstunden / Tag (entspricht 27,5 Zeitstunden pro Woche) für die Unterweisung / Betriebliche Erprobung zugrunde gelegt, die nicht unterschritten werden dürfen.

Um -an Betreuungskraft in stationären Einrichtungen- interessierten Teilnehmenden, die bislang kein Orientierungspraktikum absolviert haben, ebenfalls die Möglichkeit einzuräumen, an der Maßnahme teilzunehmen und diese erfolgreich abzuschließen, wurde der Basiskurs, der mindestens 100 Zeitstunden (6 Wochen) umfasst, um den Zeitraum von einer Woche und 4 Tagen verlängert. (Dieser Zeitraum umfasst die Dauer des Orientierungspraktikums (40 Zeitstunden entspricht 1 Woche + 3 Tage).

Das Orientierungspraktikum ist so schnell wie möglich nach Maßnahmebeginn durchzuführen. Der Auftragnehmer ist den Teilnehmenden bei der Praktikumssuche behilflich und unterbreitet diesen entsprechende (Praktikums-)Stellen.

Für Teilnehmende, die bereits im Vorwege ein Orientierungspraktikum von mindestens 40 Zeitsunden absolviert und einen entsprechenden Nachweis darüber haben, besteht keine Verpflichtung, ein weiteres Orientierungspraktikum zu absolvieren. Sie sind in dieser Zeit durch den Auftragnehmer weiter zu unterrichten.

An den Basiskurs schließt sich für alle Teilnehmenden eine betriebliche Erprobung (3-wöchiges Betreuungspraktikum) von mindestens 80 Zeitstunden an. Diese kann nur in voll- oder teilstationären Pflegeeinrichtungen abgeleistet werden, die zusätzliche Betreuungskräfte für anspruchsberechtigte Personen einsetzen, die infolge körperlicher oder demenzbedingter Fähigkeitsstörungen, psychischer Erkrankungen oder geistiger Behinderungen dauerhaft erheblich in ihrer Alltagskompetenz eingeschränkt sind. Das Betreuungspraktikum hat in der Pflegeeinrichtung unter Anleitung und Begleitung einer in der Pflege und Betreuung erfahrenen Pflegefachkraft stattzufinden, um praktische Erfahrungen in der Betreuung von Menschen, insbesondere von Menschen mit kognitiven oder psychischen Einschränkungen, zu sammeln. Ist in einer stationären Pflegeeinrichtung eine Pflegefachkraft mit einer gerontopsychiatrischen Zusatzausbildung beschäftigt, soll dieser nach Möglichkeit die Anleitung und die Begleitung während des Praktikums übertragen werden.

Im Anschluss findet der Aufbaukurs in einem zeitlichen Umfang von mindestens 60 Zeitstunden (1 Woche + 4 Tage) statt.

Anforderungen an das Personal (B.1.4)

Zusätzlich zu den in der Leistungsbeschreibung geforderten Kriterien muss das eingesetzte Personal Kenntnisse und Erfahrungen als examinierte Pflegekraft besitzen.

Die sozialpädagogische Fachkraft ist für (dokumentierte) Einzelgespräche der Teilnehmenden vorgesehen. Die Zeitdauer pro teilnehmende Person soll zwischen 45 und 60 Minuten / Woche betragen und kann sich aus der (Zeit-) Summe von 2 Einzelgesprächen / Woche (je teilnehmender Person) zusammensetzen.

Durchführung der Maßnahme (B.1.6)

Teilnahmebezogener Bericht

Spätestens am letzten (individuellen) Maßnahmetag ist ein teilnahmebezogener Bericht zu erstellen, der zusätzlich zu den herkömmlichen Daten Informationen/Aussagen zu den folgenden Kriterien enthalten muss:

- Arbeitsverhalten
Arbeitstempo, Ausdauer, Instruktionsverständnis, Konzentrationsvermögen
- Sozialverhalten
Konflikt-, Durchsetzungs- und Teamfähigkeit, Anpassungsbereitschaft, Flexibilität und Offenheit
- Kognitive Fähigkeiten
Leseverständnis, sprachliches Ausdrucksvermögen, Schreibkompetenzen, Sprachkenntnisse (Mehrsprachigkeit), Rechenkompetenz und Neigungen
Darüber hinaus müssen alle vermittlungsrelevanten Einschränkungen und beruflichen Erfahrungen beschrieben werden.
- Berufswegempfehlung und/oder Förderempfehlung
- Individuelle Eignung physische und psychische Belastbarkeit, Teamfähigkeit, zeitliche Flexibilität, Neigungen) und der familiären Vereinbarkeit.

Teilnahmeorientierte Durchführung

Zertifikate:

Den Teilnehmenden ist nach erfolgreicher Teilnahme ein Zertifikat auszuhändigen, dass die Maßnahme in den Inhalten und dem Aufbau nach den Richtlinien nach § 53b SGB XI (früher: § 53c SGB XI) durchgeführt wurde und dem Qualifikationsnachweis »Betreuungskraft in Stationären Pflegeeinrichtungen« (Betreuungskräfte-RL) entspricht.

Der Einsatz von computerunterstützten Selbstlernprogrammen ist nicht zugelassen.

Los 3: Kenntnisvermittlung Verkaufs- und Kassentraining

Modul:	Kenntnisvermittlung Verkaufs- und Kassentraining
Zielsetzung:	Erwerb von beruflichen Kenntnissen und Fertigkeiten

Inhalt:

Die Inhalte der Teile 2-7 sind miteinander verknüpft zu vermitteln.

