

2. Leistungsbeschreibung

Hinweis:

Das PRO Arbeit - kommunale Jobcenter Oder-Spree arbeitet mit dem Fallsteuerungsinstrument **fa:z modell©**. Ein Kurzkonzzept zu Ihrer Information finden Sie unter Anlage 15.

2.1 Ziel der Maßnahme

Das PRO Arbeit - kommunale Jobcenter Oder-Spree als Auftraggeber überträgt dem Auftragnehmer die Durchführung einer Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung für erwerbsfähige Leistungsberechtigte gem. SGB II auf den Rechtsgrundlagen der §§ 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. 45 Abs. 1 Nr. 1 SGB III.

Mit der Maßnahme soll eine nachhaltige Integration unter Beachtung der aktuellen Arbeitsmarktsituation und/oder Verringerung/Beendigung des Hilfebezuges bei den erwerbsfähigen Leistungsberechtigten erreicht werden.

Durch Optimierung und Stärkung des Ressourcenbereiches Bewerbungs- und Stellensuchverhaltens soll die berufliche Integration gefördert werden.

Als Bestandteil für eine erfolgreiche Integration erwerbsfähiger Leistungsberechtigter in den Arbeits-/Ausbildungsmarkt gilt das Vorhandensein von professionellen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bei der Erstellung von Bewerbungen offenbaren sich bei einer Reihe von Bürgern große Defizite. Diese liegen nicht ausschließlich in den individuellen Fähigkeiten der Bewerber, sondern sind oft in fehlenden technischen und finanziellen Voraussetzungen begründet. Zudem ändern sich regelmäßig die Anforderungen an Form und Güte von Bewerbungsunterlagen. Ziel ist die Einrichtung eines offenen Angebotes zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen unter fachlicher Anleitung.

Eins insbesondere im Beratungsprozess deutlich werdender Faktor, der sich häufig ungünstig auf das Vermittlungsgeschehen auswirkt, richtet sich auf die kommunikativen und darstellerischen Fähigkeiten einiger Bürger. Hier zeigen sich zum Teil gravierende Unterschiede im Bereich der verbalen und nonverbalen Kommunikation. Dies betrifft u.a. allgemeine Verhaltensregeln in Bewerbungssituationen, Regeln des Gesprächs, das Erscheinungsbild, wie z.B. die Wahl der Kleidung. Der sich aus dieser Erkenntnis generierende Unterstützungs- und Beratungsbedarf soll ebenfalls im Rahmen dieser Maßnahme abgedeckt werden.

In Vorbereitung möglicher Vorstellungsgespräche und Arbeitgeberkontakte soll die Maßnahme, neben der Unterstützung bei der Erstellung aktueller Bewerbungsunterlagen, die Möglichkeit eines Bewerbungs- und Kommunikationstrainings enthalten.

Der erwerbsfähige Leistungsberechtigte soll dabei in der Fähigkeit gestärkt werden, selbst passende Stellen zu finden und sich selbst in einer Bewerbungssituation erfolgreich zu verkaufen.

2.2 Zielgruppen

Die Teilnehmer sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte aller Altersstufen im Sinne des SGB II mit Unterstützungsbedarf bei der Integration in den Arbeits-/Ausbildungsmarkt. Sie haben die allgemeine Schulpflicht erfüllt.

Der Anteil der Teilnehmer mit Migrationshintergrund ist wachsend.

2.3 Inhalte der Maßnahme

Bei der Durchführung der Maßnahme sind insbesondere folgende Angebote zu berücksichtigen:

Unterstützung bei Bewerbungsbemühungen:

- Bereitstellung der technischen Voraussetzungen zur Stellenrecherche und Erstellung von Bewerbungsunterlagen
- individuelle Unterstützung und Beratung erwerbsfähiger Leistungsberechtigter bei der Stellensuche
- Unterstützung bei der Erarbeitung und Erstellung von qualitativ hochwertigen, individuellen Bewerbungsunterlagen
- zeitnahe Möglichkeit der Bewerbung auf ausgehängte bzw. selbst recherchierte Stellenangebote
- vereinfachter Zugang für erwerbsfähige Leistungsberechtigte zu technischen Voraussetzungen zur Bewerbungserstellung

Bewerbungs- und Kommunikationstraining:

