

Leistungsverzeichnis¹

Unterstützung bei der beruflichen Eingliederung von SGB-II-Leistungsbeziehenden des Landkreises München²
durch Betrieb eines Bewerbercenter mit Unterstützung bei der Antragsstellung von Sozialleistungen
gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 SGB III

1. Einführung und Zielsetzung

2. Maßnahme

2.1 Zielgruppe

2.2 Maßnahmeneinhalt und -durchführung

2.2.1 Inhaltsbeschreibung

A Allgemeines

B Einzelregelungen bzgl. der zu erstellenden Bewerbungsunterlagen

2.2.2 Platzzahl und Dauer

2.2.2 Erreichbarkeit und Zuweisung

2.2.3 Informationsaustausch und Zusammenarbeit

A Allgemein

B Mit dem Team Fallmanagement

C Mit dem Team Arbeitgeberservice

D Mit dem Team Eingliederungsleistungen

2.3 Personal

2.3.1 Umfang

2.3.2 Eignung

2.4 Maßnahmeort

2.4.1 Allgemeines

2.4.2 Sachliche und technisch Ausstattung

2.4.3 Datensicherheit und Datenschutz

2.5 Öffentlichkeitsarbeit

3. Rahmenvereinbarung

3.1 Angebotspreis

3.2 Sonstige Kosten: Fahrtkosten und Kinderbetreuungskosten

3.3 Umsatzsteuerregelung

4. Qualitätssicherung und Evaluation

5. Zusammenfassung

¹ Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im nachfolgenden Text bei Personenbezeichnungen die männliche Form gewählt. Nichtsdestotrotz beziehen sich sämtliche Angaben auf Angehörige aller Geschlechter – männlich, weiblich und divers.

² Zum Landkreis München gehören folgende Städte und Gemeinden: Aschheim, Aying, Baierbrunn, Brunnthal, Feldkirchen, Garching b. München, Gräfelfing, Grasbrunn, Grünwald, Haar, Höhenkirchen-Siegertsbrunn, Hohenbrunn, Ismaning, Kirchheim b. München, Neubiberg, Neuried, Oberhaching, Oberschleißheim, Ottobrunn, Planegg, Pullach i. Isartal, Putzbrunn, Sauerlach, Schäftlarn, Straßlach-Dingharting, Taufkirchen, Unterföhring, Unterhaching, Unterschleißheim.

1. Einführung und Zielsetzung

Das Jobcenter Landkreis München beabsichtigt die Vergabe einer Arbeitsmarktdienstleistung gemäß § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 SGB III, die der Unterstützung von SGB-II-Leistungsbeziehenden sowohl bei der beruflichen Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt als auch bei der Antragsstellung von Sozialleistungen (sogn. Antragservice) dienen soll.

Die Maßnahme (im Folgenden „Bewerbercenter“ – kurz „BWC“ genannt) muss die Aktivierung der Teilnehmer unterstützen, um damit deren Eingliederungsaussichten zu verbessern, wobei auch Unterstützung bei der Antragsstellung von Sozialleistungen angeboten werden soll. Dabei sind eine flexible Inanspruchnahme und eine auf die individuellen Belange der Teilnehmer abgestimmte Leistung sicherzustellen. Hier muss auch die Möglichkeit bestehen, dass die Mitarbeitenden des Auftraggebers kurzfristig mit potenziellen Teilnehmern vorsprechen und diese unmittelbar eine Hilfestellung erhalten.

Die Teilnehmer sollen befähigt werden, sich eigenständig und erfolgreich auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt zu bewerben. Sie sollen für den Bewerbungs- und Antragsprozess individuelle, bedarfsgerechte und passgenaue Unterstützung erhalten. Dabei sollen die Eigenbemühungen der Teilnehmer unterstützt, gefördert und gefordert werden; gleichzeitig soll eine nachhaltige Stärkung der Eigeninitiative erreicht werden.

Das Bewerbercenter (BWC) mit Antragservice für Sozialleistungen soll folgende Bausteine beinhalten:

- Bewerbungcoaching im Einzel- und Kleingruppengespräch
- Aktivierung der Teilnehmenden sowie Unterstützung bei deren Eigenrecherche und IT-gestützten Bewerbungsbemühungen
- Durchführung von Workshops
- bei Bedarf Hilfestellung bei der Antragsstellung von Sozialleistungen sowie bei der Niederschrift von Willenserklärungen
- mobile Übersetzungshilfe mindestens für die Sprachen Englisch und Arabisch
- Aktive Zusammenarbeit mit dem Fallmanagement, der Leistungssachbearbeitung, dem Arbeitgeberservice und dem Team Eingliederungsleistungen des Auftraggebers

2. Maßnahme

2.1 Zielgruppe

Zielgruppe

Teilnehmende an der Maßnahme können sein:

- erwerbsfähige Leistungsberechtigte, die Leistungen nach dem SGB II erhalten und
- Antragstellende von Leistungen nach dem SGB II aus dem Landkreis München

2.2 Maßnahmeinhalt und -durchführung

2.2.1 Inhaltsbeschreibung

A Allgemeines

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, im Rahmen des Diversity Managements die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Frauen, Männern und Divers, 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.

Die im Rahmen der Maßnahme eingesetzten Methoden und Medien sollen einen engen Bezug zum Maßnahmeziel haben und die Vorkenntnisse und Lernfähigkeit der Teilnehmer angemessen berücksichtigen. Psychometrische Testverfahren oder Fragebögen dürfen generell nicht eingesetzt werden. Der Einsatz von

Selbstlernprogrammen ist ausschließlich unter professioneller Begleitung einer Lehrkraft bzw. eines Coaches zugelassen.

Insgesamt ist zu beachten, dass die Arbeitsmarktberatung stets mit den Zielen des SGB II in Einklang stehen muss. Dies bedeutet insbesondere, dass die Grundsätze des § 10 SGB II zu beachten sind – also jede zumutbare Arbeit angenommen werden muss. Die individuelle Zumutbarkeit - insbesondere die körperlichen, geistigen oder seelischen Stärken, die vorhandenen Fähigkeiten und Erfahrungen und der realistisch erreichbare Arbeitsmarkt - muss im Vorfeld der Beratung stets mit dem zuständigen Fallmanager besprochen werden.

Für alle nachfolgenden Maßnahmeninhalte gilt, dass bei Bedarf der Dolmetscherdienst eingeschaltet werden kann. Die Kosten dafür werden vom Jobcenter Landkreis München getragen.

Erstberatung

Der Auftragnehmer informiert jeden Teilnehmer zu Beginn der Maßnahme über:

- die für den Teilnehmer wesentliche Bedingungen der Teilnahme (z.B. Angaben zum Auftragnehmer, Regelungen zur Anwesenheit und Mitwirkung, Unfallversicherung, Datenschutz etc.)
- die verschiedenen Möglichkeiten der Unterstützung (Einzelberatung, offene Nutzung, Workshops)
- die Möglichkeiten zur konkreten Unterstützung bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen; hierbei sind auch alternative und kreative Möglichkeiten bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen in Betracht zu ziehen (z.B. Flyer, verschiedene Layouts, Erarbeitung von Qualifikationsprofilen, etc.)
- die Nutzung der JobZentrale (www.jobzentrale-lkm.de) und / oder anderer geeigneter Jobbörsen
- die zur Verfügung stehende Fachliteratur (Skripte, Nachschlagewerke, etc.)