Teil 1	Aktivierung	2 Tage *
Überblick über den aktuellen Arbeits- und Ausbildungsmarkt in der Region / bundesweit, gegebenenfalls europaweit sowie Ausblick auf künftige Entwicklungen		
Möglichkeiten der Arbeitsplatzsuche (zum Beispiel Praktikumsplatz, Online-Angebote, Online- und Jobportal der BA, Tagespresse etc.)		
Aktives Bewerben: Bewerbungen anfertigen und an potentielle Arbeitgeber versenden		
Vermittlung der aktuellen Standards zur Erstellung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen		
Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und Testverfahren		
grundsätzlich Verhaltensregeln und Körpersprache		
Teil 2	Grundlagen	1 Tag *
Sortiment des Einzelhandels		
Allgemeine Warenkunde		
Visual Merchandising, Übungen zur Warenpräsentation		
ergonomiegerechte Arbeitsweise		
Fachrechnen: Mathematische Grundlagen für den Einzelhandel		
Marketing, Absatzpolitisches Instrumentarium (Preispolitik, Sortimentspolitik)		
Teil 3	Spezielle Waren- und Warenverkaufskunde	1 Tag *
Die Festlegung der Gewichtung der unten genannten Warengruppen erfolgt in Absprache zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer vor Beginn der Maßnahme. Dabei werden die Struktur der Teilnehmenden und die regionalen Anforderungen des Arbeitsmarktes berücksichtigt.		
Lebensmittel und Getränke		
Elektrogeräte (Haushaltsgeräte, Unterhaltungselektronik, Mobilfunk)		
Garten- und Baumärkte		
Textilien, Schuhe und Lederwaren		
Drogerie		
Teil 4	Verkaufstechniken und Verkaufstraining	10 Tage *
Grundlagen erfolgreicher Kommunikation		
Intensivtraining von Verkaufsgesprächen		
Training von Reklamationsgesprächen und Bewältigung von Konfliktsituationen		
Marketing		
Grundlagen Verkaufstraining:		
Bedarfsanalyse, Kundengespräch, verständliche Präsentation, Einwandbehandlung, Verkaufsabschluss, schwierige Gesprächssituationen, Verkaufspsychologie		
Verkaufssimulation im Teilübungsladen mit Kassen, Regalen und Warenattrappen:		
Simulation Verkauf (Warenverkauf, Kassieren, Abrechnung), Rollenspiele zum täglichen Verkaufsgeschehen, Regale mit Warenattrappen bestücken, Warenauszeichnung und -platzierung, Zuordnung der Warengruppen, Aufbau und Änderungen von Regalsystemen, Sonderplatzierung		
Allgemeines:		
Informationen über neue Ladenöffnungszeiten und rechtliche Neuerungen im Verkaufsbereich		
Teil 5	Kassenbedienung und Kassentraining	10 Tage *
Kennenlernen der verschiedener Kassensysteme, Warenwirtschaftssysteme, Zahlungssysteme, POS-Systeme, Kassentypen (unter anderem Registrier- und Scannerkassen), Ergonomie, Geld-Zählhilfen, Münzgeld-Rollpapier, Fachbegriffe		
Kassenvorbereitung:		
Verhalten, Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz, Bereich Kassenzone, Belegung der Hartgeld- und Geldscheinfächer, Prüfen tagesaktueller Angebote		
Kassenbedienung:		
Tastenbelegung und Handhabung, Warengruppen, Kassenzettel, Quittungen, Rechnungsformulare, Zahlungsverkehr, EC/Kreditkarten, Warensicherung, Geldprüfung, Leergut, Bon- oder Journaldruck, Bonrollen-Wechsel, Stornomodus, Kassensturz, Artikelspeicherung, Rabatte, Skonto, Preisnachlässe beziehungsweise -reduzierungen		

Kassenabrechnung:

Stückelung von Wechselgeld, Kassenbestand, Kassenführung, Trinkgeld, Kassenabrechnung, Kassendifferenz (Mehr- oder Minderbetrag), Kassenabschluss, Kassenkontrolle, Kassenbericht

Verkaufstraining an der Kasse:

Begrüßung, Blickkontakt, Ausgabe von Waren/Tragetaschen, Kundengespräch, Reklamationen, Training von Stresssituationen, Geldrückgabe, Bedanken, Verabschiedung

Kassenaufsicht:

Einteilung von Kassen, Einsatzplanung, Qualitätssicherung, Klären von Problemen an den Kassen

Sicherheit:

Verhalten bei Ladendiebstahl oder Kriminalität im Einzelhandel, Prävention Falschgeld, Sicherheitsmerkmale von Papier- und Münzgeld

Schulung durch fachkundige Stellen erforderlich, einschließlich Begutachtung unter Anwendung von „echtem Falschgeld“

Teil 6 Exkursion / Betriebsbesichtigung**1 Tag ***

Besuch eines oder mehrerer ortsnaher Einzelhandelsgeschäfte

Teil 7 Körper- und Bewegungslehre**3 Tage *****Grundlagen Bewegungslehre**

Übungen für Einsteigerinnen / Einsteiger (Yoga, Walken) beziehungsweise leichte körperliche Fitnessübungen (leichtes Gerätetraining) und gezielte Rückengymnastik zur späteren Anwendung und Vorbeugung für berufsbezogene Belastungen des Bewegungsapparates im Einzelhandel sowie zum allgemeinen körperlichen Wohlbefinden

Teil 8 Reflexion, Bewerbung, Coaching**2 Tage ****

Reflexion der Betrieblichen Erprobung - Abgleich Selbst- und Fremdwahrnehmung

Erfahrungsaustausch über die Betriebliche Erprobung der Teilnehmenden untereinander

Erstellung von aussagefähigen Bewerbungsunterlagen und Archivierung auf USB-Stick für weitere Bewerbungsaktivitäten

Aktives Bewerben:

Bewerbungen anfertigen und an potentielle Arbeitgeber versenden

Teilnahme an Vorstellungsgesprächen

Typberatung „Der erste Eindruck zählt“

Selbstvermarktungsstrategien

Eigenverantwortliches Selbstmanagement:

Erarbeitung einer individuellen Integrationsstrategie in Gruppen und Einzelgesprächen (ein Einzelgespräch je teilnehmende Person ca. 1 Stunde)

* Teile 1 bis 7 vor betrieblicher Erprobung

** Teil 8 nach betrieblicher Erprobung

Besonderheiten:

Im Vordergrund steht die Integration der teilnehmenden Person.

Es ist darzulegen, wie die Integration der Teilnehmenden in den allgemeinen Arbeitsmarkt erreicht werden kann.

Räumlichkeiten und Ausstattung (B.1.5)

Zusätzliche Anforderung an die sächliche und räumliche Ausstattung

Kassen- und Waagesysteme

Es sind funktionsfähige Kassen- und Waagesysteme einzusetzen/vorzuhalten, die mindestens folgenden Vorgaben genügen:

- 6 Registrierkassen (Olivetti, Sharp)
- 6 Scannerkassen mit Bondrucker (Metrologic) – keine PC-gesteuerten Kassensimulationen
- Waagesystem mit Bondrucker (Mettler Toledo)
- Spielgeld-Attrappen pro eingesetzte Kasse mindestens 250,00 € (Münz- und Papiergeld)

Bereich Körper- und Bewegungslehre

- Vorhaltung von mindestens 20 Yogamatten
- Kooperation mit einem Fitnessstudio, das zu Fuß in maximal 10 Minuten zu erreichen ist

Durchführung der Maßnahme (B.1.6)Teilnahmebezogener Bericht

Spätestens am letzten (individuellen) Maßnahmetag ist ein teilnahmebezogener Bericht zu erstellen, der zusätzlich zu den herkömmlichen Daten Informationen/Aussagen zu den folgenden Kriterien enthalten muss:

