

Teil II Leistungsbeschreibung

Die in den Teilen II.1 und II.2 genannten Anforderungen sind vom Bieter zu erfüllen. Zusätzliche Angaben oder Ausführungen im Konzept sind hierzu nicht erforderlich.

II.1 Leistungsbeschreibung

Leistungsgegenstand ist die Durchführung eines modularen Sofortangebots mit drei Modulen. Dabei soll ein laufender Einstieg in die verschiedenen Module nach individueller Zuweisung des Teilnehmenden erfolgen (siehe Status des Teilnehmenden). Diese müssen nicht aufbauend besucht werden. Die Zusteuerung in ein Modul richtet sich nach dem Bedarf des Teilnehmenden. Bei den Angaben der Verweildauer handelt es sich um die maximale Verweildauer, eine kürzere Verweildauer ist zulässig.

Gegenstand der Leistung ist, die Teilnehmenden mit den grundlegenden Informationen, Arbeitstechniken und Dokumenten für ein Bewerbungsverfahren auszustatten und ihnen die regionalen Unterstützungsangebote vertraut zu machen. Die drei Module gliedern sich folgendermaßen:

Modul 1: Check-Up und Einbindung in den Sozialraum

Modul 2: Bewerbungsscheck

Modul 3: Bewerbungsscoaching

II.1.1 Rahmenbedingungen der Maßnahme

Problemstellung/Ausgangssituation:

Um die erwerbsfähigen Leistungsberechtigten auf dem Weg in die Unabhängigkeit von Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II) zu unterstützen sind gerade zu Anfang viele Angaben und Unterlagen erforderlich. Es hat sich gezeigt, dass eine erhebliche Anzahl von Antragstellern in Vorbereitung auf die Gespräche mit der Integrationsfachkraft Unterstützung bei der Erfassung / Zusammentragung von Daten und Fakten benötigen. Nur gut vorbereitete/ aufbereitete Unterlagen helfen – gerade in den ersten Gesprächen – den notwendigen Unterstützungsbedarf festzustellen.

Weiterhin ist festzustellen, dass den Antragstellern oftmals die Angebote von Netzwerkpartnern nicht bekannt sind bzw. sich gescheut wird den Bedarf gegenüber der Integrationsfachkraft zu äußern.

Maßnahmeziel:

Ziel der Maßnahme ist es, die Teilnehmenden bei der Vorbereitung auf die ersten Gespräche zu unterstützen indem das Arbeitspaket ausgefüllt, den Teilnehmenden ihre Fähigkeiten

bewusst gemacht (Softskills und Defizite erarbeiten) sowie die Bewerbungsunterlagen gesichtet bzw. erstellt werden.

II.1.2 Teilnehmende

Teilnehmende an der Maßnahme „Sofort Angebot“ sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte. Eine Einschränkung auf einen bestimmten Personenkreis ist nicht vorgesehen.

II.1.3 Zeitlicher Umfang

Die Vertragslaufzeit, die jeweilige Maßnahmedauer sowie der Umfang der einzelnen Module ergeben sich aus dem Los- und Preisblatt.

Individuelle Zuweisungsdauer

Die individuelle Zuweisungsdauer eines Teilnehmenden wird vom Auftraggeber festgelegt und darf nicht über das jeweilige Ende der Maßnahme hinausgehen.

II.1.4 Personal

II.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 ggf. auch ohne vorherige Ankündigung, während der Vertragslaufzeit zu den üblichen Geschäftszeiten (vgl. Erreichbarkeit) die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen und die Einsicht in Arbeitsverträge, Qualifikationsnachweise und Zeugnisse vorzunehmen.

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

Personaleinsatz

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

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, ausschließlich die von ihm zur Durchführung der Maßnahme angegebene Personalkapazität gemäß seinem Angebot für die Leistungserbringung einzusetzen. Die angebotenen Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des Auftragnehmers nicht eingeschränkt werden.

Der vorgesehene Personaleinsatz muss der qualitativen Zielerreichung dienlich sein und ist in einer Gesamtübersicht „**Personaleinsatz/ Zeitbudget**“ darzustellen und entsprechend folgendem Muster dem Konzept beizufügen.

Funktion	Einsatz des Mitarbeiters in dieser Maßnahme pro Woche (Wochenstunden)	Vorgesehenes durchschnittliches Zeitbudget pro Teilnehmer / Gruppe in der Maßnahme (Zeitstunden pro Woche)
z.B. Sozialpädagoge	xx h/Wo	xx h/Wo

Nachweis des Personals

Der Nachweis des Personals hat nach Zuschlagserteilung, spätestens vier Wochen vor Maßnahmebeginn, gegenüber dem Auftraggeber zu erfolgen. Bei kurzfristigerem Beginnstermin ist die Vorlage unmittelbar nach Zuschlagserteilung erforderlich.

Bei Personaländerungen während der Vertragslaufzeit hat der Nachweis des Personals durch den Auftragnehmer unverzüglich und vor Einsatz des Personals in der Maßnahme mit der Gesamtübersicht „Übersicht Personaleinsatz / Vertretungsregelung“ zu erfolgen.

Der Auftraggeber behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit. Eine Vertretungsregelung im Urlaubs- oder Krankheitsfall ist vom Auftragnehmer sicherzustellen.

II.1.4.2 Besondere Regelungen

Für die Maßnahmedurchführung ist vorrangig der Einsatz von Sozialpädagogen vorgesehen, die als Coachs fungieren. Darüber hinaus ist eine Personalkapazität für administrative Aufgaben (z.B. Teilnehmerverwaltung, Fahrkostenerstattung) vorzuhalten. Die Kontinuität des eingesetzten Personals ist sicherzustellen, es ist fest angestelltes Personal einzusetzen.

