

Teil B – Leistungsbeschreibung

Vergabeunterlagen
zur Ausschreibung der Maßnahme

„Sofort in Arbeit“

Los 1 und Los 2

auf den Rechtsgrundlagen des § 16 Abs. 1 Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II)
i. V. m. § 45 Sozialgesetzbuch Drittes Buch (SGB III)

Öffentliche Ausschreibung

Vergabenummer: Ö007.26

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|--------|---|----|
| Teil B | Leistungsbeschreibung..... | 3 |
| B. 1 | Einführung..... | 3 |
| B. 2 | Zielstellungen..... | 3 |
| B. 3 | Gegenstand der Ausschreibung | 5 |
| B. 4 | Zielgruppe | 7 |
| B. 5 | Zeitlicher Rahmen und Teilnehmerzuweisung..... | 8 |
| B. 6 | Durchführung der Maßnahme..... | 10 |
| B. 6.1 | Phase 1: Profilingphase | 10 |
| B. 6.2 | Phase 2: Vermittlungsoffensive | 13 |
| B. 7 | Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber | 21 |
| B. 7.1 | Melde- und Berichtspflichten des Auftragnehmern | 21 |
| B. 7.2 | Dokumentationspflichten und zu erstellende Unterlagen | 23 |
| B. 8 | Anforderungen an das Personal..... | 26 |
| B. 9 | Ort der Maßnahme und dessen Erreichbarkeit..... | 28 |
| B. 10 | Anforderungen an die räumlich-technische Ausstattung | 28 |
| B. 11 | Erfolgsindikatoren..... | 29 |

Teil B Leistungsbeschreibung

Die im Folgenden genannten Punkte beschreiben die Rahmenbedingungen, die vom Auftragnehmer zu erfüllen sind.

B. 1 Einführung

Erwerbsfähige Leistungsberechtigte i. S. d. §§ 7 ff. SGB II, die Leistungen nach dem SGB II erhalten, benötigen i. d. R. Hilfestellung bei der Anbahnung oder Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Tätigkeit oder eines Ausbildungsverhältnisses. In verschiedenen Fällen sind unzureichende Bewerbungsunterlagen, das Auftreten im Bewerbungsgespräch gegenüber dem potenziellen Arbeitgeber und weitere abbaubare Hemmnisse wie z. B. mangelnde Motivation, gesundheitsschädliche Verhaltensweisen, das äußere Erscheinungsbild etc. im Bewerbungsverfahren hinderlich oder stellen Ablehnungsgründe dar. Zudem mangelt es am stetigen Bewerbungsverhalten. Es fehlt die Routine, regelmäßig im Internet bzw. weiteren Quellen nach Stellen zu suchen und umgehend den Bewerbungsprozess einzuleiten. Ängste vor Ablehnung z. B. aufgrund des Alters, ärztlich attestierter gesundheitlicher Einschränkungen oder Unerfahrenheit damit, wie die Tagesstruktur unter Arbeitsbedingungen zu gestalten sei, weil z. B. Kinderbetreuung oder Freizeitbeschäftigungen anders zeitlich koordiniert werden müssen, machen es manchen erwerbsfähigen Leistungsberechtigten unmöglich, passende Stellen zu finden.

Des Weiteren fehlt es an optimalen Bewerbungsstrategien oder es herrscht Unkenntnis über die Suchmöglichkeiten für passgerechte Arbeits- und Ausbildungsstellen. Auch die Suche nach Praktikumsplätzen gestaltet sich schwierig, sodass die Möglichkeit der Integration in den Arbeitsmarkt über den sogenannten „Klebeeffekt“ – Abschluss eines Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses beim Praktikumsbetrieb – nicht eröffnet ist.

B. 2 Zielstellungen

Kernziel dieser Maßnahme ist die individuell ausgerichtete, ressourcenorientierte Vermittlung in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mehr als 15 Stunden oder der Abschluss eines Ausbildungsvertrages. Teilnehmer, die sofort

arbeiten können, müssen nicht 6 Monate in dieser Maßnahme verweilen, sondern können sofort vermittelt werden.

Innerhalb dieser Maßnahme erlangen die Teilnehmer eine weiterführende berufliche Perspektive und werden daran gewöhnt, sich täglich aktiv auf Arbeitssuche zu begeben.

Zunächst sind für jeden Teilnehmer innerhalb der Profilingphase eine aktuelle Standortbestimmung durchzuführen, Berufsperspektiven zu entwickeln und eine Eingliederungsstrategie zu entwickeln. Nach dem Profiling wird gemeinsam mit dem Teilnehmer, dem zuständigen Fallmanager und dem Auftragnehmer der weitere Maßnahmenverlauf in der Vermittlungsoffensive fixiert.

Die Teilnehmer streben die Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung an, die ihren Fähigkeiten entspricht. Dabei geht es auch um alternative Tätigkeiten, die sich nicht ausschließlich an den Wunschvorstellungen der Teilnehmer orientieren. Allerdings sollte der Zielberuf auf den im Profiling erhobenen Stärken und Talenten der Teilnehmer aufbauen. Die Teilnehmer erhalten die Möglichkeit, für sie bisher artfremde Berufe oder Tätigkeiten kennenzulernen. Der Auftragnehmer gibt Hilfestellungen zum Eigenbewerbungsverhalten der Teilnehmer, begleitet diese Eigenbemühungen und initiiert eigene Vermittlungstätigkeiten, um einen direkten Kontakt zum Arbeitgeber herzustellen. Dazu dienen Arbeitserprobungen beim Arbeitgeber genauso wie Praktika zur Berufsfelderprobung.

Entsprechend der im Profiling entwickelten individuellen Strategie werden für jeden Teilnehmer in der Vermittlungsoffensive professionelle Bewerbungsunterlagen erstellt oder optimiert. Des Weiteren werden kommunikative Fähigkeiten erworben, Defizite im äußeren Erscheinungsbild abgebaut oder lebenspraktische Hilfe durch einen Beratenden gegeben. Mit älteren Teilnehmern wird an der Motivation und Selbstreflexion gearbeitet. Erwerbsfähige Leistungsberechtigte in Bedarfsgemeinschaften mit minderjährigen Kindern (insbesondere Alleinerziehende) erhalten gezielte Unterstützung rund um die Arbeitsaufnahme.

In Ausnahmefällen ist die kurzzeitige Zuweisung von einzelnen Teilnehmern, die ausschließlich Unterstützung bei der Erstellung von aktuellen Bewerbungsunterlagen benötigen, möglich. Diese Einzelfälle werden mit dem Auftraggeber gesondert abgestimmt.

B. 3 Gegenstand der Ausschreibung

Die Leistung ist in 2 Lose aufgeteilt.

- **Los 1** umfasst 2 Durchgänge à 8 Teilnehmerplätze; Standort Stadt Oranienburg
- **Los 2** umfasst 2 Durchgänge à 8 Teilnehmerplätze; Standort Stadt Gransee.
- Zusätzlich zu den 8 Teilnehmerplätzen ist an beiden Standorten in Ausnahmefällen die Zuweisung eines weiteren Teilnehmers zur kurzfristigen Bewerbungsunterstützung zu gewährleisten.

Die Teilnehmerplätze können permanent nachbesetzt werden (vgl. B. 5).

Der Landkreis Oberhavel (Auftraggeber) überträgt dem Auftragnehmer die Konzeption und Durchführung der Maßnahme „Sofort in Arbeit“ auf den Rechtsgrundlagen des § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 Satz 1 SGB III.

Es handelt sich um eine flexible Maßnahme, bei der die Teilnehmer in Teilzeit in der Maßnahme verweilen. Die Durchführung der Maßnahme erfolgt grundsätzlich in Präsenz. Sofern eine Umsetzung der Maßnahmeinhalte digital möglich ist und als zielführend angesehen wird, sollen einzelne Unterrichtseinheiten auch via Teams, Zoom, BigBlueButton o.ä. durchgeführt werden.

Die Maßnahme für den einzelnen Teilnehmer gliedert sich in 2 Phasen (vgl. ab B. 6).