- Arbeitsverhalten
Arbeitstempo, Ausdauer, Instruktionsverständnis, Konzentrationsvermögen
- Sozialverhalten
Konflikt-, Durchsetzungs- und Teamfähigkeit, Anpassungsbereitschaft, Flexibilität und Offenheit
- Kognitive Fähigkeiten
Leseverständnis, sprachliches Ausdrucksvermögen, Schreibkompetenzen, Sprachkenntnisse (Mehrsprachigkeit), Rechenkompetenz und Neigungen
Darüber hinaus sind alle vermittlungsrelevanten Einschränkungen und beruflichen Erfahrungen zu beschreiben.
- Berufswegempfehlung und/oder Förderempfehlung
- Individuelle Eignung physische und psychische Belastbarkeit, Teamfähigkeit, zeitliche Flexibilität, Neigungen) und der familiären Vereinbarkeit.

zusätzliche Methoden

Einzelgespräch und Beratung, Einzel- und Gruppenarbeit, praktische Übungen (zum Beispiel Kassentraining)

Teilnahmeorientierte Durchführung

Dieses Modul ist als niederschwelliges Angebot durchzuführen. Aus diesem Grund ist der Einsatz von computerunterstützten Selbstlernprogrammen nicht zugelassen.

Los 4: Berufsbezogene Deutschförderung

Modul	Berufsbezogene Deutschförderung
Zielsetzung	Vermittlung beziehungsweise Erweiterung der berufsbezogenen (nicht allgemeinsprachlichen) Deutschkenntnisse, die für die Teilnahme an weiterführenden Qualifizierungsangeboten beziehungsweise für eine Ausbildungs-/ Arbeitsaufnahme erforderlich sind – die berufsbezogene Deutschförderung umfasst insbesondere das Erlernen von Fachsprache und Fachbegriffen aus einem bestimmten Beruf oder Berufsfeld. Sie soll sowohl mündliche als auch schriftsprachliche Inhalte enthalten und dient als Ergänzung/Erweiterung einer bereits absolvierten oder in naher Zukunft beginnenden Maßnahme

Die Leistungserbringung erfolgt im Klassenverband oder ist in homogenen Kleingruppen, in denen sich teilnehmende Personen mit gleichen fachlichen Bildungsschwerpunkten befinden, möglich.

Dieses Modul kommt erst bei ausreichenden allgemeinen deutschen Sprachkenntnissen der Teilnehmenden (ab Sprachniveau A2) zur Anwendung. Eine formale Sprachstandsfeststellung ist im Rahmen des Moduls nicht vorgesehen.

Berufsbezogene Deutschförderung ist im Rahmen der Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung der beruflichen Kenntnisvermittlung zuzuordnen. Sie darf einen Umfang von 8 Wochen nicht überschreiten (§ 45 Absatz 2 Satz 3 SGB III).

Die berufsbezogene Deutschförderung bildet innerhalb dieser Maßnahme den Schwerpunkt. Sie steht mit weiteren modularen Maßnahmen (die bereits absolviert wurden oder in naher Zukunft beginnen werden) in enger Verbindung.

Besonderheiten:**Durchführung der Maßnahme (B.1.6)**Teilnahmebezogener Bericht

Spätestens am letzten (individuellen) Maßnahmetag ist ein teilnahmebezogener Bericht zu erstellen, der zusätzlich zu den herkömmlichen Daten Informationen/Aussagen zu den folgenden Kriterien enthalten muss:

- Arbeitsverhalten
Arbeitstempo, Ausdauer, Instruktionsverständnis, Konzentrationsvermögen
- Sozialverhalten
Konflikt-, Durchsetzungs- und Teamfähigkeit, Anpassungsbereitschaft, Flexibilität und Offenheit
- Kognitive Fähigkeiten
Leseverständnis, sprachliches Ausdrucksvermögen, Schreibkompetenzen, Sprachkenntnisse (Mehrsprachigkeit), Rechenkompetenz und Neigungen
Darüber hinaus müssen alle vermittlungsrelevanten Einschränkungen und beruflichen Erfahrungen beschrieben werden.
- Berufswegempfehlung und/oder Förderempfehlung
- Individuelle Eignung physische und psychische Belastbarkeit, Teamfähigkeit, zeitliche Flexibilität, Neigungen) und der familiären Vereinbarkeit.

Los 5: Bewerbung digital (KV)

Modul	Bewerbung digital (KV)
Zielsetzung	Ziel der Maßnahme ist das Kennenlernen und die Auseinandersetzung mit digitalen Bewerbungsformen. Die Teilnehmenden sollen befähigt und motiviert werden, digitale Medien bei Bewerbungsverfahren zu nutzen.

Lernziel/Inhalt:

Teil 1	1 Tag
Bedeutung digitaler Medien für die Jobsuche und bei Bewerbungsprozessen	
- Veränderungen der Arbeitswelt – Arbeitsmarkt 4.0 - Überblick Arbeitswelt - Überblick über neue Medien zur Jobsuche - Überblick (Social Media, Jobportale, Bewerberportale) - Neue Bewerbungsformate (zum Beispiel Bewerbungsvideo, Digitales Profil, Onlinebewerbung)	
Teil 2	1 Tag
Soziale Medien – Digitale Profile für die Jobsuche nutzen	
- Soziale Medien - Definition und Betrachtung unterschiedlicher sozialer Medien (Netzwerke, Blogs, Foren) - Bedeutung und Nutzung sozialer Medien für die eigene Jobsuche - Nutzungsmöglichkeiten sozialer Medien durch Arbeitgeber - Nutzung sozialer Medien – Chancen und Risiken - Digitale Profile - Was ist ein digitales Profil? - Wie kann ein digitales Profil bei der Jobsuche unterstützen? - Worauf kommt es bei der Erstellung eines digitalen Profils an? - Was ist ein Alias? – Gute und schlechte Benutzernamen - Sensibilisierung für die Risiken bei der Anlage eines digitalen Profils (Datenschutz in sozialen Netzwerken)	
Teil 3	8 Tage
Bewerbung digital	
- Nutzung von Online-Angeboten hinsichtlich Ausbildungsstellen- und Arbeitsplatzsuche - Seriosität prüfen und erkennen lernen - Meta-Suchmaschinen (Jobsuche der BA sowie beispielsweise metajob.de, kimeta.de, jobrobot.de) - Branchenspezifische Online-Angebote - Möglichkeiten der Initiativbewerbung per Internet (Umgang mit Bewerbungsportalen) aufzeigen und nachverfolgen - Vermittlung aktueller Standards zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen (Telefon/Internet/E-Mail/Smartphone/Tablet) - Moderne Auswahlverfahren (Algorithmus-Programme) und Folgen für eine Bewerbung - Herausarbeiten der bewerbungsrelevanten Stärken und Potenziale - Praktische Übungen (zum Beispiel Umgang mit Tools) und Erstellung von Bewerbungen unter Nutzung sozialer Medien - Einführung in und Umgang mit Videotelefonie (Gefahren, sinnvolle Nutzung etc.) - Bewerbungen unter Nutzung digitaler Medien - Erstellung eines Bewerbungsvideos - Entwicklung eigener Bewerberprofile und Positionierung auf berufsrelevanten Plattformen - Analyse und gegebenenfalls Überarbeitung der eigenen Online-Präsenz - Nutzung von Online-Angeboten hinsichtlich Ausbildungsstellen- und Arbeitsplatzsuche - Trainieren von Vorstellungsgesprächen (insbesondere Verhaltensregeln, Körpersprache, Kommunikationstraining, angemessenes Erscheinungsbild), bei telefonischen Bewerbungen unter Berücksichtigung neuer Medien (wie zum Beispiel Online-Kommunikationstools oder Video-Telefonie per Tablet) - Prüfung der Aktualität/Anerkennung etwaiger Zertifizierungen und Qualifikationen sowie Digitalisierung von Zertifikaten, Zeugnissen, usw.	