Im Bedarfsfall leitet der Auftragnehmer den Teilnehmer an, in dem vom Jobcenter Landkreis München zur Verfügung gestellten Online-Portal der JobZentrale auch die erforderlichen Eingaben zur Erstellung eines Bewerberprofils vorzunehmen (eine entsprechende Einweisung in dieses spezielle Tool erfolgt durch den Auftraggeber nach Zuschlagserteilung). Hierbei handelt es sich um Bausteine der Jobimpuls-Methode, welche über das Online-Portal der JobZentrale verfügbar ist. Die Nutzung dieser Zusatz-Funktion erfolgt im Einzelfall, sofern dies im Rahmen des Bewerbungskoachings aus Sicht des Auftragnehmers sinnvoll ist oder aber im Einzelfall, sofern dies von Seiten des Fallmanagements oder des Arbeitgeberservice explizit beauftragt/gefordert wird.

Einzelberatung

In der Einzelberatung geht es um die verstetigte, individuelle Beratung der Teilnehmenden zum Arbeits- oder Ausbildungsmarkt sowie um konkrete Bewerbungsunterstützung - aufbauend auf den Inhalten der Erstberatung. Insbesondere sollen Bewerbungsunterlagen erstellt werden, die sowohl allgemein (z.B. zur Verwendung auf Jobmessen) als auch konkret auf ein bestimmtes Stellenangebot auszurichten sind. Zudem ist der individuelle Unterstützungsbedarf festzustellen, entsprechend zu beraten und entsprechende, bedarfsgerechte Hilfestellung zu geben. Die Häufigkeit und Dauer der Einzelberatungstermine sind an den individuellen Bedarf der Teilnehmenden anzupassen.

Sollten sich während der Beratung weitere Vermittlungshemmnisse zeigen, so ist zeitnah der zuständige Fallmanager zu informieren.

Workshops

Die Durchführung von Workshops ist verpflichtender Bestandteil des Bewerbercenters. In der Regel ist in jeder Arbeitswoche (mindestens 48 im Kalenderjahr) ein Workshop von mindestens 3 Stunden durchzuführen.

Themen können z.B. sein:

- Einführung in die Stellenrecherche und intensive Stellensuche, insb. der Jobzentrale des Jobcenters Landkreis München (www.jobzentrale-lkm.de)
- Informationen über unterschiedliche und individuelle Bewerbungswege und Bewerbungsarten, insbesondere alternative, kreative Bewerbungen (z. B. Flyer, Homepage, Twitter, Video, usw.)
- Informationen über die Anforderungen des aktuellen Ausbildungs- und Arbeitsmarktes
- Verhalten beim Vorstellungsgespräch, auch am Telefon, usw.
- Grundlagen der Kommunikation, Vorbereitung, Ablauf, typische Fragen, Verhaltenskodex und Erscheinungsbild

- Rechte und Pflichten eines Leistungsberechtigten (= wesentliche Inhalte des Merkblattes des Jobcenter Landkreis München), z.B. Pflicht zur persönlichen Vorsprache, allgemeine Mitwirkungspflichten im Sinne des SGB II, Ortsabwesenheit, weitere Sozialleistungen (wie GEZ – Befreiung, Landkreispass, usw.).

Die Workshops sind zielgruppengerecht durchzuführen. Der Inhalt und die Form der Durchführung werden vom Auftraggeber nicht festgelegt. Die potentiellen Teilnehmenden des Bewerbercenters mit Antragservice sind gezielt auf die Workshops anzusprechen. Darüber hinaus sind vom Auftragnehmer auch die individuelle Zuleitung eines Bewerbers ausschließlich zu Zwecken der Teilnahme an den Workshops (ohne sonstige Maßnahmeteilnahme) und die eigeninitiative Workshop-Anmeldung durch einen Leistungsberechtigten zu ermöglichen.

Im Bewerbercenter, in den Beratungsbüros, aber auch an der Infothek sowie den Wartebereichen des Jobcenters Landkreis München ist durch Aushänge rechtzeitig über die Workshops zu informieren (d.h. mindestens 2 Wochen vor Durchführungstermin). Die Mitarbeitenden des Jobcenter sind zudem regelmäßig und rechtzeitig (d.h. ebenfalls mindestens 2 Wochen vor Durchführungstermin) über die geplanten Workshops in Kenntnis zu setzen.

Freie Nutzung

Neben der Einzelberatung ist auch die freie Nutzung der PCs im Bewerbercenter durch die Teilnehmenden zur eigenständigen Erstellung von Bewerbungsunterlagen zu begleiten. Konkret bedeutet dies, dass die Teilnehmenden jederzeit während der Öffnungszeiten des Bewerbercenters dieses zur Erstellung ihrer Bewerbungsunterlagen nutzen können. Der Auftragnehmer hat sicher zu stellen, dass für Teilnehmende der offenen PC-Nutzung jederzeit ein Ansprechpartner zur Verfügung steht, der die Eigenbemühungen adäquat begleitet. Dies bedeutet im Einzelnen, dass Fragen zur Gestaltung, Formulierung, Formatierung etc. beantwortet werden müssen.

Zudem müssen die Teilnehmenden jederzeit ihre Unterlagen ausdrucken und versenden können. Ebenfalls muss eine Speicherung auf einem geeigneten Medium gewährleistet sein, das den Teilnehmenden vom Auftragnehmer zur Verfügung zu stellen ist.

Der Zugang zur freien Nutzung ist bewusst niederschwellig zu gestalten. Auch SGB II-Leistungsberechtigte des Jobcenters Landkreis München, welche bei Anmeldung noch keine explizite Zuweisung durch den zuständigen Fallmanager erhalten haben, dürfen die PCs nutzen und erhalten ebenfalls sofern erforderlich bedarfsgerecht durch den Auftragnehmer Unterstützung.

Antragsservice

Im Antragsservice für Sozialleistungen soll den Teilnehmenden eine zeitnahe neutrale Hilfestellung unter dem Motto „Hilfe zur Selbsthilfe“ angeboten werden. Eine Beratung über konkrete Rechte und Pflichten und der individuellen Höhe von Leistungen ist nicht Bestandteil der Maßnahme (keine Rechtsberatung im Einzelfall). Die Teilnehmenden bestätigen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit und Vollständigkeit des Antrages und/oder der Niederschrift und handeln daher in eigener Verantwortung.