Im Übrigen wird kein fester Personalschlüssel vorgegeben.

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

Der fest angestellte Coach übernimmt grundsätzlich zusätzlich zur Durchführung der Maßnahme Koordinationsaufgaben. Bei einem Personalwechsel stellt der fest angestellte Coach im Rahmen von Übergabegesprächen sicher, dass die für den Einzelfall erforderlichen Informationen weitergegeben werden. Beim Einsatz von Honorarkräften informiert der fest angestellte Coach diese u. a. über die Zielrichtung der Maßnahme, die Besonderheiten der Zielgruppe sowie die fachliche Einbindung ihres Beitrags in das Gesamtkonzept.

Fachlich-formale Anforderungen an die Qualifikation des Coachs:

- mindestens ein Fachhochschul- oder Bachelorabschluss im Bereich Sozialpädagogik oder Soziale Arbeit oder ein anderer mindestens dem Niveau 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens zugeordneter formaler Abschluss (siehe hierzu: <http://www.deutscher-qualifikationsrahmen.de>),
- Sprachkenntnisse mind. mit Niveau C1 in Wort und Schrift.

Darüber hinaus ist eine mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung im Bereich der Betreuung Langzeitarbeitsloser oder ähnlichem Personenkreis erforderlich. Dies schließt Kenntnisse über Leistungen nach § 16a SGB II und weitere kommunale Leistungen sowie ein vielfältiges Methodenrepertoire, z.B. für Krisenintervention, Konfliktbewältigung, Verhaltenstraining mit ein.

Soweit sonstiges Personal als Coachs **zusätzlich** in der Maßnahme zum Einsatz kommt, muss dieses fachlich und pädagogisch geeignet sein. Fachlich geeignet ist, wer über einen Berufs- oder Studienabschluss und einschlägige Berufserfahrung verfügt. Pädagogisch geeignet ist, wer über die Meisterprüfung oder Ausbildereignungsprüfung (AdA), pädagogische Ergänzungsstudiengänge oder vergleichbare Zusatzqualifikationen und mindestens zweijährige Berufserfahrung in der Aus- und Weiterbildung verfügt. Es wird darüber hinaus eine mindestens dreijährige Erfahrung in der beruflichen sowie sozialen Eingliederung der Zielgruppe erwartet.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das eingesetzte Personal über den für die Durchführung der Maßnahme erforderlichen aktuellen fachlichen und pädagogischen Wissensstand verfügt. Zeiten einer Berufsausbildung gelten nicht als Berufserfahrung.

II.1.5 Räumlichkeiten und Ausstattung

II.1.5.1 Allgemeine Regelungen

Maßnahmeort

Der konkrete Maßnahmeort für die Durchführung beziehungsweise der Einzugsbereich der Teilnehmenden ergibt sich aus dem Los- und Preisblatt.

Maßnahmeort ist der im Los- und Preisblatt jeweils angegebene Ort:

- eine Stadt, ein Ort ohne zusätzliche Bezeichnung bedeutet, dass nur diese Stadt bzw. dieser Ort Maßnahmeort ist
- der Zusatz "Ortsteil" bedeutet, dass als Maßnahmeort nur dieser Ortsteil in Frage kommt
- der Zusatz einer oder mehrerer Postleitzahlen grenzt das Gebiet des Ortes ein
- der Hinweis "LK" vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb dieses Landkreises in Frage kommt
- sind mehrere Orte angegeben, muss der Bieter einen oder mehrere als Maßnahmeort/-e auswählen
- sind mehrere Orte mit einem „und“ verbunden, sind all diese Orte als Maßnahmeorte vorzuhalten

- sind mehrere Orte mit einem „oder“ verbunden, ist einer dieser Orte als Maßnahmeort vorzuhalten.

Lage und Zugang:

Der Auftragnehmer muss ein für die Auftragserfüllung **erforderlichen geeigneten** Büroraum mit entsprechender räumlicher / sächlicher / technischer Ausstattung zur Verfügung stellen.

Die Orte müssen für den Teilnehmenden in angemessener Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein. Nicht geeignet sind Räume wie z.B. Werkhallen, Wohn-/Lagerräume, Garagen, Hotelzimmer, Küchen usw. Zwingend erforderlich ist ein für individuelle Beratungen geeigneter Raum, der die datenschutzrechtlichen Bestimmungen erfüllt (Beratungsraum mit entsprechender Ausstattung). Er kann zur Erledigung seines Auftrages die Teilnehmenden nicht auf die Nutzung anderer Einrichtungen verweisen. Dies gilt auch für die vorhandenen Einrichtungen des Auftraggebers.

Räumlichkeiten/Außengelände:

Wurden bei Angebotsabgabe keine Angaben zu den Räumlichkeiten gemacht, sind die Angaben (Adresse) **spätestens fünf Arbeitstage nach Zuschlagserteilung** beim Auftraggeber einzureichen.

Bei Überschreiten der 5-Tages-Frist finden die §§ 8 und 9 der Vertragsbedingungen Anwendung. Der Auftraggeber behält sich vor, die Räumlichkeiten vier Wochen vor Maßnahmebeginn zu besichtigen.

Sächliche, technische und räumliche Ausstattung:

Die Räumlichkeiten und deren Ausstattung haben ab Maßnahmebeginn dem Stand der Technik sowie den einschlägigen gesetzlichen Vorgaben zu entsprechen. Der bauliche Zustand, die Sauberkeit und Hygiene der Räumlichkeiten einschließlich der sanitären Einrichtungen müssen eine ordnungsgemäße Durchführung gewährleisten.