- Hilfe und Unterstützung bei der Kontakthanbahnung mit Unternehmen
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche mit Hilfe eines individuellen Bewerbungs- und Kommunikationstrainings
- Stärkung der verbalen und nonverbalen Kommunikation sowie der freien Rede im Bewerbungsprozess und bei der Stellensuche
- Telefontraining
- Typberatung und Beratung bei der Wahl angemessener Kleidung

Vorbereitung auf Auswahlverfahren:

- organisatorische und inhaltliche Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch
- Vorbereitung von Bewerbern auf Eignungstests für Auswahlverfahren

Für erwerbsfähige Leistungsberechtigte mit Migrationshintergrund soll eine Maßnahmeteilnahme der Förderung der Sprachkompetenzen dienlich sein und ihnen die Integration erleichtern.

Zur Recherche von Stellenangeboten verpflichtet sich der Auftragnehmer zur Nutzung des Onlineportals „JobZENTRALE“ des Landkreises Oder-Spree. Die Teilnehmer sind durch den Auftragnehmer an den selbstständigen Umgang mit dem Angebot heranzuführen.

Die Erreichbarkeit des Onlineportals ist unter folgendem Link gegeben:

<https://www.jobzentrale-los.de/>



Für Mitarbeiter des Auftragnehmers werden vom Auftraggeber (i.d.R.) jährlich kostenfreie Schulungen (Präsenz bzw. Online, Umfang ca. 4 h) im Umgang mit dem Portal angeboten. Die Wahrnehmung der Schulungen durch Mitarbeiter der Maßnahme ist zu gewährleisten.

2.4 Maßnahmeorte

- Los 1 - Eisenhüttenstadt
- Los 2 - Fürstenwalde

2.5 Zeitlicher Rahmen der Maßnahme

Maßnahmezeitraum: 01.01.2027 – 31.12.2027

2.6 Zuweisung der Teilnehmer

Bei der Maßnahme handelt es sich um ein offenes Angebot für erwerbsfähige Leistungsberechtigte gem. SGB II mit Wohnsitz im Landkreis Oder-Spree.

Darüber hinaus werden, in Absprache mit den Persönlichen Ansprechpartnern der Regionalstellen des PRO Arbeit - kommunalen Jobcenters Oder-Spree, Teilnehmer direkt zugewiesen. Die Zuweisungsdauer beträgt im Regelfall 6 Monate. Die Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung oder einer Ausbildung führt zur Beendigung der Maßnahme.

Bei Bürgern, die im Rahmen des offenen Angebotes selbst Kontakt mit dem Auftragnehmer aufnehmen, gilt der erste Beratungstermin als Maßnahmeeintritt. Es können auch Einmaltermine vereinbart werden, z.B. für Bürger, die keinen umfassenden Unterstützungsbedarf haben (z.B. zur Aktualisierung der Bewerbungsunterlagen).

Die Leistungserbringung muss mindestens folgende Zeiten umfassen:

- Dienstag und Donnerstag in der Zeit von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr und 13:00 Uhr bis 18:00 Uhr (Sprechtage des PRO Arbeit – kommunalen Jobcenters)
- Montag und Mittwoch 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr und 13:00 Uhr bis 15:00 Uhr und
- Freitag 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Eine darüberhinausgehende Leistungserbringung wird grundsätzlich befürwortet bzw. muss bei inhaltlicher Notwendigkeit sichergestellt werden.

2.7 Personelle Voraussetzungen für die Durchführung der Maßnahme

Für die Durchführung der Maßnahme ist fachlich und sozial kompetentes Personal in ausreichendem Umfang einzusetzen. Geeignetes Personal verfügt insbesondere über fundierte Kenntnisse in der Gesprächsführung sowie Erfahrungen in der Betreuung und Beratung unterstützungsbedürftiger Menschen und ist mit Hinblick auf den wachsenden Anteil an Teilnehmern mit Migrationshintergrund geschult in interkultureller Kommunikation. Erwartet werden Kenntnisse in den rechtlichen Rahmenbedingungen des SGB II und SGB III.

Der Mitarbeiter verfügt über eine abgeschlossene Berufsausbildung und eine mindestens einjährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe. Bei fehlender einjähriger Berufserfahrung wird ersatzweise der Besitz eines Ausbilderscheins anerkannt.

Zeiten einer Berufsausbildung oder eines Studiums gelten nicht als Berufserfahrung.