Los 6: IT Grundkenntnisse (Kenntnisvermittlung)

Modul:	IT Grundkenntnisse (Kenntnisvermittlung)
Zielsetzung:	Erwerb von beruflichen Kenntnissen und Fertigkeiten

Inhalt:

Der Anteil der Fachpraxis darf in der Regel 90 Prozent nicht unterschreiten.

Grundkenntnisse PC, Internet und Outlook (GK):
Hardware (Mobile und stationäre Endgeräte), Software, Netzwerke
Grundlagen Betriebssysteme (Benutzeroberfläche, Explorer, Hilfsfunktionen, Dateien, Ordner etc.)
Internet-Browser (Informationssuche, Jobsuche, Kommunikationsnetze)
MS-Outlook oder vergleichbare Software
Gefahren (zum Beispiel Phishing-Mails, Viren, Trojaner) und Schutzmöglichkeiten bei der Nutzung von Internet und Mailing-Programmen (Umgang mit Firewalls, Virenschernern)
MS-Word (Wor):
Einführung in MS-Word
Erstellen von beziehungsweise 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 (Exc):
Einführung in MS-Excel
Erstellen von beziehungsweise Arbeiten mit Tabellen, Formatierung
Formeln und Funktionen
Einfügen und Bearbeiten von Grafiken und Diagrammen
Zahlenformate und Mustervorlagen
Seitenansicht, Drucken
Zusätzlich zu allen Themenblöcken:
aktive Stellensuche der Teilnehmer
Ergonomie am Arbeitsplatz

Besonderheiten:**Maßnahmedurchführung (B.1.6)**

Alle im Leistungsverzeichnis/Losblatt geforderten Themenblöcke müssen vom Auftragnehmer für alle Teilnehmer vorgehalten werden.

Zu Beginn der Maßnahme hat durch den Auftragnehmer eine detaillierte Analyse und Dokumentation des Qualifizierungsbedarfes für jeden einzelnen Teilnehmer zu erfolgen.

Um eine möglichst praxisnahe und individuelle Schulung der Teilnehmer zu ermöglichen, können homogene Lerngruppen gebildet werden.

Computerunterstützte Selbstlernprogramme und Projekte in Einzel- und Gruppenarbeit sind im Umfang von maximal 25% der Moduldauer zugelassen.

Lernförderung/Lernbegleitung

Diese Maßnahme ist mit dem flankierenden Element der Lernbegleitung/Lernförderung durchzuführen (siehe B.2.6)

Los 7.1: Maßnahme für schwerbehinderte Menschen – Orientierung / Aktivierung / Bewerbung / Profiling (sbM OABP)

Modul	Maßnahme zur Orientierung / Aktivierung / Bewerbung / Profiling für schwerbehinderte Menschen (m, w, d)
Zielsetzung	• Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung • Orientierung/Aktivierung/Bewerbung/Profiling von schwerbehinderten Menschen • Erstellung/Aktualisierung der Bewerbungsunterlagen • Entwicklung geeigneter Bewerbungsstrategien unter Berücksichtigung der durch die Schwerbehinderung bedingten Besonderheiten

Lernziel/Inhalt:

Teil 1	Erhebung der persönlichen und berufsrelevanten Daten mit Dokumentation in Verbis seitens des Auftragnehmers	
• Prüfung der Aktualität/Anerkennung etwaiger Zertifizierungen und Qualifikationen		
Teil 2	Profilerstellung/Alternativen/Berufsziele klären/Bewerbungstraining	
Klärung in Bezug auf: • Stärken- und Schwächenanalyse (inkl. Sozialkompetenz) • Zusammenfassung Feststellung der Eignung (u. a. Kenntnisse und Fertigkeiten, physische und psychische Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Neigungen) • Berufliche Kenntnisse in Bezug auf den Berufswunsch • Berufserfahrung • Qualifizierungsbedarf • individuelle Chancen auf dem Arbeitsmarkt (auch Alternativen MAG/AGH) • Stärkung der Eigeninitiative und Motivation • Steigerung der beruflichen Mobilität und Flexibilität, insbesondere durch Darstellung alternativer Arbeitszeitmodelle und alternativer Beschäftigungsformen usw. • Formen der Bewerbung je nach angestrebter Tätigkeit auch unter Berücksichtigung der Behinderung • Erstellung/Aktualisierung der Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse, Bewerbungsmappe, Initiativbewerbung-Kurzbewerbung oder Flyer) • Stellensuche unter Berücksichtigung der angestrebten Tätigkeit und der lokalen Arbeitsmarktsituation • Portal der Agentur für Arbeit • Auswertung gefundenen Stellenangeboten und Profilabgleich • Selbstvermarktung-Reflektion und Aufarbeitung bisheriger Bewerbungsaktivitäten • Typberatung und Auftreten im Vorstellungsgespräch • Umgang mit schwierigen Fragen in Bezug auf Behinderung und Lücken im Lebenslauf • Hilfsangebote bei Bewerbungen • Profilerstellung im Portal der Bundesagentur für Arbeit		
Teil 3	Zusammenarbeit mit dem Jobcenter	
• Mitwirkungspflichten, Ortsabwesenheiten, Rechtsfolgen bei Nichterscheinen zu Terminen, Regelung Krankmeldung (AU-Bescheinigung) • Rechtzeitige Antragstellung unter anderem Fortzahlungsanträge, Bewerbungskostenerstattung, Mehrbedarf		