Folgende Hauptaufgaben gehören zum Antragsservice:

- neutrale Hilfestellung beim Ausfüllen von Anträgen (z.B. Erfassungsbogen für ALG-II-Neuantrag, ALG-II-Neu- und Weitergewährungsantrag, Landkreispass, Befreiung von der GEZ, Kindergeld- u. Elterngeldantrag, Antrag zur Berechtigung einer Sozialwohnung, Kinderzuschlag (KiZ), etc.)
- Anfertigen von notwendigen Kopien und ggf. Weiterleitung an die zuständige Stelle (die Unterlagen sind mit dem Namen des jeweils zuständigen Fallmanagers oder Leistungssachbearbeiters zu kennzeichnen und im Geschäftszimmer abzugeben)
- Bei Bedarf Kontaktaufnahme zu anderen Behörden und Stellen, z.B. mit der Krankenkasse, um die Sozialversicherungsnummer zu erhalten
- Bei Bedarf und mit Einverständnis der Teilnehmenden enge und aktive Zusammenarbeit mit dem zuständigen Leistungssachbearbeiter mit dem Ziel der raschen und bestmöglichen Bearbeitung des Antrages auf Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes (Schnittstellenfunktion des Antragsservices – ohne Entscheidungskompetenz)
- Wenn Teilnehmende ihren Willen schriftlich niederlegen wollen, dies aber nicht können (z.B. weil sie Analphabeten sind), so ist der Auftragnehmer verpflichtet, den genannten Willen zur Niederschrift zu bringen (z.B. das Formulieren freier Anträge, Widersprüche etc.)
- mobile Übersetzungshilfe; ein/e Mitarbeiter*in soll für die Laufzeit der Maßnahme während der Öffnungszeiten der Infothek mittels mündlicher Sprachmittlung/Übersetzung dabei mitzuhelfen, die

Anliegen derjenigen Bürger*innen zu klären, die der deutschen Sprache nicht ausreichend mächtig sind (wahlweise an der Infothek, bei den Leistungssachbearbeitenden oder im Fallmanagement)

B Einzelregelungen bzgl. der zu erstellenden Bewerbungsunterlagen

Nachfolgende Regelung zur Gestaltung von Bewerbungsunterlagen definieren Mindeststandards. Wenn im Einzelfall davon abgewichen werden soll – etwa, weil die Anforderungen einer bestimmten Branche oder einer bestimmten Tätigkeit dies erfordern – so ist dies stets mit dem zuständigen Fallmanager im Vorfeld zu besprechen.

Generell gelten für die zu gestaltenden Bewerbungsunterlagen folgende Regelungen:

- Bewerbungsunterlagen sind sowohl allgemein, d.h. für den allgemeinen Gebrauch unabhängig von einem konkreten Stellenangebot als auch spezifisch zu erstellen, d.h. konkret zugeschnitten auf ein konkretes Stellenangebot
- insg. ist auf Einheitlichkeit im Aufbau (Kontinuität und Systematik), korrekte Rechtschreibung und die Einhaltung der DIN 5008 zu achten
- es sind alle Kontaktdaten anzugeben (Anschrift, E-Mail, Telefon, Mobilnummer)
- die Kontaktdaten sind auf jeder Seite der Bewerbungsunterlagen anzugeben (Kopf- oder Fußzeile)
- Bewerbungsfotos sollen stets angemessen hinsichtlich der Zielbranche bzw. des Zielberufes sein; das Bewerbungsfoto kann wahlweise auf einem Deckblatt oder im Lebenslauf eingefügt werden
- wird ein Deckblatt verwendet, so sind neben dem Bewerbungsfoto auch die Kontaktdaten des Bewerbers anzugeben sowie das gewünschte Stellenangebot (wenn vhd. mit Kennziffer) und der Arbeitgeber; weiterhin können fakultativ ein Kurzprofil, der Berufs- und/oder Studienabschluss und/oder ein Motto angegeben werden
- bzgl. des Anschreibens gelten folgende Regelungen:
 - max. 1 Seite
 - es ist darauf zu achten, dass das Anschreiben möglichst an einen konkreten Ansprechpartner gerichtet ist (i.d.R. kein allgemeines „Sehr geehrte Damen und Herren“)
 - es muss auf das konkrete Stellenangebot zugeschnitten sein
 - der potenzielle Arbeitgeber sollte aus dem Anschreiben erkennen, warum sich der Bewerber bewirbt (Motivation), was ihn an der Stelle und der Firma/Behörde konkret interessiert und welche Fähigkeiten, Erfahrungen und Stärken er dafür mitbringt
 - das Anschreiben ist mit Ort, Datum und Unterschrift zu versehen (auch bei E-Mail-Bewerbungen)
- bzgl. des Lebenslaufs gelten folgende Regelungen:
 - insg. ist auf eine positive Darstellung des Berufsweges zu achten
 - sämtliche Daten sind chronologisch absteigend aufzuführen, d.h. das aktuellste Ereignis ist zuerst anzugeben; jedes Ereignis ist zudem mit einem Start- und Enddatum zu versehen (z.B. 10.2000 – 09.2002 Verkäufer bei Karstadt, München) und es ist jeweils der Ort anzugeben
 - es sind sinnvolle Überschriften zu verwenden, z.B. Persönliche Daten, Berufsweg, Schul- und Berufsausbildung/Studium, sonstige Kenntnisse
 - es ist sowohl auf Vollständigkeit als auch auf Lückenlosigkeit zu achten; Zusammenfassungen sinnvoller Abschnitte sind jedoch möglich und zum Teil sogar geboten (z.B. bei häufigen kurzzeitigen Beschäftigungen)
 - Persönliche Daten sollen neben der Staatsangehörigkeit auch den Aufenthaltsstatus beinhalten (insofern relevant; z.B. Niederlassungserlaubnis); sind Kinder vorhanden., so ist anzugeben, wie diese ggf. „versorgt“ sind (z.B. Betreuung gesichert von 07:00 – 15:00 Uhr)
 - zu den einzelnen Stationen im Berufsweg sind konkrete Aufgaben anzugeben; dabei ist darauf zu achten, dass eine sinnvolle Verteilung der Aufzählung der einzelnen Tätigkeiten vorgenommen wird
 - werden sonstige Fähigkeiten angegeben, sind der Grad der Ausprägung und Konkretisierungen anzugeben (z.B. Office-Pakt – Grundkenntnisse; Führerschein Klasse B seit 1985 etc.)
 - Abschlüsse müssen als solche deutlich gekennzeichnet sein (z.B. Abschluss: Allgemeine Hochschulreife)
 - der Lebenslauf ist mit Ort, Datum und Unterschrift zu versehen
- sollte eine sog. „Seite 3“ bzw. ein Qualifikationsprofil („das Wichtigste auf einen Blick“) erstellt werden, so ist darauf zu achten, dass dieses jeweils auf die konkrete Zielposition angepasst wird
- die den Bewerbungsunterlagen beizulegenden Zeugnisse sollen möglichst vollständig sein; sind sie nicht vollständig, ist der Teilnehmer dabei zu unterstützen, fehlende Zeugnisse anzufordern; sind die

Zeugnisse noch nicht übersetzt und/oder anerkannt, ist der Teilnehmer dabei zu unterstützen, die notwendigen Schritte zur beruflichen Anerkennung einzuleiten

- alternative Bewerbungsformen (z.B. Flyer) werden begrüßt; oben genannte Regelungen gelten hier äquivalent

2.2.2 Erreichbarkeit und Zuweisung

Erreichbarkeit

Spätestens zwei Wochen vor Maßnahmebeginn ist die postalische und telefonische Erreichbarkeit des für die Maßnahme verantwortlichen Ansprechpartners sicherzustellen und dem Auftraggeber schriftlich mitzuteilen. Änderungen sind unverzüglich mitzuteilen.