Der Mitarbeiter kann außerdem auf Erfahrungen im Bewerbungs- und Kommunikationstraining zurückgreifen und ist in der Lage, unter Berücksichtigung aktueller Erkenntnisse der Schreib- und Gestaltungsregeln in der Textverarbeitung, Bürger bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen zu unterstützen und anzuleiten.

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

Mindestvorgaben an den Personaleinsatz

Personal Los 1 - EH	
Bewerbungscoach	mindestens 1,00 Vollzeiteinheiten (VZE)
Personal Los 2 - FW	
Bewerbungscoach	mindestens 1,00 Vollzeiteinheiten (VZE)

Die Arbeitsbedingungen des Personals müssen über den gesamten Maßnahmezeitraum den arbeitsrechtlichen Anforderungen entsprechen. In Urlaubs- und Krankheitsfällen ist eine Vertretung mit denselben fachlichen Kompetenzen durch den Auftragnehmer sicherzustellen. Eine Unterbrechung der Maßnahme wegen Betriebsferien oder Krankheitsausfällen ist grundsätzlich nicht zulässig. Eine Ausnahmemöglichkeit besteht in der Zeit vom 24.12.2027 bis zum 31.12.2027.

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

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass das eingesetzte Personal ständig qualifiziert wird, um eine qualitativ hochwertige Durchführung der Maßnahme zu gewährleisten.

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 personelle Aufstellung der Mitarbeiter (Personalschlüssel) mit entsprechenden Qualifikationsnachweisen und eine Aufstellung der Arbeitszeiten sind nach Zuschlagserteilung, **spätestens 2 Wochen vor Maßnahmebeginn**, beim Auftraggeber einzureichen (Anlage 9)

Nähere Angaben zur Kommunikation der Daten sind dem Punkt 2.11 Dokumentation und Berichtswesen zu entnehmen.

Das tatsächlich in der Maßnahme eingesetzte Personal ist täglich namentlich in Listenform (Personaleinsatzliste) zu erfassen. Dabei ist der zeitliche Umfang zu dokumentieren. Die Personaleinsatzliste ist dem Auftraggeber auf Verlangen vorzulegen.

Hinweis: Bitte beachten Sie die Verordnung zur Festsetzung eines vergabespezifischen Mindestentgelts für Aus- und Weiterbildungsdienstleistungen nach dem Zweiten oder Dritten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II oder SGB III) für die entsprechenden Kalenderjahre. Mit dieser Verordnung werden vergabespezifische Mindestentgelte auf Bundesebene festgesetzt.

2.8 Räumliche und technische Ausstattung

Die Größe, der Zustand und die Ausstattung der Räume haben dem Maßnahmecharakter, den Maßnahmeanforderungen und den datenschutzrechtlichen Anforderungen zu entsprechen.

Zu planen ist mindestens ein Raum mit offenem Zugang für Nutzer, zur Unterbringung der technischen Ausstattung, zur Erstellung von Bewerbungen und zur Stellenrecherche.
Für notwendige Einzelberatungen sowie eines ggf. notwendigen Bewerbungs- und Kommunikationstrainings bietet sich die Einrichtung eines weiteren Raumes an.

Den Teilnehmern sind separate Speichermedien (z.B.: CD oder USB-Stick) zur Verfügung zu stellen, auf denen diese die erarbeiteten Materialien festhalten können. Der Auftragnehmer hat jedem zugewiesenen Teilnehmer auf dessen Wunsch eine CD-ROM oder einen USB-Stick mit den erstellten Bewerbungsdateien zu überlassen.

Bei der materiellen und technischen Ausstattung (z. B. PC-Technik) sind der aktuelle Stand und die gesetzlichen Vorgaben zu gewährleisten.

Ein ständiger Internetzugang zur Stellenrecherche für Mitarbeiter und Teilnehmer ist durch den Auftragnehmer zu sichern.

Die Ausstattung hat während der gesamten Dauer der Maßnahme zur Verfügung zu stehen.

Sauberkeit und Hygiene der Räumlichkeiten, das Vorhandensein und die Nutzung sanitärer Einrichtungen müssen über den gesamten Maßnahmezeitraum gewährleistet sein.