Besonderheiten:

Zeitlicher Umfang (B.1.3)

- 3 Wochen mit Kernzeit 9 - 13 Uhr an 5 Tagen in der Woche
- Teilzeit mit 30 Wochenstunden

Räumlichkeiten und Ausstattung (B.1.5)

- Barrierefreie Einrichtung mit Bus- und Bahnanschluss (Fahrstuhl)

Durchführung der Maßnahme (B.1.6)

Der Abschlussbericht soll insbesondere Aussagen zu folgenden Kriterien enthalten:

- Kenntnisstand und Fähigkeiten, realistische Erwartungen an die Kundinnen/dem Kunden
- Welche Form der Bewerbung als angemessen erarbeitet wurde
- Gesamteinschätzung zu Mitarbeit und Motivation
- Welche Hilfs- und Unterstützungsmöglichkeiten sind den Kundinnen/Kunden bekannt?

Los 7.2: Maßnahme für schwerbehinderte Menschen - Berufliche Orientierung (sbM BO)

Modul	Berufliche Orientierung für schwerbehinderte Menschen (sbM BO)
Zielsetzung	Berufliche Orientierung in den Tätigkeitsfeldern • Büro • Hauswirtschaft • Handwerk Entwicklung beruflicher Alternativen mit dem Ziel der Integration in den ersten Arbeitsmarkt. Die Teilnehmenden sollen die in Modul 1, Teil 2 beschriebenen Tätigkeitsfelder kennenlernen. Auf dieser Grundlage erfolgt eine Einschätzung des persönlichen Leistungsvermögens im jeweiligen Tätigkeitsfeld, die Suche eines Praktikumsbetriebes und zielgerichtete Bewerbungen. Praktische Erfahrungen in geeigneten Tätigkeitsfeldern werden im Rahmen einer nachfolgenden Betrieblichen Erprobung erworben.

Lernziel/Inhalt:

	Modul 1	3 Wochen *
Teil 1		3 Tage
• Motivieren der Teilnehmenden • Vorstellung der in Teil 2 beschriebenen Berufsfelder mit ihren spezifischen Tätigkeitsfeldern (Inhalte, Anforderungen) • Festlegung Prioritäten/Vorlieben der Teilnehmenden bezüglich der anschließenden Betrieblichen Erprobung und Praktikumssuche • Erstellen individueller Bewerbungen für drei 3 verschiedenen Berufsbilder unter Berücksichtigung der jeweiligen Schwerbehinderung		
Teil 2		12 Tage
Büro/Assistenz/Empfang - leichte Tätigkeiten • Kommunikation, Telefonieren, Besucherempfang, Posteingang, Postverteilung, Ablage, einfache Korrespondenz • Umgang mit Bürogeräten (Telefon, FAX, Kopierer, Drucker, PC) Hauswirtschaft/Gastronomie • Küchentätigkeiten (Spülen, Reinigen, vorbereitende Tätigkeiten, Zubereitung von Speisen, Essensausgabe) Wäscherei/Näh- Ausbesserungsarbeiten • Raumpflege (Reinigungsmittelkunde etc.). Dienstleistung/Hausmeister • Kleinere Reparatur- und Instandhaltungsarbeiten (Fahrrad, Möbel, Türen, Fenster) • Garten- und Grünanlagenpflege		
	Modul 2	1 Woche **
Teil 3		2 Tage
• Nachbereitung und Reflexion der Betrieblichen Erprobung (kann sowohl im Klassenverband oder in Kleingruppen stattfinden) • Analyse und Nachbereitung der Betrieblichen Erprobung		
Teil 4		3 Tage
• Bewerbungcoaching (kann sowohl im Klassenverband, in Kleingruppen oder auch einzeln durchgeführt werden) • Einzelcoaching (mindestens 1 x 90 Minuten pro teilnehmende Person) • Analyse des bisherigen Bewerbungsverhaltens und der Bewerbungsunterlagen • Konstruktive und kritische Reflexion bisheriger Aktivitäten der teilnehmenden Person • Analyse von fehlgeschlagenen Bewerbungen und Vorstellungsgesprächen • Abklärung des Bewerberpotenzials, Erarbeitung realistischer beruflicher Perspektiven • Stärkung der Eigeninitiative und Motivation • Training des individuellen adäquaten Bewerberverhaltens (Aufzeigen von Optimierungsmöglichkeiten in Bezug auf Kommunikationsverhalten, Outfit, Körpersprache, etc.)		

* Teil 1 und Teil 2 vor Betrieblicher Erprobung

** Teil 3 und Teil 4 nach Betrieblicher Erprobung

B.2.2 Tätigkeitsorientierte Erprobung

Modul:	Betriebliche Erprobung (betriebl. Erprobung)
Zielsetzung:	Anwendung, Überprüfung und Vertiefung von erworbenen Kenntnissen und Fertigkeiten in der betrieblichen Praxis

Inhalt:

Die betriebliche Erprobung bei einem Arbeitgeber kann bis zu 6 Wochen betragen. Die für das jeweilige Los vorgesehene Dauer kann dem Leistungsverzeichnis/Losblatt entnommen werden.

Die betriebliche Erprobung bei einem Arbeitgeber für

- Langzeitarbeitslose im Sinne des § 18 SGB III oder
 - Arbeitslose/erwerbsfähige Leistungsberechtigte, deren berufliche Eingliederung auf Grund von schwerwiegenden Vermittlungshemmnissen besonders erschwert ist
- beträgt bis zu 12 Wochen.

Die Entscheidung, ob eine teilnehmende Person zu diesem Personenkreis zählt, erfolgt durch den Bedarfsträger. Mit dem Angebotsschreiben wird der Auftragnehmer darüber informiert.

Es ist grundsätzlich von einer Dauer von 5 Arbeitstagen unter Beachtung der arbeitsrechtlichen und tarifrechtlichen Vorschriften je Woche auszugehen. Bei branchen- beziehungsweise betriebsüblicher Besonderheit kann diese abweichen.

Ziel ist entweder die Anwendung, Überprüfung und Vertiefung der beim Auftragnehmer erworbenen berufsfachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten in der betrieblichen Praxis oder die Eignungsprüfung für eine Beschäftigung beim jeweiligen Betrieb.

Die Inhalte der betrieblichen Erprobung beziehen sich auf die vorhergehenden Modulinhalte und sind auf sie abzustimmen.