Das Bewerbercenter mit Antragservice soll Montag bis Freitag in der Zeit von 08:30 – 12:30 Uhr sowie zusätzlich Montag bis Donnerstag von 14:00 – 17:00 Uhr betrieben werden. Mit Beginn der Maßnahme ist vom Auftragnehmer sicherzustellen, dass das von ihm eingesetzte Personal zu den Öffnungszeiten anwesend und für die Mitarbeitenden des Jobcenters Landkreis München sowie für die Teilnehmenden persönlich erreichbar ist. Gleichzeitig ist eine telefonische Erreichbarkeit während der Öffnungszeiten des Bewerbercenters sicherzustellen.

Zuweisung

Die Teilnehmer werden ausschließlich vom Auftraggeber zugewiesen. Bei der Auswahl der Teilnehmer steht dem Auftragnehmer kein Mitwirkungsrecht zu. Die Ablehnung eines Teilnehmers durch den Auftragnehmer ist ausgeschlossen. Ein Eintritt in das Bewerbercenter und insb. in den Antragservice für Sozialleistungen ist zu jedem Maßnahmetag und auch kurzfristig möglich und demzufolge vom Auftragnehmer auch zu realisieren.

2.2.3 Platzzahl und Dauer

Platzzahl

Es erfolgt keine Festlegung der Platzkapazität. Im Jobcenter Landkreis München wird schon seit mehreren Jahren ein Bewerbercenter betrieben. Durchschnittlich ist mit folgender Auslastung pro Monat zu rechnen:

- Beratungen mit 130 Terminen
- Teilnehmer in der offenen Nutzung von 80
- Workshops mit insgesamt 50 Teilnehmern
- 180 erstellte Bewerbungsunterlagen
- Hilfestellung im Antragservice in 30 Fällen
- 220 Einsätze der mobilen Übersetzungshilfe

Aufgrund der Ausgestaltung des Bewerbercenters mit zusätzlichen zwei Beratungsbüros können tatsächlich mehr Teilnehmer in das Bewerbercenter zugewiesen werden, wenn es sich um zu erbringende Leistungen in Teilzeit oder kurzzeitig zu erbringende Leistungen (z.B. die Erstellung von Bewerbungsunterlagen aufgrund eines kurzfristigen Bewerbungstages) handelt. Das Bewerbercenter muss für kurzfristige Bedarfe intensiv genutzt werden können.

Die IT-Arbeitsplätze stehen den zugewiesenen Teilnehmern während der Öffnungszeiten zur Verfügung. Ein Platz kann in Abhängigkeit von den täglichen Öffnungszeiten von mehreren Teilnehmern zeitlich nacheinander genutzt werden.

Dauer

Die individuelle Teilnahmedauer im Bewerbercenter und Antragservice für Sozialleistungen richtet sich nach dem persönlichen Unterstützungsbedarf des jeweiligen Teilnehmers. Sie kann eine einzige Beratungs- und/oder Unterstützungsleistung umfassen oder auf eine längere Dauer (im Bedarfsfall sogar bis zum jeweiligen Ende der Gesamtmaßnahmedauer) ausgerichtet sein.

Die individuelle Zuweisungsdauer im Bewerbercenter endet spätestens mit:

- der Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung bzw. Ausbildung des Teilnehmers,
- der Aufnahme einer mindestens 15 Stunden wöchentlich umfassenden selbstständigen Tätigkeit und/oder
- dem Abbruch der Maßnahme durch den Teilnehmer oder den Auftraggeber.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines Teilnehmers darf nicht über das jeweilige Ende der Gesamtmaßnahme hinausgehen (= jeweiliger Vertragszeitraum des Bewerbercenters).

Bei der Teilnahme an der Maßnahme sind die individuellen zeitlichen Einschränkungen der Teilnehmer zu berücksichtigen. Die Teilnahme an der Maßnahme ist entsprechend auszurichten.

Bei Veranstaltungen (z.B. Workshops) darf die tägliche Inanspruchnahme der Teilnehmer neun Zeitstunden, inkl. angemessener Pausenzeiten nicht überschreiten.

2.2.4 Informationsaustausch und Zusammenarbeit

A Allgemein

Die Zusammenarbeit zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer hat vertrauensvoll und in enger Abstimmung zu erfolgen. Die konkrete Ausgestaltung der einzelnen Anforderungen ist nach Zuschlagserteilung vorzunehmen. Auftretende Fragestellungen, insb. bzgl. der Aufgabenausführung und Abwicklung sind unmittelbar zu klären.

B Mit dem Team Fallmanagement

Vor jeder Beratung hat der Auftragnehmer mit dem zuständigen Fallmanager die konkrete Zielrichtung der Beratung abzustimmen. Insbesondere sollen Zielpositionen und Branchen besprochen werden, um eine Einheitlichkeit bei der Integrationsstrategie gewährleisten zu können.

Nach jedem vom Teilnehmenden wahrgenommenen Termin ist das Fallmanagement über den aktuellen Stand zu informieren. Insbesondere informiert der Auftragnehmer den zuständigen Fallmanager unverzüglich, d.h. innerhalb von 3 Werktagen über Nichtantritt, Abbruch, unzureichende Mitwirkung und/oder bei Auffälligkeiten der Teilnehmenden sowie bei regulärer Maßnahmenbeendigung und/oder bei Arbeits- bzw. Ausbildungsaufnahme. Darüber hinaus ist mitzuteilen, was konkret in der Beratung umgesetzt wurde, welche Arbeitgeber und welche Stellen beworben und welche Auffälligkeiten – positiv/negativ – konstatiert wurden.

Besonderheit „Praktikum bzw. Probearbeit“:

Das Bewerbercenter ist nicht berechtigt ein Probearbeitsverhältnis einzuleiten. Bei einer geplanten mehrtägigen Probearbeit, ist im Vorfeld der Probearbeit Kontakt mit dem zuständigen Fallmanager aufzunehmen. Der zuständige Fallmanager händigt dem Teilnehmenden die Unterlagen zu einer Maßnahme bei einem Arbeitgeber (MAG) nach §16 SGB II i.V.m. § 45 SGB III aus.

Wenn Teilnehmende beim Probearbeiten keine konkreten arbeitsbezogenen Aufgaben verrichten und sich normalerweise auch nicht an die für Arbeitnehmer im Betrieb geltenden Arbeitszeiten halten müssen, erhalten sie auch keine Vergütung. Hier ist auch kein Mindestlohn zu zahlen. Es ist Aufgabe des Fallmanagements zu prüfen, ob ein geplanter Probearbeitstag ein Einführungsverhältnis ist (kein Mindestlohn) oder ob der Teilnehmende im Rahmen einer Probearbeit tatsächlich auch mitarbeiten soll (MAG – kein Mindestlohn). Wird eine Probearbeit eingeleitet, in welcher der Teilnehmende die üblichen Arbeiten verrichten soll, um festzustellen, ob die geforderten Kenntnisse und Fähigkeiten vorhanden sind und es werden vom Fallmanagement keine Unterlagen zur Bewilligung einer MAG ausgehändigt, ist in diesem Fall der Mindestlohn zu zahlen.