Der Auftraggeber behält sich vor, nach Ablauf einer von ihm zur Abhilfe gesetzten angemessenen Frist die Räumlichkeiten abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Wechsel der Räumlichkeiten während der Vertragslaufzeit. Der Maßnahmebeginnstermin bleibt für den Auftragnehmer in jedem Fall verbindlich.

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

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

PC-Arbeitsplätze

Für die Teilnehmenden sind vernetzte PC-Arbeitsplätze mit Internetanschluss in ausreichender Anzahl zur Verfügung zu stellen. Die gleichzeitige Nutzung eines PC-Arbeitsplatzes durch mehrere Teilnehmende ist ausgeschlossen. PC-Arbeitsplätze (PC; Bildschirm, Software und Drucker) müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Dafür müssen folgende Mindestanforderungen erfüllt sein:

- Ausstattung mit einer marktüblichen Office- und Anwendersoftware (z.B. MS-Office, Open Office.org) in Verbindung mit einer vom Hersteller für das eingesetzte Betriebssystem und die eingesetzte Office- und Anwendersoftware empfohlenen Hardware
- Rechner ohne serverbasierte Softwarelösung: Intel Core i3 (ab 6x00) / AMD Ryzen 3 (ab 1x 00) mit 8 GB Arbeitsspeicher, Internet DSL 6000, aktuellste Browserversion (HTML5-fähig; z.B. Microsoft Edge oder Mozilla Firefox)
- bei serverbasierten Softwarelösungen/Clients: Intel Core i3 ((ab 6x00) / AMD Ryzen 3 (ab 1x 00)) mit ausreichend Arbeitsspeicher in Abhängigkeit zur serverbasierten Softwarelösung (4 GB), Internet DSL 6000, aktuellste Browserversion (HTML5-fähig; z.B. Microsoft Edge oder Microsoft Firefox)
- Bildschirm: 24 Zoll
- ein Farblaser-Drucker
- ein Foto-Scanner
- PDF-Generator, PDF-Reader
- Möglichkeiten zum Einlesen von mitgebrachten Speichermedien (CD, DVD, USB-Stick)
- Software zum Erstellen und Lesen von Dokumenten im Microsoft Office Format (DOCX, TXT, XLSX, PPTX)

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

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

Unter Einhaltung dieser technischen Standards ist auch der Einsatz von Laptops mit einer Mindestgröße des Bildschirms von 15,4 Zoll zulässig, sofern ein Diebstahlsschutz und eine Verschlüsselung gewährleistet sind. Die Nutzung von Clouds ist nicht zulässig. Auf die Art. 33 und 34 der Datenschutz-Grundverordnung (DSG-VO) wird hingewiesen.

Barrierefreiheit:

Sofern im Los- und Preisblatt Barrierefreiheit gefordert ist, ist diese unter Berücksichtigung vorhandener Behinderungen der Teilnehmenden zu gewährleisten. Rechtzeitig zum Maßnahmenbeginn gewährleistet der Auftragnehmer, dass die Räumlichkeiten in der Weise ausgestattet sind, dass sie von Teilnehmenden mit Behinderungen, gesundheitlichen Einschränkungen und von älteren Teilnehmenden genutzt werden können.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass auch Teilnehmende, die z. B. Rollstuhlfahrer oder schwer gehbehindert sind, gemäß den geltenden Vorschriften, der Zugang zur Bildungsstätte sowie zu den Unterrichts- und Sozialräumen selbständig möglich ist. Entsprechende Parkmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe zum behindertengerechten Zugang sind vorzuhalten. Es wird weiterhin vorausgesetzt, dass behindertengerechte Toiletten gemäß der einschlägigen DIN im erforderlichen Umfang zur Verfügung stehen.

Ebenso Warnmarkierungstreifen für sehbehinderte Menschen an Treppen, Pfeilern und Pfosten.

Kosten für Einbauten von Aufzügen, Toiletten und anderen baulichen Veränderungen werden nicht durch den Auftraggeber übernommen. Sofern besondere Hilfen (z.B. PC-Tastatur mit Braille-Schrift, etc.) notwendig sind, sind diese Leistungen individuell durch den Auftraggeber zu prüfen.

Informationen zum Infektionsschutzgesetz (Masern)

Nach dem Infektionsschutzgesetz müssen in Gemeinschaftseinrichtungen, in denen überwiegend (>50%) 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.

Bildungsträger, in deren Einrichtungen arbeitsmarktpolitische Maßnahmen für Jugendliche durchgeführt werden, zählen zu den „Gemeinschaftseinrichtungen“ im Sinne des § 33 Infektionsschutzgesetz (IfSG), wenn dort überwiegend minderjährige Personen betreut werden. Bei der Betrachtung ist nicht nur auf die jeweilige arbeitsmarktpolitische Maßnahme und deren potenzielle Teilnehmende abzustellen, es sind alle in der Einrichtung betreuten Personen zu berücksichtigen, d.h. auch Personen in Maßnahmen anderer Leistungsträger.

Wenn die Einrichtung des Auftragnehmers unter § 33 IfSG fällt, obliegt dem Auftragnehmer die Verantwortung über Einhaltung und Umsetzung der gesetzlichen Maßgaben.

II.1.5.2 Besondere Regelungen

Für die Durchführung dieser Maßnahme sind die erforderlichen Räumlichkeiten in ausreichender Zahl, Größe und Ausstattung durch den Auftragnehmer bereit zu stellen. Hierzu gehören Besprechungs-, Seminar-, Unterrichts- und Sozialräume.