Der Auftragnehmer akquiriert die entsprechenden betrieblichen Möglichkeiten und übernimmt die Gewährleistung für die ordnungsgemäße Durchführung. Hierzu gehören insbesondere angemessene Arbeitsbedingungen, die Sicherstellung der Betreuung der Teilnehmenden während der betrieblichen Erprobung sowie eine individuelle Vor- und Nachbereitung. Ist eine Akquise nicht möglich, ist dies im teilnahmebezogenen Bericht gegenüber dem Bedarfsträger zu begründen.

Übungseinrichtungen wie Übungsfirmen oder -werkstätten dürfen dabei nicht anstelle der betrieblichen Erprobung herangezogen werden.

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

Die fachliche Anleitung der Teilnehmenden ist durch den Betrieb sicherzustellen, der eine verantwortliche Mitarbeiterin / einen verantwortlichen Mitarbeiter zu bestimmen hat. Dem Auftragnehmer obliegt weiterhin die Betreuung der Teilnehmenden, der hierfür ebenfalls eine verantwortliche Mitarbeiterin / einen verantwortlichen Mitarbeiter zu benennen hat.

Von dem im Leistungsverzeichnis/Losblatt vorgegebenen Maßnahmeort kann für die Durchführung von Maßnahmen bei einem Arbeitgeber abgewichen werden. Die Betriebe/Unternehmen müssen grundsätzlich vom Wohnsitz der teilnehmenden Person im Rahmen der Zumutbarkeitsregelungen des § 10 SGB II erreichbar sein (Tagespendelbereich).

Die Durchführung für eine teilnehmende Person bei mehreren Arbeitgebern ist möglich.

Besonderheiten

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

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

Leistungsverzeichnis/Losblatt

Dem Leistungsverzeichnis/Losblatt ist zu entnehmen, ob und in welchem Umfang eine zeitliche Begrenzung der betrieblichen Erprobung innerhalb des oben genannten Rahmens vorgesehen ist.

B.2.3 Flankierende Module

Die flankierenden Module sind durchgängig über die gesamte Maßnahmedauer vorzuhalten und parallel zu den anderen Modulen der Maßnahme durchzuführen.

Für die flankierenden Module ist zusätzliches Personal einzusetzen. Dem Leistungsverzeichnis/Losblatt ist zu entnehmen, in welchem Umfang zusätzliches Personal zum Einsatz kommen muss. Grundlage für die Berechnung sind die wöchentlichen Unterrichtsstunden der Maßnahme.

Modul:	Bewerbungscoaching
Zielsetzung:	Unterstützung der Eigenbemühungen der Teilnehmenden

Inhalt:

Teil 1	Einzelcoaching:
Analyse des bisherigen Bewerbungsverhaltens und der Bewerbungsunterlagen	
Konstruktiv und kritische Reflektion bisheriger Aktivitäten	
Analyse fehlgeschlagener Bewerbungen und Vorstellungsgespräche	
Abklärung des Bewerberpotentials, Erarbeitung realistischer beruflicher Perspektiven sowie evtl. bestehender alternativer Berufsmöglichkeiten	
Stärkung der Eigeninitiative und Motivation	
Entwicklung und Aktualisierung von Selbstvermarktungsstrategien	
Training des individuellen adäquaten Bewerberverhaltens (Aufzeigen von Optimierungsmöglichkeiten hinsichtlich des Kommunikationsverhaltens, des Outfits und der Körpersprache, der Gesprächsführung mit entsprechender technischer Unterstützung etc.)	
Teil 2	Gruppencoaching:
Steigerung der beruflichen Mobilität und Flexibilität, insbesondere durch Darstellung alternativer Arbeitszeitmodelle und alternativer Beschäftigungsformen (u. a. Zeitarbeit, Selbstständigkeit), Chancen befristeter Beschäftigungsverhältnisse, Nutzung ÖPNV, Vereinbarkeit von Beruf und Familie	
Informationen über die Möglichkeiten der Online-Bewerbung auf eigenen Homepages und über den elektronischen Versand von Bewerbungsunterlagen, Training der hierfür notwendigen Anwendungen (Erstellung von Dokumenten, Präsentationen, E-Mail-Versand, Website-Erstellung etc.)	
Aufzeigen von Suchstrategien	

Besonderheiten

Das Einzelcoaching darf einen Umfang von 45 Minuten je teilnehmender Person/Woche nicht unterschreiten. Sollte die Maßnahme weniger als eine Woche umfassen, sind mindestens 45 Minuten Einzelcoaching je teilnehmender Person vorzusehen.

Modul:	Vermittlung
Zielsetzung:	Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung

Inhalt:

Die Vermittlung in versicherungspflichtige Beschäftigung umfasst:

- gezielte Akquise freier Arbeitsplätze für den Kreis der Teilnehmenden und
- Zusammenführung von Arbeitgebern und Teilnehmenden sowie
- Unterstützung bei dem gezielten Bewerbungsprozess.

Grundsatz

Bei der Durchführung der Vermittlung hat der Auftragnehmer insbesondere die Grundsätze der §§ 35 und 36 SGB III zu beachten. Den Teilnehmenden sind schnellstmöglich passgenaue Vermittlungsvorschläge initiativ zu unterbreiten. Es ist zu gewährleisten, dass damit die vorgegebene Anzahl an Vermittlungen erreicht werden kann.

Vermittlungsvergütung

Vergütet werden erfolgreiche Vermittlungen des Auftragnehmers.

Neutralität des Auftragnehmers

Für eine erfolgreiche Vermittlung muss der Auftragnehmer als „Dritter“ im Kontakt mit der teilnehmenden Person und dem Arbeitgeber aktiv den Abschluss des Arbeitsvertrages herbeigeführt haben (entspricht dem sogenannten Vermittlungsmakler des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB)). Der Auftragnehmer muss unabhängig sein und darf somit mit dem Arbeitgeber weder rechtlich, wirtschaftlich noch persönlich verflochten sein.

Vermittlung

Eine Vermittlung liegt vor, wenn teilnehmende Person und Arbeitgeber durch den Auftragnehmer zusammengeführt wurden und daraus der Abschluss eines Arbeitsvertrages erfolgt. Dies gilt auch, wenn die Vermittlungsbemühungen im Ergebnis zur Aufnahme einer versicherungspflichtigen betrieblichen Ausbildung oder einer betrieblichen Umschulung führen. Eine Beschäftigung, die sich eine teilnehmende Person selbst gesucht hat, ist keine Vermittlung des Auftragnehmers.