Erstellte Bewerbungsunterlagen sind dem zuständigen Fallmanager zeitnah, d.h. innerhalb von 3 Werktagen nach Fertigstellung per E-Mail zur Verfügung zu stellen. In der Regel sollten die Bewerbungsunterlagen ab Zuweisungsbeginn fertiggestellt sein; sollte es hierbei zu zeitlichen Verzögerungen kommen, so ist der zuständige Fallmanager hierüber unaufgefordert und inkl. der Begründung hierfür zu unterrichten.

C Mit dem Team Arbeitgeberservice

Um eine zügige Integration in den Arbeitsmarkt zu ermöglichen, hat eine auf die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmenden bezogene enge Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeberservice (AGS) des Auftraggebers zwingend zu erfolgen. Verpflichtend ist daher ein regelmäßiger Austausch über den Arbeitsmarkt, Messen und Arbeitsplatzveranstaltungen. Geeignete Teilnehmende des Bewerbercenters sollen nach Bedarf die Möglichkeit erhalten, vom AGS informiert und beraten zu werden. Der Auftragnehmer nimmt hierbei, zusammen mit dem Teilnehmenden, unter Vorlage der erstellten Bewerbungsunterlagen aktiv Kontakt mit dem AGS auf. Der AGS berät die Teilnehmenden und händigt geeignete Stellenangebote aus. Möglichst am gleichen Tag sind bei geeigneten Stellenangeboten die Bewerbungen vom Bewerbercenter in geeigneter Form zu versenden. Bei durchzuführenden Workshops ist der AGS im Rahmen der Jobbörsentage einzubinden.

Darüber hinaus ist der Auftragnehmer verpflichtet:

- geeignete Teilnehmer für Jobbörsen und Jobmessen zu melden
- Lebensläufe von Teilnehmenden, die laut Fachanwendung den Kategorien A - Integrationsnah bis Kategorie C – Förderprofil zugeordnet sind, sind mit der Nennung der Vermittlungshemmnisse an den Arbeitgeberservice zu übermitteln.
- Plakate und Informationsmaterial zu Veranstaltungen des Jobcenters, insbesondere des AGS im Bewerbercenter zu platzieren und aktiv den Teilnehmenden auszuhändigen (Flyer usw.)
- geeignete Stellenangebote im Bewerbercenter leicht zugänglich auszuhängen

Der konkrete Ablaufprozess der Zusammenarbeit ist mit dem AGS des Auftraggebers bedarfsgerecht zu regeln.

D Mit dem Team Eingliederungsleistungen (EGL)

Durch den Auftragnehmer sind folgende Mitteilungs- und Berichtspflichten an das Team EGL nach vorgegebenen Mustern zu erfüllen:

Anmerkung:

Die Muster dieser Mitteilungs- und Berichtspflichten werden dem Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung bei dem geplanten Abstimmungstermin von Seiten des Auftraggebers als Orientierung zur Verfügung gestellt.

1. Es ist eine Liste über Antritt, Nichtantritt, Abbruch oder Beendigung der Teilnehmenden zu führen und einmal monatlich an das Team EGL zu senden.
2. Es ist auch eine Liste über Bearbeitungszahlen zu erstellen und regelmäßig einmal monatlich per E-Mail an das Team EGL weiterzuleiten. Diese Liste soll folgende Angaben enthalten:
 - Anzahl der erstellten Bewerbungsunterlagen
 - Anzahl der versandten Bewerbungen
 - Anzahl der Beratungstermine
 - Anzahl der Teilnehmer in Workshops
 - Anzahl der Kunden in der offenen Nutzung
 - Anzahl der Beratungsfälle im Antragservice für Sozialleistungen
 - Anzahl der Einsätze der mobilen Übersetzungshilfe
2. Außerdem ist eine personenbezogene Liste über die Fahrkosten zu führen, welche ebenfalls monatlich vorzulegen ist.
3. Darüber hinaus sind personenbezogene Listen über die individuelle Nutzung der Angebote des Bewerbercenters mit Antragservice zu erstellen, welche ebenfalls monatlich vorzulegen ist. Der konkrete Aufbau dieser Liste wird nach Zuschlagserteilung im Abstimmungstermin zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber detailliert besprochen.
4. Den Teilnehmenden ist vom Auftragnehmer ein Evaluationsbogen zur Verfügung zu stellen. Die Evaluationsbögen sind monatlich einschließlich einer monatlichen Zusammenfassung der

Evaluationsergebnisse dem Auftraggeber zuzuleiten. Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist die Übermittlung dieser Berichte in Listenform nicht zulässig.

5. Vier Wochen nach Ende der Maßnahme ist ein Gesamtbericht über die Durchführung der Maßnahme und deren Ergebnisse sowie ggf. aufgetretene Problemlagen vorzulegen. In diesem Bericht ist auch die quantitative und zeitliche Inanspruchnahme des Bewerbercenters und des Antragservices für Sozialleistungen je Kalendermonat beizufügen.

2.3 Personal

2.3.1 Umfang

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal ist in erforderlichen Umfang ab Maßnahmebeginn vorzuhalten. Der zeitliche Umfang umfasst die Öffnungszeiten des Bewerbercenters (siehe 2.2.2). Für die Ermittlung des notwendigen Personalbedarfs ist die durchschnittliche Inanspruchnahme zugrunde zu legen (siehe 2.2.2). In dem zu ermittelnden Umfang sind die Präsenzzeiten, Workshops, Zusammenarbeit mit dem Fallmanagement, der Leistungssachbearbeitung, dem Arbeitgeberservice und dem Team Eingliederungsleistungen des Auftraggebers, administrative Tätigkeiten (z.B. Teilnehmerverwaltung, Fahrtkostenerstattung und Besprechungen) zu berücksichtigen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die von ihm zur Durchführung der Maßnahme angegebene Personalkapazität gemäß seinem Angebot ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen. Das tatsächlich in der Maßnahme eingesetzte Personal ist täglich namentlich in Listenform zu erfassen. Dabei ist der zeitliche Umfang zu dokumentieren. Diese Erfassungslisten sind auf Verlangen vorzulegen. Die angebotenen Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des Auftragnehmers nicht eingeschränkt werden.

Es ist überwiegend Personal einzusetzen, welches diese Tätigkeit hauptberuflich ausübt. Die Arbeitsbedingungen des Personals unterliegen den arbeitsrechtlichen Anforderungen. Der Auftraggeber behält sich vor, während der Vertragslaufzeit ohne Vorankündigung jederzeit die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen und die Einsicht in Arbeitsverträge, Qualifikationsnachweise und Zeugnisse vorzunehmen.

Da sich unter den zuzuweisenden Teilnehmern auch junge Menschen befinden werden, muss die persönliche Eignung des Auftragnehmers und seiner mit der Maßnahme betrauten Mitarbeiter im Sinne des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vorliegen. Persönlich nicht geeignet ist insbesondere, wer wiederholt oder schwer gegen das BBiG oder die aufgrund des Gesetzes erlassenen Vorschriften und Bestimmungen verstoßen hat.