Der individuelle Teilnehmerdurchlauf in Unterrichtseinheiten (UE) gliedert sich wie folgt:

| Phase 1 = insgesamt bis zu 30 UE je TN | Phase 2 = insgesamt bis zu 200 UE je TN |
|--|--|
| 1. Profiling 2. Eingliederungsstrategie finden 3. Strategiegelgespräch mit Festlegung der Inhalte in Phase 2 | Einstieg in Arbeit durch Absolvierung der Inhalte zu individuell festgelegten Terminen |

Phase 1 – Profilingphase

Alle zugewiesenen Teilnehmer durchlaufen zwingend Phase 1. Je nach individuellem Bedarf beträgt der Umfang des Profilings bis zu 30 Unterrichtseinheiten. Dabei entspricht 1 UE = 45 Minuten. Das Profiling sollte nach 2 Wochen abgeschlossen sein, kann jedoch aufgrund von

Fehlzeiten oder aus anderen Gründen im Einzelfall entsprechend individuell verlängert werden.

Die im Profiling entwickelte Eingliederungsstrategie ist die Voraussetzung für den individuellen Maßnahmeverlauf in Phase 2. Dazu wird ein Zwischenbericht (max. 4 Seiten) für jeden Teilnehmer erstellt. Nach Ende der Phase 1 findet das Strategiegelgespräch statt. Der Auftragnehmer vereinbart bei dem Fallmanager einen Termin zur Auswertung des Profiling und zur Festlegung der Inhalte der Vermittlungsoffensive. Der Teilnehmer wird dazu eingeladen.

Phase 2 – Vermittlungsoffensive

In Phase 2 beginnt die eigentliche Vermittlungsarbeit mit Hilfe des Leistungsangebotes in Einzel- und Gruppencoachings über mindestens 4 UE pro Woche und maximal 200 UE innerhalb von 6 Monaten.

Zu absolvieren sind Gruppencoachings, Praktika und Einzelberatungen, welche ineinandergreifen.

In den Gruppencoachings sollen Themen behandelt werden, welche für den Großteil der Teilnehmer relevant sind. Dazu gehören zum Beispiel Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen, Erstellung zeitgemäßer Bewerbungsunterlagen, Berufskunde und Berufsorientierung.

In den Einzelcoachings sollen die individuellen Probleme der Teilnehmer im Fokus stehen.

Die Teilnehmer unterliegen innerhalb der gesamten Maßnahmedauer keiner permanenten Anwesenheitspflicht. Die Anwesenheitspflicht besteht allerdings zwingend zu den vereinbarten Terminen in den Einzel- und Gruppencoachings. Ausfälle bei der Anwesenheitspflicht durch z. B. Krankheit oder entschuldigte Abwesenheit gelten nicht als reguläre Teilnahme. Die fehlenden Inhalte müssen vom Teilnehmer in einer neuen Gruppe oder ggf. im Einzelcoaching absolviert werden.

Die Anwesenheit der Teilnehmer wird stundengenau für jedes absolvierte Coaching geführt. So kann beispielsweise ein Teilnehmer täglich für 2 UE im Rahmen des Bewerbungstrainings beim Auftragnehmer erscheinen und seine Unterlagen selbständig bearbeiten. Die

selbständigen und eigenverantwortlichen Aktivitäten der Teilnehmer sollen ausdrücklich unterstützt werden.

Um Kontinuität in der Vermittlungsarbeit zu erlangen, wird innerhalb der Maßnahme vom Auftragnehmer in beiden Phasen mindestens ein wöchentlicher persönlicher Kontakt (z. B. durch ein Einzelgespräch zur Auswertung der Eigenbemühungen des Teilnehmers) mit jedem Teilnehmer vorausgesetzt.

Bewerbungsunterstützung

Der Auftraggeber kann in Ausnahmefällen zusätzlich zu den regulären Teilnahmeplätzen einen weiteren Teilnehmer für eine kurzzeitige Dauer von 1-3 Tagen in die Maßnahme zuweisen, der ausschließlich eine Auffrischung von Bewerbungsunterlagen benötigt. Im Rahmen einer Bewerbungsunterstützung soll der Auftragnehmer nach Sichtung der vorhandenen Bewerbungsunterlagen gemeinsam mit dem Teilnehmer neue, aktualisierte Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Anschreiben etc.) erstellen. Nach der erfolgreichen Erstellung der aktuellen Bewerbungsunterlagen scheidet der zusätzliche Teilnehmer wieder aus der Maßnahme aus. Die Bewerbungsunterlagen sind dem Teilnehmer und dem zuständigen Fallmanager in digitaler Form zur Verfügung zu stellen. Die Zuweisung eines Teilnehmers für die Bewerbungsunterstützung ist nach Absprache mit dem Auftraggeber bis zum Ende der Maßnahmedauer möglich.

B. 4 Zielgruppe

Die Teilnehmer sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte nach dem SGB II mit Hauptwohnsitz im Landkreis Oberhavel in allen Altersgruppen (ab 18 Jahren und genauso über 50 Jahren) und mit den verschiedensten Vermittlungshemmnissen, wie z. B.

- eine fehlende Berufsperspektive u. a. auch aufgrund ärztlich begutachteter gesundheitlicher Einschränkungen oder
- altersbedingte Einschränkungen oder
- minderjährige Kinder in der Bedarfsgemeinschaft (insbesondere Alleinerziehende) oder
- unzureichende aktuelle Bewerbungsunterlagen oder
- eine fehlende Strategie zur professionellen Stellensuche oder

- mobilitätsbedingte Einschränkungen
- Migrationshintergrund und einem Sprachniveau ab A2. (sofern der Träger Sprachmittler einsetzen kann/möchte, ist auch eine Zuweisung ab Niveau A1 möglich)

B. 5 Zeitlicher Rahmen und Teilnehmerzuweisung

Die Maßnahme beginnt am 01.07.2026 und endet am 30.06.2027. Es sind über die gesamte Maßnahmedauer je Los 8 Teilnehmerplätze vorzuhalten.

Für die Teilnehmer gelten neben den gesetzlichen Feiertagen im Land Brandenburg folgende zeitliche Unterbrechungen während der Maßnahme:

- 28. – 30.12.2026 Weihnachtsferien
- 07.05.2027 Tag nach Christi Himmelfahrt

Der Auftragnehmer erhält vom Auftraggeber spätestens einen Werktag vor Beginn der Maßnahme eine Liste der gemeldeten Teilnehmer. Diese Liste enthält auch die Namen der verantwortlichen Fallmanagerinnen und Fallmanager.

Der jeweilige Teilnehmer wird vor Beginn der Maßnahme durch seinen zuständigen Fallmanager des Jobcenter Oberhavel beraten und über den Inhalt und das Ziel der Maßnahme informiert.

Die individuelle Maßnahmedauer der Teilnehmer beträgt maximal 6 Monate oder 230 UE. Über einen vorzeitigen Maßnahmeaustritt entscheidet der zuständige Fallmanager im Einzelfall. Eine konkrete Zielvereinbarung kann diesbezüglich im Strategiegelgespräch zwischen Teilnehmer, Auftragnehmer und dem zuständigen Fallmanager getroffen werden.

Die Teilnahme endet in der Regel,

- wenn der Teilnehmer eine mindestens 15 Std. wöchentlich umfassende versicherungspflichtige Beschäftigung oder Berufsausbildung aufgenommen hat oder wenn
- die maximale Anzahl der zur Verfügung stehenden Unterrichtseinheiten (vgl. Punkt B. 6.2) erreicht ist oder
- nach 6 Monaten.

- Im Falle der kurzzeitigen Bewerbungsunterstützung nach Erstellung der individuellen Bewerbungsunterlagen

Der Auftraggeber kann die Maßnahme bis zur jeweiligen Kapazitätsgrenze im Rahmen eines fließenden Einstiegs jederzeit nachbesetzen. Dies bedeutet, dass nach jeder erfolgreichen Vermittlung oder anderweitigen Austritten der entsprechend frei gewordene Teilnehmerplatz wiederbesetzt werden kann. Der Auftraggeber und der Auftragnehmer vereinbaren vor Beginn der Maßnahme diesbezüglich ein sachgerechtes Prozedere.