In jeder Einrichtung hat der Auftragnehmer ein Telefax und einen Fotokopierer vorzuhalten sowie die telefonische Erreichbarkeit sicher zu stellen.

Besprechungsräume

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

Unterrichtsräume

Unterrichtsräume sind Gruppenräume, in denen theoretische Lerninhalte vermittelt werden.

Seminarräume

Seminarräume sind Räume für Kleingruppen von bis zu 10 Teilnehmern, in denen Fallübungen, Arbeitsaufträge und Seminare durchgeführt werden können. Auf eine zeitgemäße methodische und mediale Ausstattung ist zu achten. Grundsätzlich können hier auch theoretische Lerninhalte vermittelt werden, soweit hierfür kein Unterrichtsraum genutzt wird.

Sozialräume

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

II.1.6 Datenschutzrechtliche Regelungen

II.1.6.1 Allgemeine Regelungen

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

Die Nutzung von Clouds ist nicht zulässig.

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, den Nachweis zu erbringen, ob eine bestimmte Anwendung die datenschutzrechtlichen Anforderungen entsprechend der Orientierungshilfe des BfDI erfüllt. Dieses könnte z.B. durch eine vorzuhaltende Eigenerklärung (Datenschutz Folgenabschätzung) durch den Datenschutzbeauftragten des Auftragnehmers erfolgen, welche sich inhaltlich an der ISO 29134 orientiert und aktuelle Bewertungen der Datenschutzaufsichtsbehörden aufgreift. Des Weiteren könnte dieses auch durch Stellungnahmen der Aufsichtsbehörden (auf Bundesebene = BfDI, auf Landesebene = LfDI) oder zertifizierte Prüfeinrichtungen erfolgen.

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

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

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

- Daten sind zu löschen, wenn sie für die Aufgabenerledigung nicht oder nicht länger erforderlich sind. Dies bedeutet für die Speicherung von Lernverläufen und/oder Videoaufnahmen, dass sie unmittelbar nach Beendigung der Kommunikation zu löschen sind. Im Übrigen dürfen alle weiteren verarbeiteten Daten grundsätzlich nur

solange gespeichert werden, wie sie für ordnungsgemäße Rechnungslegungen gegenüber dem Auftraggeber erforderlich sind (z. B. Teilnahmenachweis).

Abschließend bleiben die ggf. vertraglich vereinbarten Löschrufen erhalten.

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

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

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

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

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

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.

II.1.6. 2 Besondere Regelungen

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

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

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

Der Auftragnehmer stellt jedem Teilnehmenden zur Speicherung der von ihm erarbeiteten Aufgaben, Texte u. ä. einen USB-Stick zur Verfügung. Dieser verbleibt beim Teilnehmenden zur weiteren Verwendung und geht in sein Eigentum über. Etwaige noch auf dem PC/Laptop vorhandene teilnehmerbezogene Daten sind vom Auftragnehmer unverzüglich, spätestens mit der individuellen Beendigung der Maßnahme zu löschen. Die Aufbewahrungsfrist findet hier keine Anwendung.

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.

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

und Informationen erhalten. Ferner ist bei der Kommunikation mit schützenswerten Geschäftsinformationen ein sicherer Übertragungsweg zu nutzen. Die Bestimmungen zum Datenschutz sind einzuhalten (siehe Datenschutzrechtliche Regelungen)

II.1.7 Durchführung der Maßnahme

II.1.7.1 Allgemeine organisatorische Durchführung

Diversity Management und Gewaltschutz

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

Informationsblatt

Nach Zuschlagserteilung ist vom Auftragnehmer ein Informationsblatt über die Maßnahme zu erstellen und **in elektronischer Form spätestens drei Wochen** vor dem Beginn zur Verteilung an potentielle Teilnehmende dem Auftraggeber zur Verfügung zu stellen. Die Inhalte beziehen sich ausschließlich auf diese Maßnahme. Das Informationsblatt kann nicht durch einen Flyer des Auftragnehmers ersetzt werden.

Erreichbarkeit

Unmittelbar nach Zuschlagerteilung ist gegenüber dem Auftraggeber **ein Verantwortlicher** des Auftragnehmers **zu benennen**, der dem Auftraggeber für alle auftretenden Fragen und Abstimmungen in Vorbereitung des Maßnahmebeginns zur Verfügung steht.

Spätestens zwei Wochen vor Angebotsbeginn ist die **postalische und telefonische Erreichbarkeit** des verantwortlichen Coachs beim Auftragnehmer sicherzustellen und dem Auftraggeber schriftlich mitzuteilen. Änderungen sind unverzüglich mitzuteilen.

Der Auftragnehmer muss in einem Büro im Einzugsgebiet mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten montags bis freitags von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr persönlich oder telefonisch gesprächsbereit sein.

Darüber hinaus muss eine Kontaktaufnahme während der o.g. Gesprächszeiten mit den üblichen Kommunikationsmitteln (Fax, E-Mail sowie postalisch) sichergestellt sein. Auf diesem Wege eingehende Nachrichten sind spätestens im Laufe des nächsten Arbeitstages abzuarbeiten und zu beantworten. Hinsichtlich der telefonischen Erreichbarkeit muss es sich um einen „Festnetzanschluss“ handeln, bei dem etwaige kostenintensive Weiterleitungen (z.B. auf bestimmte Service-Nr.) ausgeschlossen werden.