Die Räumlichkeiten müssen folgenden Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung entsprechen:

1. Arbeitsstättenverordnung/Arbeitsstättenrichtlinie
2. Bestimmungen zur Einhaltung der gesetzlichen Unfallversicherung
3. Brandschutzbestimmungen
4. Landesbauordnung
5. Bildschirmarbeitsverordnung

Die detaillierten Angaben zu den Räumlichkeiten und der technischen und sächlichen Ausstattung (Anlagen 7 und 8) sind nach Zuschlagserteilung, **spätestens 2 Wochen vor Maßnahmebeginn** bei dem PRO Arbeit – kommunalen Jobcenter Oder-Spree, Geschäftsbereich Integration/ Regionaler Arbeitsmarkt, einzureichen.

Nähere Angaben zur Kommunikation der Daten sind dem Punkt 2.11 Dokumentation und Berichtswesen zu entnehmen.

Das PRO Arbeit – kommunale Jobcenter Oder-Spree als Auftraggeber behält sich vor, die Räume und deren Ausstattung vor dem Maßnahmebeginn zu besichtigen.

Sollten die vorgefundenen Räume nicht den Anforderungen entsprechen bzw. nicht mit in den oben genannten Formblättern gemachten Angaben übereinstimmen, kann dem Auftragnehmer der Auftrag entzogen werden.

2.9 Erreichbarkeit des Maßnahmeortes

Die Räumlichkeiten des Auftragnehmers müssen zentral gelegen und für die Teilnehmer der Maßnahme in angemessener Zeit und mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein.

Die Wege zum Maßnahmeort müssen gut sichtbar und leserlich gekennzeichnet sein.

Die postalische, telefonische und elektronische Erreichbarkeit des Auftragnehmers bzw. der maßnahmeverantwortlichen Mitarbeiter ist während der üblichen Geschäftszeiten ständig zu gewährleisten. Telefonnummern und E-Mail-Verbindungen sind mit Beginn der Maßnahme dem PRO Arbeit – kommunalen Jobcenter Oder-Spree mitzuteilen.

Die Erklärung zur Infrastruktur ist dem Konzept beizufügen (Anlagen 6).