Nach dem Start der Maßnahme erfolgen Zuweisungen auf freie Teilnehmerplätze direkt durch den Fallmanager. In der Regel wird der Fallmanager dazu mit dem Auftragnehmer Kontakt aufnehmen, den tatsächlichen Einstiegstermin abstimmen und die notwendigen Personendaten des neuen Teilnehmers melden.

Der letzte mögliche Zuweisungstermin ist **einen Monat** vor Maßnahmeende, d. h. am 31.05.2027. Spätere Zuweisungen sind nur nach individueller Vereinbarung und Zustimmung durch den Auftragnehmer möglich.

Die Teilnehmersauswahl und -zuweisung geschieht ausschließlich durch den Auftraggeber. Die Ablehnung eines Teilnehmers durch den Auftragnehmer ist nicht möglich. Stellt sich im Laufe der Maßnahme heraus, dass ein Teilnehmer nicht der Zielgruppe entspricht, weil er intensive sozialpädagogische oder psychologische Betreuung benötigt, ist vom Auftragnehmer zunächst das Gespräch mit dem zuständigen Fallmanager zu suchen.

Phase 2 startet für jeden Teilnehmer individuell unmittelbar nach der Profilingphase. Jeder Teilnehmer kann die insgesamt 200 UE innerhalb der Phase 2 auch in einem kürzeren Zeitraum z. B. innerhalb von 3 Monaten absolvieren.

Die Teilnahme erfolgt im Regelfall in Teilzeit, jedoch kann während Phase 2 durch den Auftragnehmer festgelegt werden, dass aufgrund bestimmter Zielstellungen eine Anwesenheit in Vollzeit erforderlich ist. Ausnahmen können aufgrund der individuellen Fallkonstellation zielführend sein und sollen im Einzelfall nach Absprache mit dem zuständigen Fallmanager vereinbart werden.

Während der Praktika bzw. berufspraktischen Erprobungen im Betrieb gelten die gesetzlich oder tariflich geregelten Arbeitszeiten des Betriebes. Dabei ist maximal eine tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden und eine wöchentliche Arbeitszeit in jeder Kalenderwoche bis zum

Umfang der gesetzlich geregelten oder tariflichen Arbeitszeit zulässig. Die Arbeitszeiten sollen sich an den Anforderungen der Betriebe ausrichten, sodass auch ein Einsatz am Samstag zulässig ist.

B. 6 Durchführung der Maßnahme

Die Teilnehmer absolvieren die nachfolgend explizit erläuterten zwei Phasen:

B. 6.1 Phase 1: Profilingphase

Die Phase 1 – Profilingphase beinhaltet folgende Mindestanforderungen:

- a) Berufs- und Arbeitsmarktorientierung sowie Perspektiventwicklung und
- b) Sichtung der Bewerbungsunterlagen.

Sofern der jeweilige Teilnehmer einwilligt, erfolgt für Teilnehmer mit einem aktuellen Ärztlichen Gutachten zusätzlich die:

- c) Auswertung des Ärztlichen Gutachtens.

Den Abschluss der Profilingphase bildet das

- d) Strategiegelgespräch mit dem Fallmanager zur Festlegung der Inhalte in Phase 2.

Der Auftragnehmer kann inhaltlich weitere Themen anbieten, wie z. B. ein Bewerbungstraining.

Bezüglich der Art und der Dauer der einzelnen Inhalte bestehen keine unmittelbaren Vorgaben für den Auftragnehmer. Ziel ist es, mit jedem Teilnehmer (unabhängig vom individuellen, flexiblen Verlauf seiner Teilnahme) nach einer Standortbestimmung und Kompetenzbilanzierung eine Eingliederungsstrategie zu erarbeiten. Auf dieser Grundlage können entsprechend der individuellen Situation des Teilnehmers die Angebote in der Vermittlungsoffensive gewählt werden.

a) Berufs- und Arbeitsmarktorientierung sowie Perspektiventwicklung

Um sich zielgerichtet bewerben zu können, müssen vorab die beruflichen Ziele geklärt werden. Durch Eignungsfeststellungen mit Hilfe verschiedener Testverfahren sowie Persönlichkeitstests wird eine Ist-Standanalyse des Bewerberpotenzials für jeden Teilnehmer herausgearbeitet. Gleichzeitig reflektieren die Teilnehmer ihre bisherigen Aktivitäten, um die Hemmnisse zu identifizieren, die den Einstieg in Arbeit bisher verhindert haben. Durch die Auswertung der Eignungsfeststellung im Einzelgespräch soll der Teilnehmer seine Fähigkeiten und Potenziale erkennen. Dann erst können die persönlichen Ressourcen mit den Möglichkeiten, die der Arbeitsmarkt bietet, abgeglichen werden.

Neben der Darstellung der regionalen Arbeitsmarktentwicklung wird der Auftragnehmer allgemeine und spezielle (branchenspezifische) Stellenmärkte vorstellen. Dabei werden verschiedene Berufsbilder, Arbeitszeitmodelle, Arbeitsvertragsinhalte und Anforderungen in verschiedenen Branchen an die Arbeitnehmer hinsichtlich Flexibilität und Mobilität konkret benannt. Zusätzlich stellt der Auftragnehmer vielfältige Mobilitätsoptionen für den Arbeitsweg vor (z. B. Bus, Bahn, Fahrrad, Auto, Fahrgemeinschaften etc.). Für die Arbeitssuche ist ein genauer Aktionsradius für mögliche Beschäftigungen notwendig. Die Teilnehmer müssen eine objektive Sicht auf die Arbeitsanforderungen im Berufsalltag und das zu erzielende Einkommen entwickeln. Jeder Teilnehmer soll befähigt werden, realistische, zu ihm passende Beschäftigungsfelder und letztlich auch Arbeitgeber zu erschließen. Durch das Entwickeln beruflicher Visionen und attraktiver Berufsziele kann mangelnder Motivation begegnet werden.

Der Berufswegeplan, entwickelt aus den Ergebnissen der Suche nach alternativen Beschäftigungsmöglichkeiten und der Gewinnung von Ideen zur Beendigung der Erwerbslosigkeit, ist zentraler Punkt im Zwischenbericht zur Standortanalyse. Gleichzeitig werden im Zwischenbericht die aktuell bestehenden Hindernisse dargestellt sowie der aktuell bestehende konkrete Mobilitätsradius.

b) Sichtung der Bewerbungsunterlagen

Für jeden Teilnehmer werden die vorhandenen Bewerbungsunterlagen auf Qualität und Vollständigkeit überprüft. Ebenso erfolgen eine Auswertung und Kontrolle aller vorhandenen beruflichen Abschlüsse und Zeugnisse.

Sollten relevante Zeugnisse (Schul-, Berufsabschluss- und Arbeitszeugnisse), Referenzen, Arbeitsnachweise, Nachweise über Aus- und Weiterbildungen und Ähnliches fehlen, werden entsprechende Aktivitäten bei Schulen, Arbeitgeber usw. durch den Auftragnehmer mit dem Teilnehmer gemeinsam eingeleitet, um diese zu beschaffen. Fehlen für im Ausland erworbene Zeugnisse und Abschlüsse die beglaubigten Übersetzungen, so wird ihre Anerkennung in die Wege geleitet.

Ziel ist es, komplett alle Anlagen für eine Bewerbung zusammenzustellen. Sollten für die Bewerbungsunterlagen Optimierungsbedarf festgestellt werden, so wird dies im Zwischenbericht konkret benannt und im Rahmen der Phase 2 bearbeitet.

c) Auswertung Ärztliches Gutachten

Mit gesundheitlich eingeschränkten Teilnehmern werden leidensgerechte Arbeitsmöglichkeiten ausgearbeitet. Sofern der Teilnehmer einwilligt, werden dazu individuell die vorhandenen aktuellen Ärztlichen Gutachten ausgewertet. Die Inhalte der ärztlichen Gutachten sollen beachtet werden, insofern sie die Erwerbsfähigkeit beeinträchtigen.