Zuweisung der Teilnehmenden

Die Teilnahme an der Maßnahme wird ausschließlich vom Auftraggeber veranlasst. Bei der Auswahl der Teilnehmenden steht dem Auftragnehmer kein Mitwirkungsrecht zu. Die Ablehnung eines Teilnehmenden durch den Auftragnehmer ist ausgeschlossen.

Einzige Ausnahme bilden die Regelungen des Infektionsschutzgesetzes (Masern)- sofern der Auftragnehmer unter diese Regelungen fällt. Wenn der Teilnehmende den Masernschutz nicht nachweisen kann/ möchte ist eine Ablehnung zulässig.

Das Einzugsgebiet der Teilnehmenden für Los 1 liegt in den Planregionen 1, 2 und 3 und für das Los 2 in den Planregionen 3 und 4.

Die Planregion 1 umfasst Teltow, Stahnsdorf, Kleinmachnow und Nuthetal.

Die Planregion 2 umfasst Werder (Havel), Beelitz, Seddiner See, Michendorf und Schwielowsee.

Die Planregion 3 umfasst Kloster Lehnin, Groß Kreutz (Havel), Beetzsee, Wusterwitz und Ziesar.

Die Planregion 4 umfasst Bad Belzig, Treuenbrietzen, Niemegk, Brück und Wiesenburg/Mark.

Der Status „Teilnehmender“ liegt vor, wenn

die Teilnehmenden vom Jobcenter eine Zuweisung erhalten haben und ein erster Kontakt mit dem Träger erfolgt ist.

Der jeweils erste Termin soll in der Regel innerhalb von 4 Wochen nach Zuweisung in den Modulen 1 und 2, innerhalb von 8 Wochen im Modul 3 erfolgen.

Es wird erwartet, dass die Maßnahme innerhalb von 4 Wochen nach dem ersten Termin abgeschlossen ist.

Sollte diese Frist nicht eingehalten werden können, ist dies dem Auftraggeber mit entsprechender Begründung vorab mitzuteilen. Ausgefallenes Personal insb. urlaubsbedingte Ausfälle werden nicht als Grund anerkannt – für entsprechende Vertretungen ist frühzeitig Sorge zu tragen.

Die individuelle Teilnahmedauer endet vorzeitig durch:

- die Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung bzw. Ausbildung
- die Aufnahme einer mind. 15 Stunden umfassenden selbstständigen Tätigkeit
- einer länger als 6 Wochen andauernden Arbeitsunfähigkeit
- den Abbruch der Maßnahme durch den Auftraggeber

Auslastung der Teilnehmerplätze:

Zur optimalen Nutzung der Platzkapazitäten informiert der Auftragnehmer den Auftraggeber regelmäßig über die Auslastung je Modul anhand von Terminlisten. Über den gesamten Maßnahmezeitraum erfolgt die Meldung zur Auslastung der Folgeweche spätestens am Donnerstag bis 15:00 Uhr (per Mail an die entsprechenden Funktionspostfächer).

Das konkrete Vorgehen ist nach Zuschlagserteilung zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber individuell abzustimmen.

II.1.7.2 Teilnehmerbezogene Durchführung

Dokumentations- und Berichtspflichten des Auftragnehmers

In der Regel ist vorrangig für den datenschutzkonformen Austausch von Personendaten oder anderen vertraulichen Informationen die serverbasierte Anwendung Cryptshare zu nutzen. Diese ermöglicht die gegenseitige Übermittlung von Dateien auf einfachem und sicherem Weg. Für den Auftragnehmer fallen keine Lizenzgebühren an und die Nutzung ist kostenfrei.

Eine Kommunikation per E-Mail mit dem im Zusammenhang mit der Maßnahmedurchführung festgelegten Coach des Auftraggebers darf nur erfolgen, sofern die Vorschriften der DSGVO eingehalten werden. Alternativ können die Informationen per Fax oder auf dem Postweg übermittelt werden.

Der Auftragnehmer hat mit jedem Teilnehmenden einen **Teilnehmervertrag** abzuschließen. In diesem sind Ziele und Dauer der Maßnahme, wesentliche Inhalte und Mitwirkungspflichten beider Vertragsparteien festzuhalten. Der Teilnehmervertrag ist zum individuellen Maßnahmebeginn abzuschließen.

Teilnehmerbezogene Berichte an den Auftraggeber

Es ist ein Teilnehmerbericht zu erstellen, in diesem ist auf die individuellen Anforderungen der einzelnen Module einzugehen. Der Bericht ist spätestens 1 Woche nach Ende der individuellen Teilnahme vorzulegen. Erkenntnisse aus den Modulen mit entsprechenden Empfehlungen (z.B. Einbeziehung Dritter, mögliche Qualifizierungen) sind dabei als Vorschlag in den Bericht aufzunehmen.

Für Modul 1 ist das Arbeitspaket Bestandteil des teilnehmerbezogenen Berichts. Auch sind die erkannten Softskills und die Defizite mit möglichen Empfehlungen zu erfassen. Im Bericht ist zu erfassen, zu welchen Netzwerkpartnern bereits Kontakt bestand und zu welchen Netzwerkpartnern ein Kontakt hergestellt wurde.

Sollten Teilnehmende die Herstellung von Kontakten zu Netzwerkpartnern ablehnen, ist dies entsprechend zu dokumentieren.

Für Modul 2 und 3 sind Kopien der erstellten bzw. überarbeiteten Bewerbungsunterlagen Bestandteil des Teilnehmerbezogenen Berichts.

Form und Inhalt sind nach Zuschlagserteilung mit dem Auftraggeber abzustimmen.