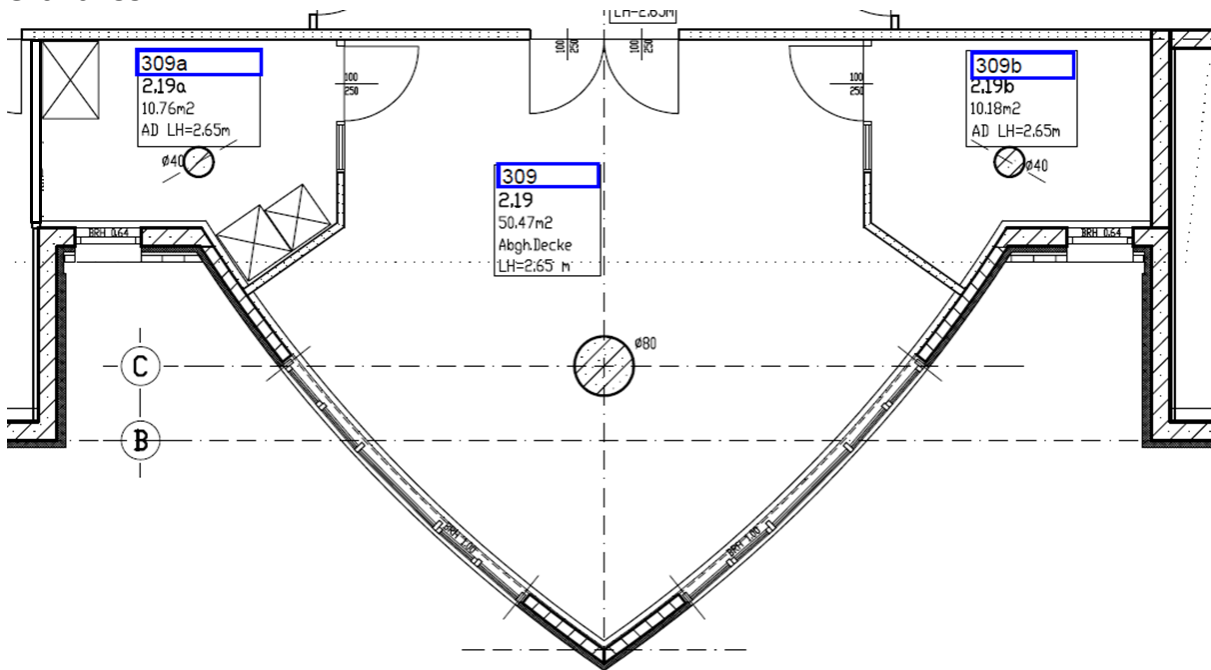
LOS 1 – Eisenhüttenstadt

Die Räumlichkeiten des Auftragnehmers sollten sich in unmittelbarer Nähe der Regionalstelle Eisenhüttenstadt des PRO Arbeit – kommunalen Jobcenters Oder Spree befinden bzw. müssen zumindest in angemessener Zeit fußläufig und/oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln für die Teilnehmer erreichbar sein.

LOS 2 Fürstenwalde

Zur Durchführung der Maßnahme sind ausschließlich Räumlichkeiten innerhalb der Kreisverwaltung (Jobcenter Fürstenwalde, Raum 309 mit 2 kleinen Nebenräumen (309a und 309b), Am Bahnhof 1e, 15517 Fürstenwalde/Spree) zu nutzen.

Grundriss



Zu Fragen zur Anmietung und Ausstattung wenden Sie sich bitte an:

Frau Poeschke Telefon: 03366/35-1217, E-Mail: Steffi.Poeschke@landkreis-oder-spree.de oder
Frau Noack Telefon: 03366/35-3259, E-Mail: Theresa.Noack@landkreis-oder-spree.de.

In diesem Zusammenhang erfragen Sie bitte auch die Nutzungsbedingungen zur Telefon- und Internetnutzung.

2.10 Gender Mainstreaming/Diversity Management

Der Bieter verpflichtet sich, im Rahmen des Gender Mainstreamings und der Grundzüge des Diversity Managements, die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Frauen und Männern, die positive Wertschätzung der individuellen Verschiedenheit, das Erreichen einer produktiven Gesamtatmosphäre, das Verhindern der sozialen Diskriminierung von Minderheiten und die Verbesserung der Chancengleichheit von vornherein und regelmäßig bei der Durchführung der Maßnahme zu berücksichtigen.

2.11 Dokumentation und Berichtswesen

Alle erforderlichen Unterlagen sind dem Auftraggeber fristgemäß, mit einer eindeutigen Kennzeichnung der jeweiligen Maßnahme (Maßnahmenummer/Titel) zu übermitteln.

Nähere Angaben dazu finden Sie nachfolgend.

Die Übermittlung der geforderten Daten hat unter Beachtung der Regelungen der EU-DSGVO zu erfolgen.

Es ist zwingend eine sichere Verbindung zu nutzen, daher hat die Kommunikation auf einer vom Landkreis Oder-Spree zur Verfügung gestellten Austauschplattform zu erfolgen. Der Zugang dafür wird nach Zuschlagserteilung rechtzeitig zur Verfügung gestellt.

Anwesenheitslisten

Der Auftragnehmer hat die Anwesenheit aller Teilnehmer (TN) in der vom Auftraggeber vorgegebenen Liste (**Anlage 10**) zu dokumentieren. Diese ist Grundlage der Monatsabrechnung.

Der Auftraggeber gibt die Bezeichnung der einzureichenden Dateien vor.

Die Datei mit der Anlage 10 (Gruppenanwesenheitsliste) ist wie folgt zu benennen:

AWL Monat Jahr. (Dateiformat Excel)

Rechnungslegung

Die Vergütung erfolgt monatlich rückwirkend. Der Auftragnehmer sendet dem Auftraggeber bis spätestens zum 5. Arbeitstag des Folgemonats eine Rechnung zur Anforderung der Mittel mit Unterschrift und Stempel zu.

Tätigkeitsnachweis

Durchgeführte Aktivitäten sind in einem individuellen Tätigkeitsnachweis (Anlage 11) für Teilnehmer und Persönlichen Ansprechpartner zur Einsichtnahme schriftlich und nachvollziehbar festzuhalten. Die Tätigkeitsnachweise sind fortlaufend zu führen und spätestens bis zum 5. Arbeitstag des Folgemonats an den Auftraggeber zu senden. Der letzte, abschließende Tätigkeitsnachweis ist mit Unterschrift und Stempel einzureichen.