Vermittlungserfolg

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

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

Das versicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnis muss mindestens 15 Stunden wöchentlich umfassen.

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

Nicht vergütet wird die Vermittlung:

- in ein Beschäftigungsverhältnis, das nicht den gesetzlichen Bestimmungen entspricht oder gegen die guten Sitten verstößt. In diesem Zusammenhang ist auch das Mindestlohngesetz zu beachten.
- in ein Beschäftigungsverhältnis, das von vornherein auf eine Dauer von weniger als 3 Monaten begrenzt ist,
- in ein Beschäftigungsverhältnis, welches bei einem früheren Arbeitgeber begründet wird, bei dem die teilnehmende Person während der letzten 4 Jahre vor Aufnahme der Beschäftigung mehr als 3 Monate lang versicherungspflichtig beschäftigt war; dies gilt nicht, wenn es sich um die befristete Beschäftigung besonders betroffener schwerbehinderter Menschen handelt.
- in ein außerbetriebliches Ausbildungsverhältnis,
- in eine Einstiegsqualifizierung (EQ) nach §54a SGB III,
- in ein Arbeitsverhältnis bei einem Arbeitgeber in der Schweiz (innerstaatliche Regelungen der Schweiz),
- in eine versicherungsfreie Beschäftigung nach § 27 SGB III,
- in einen Mini-Job nach § 8 SGB IV,
- in den Bundesfreiwilligendienst,
- in ein Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ),
- in ein Freiwilliges Ökologisches Jahr (FÖJ),

- in eine Arbeitsgelegenheit nach dem SGB II,
- in ein Beschäftigungsverhältnis, das im Rahmen des § 16e SGB II oder § 16i SGB II gefördert wird,
- in ein Beschäftigungsverhältnis der teilnehmenden Person beim Auftragnehmer selbst oder im Tochter-/Mutter- Schwesterunternehmen (Legaldefinition § 290 Absatz 1 Handelsgesetzbuch (HGB)),
- in ein Beschäftigungsverhältnis bei einem Arbeitgeber, mit dem der Auftragnehmer rechtlich, wirtschaftlich oder persönlich verflochten ist.

Für die Zahlung der Vermittlungsvergütung hat der Auftragnehmer den Nachweis über die erfolgreiche Vermittlung gemäß den Vertragsbedingungen zu führen.

Modul:	Stabilisierung
Zielsetzung:	Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme

Inhalt:

Der Auftragnehmer hat während der ersten 6 Monate nach Aufnahme einer Beschäftigung die teilnehmende Person zu begleiten und durch Betreuung zur Stabilisierung der vermittelten Beschäftigung beizutragen.

Die Stabilisierung konzentriert sich insbesondere auf:

- Konfliktintervention (gegebenenfalls Moderation und Mediation),
 - Aufrechterhaltung der Motivation,
 - Unterstützung bei der Einhaltung der arbeitsvertraglichen Pflichten,
 - Unterstützung Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- um Beschäftigungsabbrüche zu verhindern.

Die Betreuung setzt voraus, dass die teilnehmende Person einverstanden ist und der eventuell notwendigen Kontaktaufnahme zwischen Auftragnehmer und Arbeitgeber zustimmt.

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

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

Modul:	Lernbegleitung/Lernförderung
---------------	-------------------------------------

Inhalt:

Die Lernbegleitung/Lernförderung beinhaltet beispielsweise folgende Elemente:

- Sequenzierung von Lern-Einheiten
- Lernen selbst steuern
- Lerntechniken wie
 - Tabellen
 - farbliche und graphische Gestaltung von Informationen
 - Notizen machen
 - Priorisierung von Informationen
 - Lernstrategien
 - Lernbedürfnisse formulieren
 - Lernziele setzen und strukturieren
 - Techniken zum Erarbeiten von Fachwortschatz
 - Lernmittel effizient nutzen (zum Beispiel Wörterbücher)

Anlage zu B.1.5

Sächliche, technische und räumliche Ausstattung von berufsfeldbezogenen Praxisräumen

Folgende Ausstattungsvorgaben gelten für die Durchführung der Module „Eignung“ und „Kenntnisvermittlung“. Darüber hinaus können in einzelnen Modulbeschreibungen (B.2) oder dem Leistungsverzeichnis/Losblatt abweichende beziehungsweise ergänzende Ausstattungsvorgaben enthalten sein.

Bezeichnung	Flächenbedarf in m ² je teilnehmender Person + je auszubildende Fachkraft (zuzüglich Lagerflächen)
Bau	9
Elektroinstallation	6,5
Farbe/Trockenbau	9
Hauswirtschaft	5
Holz	6,5
Küche	5
Lager*	5
Metall, Sanitär- und Heizungstechnik	9 (zuzüglich Flächenbedarf Dreh-/Fräsmaschinen)

* Die Ausbildung mit dem Flurförderfahrzeug hat wettergeschützt zu erfolgen. Für das Fahren und Stapeln ist eine Fläche von mindestens 200 Quadratmetern vorzuhalten.

Auf die Aufzählung von

- Ausstattungsgegenständen mit einem Anschaffungswert unter 100 €,
- Kleinteilen und Verbrauchsmaterialien sowie
- Reinigungs- und Pflegematerialien wurde bewusst verzichtet.

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

Neben der für jeden Platz zur Verfügung zu stellenden Ausstattung ist darüber hinaus die Ausstattung in ausreichender Anzahl vorzuhalten, so dass ein reibungsloser Ablauf für alle Teilnehmenden sichergestellt ist und eine erfolgreiche Teilnahme gewährleistet wird.

Soweit in Vorschriften zum Beispiel der zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (Berufsgenossenschaften) oder von zuständigen Stellen darüber hinaus höhere Anforderungen an die räumliche und technische Ausstattung gestellt werden, sind diese zu erfüllen.