Der Nachweis des Personals hat nach Zuschlagserteilung, spätestens vier Wochen vor Maßnahmebeginn, gegenüber dem Auftraggeber zu erfolgen. Bei einem Starttermin mit weniger als vier Wochen Vorlaufzeit ist die Vorlage unmittelbar nach Zuschlagserteilung erforderlich. Personalwechsel sind dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen.

2.3.2 Eignung

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg des Bewerbercenters mit Antragservice ist geeignetes Personal. Der Personaleinsatz muss qualitativ den Anforderungen der Leistungsbeschreibung entsprechen.

Fachlich-methodische Anforderungen

Folgende fachlich-methodischen Anforderungen sind vom eingesetzten Personal des Auftragnehmers zwingend zu erfüllen:

- abgeschlossenes Studium in den Richtungen Soziale Arbeit/Sozialpädagogik, Geistes- und Sozialwissenschaften, Betriebswirtschaft, Psychologie, Verwaltungswissenschaften oder geprüfte Personalfachkaufleute bzw. -wirte; sonstige Abschlüsse können nur nach Rücksprache mit dem Auftraggeber und im Einzelfall anerkannt werden
- für die/den Mitarbeitenden mit Einsatzbereich „mobile Übersetzungshilfe“ gilt abweichend, dass eine sonstige Ausbildung/Studium anerkannt werden kann, wenn ein sprachliches Niveau von min. C2 in den Sprachen Arabisch und Englisch nachgewiesen werden kann

- Berufserfahrung mit arbeitslosen Menschen von min. 1 Jahr (Zeiten der Berufsausbildung gelten nicht als Berufserfahrung)
- aktuelle Kenntnisse des regionalen und überregionalen Arbeitsmarktes
- aktuelle Kenntnisse der verschiedenen Berufsbilder und Branchen
- vertiefte Kenntnisse der Personalbeschaffungswege und der verschiedenen Personalauswahlverfahren
- vertiefte Kenntnisse über Personalvermarktungstechniken (verschiedene Bewerbungsformen, XING, LinkedIn, Vorstellungsgespräche, Messen etc.)
- Grundkenntnisse des Profilings
- aktuelle EDV-Kenntnisse, insb. des Office-Paketes
- Präsentationstechniken
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Grundkenntnisse im Sozialrecht, insb. im SGB-II und SGB-III
- Kenntnisse in der Bedienung einer Spiegelreflexkamera, in der Erstellung von Bewerbungsfotos und der Bearbeitung der Bilder mit Bildbearbeitungsprogrammen
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse (Muttersprache oder C2-Niveau)
- gute Englischkenntnisse (min. B1-Niveau)

Folgende Anforderungen sind förderlich:

- Ausbildereignungsprüfung (AdA)
- Zusatzqualifikationen in den Bereichen Erwachsenenbildung, Coaching, Personalentwicklung
- weitere Fremdsprachenkenntnisse
- Berufserfahrung in ähnlichen Maßnahmen gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 SGB III, die der Aktivierung und Vermittlung arbeitsloser Menschen dienen

Persönlich-soziale Anforderungen

Folgende persönlich-sozialen Anforderungen sind vom eingesetzten Personal des Auftragnehmers zwingend zu erfüllen:

- Gesprächsführungskompetenz (insb. motivierende Gesprächsführung)
- Kontaktfreude und Empathie
- Ziel- und Ergebnisorientierung
- Pragmatismus
- vernetztes Denken
- interkulturelle Kompetenz
- Kreativität

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.

2.4 Maßnahmeort

2.4.1 Allgemeines

Die Durchführung der Maßnahme „Bewerbercenter“ soll im Jobcenter des Landkreises München stattfinden. Dieser Maßnahmeort ist zwingend einzuhalten. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die vom Auftraggeber kostenlos zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten (Hauptraum mit mindestens 30 qm sowie 2 Nebenräume, welche für Einzelberatungen geeignet sind) zu nutzen.

Der Auftragnehmer hat für eine störungsfreie Arbeitsatmosphäre und auf eine kundenorientierte Raumgestaltung zu achten. Auf Sauberkeit der Räumlichkeiten und den sorgsam Umgang mit der Ausstattung ist vom Auftragnehmer zu achten, um eine ordnungsgemäße Durchführung der Maßnahme gewährleisten zu können.

Bei Umgestaltungswünschen der kostenlos zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten bedarf es der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers.

2.4.2 Sachliche und technisch Ausstattung

Der Auftraggeber stellt zur Verfügung:

- 1 Raum mit ca. 30 qm für das Bewerbercenter (offene Nutzung)
- 2 Räume, welche für Einzelberatungen geeignet sind
- Seminarräumlichkeiten für Workshops (Der Seminarraum muss eigenständig vom Auftragnehmer – nach Anleitung durch den Auftraggeber – gebucht werden)
- Strom für die Räumlichkeiten
- 4 Telefone (3 Mitarbeitertelefone und 1 Kundentelefon)

Der Auftragnehmer stellt das Equipment (Hardware, Software) für seine Mitarbeitenden und die Teilnehmenden zur Verfügung und verwaltet/administriert diese selbst. Außerdem ist er für die Sicherheit und Absicherung der eingesetzten Geräte zuständig.

Im Einzelnen stellt der Auftragnehmer zur Verfügung:

- min. 4 Mitarbeiterarbeitsplätze mit PC und 17“-Monitor, Softwareausstattung (einschl. Officepaket, Bildbearbeitungssoftware) und Internetanschluss
- min. 4 Teilnehmerarbeitsplätze mit PC und 17“-Monitor, Softwareausstattung (einschl. Office-Paket) und Internetanschluss (für die offene Nutzung)
- Internetanschluss mit höchstmöglicher Internetgeschwindigkeit
- 1 Multifunktionsfarbdrucker, einschließlich der erforderlichen Toner und Papier im Bewerbercenter
- 1 s/w-Kopierer (mind. 50 Seiten / Minute, 1800 x 600 dpi), einschließlich der erforderlichen Toner und Papier im Beratungszimmer
- 1 Flipchart
- 250 Flyer über die Dienstleistungen des Bewerbercenters
- 10 Plakate (DIN A3) über das Bewerbercenter
- einschlägige Fachliteratur als Nachschlagwerk
- Skripte zum Verbleib bei den Teilnehmern
- tagesaktuelle regionale und überregionale Printmedien zur Auswertung von Stellenangeboten
- Materialien zur Erstellung von aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (beispielsweise Papier, Stifte, Bewerbungsmappen, Versandtaschen, Postwertzeichen)
- Speichermedien (z.B. USB-Sticks) für die Teilnehmer
- Kamera mit Wechselobjektiv, separatem Blitz und Diffusor zum Fertigen von professionellen Bewerbungsfotos³
- Leinwand als Hintergrund zur Erstellung von Bewerbungsfotos
- Kleidung zur Optimierung von Bewerbungsfotos (z.B.: Sakkos/Blazer in mindestens 2 verschiedenen Größen und verschiedenfarbige Schals)
- Notebook für Workshops oder als Ersatzcomputer für Mitarbeiter

Es ist durch den Auftragnehmer sicherzustellen, dass jeder Teilnehmer die von ihm erarbeiteten Aufgaben, Texte u.ä. auf einem geeigneten Speichermedium (z.B. USB-Stick) festhalten kann. Das Speichermedium ist vom Auftragnehmer zur Verfügung zu stellen. Gleichzeitig muss es jedem Teilnehmer möglich sein, die erarbeiteten Aufgaben, Texte, Bewerbungsunterlagen u.ä. in Farbe ausgedruckt zu bekommen.