Ziel ist die Erarbeitung einer persönlichen, dem Krankheitsbild angepassten Tätigkeitsbeschreibung und die Erarbeitung einer realistischen und nachhaltigen beruflichen Perspektive. Dazu wird der Auftragnehmer Berufsfelder und Beschäftigungsmöglichkeiten aufzeigen.

Gleichzeitig unterstützt der Auftragnehmer die Teilnehmer bei der Suche nach Präventionskursen in Kooperation mit den Krankenkassen zur Vorbeugung und Reduzierung gesundheitlicher Risiken.

Als Ergebnis verfügt jeder Teilnehmer über eine realistische berufliche Orientierung und Eingliederungsstrategie, die Bestandteil des Zwischenberichtes sind.

d) Strategiegespräch

Zum Ende der Phase 1 wird auf Grundlage des Zwischenberichtes gemeinsam mit dem Teilnehmer, dem Fallmanager und dem Auftragnehmer ein kurzes persönliches Auswertungsgespräch geführt, in dem die Festlegung der Inhalte in Phase 2 erfolgt. Die Festlegung der Inhalte wird ein weiterer Bestandteil des Zwischenberichtes.

Nur in Ausnahmefällen kann dieses Strategiegelgespräch nach vorheriger Absprache zwischen Auftragnehmer und dem zuständigen Fallmanager auch telefonisch erfolgen.

B. 6.2 Phase 2: Vermittlungsoffensive

Die Phase 2, die Vermittlungsoffensive, wird von jedem Teilnehmer nach Abschluss der Phase 1 durchlaufen und erstreckt sich über maximal 200 UE. Das Leistungsangebot des Auftragnehmers umfasst mindestens:

- a) Gruppencoachings
- b) Einzelcoachings
- c) Praktika
- d) Nachbetreuung

Grundlegendes Ziel der Vermittlungsoffensive ist es, die Teilnehmer durch eine qualitativ hochwertige und intensive Unterstützung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung zu integrieren. Dabei soll die eigenständige Verpflichtung der Teilnehmer, ihre Möglichkeiten zur Aufnahme einer regulären Beschäftigung gezielt zu nutzen, hervorgehoben werden. Um die in der Phase 1 aufgedeckten Ressourcen eines jeden Teilnehmers optimal nutzen zu können, besteht die Vermittlungsoffensive aus einer bedarfsgerechten Kombination aus Gruppencoachings, Einzelcoachings und Praktika. Der Fokus soll hierbei auf den Einzelcoachings liegen. Die Gruppencoachings sollen an den Bedürfnissen der Teilnehmer ausgerichtet angeboten werden. Es ist nicht zwingend notwendig, dass jeder Teilnehmer an allen Gruppencoachings teilnimmt.

Eine Vermittlungskraft ist mit den Bewerbungsunterlagen der Teilnehmer auf der bewerberorientierten Suche nach Arbeitgeber. Dabei werden vor allem Kontakte zu kleineren und mittelgroßen Arbeitgebern in der Region hergestellt. Bei Bedarf wird der Teilnehmer von der Vermittlungskraft zum Vorstellungsgespräch begleitet. Bei Interesse des potenziellen Arbeitgebers ist ein Praktikum zur Arbeitserprobung zeitnah möglich und erwünscht.

Während der Vermittlungsoffensive haben sich die Teilnehmer angemessen oft zu bewerben. Die Eigenbemühungen werden wöchentlich vom Teilnehmer abgefordert. Es werden innerhalb der Vermittlungsoffensive mindestens 5 Bewerbungsbemühungen pro Monat je Teilnehmer festgelegt. Der Auftragnehmer hat die Bewerbungen für jeden Teilnehmer fortlaufend in einer

individuellen Bewerbungsliste zu erfassen (zu den inhaltlichen Angaben dieser Bewerbungsliste (vgl. B. 7.2 III)) und in der Folge dem Auftraggeber zu übergeben.

Der Auftragnehmer unterstützt die Teilnehmer aktiv bei ihren Bewerbungsbemühungen. Er erörtert die Bewerberaktivitäten und es wird der Stand bisheriger Arbeitgeberkontakte ausgewertet. Jedes Anschreiben ist vor Versendung vom Jobcoach zu kontrollieren.

Vom Auftragnehmer werden vielfältige und kreative Aktivitäten erwartet, die die Teilnehmer mit Arbeitgebern zusammenführen, wie z. B. auch der gemeinsame Besuch von Jobbörsen und Ausbildungsmessen.

Im Maßnahmeverlauf bietet der Auftragnehmer insgesamt drei Hausmessen mit geladenen Arbeitgebern (auch Zeitarbeitsfirmen) der Region Berlin-Brandenburg an, die sich mit aktuellen Stellenangeboten präsentieren. An diesen Hausmessen müssen zwingend alle momentan aktiven Teilnehmer teilnehmen. Der Auftragnehmer wertet die Stellenangebote der Hausmessen zeitnah mit allen Teilnehmern aus und reicht ggf. Bewerbungen bei den Arbeitgebern nach.

Der Auftragnehmer bietet berufsbezogene Exkursionen (einzelne Tage à 6 UE) in Betriebe der Region an, die Einstellungsbedarf haben, u. a. auch Zeitarbeitsfirmen. Für die Teilnehmer mit ähnlichen beruflichen Orientierungen wie z. B. Reinigung, Sicherheitsgewerbe oder Pflege sind diese Exkursionen in ihrem Berufsfeld Pflichttermine.

Um den geplanten Wiedereinstieg in Arbeit zu erreichen, erfolgt die Betreuung der Teilnehmer innerhalb der „Vermittlungsoffensive“ mit hoher Kontaktdichte. Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass die Teilnehmer aktiv sind. Von jedem Teilnehmer sind mindestens 4 UE pro Woche zu absolvieren.

a) Gruppencoachings

Bezüglich der Art und Dauer der Gruppencoachings bestehen keine konkreten Vorgaben. Der Auftraggeber soll das Angebot am Bedarf der Teilnehmer ausrichten. Es ist sicherzustellen, dass mindestens ein laufendes Gruppencoaching angeboten wird.

Die Gruppencoachings können z. B. folgende Themen behandeln:

- Stellensuche

- Bewerbungstraining inklusive Aktualisierung der Bewerbungsmappe
- Präsentation im Vorstellungsgespräch – Selbstvermarktung
- berufsbezogenes Kommunikationstraining
- Gesundheitsorientierung

Stellensuche

Zutreffende Stellenangebote werden durch die Vermittlungskraft mit den Teilnehmern erörtert. Dabei untersuchen sie zusammen, ob der potenzielle Arbeitsplatz zum Teilnehmer passt und eine Bewerbung Aussicht auf Erfolg hat.

Neben der Unterstützung bei der intensiven Stellenrecherche und der kontinuierlichen Vorlage von passgenauen Stellenangeboten an den einzelnen Teilnehmer wird grundlegend zu Fördermöglichkeiten informiert. Für vertiefte Beratung wird der Teilnehmer an den zuständigen Fallmanager verwiesen.

Den Teilnehmern ist die Nutzung eigener sozialer Netzwerke und der sich daraus ergebenden Möglichkeiten nahezubringen. Ihnen wird vermittelt, dass viele Arbeits- und Ausbildungsangebote nicht ausgeschrieben, sondern vielmehr direkt über private Kontakte vergeben werden.

Bewerbungstraining und Aktualisierung der Bewerbungsmappe

Teilnehmer, für deren Bewerbungsunterlagen im Profiling Optimierungsbedarf festgestellt wurde, können ihre Unterlagen überarbeiten, aktualisieren und gegebenenfalls mit Angaben zu formalen und informell erworbenen Qualifikationen und Arbeitserfahrungen ergänzen. Die Bewerbungsmappen müssen folgende Anforderungen erfüllen:

- individuelles Anschreiben
- ggf. zeitgemäßes Deckblatt
- zeitgemäßer, tabellarischer Lebenslauf
- ein professionell angefertigtes Bewerbungsfoto (auf Deckblatt oder Lebenslauf)
- möglichst komplette Anlagen

Um das Bewerbungsverfahren auch nach Abschluss der Maßnahme weiterführen zu können, erhalten die Teilnehmer ihre Bewerbungsunterlagen auf entsprechenden Speichermedien kostenfrei.