Bau:

- je Platz ein verschließbarer Aufbewahrungsbehälter inklusive Werkzeug zum Messen (unter anderem digitaler Entfernungsmesser) und Anzeichnen sowie diverse Hämmer, Kellen, Meißel
- elektrisch motorisch betriebene Geräte: Kreissäge, Handgerät zum Anfertigen von Schlitten und Wand-Durchbrüchen, Maschine zum Fliesenschneiden; Handbohrmaschinen umschaltbar als Schlagbohrmaschinen
- Nass-Steinschneidemaschine, Axt, Palettenhubwagen, Fliesenschneidegerät, Bolzenschneider
- Geräte zum Transport, zum Anfertigen von Speis, Verarbeitungsgeräte (zum Beispiel Schaufeln)
- Verschalungstafeln und -bretter, veränderbare Stützen

Elektroinstallation:

- je Platz eine Werkbank (mindestens 1,40 m mit in der Arbeitshöhe einstellbarem Schraubstock) sowie ein verschließbarer Aufbewahrungsbehälter inklusive Werkzeug zum Messen, Verbinden, Zeichnen, Schneiden, Stemmen, Isolieren und Universalmessgerät für Widerstand, Strom, Stromfluss etc.
- elektrisch motorisch betriebene Geräte: Handbohrmaschine, umschaltbar als Schlagbohrmaschine, Handgerät (zum Beispiel Duss-Hammer) zum Anfertigen von Schlitten und Wand-Durchbrüchen sowie Dosenlöcher
- Leitern und Übungsbretter zum Aufbau und zur Fehleranalyse eines Schaltungs-/ Steuerungskreises an der Werkbank

Farbe/Trockenbau:

- je Platz eine Werkbank, ein Arbeits- oder Zeichentisch (mindestens 1,40 m) sowie ein verschließbarer Aufbewahrungsbehälter inklusive Werkzeug zum Schleifen, Spachteln, Lackieren, Lasieren, Schneiden, Tapezieren, Messen und Streichen sowie mechanische Verbindungswerkzeuge zum Befestigen und Lösen
- elektrisch motorisch betriebene Geräte: Bohrmaschinen/Akku
- Geräte zum Vorbereiten und Mischen von Farbe, zum Aufbringen und Lösen von Klebeflächen, zur Grundbehandlung von Wänden und Decken

Hauswirtschaft:

- je Platz ein verschließbarer Aufbewahrungsbehälter inklusive verschiedener Messer (je ein Aufschnitt-, Gemüse-, Schinkenmesser), Gemüseschäler und Messerschleifer/Abzieher
- Besteck, Geschirr, Gläser und Tassen
- elektrische Geräte: gewerbliche Schneidemaschine, Spülmaschine; Kühl- und Gefriergeräte, mindestens 2 Kochplattengruppen mit Dunstabzug und Umluftbacköfen, Mikrowelle, Küchenmaschine, elektrische Handgeräte
- Lagerfläche, Arbeitsfläche unter Beachtung der lebensmittelhygienischen Auflagen
- jeweils Waschmaschine, Bügelbrett und Dampfbügeleisen, Staubsauger

Holz:

Hinweis: In der praktischen Verarbeitung ist kein Tropenholz zu verwenden.

- je Platz eine Hobel-/Werkbank (mindestens 1,40 m mit Schraubstock) sowie ein verschließbarer Aufbewahrungsbehälter inklusive geeignetem Werkzeug zum Raspeln, Sägen, Anreißen, Schleifen, Verbinden, Messen, Hobeln, Feilen, Bohren, Stemmen und Schneiden sowie für Schraubmontagen
- elektrisch motorisch betriebene Geräte: eine Standkreissäge, Bandsäge, Flachhobelmaschine, Ständer- oder Tischbohrmaschine, Gehrungssäge, Handhobel, Handbohrmaschine/Akku, Bandschleifer

Kosmetik (bei einer Gruppengröße von 12 Teilnehmenden):

- einen Kosmetik-/Massagestuhl
- einen Drehstuhl als Sitzmöglichkeit für übende Teilnehmende
- ein beleuchteter Kosmetikstandspiegel
- ein Vergrößerungsglas mit Beleuchtung

Küche:

- je Platz ein verschließbarer Aufbewahrungsbehälter inklusive verschiedener Messer (je ein Aufschnitt-, Gemüse-, Schinkenmesser), Gemüseschäler und Messerschleifer/Abzieher
- elektrische Geräte: gewerbliche Schneidemaschine, Spülmaschine; Kühl- und Gefriergeräte, mindestens zwei Kochplattengruppen mit Dunstabzug und Umluftbacköfen, Mikrowelle, Küchenmaschine, elektrische Handgeräte
- Lagerfläche, Arbeitsfläche unter Beachtung der lebensmittelhygienischen Auflagen

Lager:

- mindestens 2 geeignete Regalstränge (gegebenenfalls außerhalb der Praxisräume) in Höhe von 3 Lagerhöhen á 1,30 m zum Stapeln von Europaletten mit einem Gewicht bis zu 100 Kilogramm pro Palette. Die Lagerbreite ist so vorzusehen, dass 4 Europaletten nebeneinander unterzubringen sind. Zusätzlich Stapelmöglichkeiten von 3 Gitterboxen, nicht einzulagern in das Regal.
- gemäß Prüfungsvorschrift für Niederflurförderfahrzeuge: Gabelstapler, Parcoursmaterial
- Übungslager inklusive Packtische mit entsprechenden Verpackungsgeräten, Palettenhubwagen

Metall, Sanitär- und Heizungstechnik:

- je Platz eine Werkbank (mindestens 1,40 m mit in der Arbeitshöhe einstellbarem Schraubstock) sowie ein verschließbarer Aufbewahrungsbehälter inklusive Werkzeug zum Sägen, Messen, Feilen, Bohren, Fixieren, Verbinden, Stemmen und Anreißen
- elektrisch motorisch betriebene Geräte: Drehmaschine mit manuellem und automatischem Vor- und Rückschub, Fräsmaschine mit manuellem und automatischem Vor- und Rückschub geeignet zum Walzen- und Stirnfräsen, Blechschneidemaschine, Tischschleifer, Ständer- oder Tischbohrmaschinen mit mechanisch und automatischem Vorschub und Rücklauf
- geeignete Messgeräte für Fein- und Grobmessung
- eine Anreißplatte oder einen Anreißtisch sowie geeignetes Anreißwerkzeug; eine Abkantbank, Rohrbiegevorrichtung, Rundbiegemaschine
- geeignetes Werkzeug zum Biegen, Schneiden, für Nietverbindungen, zum Rohrschneiden, Kunststoffschweißen, für Lötverbindungen, Klebeverbindungen
- ein Amboss mit Zubehör

Pflege (für Module der Kenntnisvermittlung):

- Pflegebett mehrfach elektrisch verstellbar inkl. Ausstattung, Pflege-Rollstuhl, Gehhilfe (Rollator), Toiletzensitz, Bettpfanne, Messgeräte
- Ausstattung für das Erste Hilfe-Training, gegebenenfalls Übungspuppe

Verkauf (für Module der Kenntnisvermittlung):

- Kassen zur Handeingabe und mit Scannersystem, Auszeichnungsgeräte
- 2 dreistufige Warenregale ca. 2 Meter breit zum Einsortieren und Präsentieren von Waren
- ausreichend Arbeitsfläche für Verpackungsübungen