Sofern mehrere Module belegt werden kann der Teilnehmerbezogene Bericht für die Module 1 und 2 als Gesamtbericht erstellt werden. Für Modul 3 ist – auch bei Kombination mehrerer Module- immer ein separater Bericht zu erstellen.

Die teilnehmerbezogenen Berichte sind in elektronischer Form (per E-Mail) oder postalisch an das Jobcenter zu übermitteln. Die Datensicherheit bei der elektronischen Übermittlung der Daten ist zu gewährleisten.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist die Übermittlung teilnehmerbezogener Informationen in Listenform nicht zulässig.

Maßnahmebezogene Berichte an den Auftraggeber

Monatlich zum 05. des Folgemonats ist die tatsächliche Auslastung der einzelnen Module getrennt nach Planregionen (siehe Zuweisung der Teilnehmenden) als Anwesenheitsliste vorzulegen.

Alle 3 Monate – bis zum 05. des darauffolgenden Monats- ist vom Auftragnehmer ein fortgeschriebener Zwischenbericht über die Durchführung der Maßnahme, bisheriger Erkenntnisse, Zusammenarbeit mit den Netzwerkpartnern, Problemlagen usw. vorzulegen.

Vier Wochen nach dem Ende der Maßnahme laut Los- und Preisblatt ist vom Auftragnehmer ein zusammenfassender Bericht über den gesamten Zeitraum entsprechend an den Auftraggeber zu übergeben.

Die Berichte sind Bestandteil der Entscheidung zur Optionsziehung.

Die Teilnehmenden sind nach § 61 Abs. 2 Nr. 1 SGB II verpflichtet, dem Auftraggeber der Maßnahme auf Verlangen Auskunft über den Erfolg der Maßnahme zu erteilen. Die Teilnehmenden sind hierüber zu Beginn der Maßnahme zu informieren.

Details zu den einzelnen Mitteilungspflichten stimmt der Auftragnehmer unmittelbar nach Zuschlagserteilung mit dem Auftraggeber ab.

Auftragnehmer und Auftraggeber können einvernehmlich bzgl. der „Mitteilungspflichten des Auftragnehmers“ hiervon abweichende Regelungen/Vereinbarungen, auch zu Form/Inhalt/Umfang/Details treffen.

II.1.8 Vergütung/Angebotspreis

II.1.8.1 Allgemeine Regelungen

Die Vergütung für diese Maßnahme setzt sich wie folgt zusammen:

Aufwandspauschale = Angebotspreis pro Monat

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

Diese Aufwendungen sind insbesondere:

- Personal- und Sachkosten für Maßnahmeinhalte und deren Durchführung

- Kosten für den Teilnehmenden, die im Rahmen der Leistungserbringung lt. Konzept des Auftragnehmers entstehen, Bewerbungskosten o.ä.)
- Kosten für den Teilnehmenden, die im Rahmen der Leistungserbringung lt. Konzept entstehen und vom Auftragnehmer veranlasst werden (z.B. Erstellung von Bewerbungsunterlagen bzw. Kopien davon o.ä.)
- Aufwendungen für die gesetzliche Unfallversicherung der Teilnehmenden,
- Absicherung (Versicherung) gegen Schäden (außer grober Fahrlässigkeit und Vorsatz), die die Teilnehmenden während der Maßnahmedauer verursachen.

Die Zahlungsmodalitäten sind den Vertragsbedingungen zu entnehmen.

Die Aufwandspauschale ist als monatlicher Festpreis zu verstehen. Eine Verschiebung der Teilnahme z.B. durch Zuweisung am Ende des Monats in den nächsten Monat löst keinen Anspruch auf Zahlung einer weiteren Pauschale aus.

II.1.8.2 Besondere Regelungen

Fahrkosten

Die Fahrkosten der Teilnehmenden zum Maßnahmeort sind nicht in den Angebotspreis einzukalkulieren.

Bei den Fahrkosten handelt es sich um einen individualspezifischen Anspruch des Teilnehmenden gegen den Auftraggeber. Dieser entscheidet im Rahmen der Ermessensausübung über die Angemessenheit der Fahrkosten.

Über die Höhe der auszahlenden Fahrkosten informiert der Auftraggeber den Auftragnehmer vor Maßnahmebeginn (erste Termin).

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.

Die Erstattung der Fahrkosten hat am ersten Maßnahmetag zu erfolgen.

Sofern es nicht möglich ist, dass eine Teilnahme an aufeinanderfolgenden Tagen erfolgen kann sind die Fahrkosten bei Teilnahme am Modul 1 und 2 täglich und bei Teilnahme am Modul 3 wie folgt zu erstatten:

- Bei Nutzung des ÖPNV mit Vorlage der notwendigen Fahrkarte
- Bei Nutzung eines Kraftfahrzeuges täglich

Bei der Berechnung der Fahrkosten ist das Mobilitätsticket des Landes Brandenburg zu berücksichtigen.

Die Erstattung der verauslagten Fahrkosten erfolgt durch den Auftraggeber gegenüber dem Auftragnehmer. Sie erfolgt i.d.R. anhand von Abrechnungslisten. Der Auftragnehmer führt den Nachweis gegenüber dem Auftraggeber.

Etwaige Forderungen gegenüber dem Auftraggeber bei fehlerhafter Abrechnung des Auftragnehmers sind ausgeschlossen. Wurden die Kosten für eine Monatskarte ausgezahlt und die Mittel ordnungsgemäß verwendet, werden dem Auftragnehmer die Kosten auch bei späteren Fehlzeiten oder einem Abbruch der Teilnahme in vollem Umfang erstattet.

Die Fahrkosten sind monatlich bis zum 10. des Folgemonats durch den Auftragnehmer abzurechnen.