Die Teilnehmer werden u. a. befähigt, die allgemein üblichen Informations- und Recherchequellen zur Stellensuche zu nutzen, sich über das Internet auf Jobportalen und mittels E-Mail formgerecht zu bewerben. Die Teilnehmer erlernen die Einrichtung einer persönlichen E-Mail-Adresse sowie die Kontrolle und Pflege des persönlichen E-Mail-Postfaches während der Maßnahme und danach. Die Teilnehmer erlernen das Arbeiten in Masken in Internetauftritten von privaten Arbeitsvermittlern und Zeitarbeitsfirmen. Außerdem können die Teilnehmer selbständig Bewerbungsgesuche ins Internet bzw. ihr Profil in Stellenbörsen mit größtmöglicher Streuung stellen.

Präsentation im Vorstellungsgespräch – Selbstvermarktung

Den Teilnehmer ist u. a. in Rollenspielen, simulierten Vorstellungsgesprächen in Kleinstgruppen, Selbstpräsentationen, Telefontrainings oder Videotrainings das Verhalten im Vorstellungsgespräch sowie eine positive und angemessene Präsentation zu vermitteln. Die Teilnehmer lernen die eigenen Stärken und ihre berufliche Eignung für die ausgewählte Stelle darzustellen und diese im direkten Gespräch mit dem potenziellen Arbeitgeber auch unter Beweis zu stellen. Sie können entsprechend der eigenen Biografie auf unangenehme Fragen reagieren. Dabei werden die Teilnehmer durch das Training ihrer eigenen Wünsche und Erwartungen bewusster, um diese dadurch besser formulieren zu können.

Im Übrigen erfolgt die Beratung und Unterstützung der Teilnehmer zu eventuell vorliegenden Defiziten im äußeren Erscheinungsbild (inkl. Outfitberatung). Des Weiteren erhalten die Teilnehmer individuelle Unterstützung im Bereich verbaler und nonverbaler Kommunikation.

berufsbezogenes Kommunikationstraining

Vor allem im Berufsleben ist das Einhalten der Etikette wichtig. Nur Wenige haben gelernt, Kritik zu äußern oder mit Kritik umzugehen. Ziel ist es, im Streitgespräch den Überblick zu behalten und sich nicht von ablehnenden Gefühlen leiten zu lassen.

Der Aufgabenkatalog wird unter Berücksichtigung der jeweiligen Struktur der Teilnehmer festgelegt und enthält z. B.

- Grundregeln der Gesprächsführung
- Verhalten in Gruppen – Teamtraining
- Interkulturelle Kompetenz
- Umgang mit Konflikten

- Vermittlung von Motivationstechniken zur selbständigen Bewältigung von Problemen
- Gespräche mit Vorgesetzten, Kollegen und Kunden
- Konflikte und Streitgespräche
- Feedback-Gespräche

Daraus können sich vertiefende individuelle Angebote für Einzelcoachings ergeben.

Gesundheitsorientierung

Da in der Arbeitswelt die (persönliche) körperliche Leistungsfähigkeit einen immer höheren Stellenwert einnimmt, führt der Auftragnehmer auch Schulungen, praktische Übungen etc. zur Gesundheitsförderung und gesundheitlichen Prävention durch. Im Rahmen dieser Schulungen sind den Teilnehmer auch die Angebote von Krankenkassen, von Netzwerkpartnern und Vereinen etc. näher zu bringen. Der Auftraggeber erwartet zu diesem sensiblen Thema ein kreatives nachvollziehbares Leistungsangebot.

b) Einzelcoachings

In den Einzelcoachings werden sensible Inhalte, welche durch den Teilnehmer nicht im Rahmen einer Gruppe besprochen werden möchten, behandelt. Ziel ist dabei immer der optimale Ausbau der vorhandenen Ressourcen. Einzelcoachings bieten die Möglichkeit, den Teilnehmer individuell und nach Bedarf zu betreuen. Folgende Themen sind für Einzelcoachings denkbar. Die nachfolgende Liste ist nicht abschließend:

- lebenspraktische Hilfestellung
- Vereinbarkeit Beruf und Familie
- Vorbereitung des Berufsalltages
- Eingliederung älterer Teilnehmer

Lebenspraktische Hilfestellung

Zur Stärkung der Alltagskompetenz der Teilnehmer bietet der Auftragnehmer lebenspraktische Hilfestellungen bei allen auftretenden Problemen an. Diese können in verschiedenen Lebensbereichen sein. Flankierend zur Vermittlungsarbeit geht es um die Überwindung lebenspraktischer Hemmnisse wie z. B.:

- Überschuldung (z. B. durch Miet- oder Energieschulden sowie Handyverträge)

- Unterhaltsverpflichtungen
- unselbständiges Verhalten
- erhebliche Schwierigkeiten im familiären Umfeld
- Umgang mit Verträgen

Ein Sozialpädagoge wird die entsprechenden Hemmnisse beleuchten. Er bietet aktive Unterstützung und Begleitung an, ggf. durch Kontaktaufnahme und Begleitung zu den entsprechenden Stellen, Ämtern etc. als moralische Unterstützung oder bei der Suche nach einem Betreuer.

Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Dieses Thema richtet sich an Teilnehmer, deren Arbeitsaufnahme bisher durch minderjährige Kinder oder zu pflegende Angehörige in der Bedarfsgemeinschaft erfolglos blieb, sowie an Wiedereinsteiger bzw. Berufsrückkehrer. Die verschiedenen Lebensbereiche mit den Familienverpflichtungen in Einklang zu bringen, stellt Eltern, Kinder, aber auch Großeltern vor Probleme, die flexible Lösungen erfordern. Die Thematik berührt wichtige individuelle Fragen von Lebenseinstellungen und Lebensstil. Ziel ist es hier, innerhalb des Coachings berufliche Visionen und alternative Beschäftigungsmöglichkeiten zu entwickeln.

Ziel ist ebenso, die Vorbildwirkung eines arbeitenden Elternteils für die Kinder herauszuarbeiten. Mit einer Arbeitsaufnahme nehmen die Teilnehmer ihre gesellschaftliche Verpflichtung wahr, auch wenn sie weiterhin Unterstützung vom Jobcenter benötigen.

Deshalb gilt es in diesem Themenblock zu klären:

- branchenübliche Arbeitszeiten
- Verdienstmöglichkeiten in einer Teilzeitstelle, Basisinformationen zum Minijob
- familiäre Ressourcen und Perspektiven
- Netzwerke und Notfallbetreuung
- Beratung und Vermittlung zu adäquaten Unterstützungsangeboten
- Gesundheitsförderung für Erwachsene und Kinder etc.
- Förderung des Selbstbewusstseins
- Zeitmanagement und Stressmanagement

Vorbereitung des Berufsalltages

Um den neuen Berufsalltag managen zu können, ist den Teilnehmern Hilfestellung bei Ausbau der vorhandenen Ressourcen zu geben. Soziale, personelle und grundlegende Ressourcen sind zu erarbeiten und zu vertiefen.

Unter Berücksichtigung der jeweiligen Struktur des Teilnehmers werden Themen und individuelle Angebote festgelegt, wie z. B.