Die Datei mit der Anlage 11 ist wie folgt zu benennen:

Nachname, Vorname des TN TKN. (Dateiformat PDF)

Abschlussbericht

Der Auftragnehmer hat spätestens vier Wochen nach Ablauf der Gesamtmaßnahme einen zusammenfassenden Abschlussbericht über den Gesamtverlauf der Maßnahme an den Auftraggeber zu übersenden.

Gliederung:

- Gesamteinschätzung
- Nutzerstatistik
- Personaleinsatzliste (täglicher Personaleinsatz einschl. Vertretung)

Folgende Informationen sind zur Maßnahmeabwicklung an den zuständigen Projektentwickler zu übermitteln:

Information zum Eintritt des Teilnehmers	- Eintritt bzw. Nichtantritt sind an dem Tag zu melden, der als Eintrittstermin festgelegt wurde
Information zur Maßnahmeverlängerung	- anlassbezogen (unmittelbar nach Bekanntwerden)
Austritts- und Verbleibsmeldung	- tagesaktuell, spätestens am letzten Tag der Teilnahme unter Nennung des Verbleibs - bei vorzeitigem Austritt ist ein Austritts- und Verbleibgrund anzugeben

Der Auftraggeber behält sich vor, zum Zweck des Berichtswesens Formulare zu entwickeln bzw. zu ändern. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, diese Formulare zu verwenden. Im Übrigen gelten die Unterlagen des Auftragnehmers. Nicht verwendete oder lückenhaft oder nicht vollständig ausgefüllte Formulare in diesem Sinne bzw. nicht oder mit wesentlicher Zeitverzögerung eingereichte Berichte gelten als Pflichtverletzung des Auftragnehmers.

Davon bleiben weitere Vereinbarungen zu individuellen Vorortgesprächen unberührt.

Umgang mit Fehlzeiten

Fehlzeiten sind in der Anwesenheitsliste entsprechend zu kennzeichnen und bei unentschuldigtem Fehlen (UE) bis spätestens am 4. Tag des Fernbleibens dem Auftraggeber zu melden.

Der Nachweis einer Arbeitsunfähigkeit ist vom Teilnehmer spätestens am vierten Tag der Arbeitsunfähigkeit beim Träger schriftlich einzureichen. Dieser hat ihn unverzüglich **an den zuständigen Persönlichen Ansprechpartner** per Postweg weiterzuleiten. Die Teilnehmer sind hierüber zu unterrichten.

Fehlzeiten aus wichtigem Grund können vom Auftragnehmer während der Maßnahmeteilnahme in angemessenem Umfang wie folgt anerkannt werden:

- Wohnungswechsel
- Eheschließung bzw. Eintragung einer Lebenspartnerschaft
- Ehejubiläum des Teilnehmers, seiner Eltern oder Schwiegereltern oder Kinder
- Geburt/Eheschließung des eigenen Kindes
- schwere Erkrankung des Ehegatten/ Lebenspartners oder des im eigenen Haushalt lebenden Kindes
- Ableben des Ehepartners/ Lebenspartners, des eigenen Kindes oder Kindes in der Lebenspartnerschaft, der Eltern oder Schwiegereltern
- Ausübung öffentlicher Ehrenämter

- Teilnahme an Einsätzen oder Ausbildungskursen im Rahmen des Gesetzes über die Erweiterung des Katastrophenschutzes

Fehlzeiten aus wichtigem Grund sind gesondert zu kennzeichnen und können vom Auftragnehmer analog tarifvertraglicher Regelungen anerkannt werden.

2.12 Vergütung und Angebotspreis

Der Angebotspreis ist der Gesamtpreis der Maßnahme gemäß Los-/Preisblatt (Anlage 2) für den Maßnahmezeitraum von 12 Monaten.

Mit der Zahlung des Gesamtpreises (als monatlicher Pauschalbetrag) sind alle Aufwendungen des Auftragnehmers zur Durchführung der Betreuungsaktivitäten abgegolten.