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

Kinderbetreuungskosten:

Kinderbetreuungskosten sind nicht Bestandteil der o. g. Maßnahmekosten.

Mit dem „Gute-KiTa-Gesetz“ i.V.m. der Kita-Beitragsverordnung (KitaBBV) werden ab 01.08.2019 alle Kinder aus Familien, die Sozialleistungen erhalten, beitragsfrei betreut.

Sofern im Einzelfall dennoch Kinderbetreuungskosten entstehen, werden diese auf Antrag der Teilnehmer gesondert erstattet. Die Erstattung der durch die Teilnahme an der Maßnahme entstehenden Kinderbetreuungskosten erfolgt durch den Auftraggeber direkt an die Teilnehmer.

Weitere Kosten:

Kosten für Übersetzungen von Dokumenten, die die Teilnehmenden beibringen, sind nicht Bestandteil der Maßnahmekosten. Diese Kosten werden auf Antrag dem Teilnehmenden vom Auftraggeber erstattet.

II.1.9 Umsatzsteuerregelung

Die Bescheinigung über die Erfüllung der Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung gemäß § 4 Nr. 21 Buchst. a) Doppelbuchst. bb) des Umsatzsteuergesetzes erfolgt durch die zuständige Landesbehörde, nicht durch das Jobcenter MAIA.

Abschnitt 4.21.2 Abs. 3 des Umsatzsteuer-Anwendungserlasses (UStAE) vom 01.10.2010 (BStBl I S. 846) in der konsolidierten Fassung (Stand 24.10.2012) führt zu den Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung gemäß § 4 Nr. 21 Buchst. a des Umsatzsteuergesetzes (UStG) aus: „Die Vorbereitung auf einen Beruf umfasst die berufliche Ausbildung, die berufliche Fortbildung und die berufliche Umschulung; die Dauer der jeweiligen Maßnahme ist unerheblich (vgl. Art. 44 der MwStVO). Dies sind unter anderem Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen

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

Für die aufgeführten Maßnahmen wird, sofern sie Gegenstand dieser Leistungsbeschreibung sind, bestätigt, dass sie die zu bescheinigenden Voraussetzungen gemäß § 4 Nr. 21 Buchst. a Doppelbuchst. bb UStG erfüllen. Sie bereiten auf einen Beruf oder eine vor einer juristischen Person des öffentlichen Rechts abzulegende Prüfung ordnungsgemäß vor. Diese Bestätigung tritt im Rahmen des vereinfachten Verfahrens an die Stelle der Bescheinigung der zuständigen Landesbehörde. Das in Abschnitt 4.21.5 Abs. 5 UStAE geregelte vereinfachte Verfahren ist nur zulässig, wenn die für die Erteilung der Bescheinigung zuständige Landesbehörde sich mit der Anerkennung einverstanden erklärt hat und von der BA bzw. dem Jobcenter hierauf in der Bestätigung hingewiesen wird. Bei Beginn des Vergabeverfahrens konnten Einverständniserklärungen – generell für die vom Abschnitt 4.21.2 Abs. 3 S. 2 UStAE erfassten Maßnahmen – für folgende Bundesländer berücksichtigt werden:

Baden-Württemberg, Bayern, Berlin, Brandenburg, Hamburg, Hessen, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein, Thüringen.

II.2 Inhalte der Maßnahme und deren Qualitätsstandards

Der Auftragnehmer hat strikt auf Einhaltung des Datenschutzes und Berücksichtigung der Persönlichkeitsrechte der Teilnehmenden zu achten. Im Rahmen von Einzelgesprächen bedarf die Bearbeitung von Themen, die das individuelle Selbstbestimmungsrecht tangieren, der ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung des Teilnehmenden (Vordruck Einwilligungserklärung). Das Einverständnis kann vom Teilnehmenden jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

II.2.1 Durchführung der Maßnahme (Grundsatz)

Die grundsätzliche Organisation hinsichtlich der Verteilung der einzelnen Module (z.B. feste Wochentage für Gruppenangebote, feste Zeiten für die Module) wird dem Auftragnehmer freigestellt. Es ist darauf zu achten, dass der Aufwand für die Teilnehmenden so gering wie möglich gehalten wird z.B. indem Teilnehmende, die auf ÖPNV angewiesen sind, zusammenhängende Termine bei Nutzung von Modul 1 und 2 erhalten.

Im Konzept ist die geplante Organisation darzustellen.

Dem Auftraggeber ist die verbindliche Organisation spätestens drei Wochen vor Beginn der Maßnahme vorzulegen, bei berechtigten Einwänden hat der Auftraggeber das Recht die geplante Organisation abzulehnen.

Eine Änderung bedarf der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers.

Module bzw. deren Anteile in Gruppen sind so durchzuführen, dass der Coach mind. 75% einer Zeiteinheit anwesend ist, es ist unzulässig, dass Gruppenarbeiten als „Stillarbeit“ durchgeführt werden. Eine Gruppe besteht aus max. 10 Teilnehmenden.

Die unter Punkt II.2.2 (Umsetzung der Module) aufgeführten Stunden entsprechen jeweils 60 Min. und umfassen nur die tatsächliche Betreuungsleistung ohne Zeiten für weitere Aufwendungen (z.B. Vor- und Nachbereitung, Abrechnungen) zur Maßnahmedurchführung.