- einen denkbaren Tagesablauf im Berufsalltag analysieren
- Organisation des Fahrtweges zur Arbeit
- Zeitplanung, Arbeitsdisziplin
- Entwickeln von Notfallmechanismen in wirklichkeitsnahen Alltagssituationen (z. B. wann geht wer einkaufen, Haustiere versorgen, wiederkehrende Arzttermine wahrnehmen etc.)
- gezieltes Auseinandersetzen mit Belastungssituationen (z. B. Zugverspätung, ungewohnte Schichtarbeit, Erkrankung der Kinder)
- Konzentrations- und Gedächtnistraining

Eingliederung älterer Teilnehmer

In diesem Themenblock geht es um die Steigerung der Leistungsbereitschaft und Motivation zur Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung von älteren Teilnehmern (ab 50 Jahren). Der Auftragnehmer hat hier die Möglichkeit, mit den Teilnehmern spezifische Problemlagen zu diskutieren und nach Lösungsmöglichkeiten zu suchen. Ebenso arbeiten die Teilnehmer eigene Vorteile gegenüber jüngeren Arbeitnehmern heraus und setzen diese in ihren Bewerbungen um. Gerade länger arbeitslose Teilnehmer sind sich oft ihrer Stärken aufgrund ihrer Lebenserfahrung nicht mehr bewusst. Sollten mehrere Teilnehmer dieser Personengruppe entsprechen, ist auch ein Gruppencoaching zum Thema denkbar.

c) Praktika zur Eignungsfeststellung und betrieblichen Erprobung

Sollte eine direkte Integration in Arbeit nicht möglich sein, ist mit jedem Teilnehmer auf mindestens eine betriebliche Erprobung hinzuwirken. Ziel ist es, den Teilnehmer die Möglichkeit zu geben, ihre persönliche Eignung und ihre beruflichen Fertigkeiten zu überprüfen, alternative Beschäftigungsfelder in Erwägung zu ziehen und zu erproben.

Idealerweise kann ein Betriebspraktikum direkt zu einer Integration in den allgemeinen Arbeitsmarkt führen. Die Eignungsfeststellungen sind in Bereichen mit hohem Bedarf an Arbeitskräften, wie Gebäudereinigung, Lagerwirtschaft, Sicherheit, Pflege, Verkauf/Handel, Küchenhilfen usw. erwünscht. Jedes Praktikum kann auch überregional stattfinden, um die Mobilität der Teilnehmer zu erhöhen.

Bestenfalls sind die Teilnehmer mit Unterstützung des Jobcoaches selbst in der Lage, entsprechend ihren Ressourcen, Neigungen und Interessen Berufsbilder und darauf aufbauend Unternehmen, die diese Berufsbilder anbieten, zu recherchieren und ein Betriebspraktikum zu vereinbaren.

Andernfalls ist es Aufgabe des Auftragnehmers, Kontakt zu Betrieben, die geeignet erscheinen, aufzunehmen und entweder darauf hinzuarbeiten, dass der Teilnehmer sich persönlich im Betrieb vorstellt oder auch ein Gespräch zu dritt zu vereinbaren. Dementsprechend sind u. a. gut strukturierte Netzwerke am Arbeitsmarkt mit umfangreichen Kontakten zu den Netzwerkpartnern und eine gezielte Akquisetätigkeit erforderlich.

Der Auftragnehmer hat die Pflicht, mit jedem Praktikumsbetrieb einen Vertrag abzuschließen, in dem die Arbeitsaufgaben des Teilnehmers und die Berichtspflichten des Betriebes (z. B. Anwesenheit, Probleme) dargestellt werden. Der Praktikumsvertrag ist dem Auftraggeber nach Aufforderung vorzulegen.

Das Praktikum zur Eignungsfeststellung kann bis zu 4 Wochen vom Teilnehmer durchlaufen werden, wenn besonderes Augenmerk auf die Erprobung verschiedener Berufsfelder gelegt wird. Arbeitserprobungen und Praktika zur Eignungsfeststellung können ausdrücklich auch in Vollzeit absolviert werden. Dabei gilt rechnerisch 1 Woche Praktikum = 10 UE, auch wenn der Teilnehmer tatsächlich 40 Stunden gearbeitet hat. Betriebliche Praktika (egal ob Arbeitserprobung oder Eignungsfeststellung) dürfen im Zuweisungszeitraum i. d. R. insgesamt 6 Wochen nicht überschreiten. Die Verweildauer bei einem Arbeitgeber sollte maximal 4 Wochen nicht überschreiten.

Während des Praktikums kann die wöchentliche Kontaktaufnahme zum Teilnehmer auch telefonisch erfolgen.

d) Nachbetreuung nach erfolgreicher Integration

Bei erfolgreicher Integration in ein Beschäftigungsverhältnis, ist dem Teilnehmer eine qualifizierte Nachbetreuung nach § 45 Abs. 1 Nr. 5 SGB III vom Auftragnehmer anzubieten. Die Nachbetreuung umfasst bis zu 3 Monate. Sie dient zur Stabilisierung und Erhaltung der Beschäftigungsaufnahme.

Die Beschäftigungsaufnahme stellt die Teilnehmer vor eine große Herausforderung und stellt einen neuen Lebensabschnitt mit vielen ungeklärten Fragen dar. Der Auftragnehmer unterstützt die Teilnehmer, stärkt die Motivation und das Durchhaltevermögen. Die Nachbetreuung kann nur bis zum Maßnahmeende und nicht darüber hinaus erfolgen. Es wird kein Stundenumfang je Teilnehmer festgelegt. Ein wöchentlicher Kontakt, vorrangig persönlich oder telefonisch, wird vorausgesetzt. Besteht mehr Bedarf, legt der Auftragnehmer individuell fest, wann und wie oft er sich mit dem Teilnehmer zur weiteren Betreuung in Verbindung setzt. Hierüber muss im Hinblick auf den Abschlussbericht eine Dokumentation erfolgen.

B. 7 Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber

B. 7.1 Melde- und Berichtspflichten des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer benennt dem Auftraggeber einen festen Ansprechpartner und übermittelt dessen Kontaktdaten. Dieser Ansprechpartner muss über den aktuellen Stand der Maßnahme stets hinreichend informiert sein. Für den Fall der Abwesenheit der Kontaktperson (Krankheit, Urlaub, Dienstreisen etc.) ist eine Vertretung zu benennen, welche die gleichen Voraussetzungen erfüllt. Seitens des Auftraggebers wird ebenfalls ein Ansprechpartner benannt.

Ergeben sich Veränderungen hinsichtlich der Durchführung der Maßnahme, sind diese Veränderungen dem Auftraggeber umgehend anzuzeigen (vgl. dazu Ausführungen zu B. 8 und insbesondere Teil E § 4 Abs. 4 des Vertrages). Sie bedürfen grundsätzlich der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers. Nur im Ausnahmefall kann der Auftraggeber sie nachträglich genehmigen.

Der Auftragnehmer übermittelt am ersten Tag der Phase 1 dem Auftraggeber i. d. R. per E-Mail bis spätestens 12:00 Uhr die Teilnehmer Anwesenheitsliste, aus der hervorgeht, welche der zugewiesenen Teilnehmer die Maßnahme angetreten haben und welche nicht.

In der Anwesenheitsliste für die Phasen 1 und 2, die der Auftragnehmer i. d. R. wöchentlich, jeweils am folgenden Montag bis 12:00 Uhr zu übermitteln hat, sind mindestens die Namen der jeweils aktiven Teilnehmer, das Aktenzeichen, der Name des zuständigen Fallmanagers und die Fehlzeiten (unentschuldigt und entschuldigt etc.) enthalten. Zusätzlich erfolgt bei unentschuldigtem Fehlen unverzüglich direkt eine formlose Information an den betreffenden Fallmanager.

Sollten Teilnehmer in der Maßnahme anwesend sein, die eine kurzfristige Bewerbungsunterstützung erhalten, sind auch diese mit den oben genannten Angaben in die Anwesenheitsliste aufzunehmen.

In Phase 2 ist die Anwesenheit der Teilnehmer außerdem in einer personengebundenen Anwesenheitsliste zu dokumentieren. Diese Anwesenheitsliste ist einzeln für jeden Teilnehmer zu führen und dem Auftraggeber nach Beendigung der jeweiligen Verweildauer eines Teilnehmers bzw. auf direkte Aufforderung durch den Auftraggeber vorzulegen.

Die personengebundene Anwesenheitsliste ist täglich aktuell zu führen und wird vom Teilnehmer am Ende jedes Anwesenheitstages unterschrieben. Sie enthält mindestens Informationen über die Anwesenheit in Stunden, ob das Coaching im Einzel- oder Gruppentermin stattfand sowie den zuständigen Fallmanager. Zudem wird die Art der Fehlzeiten (unentschuldigt und entschuldigt etc.) eingetragen. Es muss summarisch erkennbar sein, wie viele UE in den festgelegten Coachings bereits absolviert wurden.