Hierzu gehören insbesondere:

- Personalkosten
- Fahrkosten der Projektmitarbeiter
- Sachkosten des Auftragnehmers (Raummiete, Betriebskosten und Gebühren für Post, Telefon, Internet)
- Verwaltungskostenpauschale
- Kosten für erforderliche Lern- und Lehrmittel, die den Teilnehmern unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden müssen
- Kosten für Stellenrecherchen
- Kosten für die Erstellung von Bewerbungsmappen, inklusive hochwertiger Fotos
- Aufwendungen für die Unfallversicherung der Teilnehmer
- Versandkosten für postalische Übermittlung der teilnehmerbezogenen Daten
- Ausgaben zur Sicherstellung von erforderlichen Hygienemaßnahmen im Zusammenhang mit ggf. auftretenden pandemischen Ereignissen

Fahrkosten für die Teilnehmer zum Maßnahmeort sowie Kinderbetreuungskosten, Leistungen zur Unterstützung der Eigenbemühungen des Teilnehmers, wie Bewerbungskosten, Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen, Porto für Bewerbungsunterlagen sind nicht im Angebot enthalten, sondern werden nach **vorheriger** Antragstellung durch den Teilnehmer von dem zuständigen Persönlichen Ansprechpartner des PRO Arbeit - kommunalen Jobcenters Oder-Spree erstattet.

2.13 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, sofern kein Fall des Abschnittes 4.21.5, Abs. 5 vorliegt, in dem sich die zuständige Landesbehörde - generell oder im Einzelfall - mit der Anerkennung einverstanden erklärt hat.

Ein Einverständnis, die Bestätigung des PRO Arbeit - kommunalen Jobcenters Oder-Spree im Sinne des Abschnitts 4.21.5 als Bescheinigung nach § 4 Nr. 1 Buchst. a) Doppelbuchst. bb) des Umsatzsteuergesetzes anzuerkennen, liegt derzeit nicht vor.

Abschnitt 4.21.2 Abs. 3 des Umsatzsteuer-Anwendungserlasses vom 1. Oktober 2010 (BStBl. I S. 846) – in der Fassung des BMF-Schreibens vom 28.03.2012, IV D 3 - S 7179/09/10003-04 – und der letzten Änderung vom 12.07.2013, IV D 3 - S 7179/09/10003-05 – führt zu den Voraussetzungen des o.g. Befreiungstatbestandes 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. Artikel

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 blinden-technischen und vergleichbaren speziellen Grundausbildung zur beruflichen Eingliederung von Menschen mit Behinderung) im Sinne von **§ 112 SGB III** sowie berufsvorbereitende, berufs begleitende bzw. außerbetriebliche Maßnahmen nach **§§ 48, 130 SGB III, §§ 51, 53 SGB III, §§ 75, 76 SGB III bzw. § 49 SGB III**, die von der BA und – **über § 16 SGB II** – den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II gefördert werden. Mit ihrer Durchführung beauftragen die BA und die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II in manchen Fällen gewerbliche Unternehmen oder andere Einrichtungen, 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 BA und den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II geförderten Ausbildungs-, Fortbildungs- und Umschulungsmaßnahmen im Rahmen einer berufsbildenden Einrichtung im Sinne des § 4 Nr. 21 Buchstabe a UStG erbringen.

Abschnitt 4.21.5 Abs. 5 des Umsatzsteuer-Anwendungserlasses vom 1. Oktober 2010 (BStBl. I S. 846) – in der Fassung des BMF-Schreibens vom 28.03.2012, IV D 3 - S 7179/09/10003-04 – und der Fassung vom 12.07.2013, IV D 3 - S 7179/09/10003-05 – führt zum Bescheinigungsverfahren aus:

Bestätigt die BA bzw. der Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II, dass für eine bestimmte berufliche Bildungsmaßnahme nach Abschnitt 4.21.2 Abs. 3 die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, gilt diese Bestätigung als Bescheinigung im Sinne des § 4 Nr. 21 Buchstabe a Doppelbuchstabe bb UStG, wenn die nach dieser Vorschrift für die Erteilung der Bescheinigung zuständige Landesbehörde – generell oder im Einzelfall – sich mit der Anerkennung einverstanden erklärt hat und von der BA bzw. dem Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II hierauf in der Bestätigung hingewiesen wird. Das Gleiche gilt für Maßnahmen der Berufseinstiegsbegleitung im Rahmen der BMBF-Initiative „Abschluss und Anschluss – Bildungsketten bis zum Ausbildungsabschluss“. Auch die Zulassung eines Trägers zur Durchführung von Integrationskursen nach Abschnitt 4.21.2 Abs. 3a durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge gilt als Bescheinigung im Sinne des § 4 Nr. 21 Buchstabe a Doppelbuchstabe bb UStG, wenn aus der Zulassung ersichtlich ist, dass sich die zuständige Landesbehörde – generell oder im Einzelfall – mit der Zulassung durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge einverstanden erklärt hat.