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

Zur Schaffung von Transparenz zwischen den Beteiligten informiert der Auftragnehmer jeden Teilnehmenden zu Beginn schriftlich über:

- zur Verfügung stehende Fachliteratur (Skripte, Leihexemplare, Nachschlagewerke) und
- sonstige für den Teilnehmenden wesentliche Bedingungen (z.B. Angaben zu Auftragnehmer, Unterauftragnehmer und Kooperationsbetrieben, Hausordnung, Regelungen zur Anwesenheit, Haftpflichtversicherung)

- die Grundlagen der DSGVO sowie insbesondere über die Verwendung und Weitergabe der Daten und der zu verwendenden Berichtsformen an den Auftraggeber (siehe auch § 318 SGB III).

II.2.2 Umsetzung der Module

Im **Modul 1 (Check-Up – Einbindung in den Sozialraum)** wird die Ist-Situation des Teilnehmenden erfasst. Bei Bedarf ist das Arbeitspaket des Jobcenters zu ergänzen oder komplett auszufüllen. Es erfolgt die erste Sichtung von Bewerbungsaktivitäten.

Vorhandene Softskills des Teilnehmenden sind zu ermitteln und die Defizite zu identifizieren. Die Teilnehmenden erhalten durch den Auftragnehmer transparente Rückmeldung. Mögliche Optimierungen von Softskills werden durch den Auftragnehmer ehrlich und wertschätzend dem Teilnehmenden vermittelt und an den Auftraggeber kommuniziert.

Den Teilnehmenden werden die Netzwerkpartner der Region vorgestellt und bei Bedarf bei der Kontaktaufnahme unterstützt. Dies erfolgt in Abhängigkeit von den Möglichkeiten des Teilnehmenden sowohl mediengestützt als auch durch persönliche Kontakte.

Das Modul beinhaltet 10 Stunden, davon dürfen maximal 50 % der Stunden in Gruppen, die übrige Zeit als Einzelgespräch durchgeführt werden.

Im Monat wird von 28 Eintritten im Los 1 und 7 Eintritten im Los 2 ausgegangen.

Es wird von einer Vor- und Nachbereitungszeit von 1 Std. / Teilnehmenden ausgegangen.

Einbindung des Auftragnehmers in die regionalen Netzwerke

Ziel ist es, unter Einbeziehung aller regional maßgeblichen Akteure den Abbau von sozialen Problemlagen, die die Beschäftigungsfähigkeit beeinträchtigen, zu erreichen.

Hierzu bedarf es auch eines regional bezogenen Handelns des Auftragnehmers mit den regionalen Akteuren.

Der Auftragnehmer muss deshalb vor Ort verankert und vernetzt sein.

Sofern eine Verankerung und Vernetzung nicht besteht, hat er diese rechtzeitig bis zum Beginn der Maßnahme aufzubauen und kontinuierlich weiter zu entwickeln.

Kooperationsstrukturen mit Netzwerkpartnern, die für die teilnehmende Person bereits bestehen, sind ggf. zu reaktivieren.

Im **Modul 2 (Bewerbungsscheck)** erfolgt die Sichtung von bereits vorhandenen Bewerbungsunterlagen und deren Optimierung. Teilnehmende die keine besitzen werden bei der Erstellung unterstützt.

Das Modul ist mit 3 Stunden in Einzelgesprächen durchzuführen.

Im Monat wird von 28 Eintritten im Los 1 und 7 Eintritten im Los 2 ausgegangen.

Es wird von einer Vor- und Nachbereitungszeit von 0,5 Std. / Teilnehmenden ausgegangen.

Im **Modul 3** erfolgt ein **Bewerbungscoaching**. Den Teilnehmenden ist das nötige Handwerksmaterial zu vermitteln, um professionell und sicher Onlinebewerbungen, Initiativbewerbungen und Bewerbungen auf klassischem Weg tätigen zu können. Das Üben von Vorstellungsgesprächen (persönliche, telefonische und Videogespräche) ist Bestandteil des Moduls. Stellenrecherche und die darauffolgenden Schritte (Kontaktaufnahme, Nutzung von Stellenportalen, o.ä.) sind ebenfalls Bestandteil des Moduls.

Die meisten Teilnehmenden verfügen nur über ein mobiles Endgerät, dies ist bei Online-Bewerbungen und der Stellenrecherche zu berücksichtigen.

Den Teilnehmenden ist insbesondere die Wichtigkeit der individuellen, auf die Bedürfnisse des potentiellen Arbeitgebers zugeschnittene Bewerbung aufzuzeigen. Dies beinhaltet auch, dass den Teilnehmenden aufgezeigt wird, wie ggf. negative Aspekte (z.B. fehlende Qualifizierungen, gesundheitliche Einschränkungen) positiv und wohlwollend in einer Bewerbung dargestellt werden können.

Den Teilnehmenden ist entsprechendes Informationsmaterial zur Verfügung zu stellen (nach Wahl des Teilnehmenden digital oder als gedruckte Version).

Den Teilnehmenden soll die Möglichkeit gegeben werden, professionelle Bewerbungsfotos erstellen zu lassen und deren spätere Verwendung zu ermöglichen (Bereitstellung von entsprechenden Datenträgern). Gleichzeitig ist den Teilnehmenden aufzuzeigen, wie in digitalen Zeiten ansprechende Bewerbungsfotos kostengünstig über vorhandene mobile Endgeräte selbst erstellt werden können (z.B. Bildbearbeitung über Programme, kostengünstige Angebote über Fotodrucker in Geschäften).

Das Modul ist mit bis zu 20 Stunden in Gruppen durchzuführen.

Im Monat wird von 9 Eintritten im Los 1 und 3 Eintritten im Los 2 ausgegangen.

Es wird von einer Vor- und Nachbereitungszeit von 1 Std. / Teilnehmenden ausgegangen.