Entschuldigte Fehlzeiten (Krankheit mit AUB oder Freistellung in Absprache mit dem Fallmanager usw.) oder unentschuldigte Fehlzeiten (z. B. Krankheit ohne AUB) gelten nicht als Anwesenheit, müssen aber in der Anwesenheitsliste dokumentiert werden.

Bricht ein Teilnehmer die Maßnahme ab oder wird durch den Auftragnehmer eine fehlende Mitwirkung an der Maßnahme festgestellt, ist unverzüglich der zuständige Fallmanager im Jobcenter Oberhavel direkt zu informieren. Die Nachricht kann per E-Mail oder telefonisch erfolgen.

Erkrankt ein Teilnehmer arbeitsunfähig, hat er den Auftragnehmer sofort zu informieren und diese Erkrankung ab dem ersten Tag durch eine ärztliche Bescheinigung (AUB) nachzuweisen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist dem Auftraggeber durch den Auftragnehmer zeitnah (i. d. R. zum Monatsende) zu übergeben. Die Teilnehmer sind auf diese Informations- und Nachweispflicht besonders hinzuweisen.

Im Bedarfsfall soll vom Maßnahmeträger aufsuchende Arbeit geleistet werden. Dafür sind von Seiten des Auftraggebers die rechtlichen Voraussetzungen zu schaffen.

In regelmäßigen Abständen führen Auftragnehmer und Auftraggeber Arbeitsgespräche zur Umsetzung der Maßnahme durch.

B. 7.2 Dokumentationspflichten und zu erstellende Unterlagen

Der Auftragnehmer hat folgende Dokumentationspflichten und erbringt die nachfolgenden Unterlagen.

(I) Zwischenbericht aus der Profilingphase für jeden Teilnehmer

Im Zwischenbericht zum Abschluss der Phase 1 werden folgende Informationen festgehalten:

- Ergebnis Standortbestimmung und Kompetenzbilanzierung
- konkrete Berufsziele
- konkreter Mobilitätsradius
- Erkenntnis über mögliche Hindernisse und Unterstützungsfaktoren (z. B. warum keine Beschäftigung bundesweit, Kinderbetreuung, nur Minijobs, kein Führerschein etc.)
- Qualität und Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen
- Berufswegeplan und Eingliederungsstrategie

Der Zwischenbericht wird dem Auftraggeber rechtzeitig vor dem Strategiegelgespräch unterschrieben vom Teilnehmer und vom Coach per E-Mail vorgelegt.

Dem Angebot ist ein Muster eines Zwischenberichts als Anlage beizufügen. Es ist beispielhaft so zu befüllen, dass die Struktur des Aufbaus klar erkennbar ist.

(II) Individueller Abschlussbericht für jeden Teilnehmer

Für jeden Teilnehmer ist dem Auftraggeber ein individueller Abschlussbericht zwei Wochen nach Beendigung oder Abbruch der Phase 2 digital vorzulegen. In diesem Bericht sind die in der Maßnahme durchlaufenen Coachings, Feststellungen zur Person, Ziele und Besonderheiten dazustellen. Außerdem ist die Teilnahmedauer (von bis) in Tagen, die Anzahl der Bewerbungen des Teilnehmers und die entsprechenden Ergebnisse (z. B. vermittelt, nicht vermittelt etc.) anzugeben. Des Weiteren ist die Entwicklung des Teilnehmers für ihn in einem Fließtext darzustellen. Insbesondere sind die Gründe bei Nichtvermittlung darzustellen und welche Handlungshinweise dem Fallmanagement gegeben werden können.

Dem Angebot ist ein Muster eines individuellen Abschlussberichts als Anlage beizufügen. Es ist beispielhaft so zu befüllen, dass die Struktur des Aufbaus klar erkennbar ist.

(III) Nachweise über Bewerbungsbemühungen

Für den Nachweis der Bewerbungsbemühungen der Teilnehmer sind die Bewerbungslisten jeweils zum Monatsende digital an den Auftraggeber zu übersenden.

Die Bewerbungsliste enthält mindestens folgende Informationen:

- 1) zum Bewerbungsdatum,
- 2) die Anschrift des Unternehmens,
- 3) den dortigen Ansprechpartner,
- 4) zur Herkunft der Stelle (Jobbörse, persönlicher Kontakt, Printmedien etc.),
- 5) zu „beworben als“,
- 6) Art der Bewerbung (schriftlich, per Mail, auf der Messe, telefonisch, persönlich etc.),
- 7) nachgehakt am,
- 8) Ergebnis.

Dem Angebot ist ein Muster einer Bewerbungsliste als Anlage beizufügen. Es ist beispielhaft so zu befüllen, dass die Struktur des Aufbaus klar erkennbar ist.

(IV) Anwesenheitslisten

Die Anwesenheitslisten sind wie unter Punkt B. 7.1 benannt zu erbringen. Dazu gehören

- Anwesenheitsliste Teilnehmer für die Phase 1 (Profilingphase) am ersten Tag,

- Anwesenheitsliste jeweils für die Phasen 1 und 2 immer montags bis 12:00 Uhr und
- personengebundene Anwesenheitsliste nach Beendigung oder Abbruch der Phase 2.

(V) Teilnehmerbewertung

Zudem sind alle Teilnehmer zum Ergebnis der Maßnahme anonymisiert (z. B. über Bewertungsbögen) zu befragen. Diese Befragung ist durch den Auftragnehmer auszuwerten. Die Form der Befragung ist vom Auftragnehmer frei wählbar.

Dem Angebot ist ein Muster des Fragenkatalogs als Anlage beizufügen.

(VI) Maßnahmez Zwischenbericht und Maßnahmeabschlussbericht

Der Auftragnehmer fertigt für die erste Maßnahmehälfte einen Maßnahmez Zwischenbericht bis zum 31.01.2027 sowie einen Abschlussbericht bis zum 31.07.2027 an. Aus diesen Berichten ist u. a. ersichtlich, wie viele Teilnehmer insgesamt an den jeweiligen Gruppencoachings teilgenommen haben, wie viele Teilnehmer insgesamt und im Durchschnitt in Arbeit bzw. Ausbildung vermittelt wurden, wie viele abrechenbare Bewerbungen insgesamt und im Durchschnitt aufgegeben wurden. Im Übrigen sind in einem Fließtext der Verlauf und die Ergebnisse der gesamten Maßnahme (z. B. Probleme, Positives, Anregungen, konkrete Empfehlungen etc.) zu übermitteln. Auf Basis des Maßnahmez Zwischenberichts erfolgt eine Auswertung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer.

Die Auswertung der Teilnehmerbewertungsbögen (vgl. B. 7.2 (V)) fließt sowohl in den Zwischenbericht als auch in den Abschlussbericht ein.

(VII) Teilnahmebescheinigung

Der Teilnehmer selbst erhält vom Auftragnehmer spätestens zum Termin seines Ausscheidens:

- 1) Kopie des Zwischenberichtes mit Anlage aus der Profilingphase,
- 2) Datenspeicher mit den digitalen Bewerbungsunterlagen,
- 3) optional Arbeitgeberzeugnis für das Praktikum zur Eignungsfeststellung,
- 4) eine qualifizierte Teilnahmebescheinigung, aus der die Art, die Dauer und die Inhalte der Maßnahme hervorgehen.

Teilnehmer, die ausschließlich die Bewerbungsunterstützung durchlaufen haben, erhalten keine gesonderte Teilnahmebescheinigung. Nur die Bewerbungsunterlagen sind mit dem Ausscheiden des Teilnehmers in digitaler Form zu übergeben.

(VIII) Bewerbungsunterlagen für den Auftraggeber

Der Auftragnehmer erarbeitet im Verlauf der Maßnahme mit jedem Teilnehmer vollständige und professionelle Bewerbungsunterlagen. Diese liegen in digitaler Form (eine pdf-Datei mit Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) vor und werden dem Auftraggeber gemeinsam mit dem individuellen Abschlussbericht übermittelt. Dem jeweils zuständigen Fallmanager sind die Bewerbungsunterlagen auf Nachfrage jederzeit zur Verfügung zu stellen.