Darüber hinaus ist den Teilnehmern im Bewerbercenter die Gelegenheit zu geben, kostenfrei telefonisch Kontakt zu Arbeitgebern aufzunehmen.

Es sind jeweils die geeigneten Medien für die verschiedenen Aufgaben des Bewerbercenters zur Unterstützung der anzuwendenden Methodik vorzuhalten und einzusetzen. Diese müssen einen engen Bezug zur jeweiligen Zielsetzung der Maßnahme haben und die individuellen Belange der zugewiesenen Teilnehmer angemessen berücksichtigen.

³ Hinweis: Sollten anspruchsvollere Bewerbungsfotos benötigt werden, können diese ggf. von einem externen Fotografen erstellt werden. Die notwendigen angemessenen Kosten können dann im Einzelfall nach vorheriger Antragsstellung und gegen Nachweis (Rechnung) aus dem Vermittlungsbudget gemäß § 44 SGB III (in der jeweils gültigen Fassung) erstattet werden.

2.4.3 Datensicherheit und Datenschutz

Sowohl vom Auftraggeber als auch vom Auftragnehmer ist die Einhaltung der DSGVO und des BDSG zu gewährleisten. Dies bedeutet auch, dass der Auftragnehmer und das von ihm eingesetzte Personal über die sämtliche Abläufe und Sozialdaten zu schweigen hat, die ihm im Rahmen seiner Beauftragung im Jobcenter Landkreis München zur Kenntnis gelangen.

Damit der Datenaustausch zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer wie vorgenannt erfolgen kann, hat der Auftragnehmer Teilnehmende über die Datenschutzbestimmungen zu belehren und schriftlich ihr Einverständnis einzuholen, dass der Datenaustausch erfolgen kann.

2.5 Öffentlichkeitsarbeit

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber rechtzeitig und in geeigneter Weise Informationsmaterialien über die Angebote des Bewerbercenters mit Antragservice zur Verfügung zu stellen.

Informationsblatt (Flyer)

Nach Zuschlagserteilung und spätestens vier Wochen vor dem Maßnahmebeginn ist vom Auftragnehmer ein Informationsblatt (6-seitiger Flyer) in elektronischer Form und zusätzlich in gedruckter Form (min. 250 Stück) zur Verteilung an potenzielle Teilnehmer dem Auftraggeber zur Verfügung zu stellen. Auf Wunsch des Auftraggebers sind vom Auftragnehmer weitere gedruckte Exemplare zur Verfügung zu stellen.

Die Inhalte des Informationsblattes beziehen sich ausschließlich auf die Maßnahme „Bewerbercenter mit Antragservice“. Mindestinhalt sind die Kontaktdaten des Auftragnehmers, die Anschrift und Öffnungszeiten des Bewerbercenters mit Antragservice, konkrete Inhalte und Dienstleistungsangebote der Maßnahme sowie Hinweise auf Zertifizierungen des Auftragnehmers. Zusätzlich ist zwingend der Auftraggeber zu benennen und in Rücksprache mit demselben dessen Logo zu verwenden.

Plakate

Gleichzeitig sind vom Auftragnehmer 10 aussagekräftige Plakate (DIN A 3) zur Verfügung zu stellen, welche das Bewerbercenter mit Antragservice für Sozialleistungen präsentieren. Die Plakate sind in den dafür bereitgestellten Rahmen im Jobcenter Landkreis München auszuhängen.

Ankündigungen zu Workshops

Der Auftragnehmer ist zudem verpflichtet, den Auftraggeber rechtzeitig und in geeigneter Weise über die angebotenen Workshops zu informieren. Rechtzeitig bedeutet mindestens 2 Wochen vor dem Start-Termin des betreffenden Workshops. In geeigneter Weise bedeutet sowohl in Form von E-Mail-Information an das Fallmanagement und den AGS als auch durch Aushang in den Räumlichkeiten des Bewerbercenters, der Infothek und den Wartebereichen des Jobcenters Landkreis München.

3. Rahmenvereinbarung

3.1 Angebotspreis

Mit dem Angebotspreis sind (mit Ausnahme der Reisekosten) alle Aufwendungen zur Durchführung der Maßnahme abgegolten.

Diese Aufwendungen umfassen insbesondere:

- Personal- und Maßnahmekosten (einschließlich Lern- und Arbeitsmittel)
- weitere Verbrauchskosten (z.B. Kosten für Bewerbungsunterlagen)
- Kosten für Werbematerialien (z.B. Flyer, Plakate)
- Kosten für die EDV- und sonstige Kommunikationsausrüstung (z.B. Hard- und Software)
- Absicherung (Versicherung) gegen Schäden der vom Auftragnehmer zur Verfügung gestellten Ausstattung (außer grober Fahrlässigkeit und Vorsatz), die die Teilnehmer während der Maßnahme verursachen

3.2 Sonstige Kosten: Fahrtkosten und Kinderbetreuungskosten

Fahrtkosten

Die Fahrtkosten der Teilnehmer sind nicht im Angebotspreis enthalten.

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

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

Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Bei der Zuweisung zur Maßnahme kann der erste Fahrschein bereits durch den zuweisenden Fallmanager ausgehändigt werden. Die Erstattung weiterer Fahrtkosten soll mittels Aushändigung von Fahrscheinen erfolgen, welche der Auftraggeber dem Auftragnehmer zur Verfügung stellt. Der Nachweis über den Verbrauch der Fahrscheine ist teilnehmerbezogen zu erbringen.

Sollten Teilnehmer andere als öffentliche Verkehrsmittel nutzen, verauslagt der Auftragnehmer die jeweils kürzeste Strecke mit 0,20€ pro gefahrenem Kilometer. Auch in diesem Fall ist der Nachweis über die Fahrtkosten teilnehmerbezogen zu erbringen. Im Bedarfsfall muss gewährleistet sein, dass die angemessenen Fahrtkosten in bar ausbezahlt werden können.

Die Erstattung der verauslagten Fahrtkosten erfolgt monatlich nachträglich. Sie erfolgt anhand von Abrechnungslisten. Der Auftragnehmer führt den Nachweis gegenüber dem Auftraggeber. Etwaige Forderungen gegenüber dem Auftraggeber bei fehlerhafter Abrechnung des Auftragnehmers sind ausgeschlossen.

Kinderbetreuungskosten

Notwendige Kinderbetreuungskosten sind nicht Bestandteil der o.g. Maßnahmekosten. Sie werden gesondert erstattet. Die Erstattung der ggf. durch die Teilnahme an der Maßnahme entstehenden Kinderbetreuungskosten erfolgt durch den Auftraggeber direkt an die Teilnehmer.