Das gilt auch für die Zulassung eines Trägers **sowie für die Zulassung von Maßnahmen** zur beruflichen Weiterbildung **sowie von Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung** durch fachkundige Stellen nach **§ 176 SGB III**, wenn aus der Zulassung ersichtlich ist, dass die fachkundige Stelle von der **Deutschen Akkreditierungsstelle GmbH (DAKKS)** als Zertifizierungsstelle anerkannt wurde und sich auch die zuständige Landesbehörde – generell oder im Einzelfall – mit der Zulassung durch die fachkundige Stelle einverstanden erklärt. Liegen die Voraussetzungen der Sätze 1 bis 4 vor, tritt die Bestätigung bzw. Zulassung an die Stelle der Bescheinigung der zuständigen Landesbehörde und bindet die Finanzbehörden insoweit ebenfalls als Grundlagenbescheid nach § 171 Abs. 10 in Verbindung mit § 175 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 AO.

2.14 Alternative Durchführung der Vergabemaßnahme

Nach Zuschlagserteilung verpflichtet sich der Auftragnehmer, je ein Konzept zur alternativen Durchführungsform der Vergabemaßnahme, sowie ein sogenanntes Hygienekonzept zu erstellen und 14 Tage vor Beginn der Maßnahme beim Auftraggeber **über die vom Landkreis Oder-Spree zur Verfügung gestellte Austauschplattform** einzureichen.

2.15 Bewertungsmatrix

Unter Berücksichtigung der folgenden Wertungskriterien hat der Auftragnehmer anhand der vorgegebenen Gliederung darzustellen, wie er entsprechend den Anforderungen die Maßnahme durchführen und die Qualität der Durchführung sicherstellen wird.

	2	3	4	5
Nr.	Wertungskriterien	Punkte 0-3	Gewichtung = Faktor	Produkt
1.	<u>Netzwerke</u> Stellen Sie Ihre Position im regionalen Arbeitsmarkt dar. Benennen Sie wichtige Kooperationspartner, die maßgeblich für die Erfüllung des Hauptanliegens dieser Maßnahme sind. Gehen Sie auf Ihre Kontakte zu regionalen und überregionalen Wirtschaftsunternehmen ein. Beschreiben Sie, wie Sie mit deren Hilfe die Zielstellung der Maßnahme erreichen wollen.		13	
2.	<u>Kenntnisse Arbeits-/Ausbildungsmarkt:</u> Zeigen Sie auf, über welche Kenntnisse Sie hinsichtlich des regionalen Arbeits-/Ausbildungsmarktes und dessen Entwicklung verfügen.		10	
3.	<u>Integration</u> Erläutern Sie, mit welchen Aktivitäten und welcher Methodik Sie das Förderziel „Integration“ unter Beachtung der aktuellen Arbeitsmarktsituation konzeptionell umsetzen wollen. Beschreiben Sie Ihre Vorgehensweise vom erstmaligen Erscheinen des Teilnehmers bis zum Ende des Zuweisungszeitraumes.		14	
4.	<u>Bewerbungs- und Stellensuchverhalten</u> Beschreiben Sie, wie Sie den Ressourcenbereich „Bewerbungs- und Stellensuchverhalten“ stärken wollen. Stellen Sie Ihre Strategie zur Verbesserung des Selbstmarketingprofils des Bürgers dar. Wie werden Sie den Bürger befähigen, passende Stellen selbst zu finden und sich selbst in einer Bewerbungssituation erfolgreich zu verkaufen? Erläutern Sie, auf welche Weise Sie vorhandene Stärken beim Bürger entwickeln wollen, um sich auch in telefonischen oder persönlichen Vorstellungsgesprächen passgerecht darstellen zu können.		16	
5.	<u>Bewerbungsunterlagen</u> Stellen Sie Ihren Ansatz in Bezug auf die Verbesserung und Vervollständigung der Bewerbungsunterlagen dar und begründen Sie diesen. Erläutern Sie, welche Inhalte Sie vermitteln und welche Schwerpunkte Sie setzen wollen.		12	
			65	