B. 8 Anforderungen an das Personal

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg der ausgeschriebenen Maßnahme ist fachlich qualifiziertes und erfahrenes Personal. Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ der Leistungsbeschreibung entsprechen. Arbeitsort des Personals ist der vom Auftragnehmer in Vordruck D. 6 zu benennende Maßnahmeort. Dem Grundsatz der Kontinuität des Personals ist ausschließlich durch fest angestellte Arbeitnehmer für die gesamte Vertragslaufzeit Rechnung zu tragen.

Unabhängig von der Anzahl der besetzten Teilnehmerplätze wird für die Maßnahmedurchführung über den gesamten Zeitraum folgender Personaleinsatz festgelegt:

- 0,75 Arbeitsvermittler
- 0,75 Sozialpädagoge

Grundvoraussetzung für das gesamte eingesetzte Personal ist, dass es sich durch ein hohes Maß an persönlicher Einsatzbereitschaft und überdurchschnittliches Engagement auszeichnet.

Beim Arbeitsvermittler setzt der Auftraggeber ein abgeschlossenes Fach- oder Hochschulstudium oder einen gleichwertigen anerkannten Abschluss voraus. Ferner muss er innerhalb der letzten fünf Jahre eine mindestens zweijährige Erfahrung in der Arbeit mit Benachteiligten nachweisen und über aktuelle Kenntnisse der Arbeitsmarktsituation verfügen.

Beim Sozialpädagogen wird ein abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik, Soziale Arbeit, Heilpädagogik, Rehabilitationspädagogik oder Sonderpädagogik erwartet. Zusätzlich verfügt der Sozialpädagoge über mindestens ein Jahr Erfahrung in der Arbeit mit Benachteiligten. Ersatzweise werden auch staatlich anerkannte Erzieher oder Heilerziehungspfleger jeweils mit einschlägiger Zusatzqualifikation und staatlich anerkannte Arbeitserzieher zugelassen, soweit diese mindestens zwei Jahre Berufserfahrung mit der Zielgruppe nachweisen.

Ein Mitarbeiter wird vom Auftragnehmer als Projektverantwortlicher benannt und ist Hauptansprechpartner für den Auftraggeber.

Honorarkräfte oder anderweitige festangestellte Mitarbeiter können darüber hinaus eingesetzt werden. Im Konzept ist der (voraussichtliche) Einsatz dieser Personen orientiert am konkreten Angebot zu benennen.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass das eingesetzte Personal über den für die Durchführung der Maßnahme erforderlichen aktuellen fachlichen und pädagogischen Wissensstand verfügt. Insbesondere werden sowohl Erfahrungen im Umgang mit erwerbsfähigen Leistungsberechtigten als auch bei der praktischen Arbeitsvermittlung mit entsprechenden Arbeitsmarktkenntnissen erwartet.

Hinsichtlich des geplanten Personals sind die Angaben entsprechend Vordruck D. 5 vorzunehmen. Diese geforderten Nachweise sind, wenn im Angebot noch nicht möglich, spätestens zwei Wochen vor Maßnahmebeginn gegenüber dem Auftraggeber zu erbringen.

Personaländerungen und Personalausfälle sind unmittelbar durch gleichwertige Vertretungen aufzufangen. Vertretungskräfte müssen am Ort der Maßnahmedurchführung eingesetzt werden, um eine durchgehende Betreuung der Maßnahmeteilnehmer entsprechend dem Personalschlüssel zu gewährleisten. Zu den Einzelheiten (z. B. Meldepflichten des Auftragnehmers, Zustimmungserfordernis, Widerspruchsrecht des Auftraggebers etc.) wird auf Teil E § 4 Abs. 4 des Vertrages verwiesen.

Der Auftraggeber behält sich vor, während der Vertragslaufzeit ohne Vorankündigung jederzeit die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen und Einsicht in Qualifikationsnachweise und Zeugnisse zu nehmen.

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

B. 9 Ort der Maßnahme und dessen Erreichbarkeit

Los 1 der Maßnahme findet am Standort Oranienburg statt.

Los 2 der Maßnahme findet am Standort Gransee statt.

An den Standorten unterhält der Auftragnehmer über die gesamte Laufzeit der Maßnahme entsprechende Räumlichkeiten zur Umsetzung der Maßnahmeinhalte.

Die im Rahmen des Vertrages genutzten Räumlichkeiten des Auftragnehmers haben für die Teilnehmer in angemessener Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar zu sein. Die Räumlichkeiten sind am Gebäude so auszuschildern, dass sie vom Teilnehmer gut aufzufinden sind.

B. 10 Anforderungen an die räumlich-technische Ausstattung

Die Räumlichkeiten und deren Ausstattung haben dem aktuellen Stand der Technik sowie den einschlägigen gesetzlichen Vorgaben und Schutzbestimmungen zu entsprechen.

Es gelten insbesondere folgende Vorschriften und Empfehlungen:

- die Arbeitsstättenverordnung in Verbindung mit den Arbeitsstättenrichtlinien,
- die gültigen Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Berufsgenossenschaften,
- die Brandschutzbestimmungen,
- die Bauordnung des Landes Brandenburg etc.

Für die Durchführung der Maßnahme sind die erforderlichen Räumlichkeiten in ausreichender Zahl, Größe und Ausstattung durch den Auftragnehmer bereit zu stellen. Hierzu gehören u. a. Unterrichtsräume, Besprechungsräume, Sozial- bzw. Pausenräume und sanitäre Einrichtungen.

Unterrichtsräume sind Gruppenräume, in denen theoretische Lerninhalte vermittelt werden. Grundsätzlich sind für die Arbeit in diesen Räumen technische Hilfsmittel wie Beamer, Flipchart und Wandtafeln zur Verfügung zu stellen. Die vorgegebenen Maßeinhalte machen die Nutzung der EDV erforderlich, sodass vernetzte PC-Arbeitsplätze mit Internetanschluss bereitzustellen sind. Diese Arbeitsplätze müssen der Bildschirmarbeitsplatzverordnung sowie dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Es ist sicherzustellen, dass jeder Teilnehmer die von ihm erarbeiteten Unterlagen ausdrucken (mindestens ein Bereichsdrucker je Unterrichtsraum), Arbeitszeugnisse o. Ä. einscannen und auf einem separaten Speichermedium festhalten kann (USB-Stick).

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

Pausenräume sind Räume, die nicht Unterrichtszwecken dienen, sondern für die Erholung von Personen geeignet sind.

Es ist aufzuführen, wie die sonstige Belegung im Maßnahmezeitraum z. B. durch andere Maßnahmen gestaltet ist.

Der Vordruck D. 6 ist entsprechend auszufüllen und dem Angebot beizulegen. Diese Angaben sind, soweit im Angebot noch nicht möglich, spätestens 2 Wochen vor Maßnahmebeginn gegenüber dem Auftraggeber zu erbringen. Bei der Angebotsabgabe ist in diesem Fall der Erhebungsbogen Räumlichkeiten mit der Bemerkung „wird nachgereicht“ unterschrieben mit dem Angebot einzureichen.

B. 11 Erfolgsindikatoren

Die Maßnahme wird als erfolgreich gewertet, wenn:

- 1) mindestens 30 Prozent der Teilnehmer zum Ende der Maßnahme eine versicherungspflichtige Beschäftigung mit einer Arbeitszeit von mindestens 15 Stunden wöchentlich aufgenommen oder einen Ausbildungsvertrag abgeschlossen haben
und
- 2) alle Teilnehmer vollständige, qualitativ hochwertige Bewerbungsunterlagen besitzen
und

- 3) Teilnehmer der Phase 2 monatlich i. d. R. mindestens 5 zielgerichtete Bewerbungen an potenzielle Arbeitgeber nachweisen können.

Der Auftragnehmer hat den Erfolg der Maßnahme stetig zu beobachten und zu bewerten.

Die Ergebnisse der gesamten Maßnahme sind entsprechend der Vorgaben (vgl. B. 7.2 (VI)) in einem Zwischenbericht und einem Abschlussbericht darzulegen.