3.3 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.

Abschnitt 4.21.2 Abs. 3 des Umsatzsteuer-Anwendungserlasses vom 1. Oktober 2010, BStBl I S. 846 – aktuelle Version (Stand 17. Juli 2019) – nach dem Stand zum 31. Dezember 2018 – führt zu den Voraussetzungen des o.g. Befreiungstatbestandes aus:

„1Die 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). 2Dies 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 BA und – über § 16 SGB II – den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II gefördert werden. 3Mit 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. 4Es 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.“

4 Qualitätssicherung und Evaluation

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass das von ihm eingesetzte Personal stets über aktuelle Fachkenntnisse⁴ verfügt und regelmäßig an geeigneten Fortbildungen teilnimmt.

Darüber hinaus hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass die von ihm verwendete Ausstattung stets voll funktionsfähig ist. Eventuelle Ausfälle sind dem Auftraggeber umgehend zu melden und zu beheben.

Des Weiteren sind die Regelungen insb. aus Punkt 2.2.3 Nr. D zu beachten und evaluationsrelevant.

Der Auftraggeber behält sich vor jederzeit die Umsetzung des Vertragsgegenstandes zu prüfen. Beispielsweise kann er Stichproben aus den vom Auftragnehmer erstellten Bewerbungsunterlagen ziehen. Beanstandungen des Auftraggebers sind im Rahmen der vertraglichen Vereinbarungen umgehend vom Auftragnehmer umzusetzen.

5 Zusammenfassung

Teilnahme	Alle zugewiesenen bzw. zugeleiteten Teilnehmer
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erläuterung der Angebote und der Verpflichtungen für den Teilnehmenden bei der Nutzung des Bewerbercenters ▪ Abstimmung des individuellen Unterstützungsbedarfs (insb. der Zielberufe), inkl. Terminierung des Bewerbungcoachings, sowohl mit dem Teilnehmenden als auch mit dem zuständigen Fallmanagement des Auftraggebers ▪ Enge und aktive Zusammenarbeit sowohl mit dem Fallmanagement (hier insb. hinsichtlich des Verlaufs der Maßnahme) als auch mit dem Arbeitgeberservice (hier insb. hinsichtlich arbeitsmarktnaher Teilnehmer, Messen und Arbeitgeberkontakte) und dem Team Eingliederungsleistungen (hier insb. hinsichtlich abrechnungs- und evaluationsrelevanter Daten) des Auftraggebers; darüber hinaus im Bedarfsfall enge und aktive Zusammenarbeit mit den Leistungssachbearbeitern (hier insb. hinsichtlich der Unterstützung bei der Sicherstellung der Leistungen zum Lebensunterhalt, der Unterstützung bei der Antragstellung von (vorrangigen) Leistungen, der Klärung von offenen Fragen – immer mit Einverständnis des jeweiligen Teilnehmenden) ▪ Marketingaktivitäten, insb. Flyer- und Plakaterstellung über die Angebote des Bewerbercenters, aber auch bzgl. aktueller Jobmessen u.ä. ▪ Einführung der Teilnehmenden in die Nutzung der Ausstattung des Bewerbercenters für Eigenrecherche (hier insb. der JobZentrale), Einzel- und Gruppenarbeit, etc. ▪ Überblick für die Teilnehmenden über den aktuellen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt in der Region, bundesweit, ggf. europaweit sowie Ausblick auf künftige Entwicklungen ▪ Bedarfsgerechte Erstellung und Aktualisierung von Bewerbungsunterlagen (sowohl allgemein als auch stellenspezifisch), inkl. Aufbereitung und Einscannen der Zeugnisse (z.B. Unterstützung bei der Übersetzung/Anerkennung oder erstmaligen Anforderung) ▪ Hilfe bei der Arbeit mit Dokumenten - insbesondere hinsichtlich des Layouts (Formatierung, Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen, Tabulatoren, Seitenansicht, Drucken, Speichern etc.)

⁴ Siehe dazu die Ausführungen in Punkt 2.3

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zeitnahe Zurverfügungstellung der erstellten Unterlagen sowohl für die persönliche Nutzung durch den Teilnehmenden als auch für das Fachverfahren des Auftraggebers ▪ Durchführen von Beratungen und Workshops zu den Themen „Grundlagen der Kommunikation“, „Arten von Vorstellungsgesprächen, inkl. telefonischer Bewerbungen“ (Interview, Präsentation, Assessmentcenter u.a.), „Vorbereitung und Ablauf sowie typische Fragen im Vorstellungsgespräch“, „Verhaltenskodex und Erscheinungsbild“ (im Vorstellungsgespräch sowie bei Aufnahme einer Beschäftigung/Tätigkeit), „Talentmarketing und Strategien der Stellensuche“ (insb. persönliches Netzwerk, Initiativbewerbung, Inserate, Bewerbungen per Internet/E-Mail, Zielgruppenkurzbewerbung, Tagespresse, Online-Angebote, Jobzentrale, Zeitarbeit, usw.), „Antragstellung“ sowie „Rechte und Pflichten“ (sowohl hinsichtlich des SGB-II-Bezugs wie auch hinsichtlich eines Arbeitnehmer- bzw. Auszubildendenstatus) ▪ Neutrale Hilfestellung beim Ausfüllen von formulargebundenen Anträgen (z.B. Antrag auf SGB-II-Leistungen, Landkreispass, Befreiung von der GEZ, Kinder- u. Elterngeldantrag, Antrag zur Berechtigung einer Sozialwohnung etc.) ▪ mobile Sprachmittlung mindestens für die Sprachen Arabisch und Englisch ▪ Unterstützung bei der Niederschrift von sonstigen Willenserklärungen (z.B. formularunabhängige Anträge, Formulierung von Widersprüchen etc.) ▪ Anfertigen von notwendigen Kopien und ggf. Weiterleitung an die Sachbearbeitung ▪ Einhaltung der Bestimmungen zum Datenschutz zum AGG
Zeitraumen	Individuell nach jeweiligem Unterstützungsbedarf
Zusätzlich	Bereitstellung aller Materialien und Medien zur Erstellung und Versendung eigener aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen (maximal 10 Exemplare/Woche), inkl. Bewerbungsmappen (transparent mit Klemmbügel), Versandtaschen und Postwertzeichen bei Standardversand und der notwendigen technischen Ausstattung für online-Bewerbungen

Zu dem Leistungsverzeichnis ist ein Konzept mit maximal 25 Seiten, insbesondere mit folgenden Inhalten einzureichen:

- Auftragsbezogene Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber
- Berücksichtigung des regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarktes
- Teilnehmerorientierte Maßnahmedurchführung
- Durchführung von Workshops
- Aktivierungs- und Eingliederungsstrategie
- Personaleinsatz, qualitative Umsetzung
- Qualitätsmanagement, sächliche, technische und räumliche Ausstattung
- Erfahrungswerte (Bewerbungstraining / Bewerbercenter / Kenntnisse im Sozialrecht)