

Teil B Leistungsbeschreibung

B.1 Allgemeine Rahmenbedingungen

Bei den nachfolgend genannten Punkten der Bereiche B.1 bis B.3 handelt es sich um Anforderungen, die vom Bieter zu erfüllen sind. Zusätzliche Angaben oder Ausführungen in der Angebotskonzeption seitens des Bieters sind hierzu nicht erforderlich.

Die in B.1 bis B.3 genannten Vordrucke sind vom Auftragnehmer erst nach Zuschlagserteilung vorzulegen. Sie stehen im Internet auf der Homepage der BA unter www.ausschreibungen.arbeitsagentur.de > Arbeitsmarktdienstleistungen > Vordrucke > Vordrucke für die Vertragsausführung > Maßnahmen auf der Rechtsgrundlage SGB III/SGB II in der Fassung ab 01.04.2012 > Maßnahmen für junge Menschen (ohne § 45 SGB III und ohne Reha) > Berufseinstiegsbegleitung (§ 49 SGB III) mit ESF-Bundesprogramm zum Download zur Verfügung.

Sofern nachfolgend von Maßnahmebeginn gesprochen wird, ist damit der Zeitpunkt gemeint, zu dem lt. Leistungsverzeichnis/Losblatt erstmalig Teilnehmerplätze vorgesehen sind.

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

B.1.1 Personal

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg dieser Maßnahme ist fachlich qualifiziertes und erfahrenes Personal. Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ der Leistungsbeschreibung entsprechen. Die Arbeitsbedingungen des Personals unterliegen den arbeitsrechtlichen Anforderungen. Der Auftraggeber bzw. die koordinierende Dienststelle behalten sich vor, während der Vertragslaufzeit ohne Vorankündigung jederzeit die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen und die Einsicht in Arbeitsverträge, Qualifikationsnachweise und Zeugnisse vorzunehmen.

Der Nachweis des Personals hat mit der Gesamtübersicht „Personaleinsatz P.1“ nach Zuschlagserteilung, spätestens vier Wochen vor Beginn der Maßnahme, gegenüber dem Regionalen Einkaufszentrum zu erfolgen. Bei kurzfristigem Beginnstermin ist die Vorlage unmittelbar nach Zuschlagserteilung erforderlich.

Bei Personaländerungen während der Vertragslaufzeit hat der Nachweis des Personals durch den Auftragnehmer unverzüglich und vor Einsatz des Personals in der Maßnahme mit der Gesamtübersicht „Personaleinsatz P.1“ zu erfolgen.

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

In der Maßnahme dürfen nur solche Personen zum Einsatz kommen, die nicht rechtskräftig wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184f, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuchs verurteilt worden sind. Zu diesem Zweck hat der Auftragnehmer sich vor Einsatz in der Maßnahme von allen in der Maßnahme eingesetzten Mitarbeitern ein Führungszeugnis nach § 30 Absatz 5 und § 30a Absatz 1 des Bundeszentralregistergesetzes vorlegen zu lassen. Dieses darf zum Zeitpunkt der Tätigkeitsaufnahme in der Maßnahme nicht älter sein als fünf Jahre.

Das Regionale Einkaufszentrum 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. Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber auf Verlangen einen aktuellen Personaleinsatzplan unverzüglich vorzulegen.

B.1.2 Erreichbarkeit

Die zum Einsatz kommenden Räumlichkeiten des Auftragnehmers müssen für den Teilnehmer ausgehend von einem Verkehrsknotenpunkt (wie z.B. Hauptbahnhof, Busbahnhof) in angemessener Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein. Sie müssen am Gebäude so ausgeschildert sein, dass sie vom Teilnehmer gut aufzufinden sind.

B.1.3 Allgemeine sächliche, technische und räumliche Ausstattung

Die Räumlichkeiten und deren Ausstattung haben ab Maßnahmebeginn dem Stand der Technik sowie den einschlägigen gesetzlichen Vorgaben zu entsprechen. Der bauliche Zustand, die Sauberkeit und Hygiene der Räumlichkeiten einschließlich der sanitären Einrichtungen müssen eine ordnungsgemäße Durchführung gewährleisten. Der Auftraggeber behält sich vor die Räumlichkeiten abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für den Wechsel der Räumlichkeiten während der Vertragslaufzeit.

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

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

Nachweis der Räumlichkeiten/Außengelände

- Beträgt die Frist zwischen Zuschlag und Maßnahmebeginn mehr als vier Wochen, sind folgende Unterlagen einzureichen:
 - spätestens fünf Arbeitstage nach Zuschlagserteilung der Vordruck R.0 (Räumlichkeiten/Außengelände), sofern nicht bereits bei Angebotsabgabe entsprechende Angaben zu den Räumlichkeiten/dem Außengelände gemacht wurden (Buchstabe a in der Datei D.3.2)
- und
- spätestens vier Wochen vor Maßnahmebeginn der Erhebungsbogen Räumlichkeiten (R.1)
- Beträgt die Frist zwischen Zuschlag und Maßnahmebeginn **weniger als vier Wochen** ist spätestens fünf Arbeitstage nach Zuschlagserteilung der Erhebungsbogen Räumlichkeiten (R.1) einzureichen.

Bei Überschreiten der 5-Tages-Frist finden die §§ 8, 9 und 10 der Vertragsbedingungen Anwendung.

Der Auftraggeber behält sich vor, die Räumlichkeiten zwei Wochen vor Maßnahmebeginn zu besichtigen sowie diese jederzeit während der Vertragslaufzeit, auch ohne Vorankündigung, ggf. zusammen mit einem Technischen Berater, auf Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen. Bei Prüfungen der Maßnahme vor Ort, hat der Auftragnehmer auf Verlangen des Auftraggebers dem Auftraggeber den aktuellen Raumbelungsplan unverzüglich vorzulegen. Änderungen der Räumlichkeiten sind dem Auftraggeber unverzüglich mit den Vordrucken R.0 und R.1 anzuzeigen.

PC-Arbeitsplätze (PC, Bildschirm, Software und Drucker), welche für Teilnehmer eingesetzt werden, müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Dies ist dann gegeben, wenn der PC mindestens mit einer marktüblichen Officesoftware (z. B. MS-Office, OpenOffice.org), mindestens die vom Hersteller für das eingesetzte Betriebssystem und die eingesetzte Office- und Anwendersoftware empfohlenen Hardwarevoraussetzungen erfüllt und der Bildschirm eine Mindestgröße von 17 Zoll hat. Alle PC-Arbeitsplätze sind mit Internetzugang auszustatten. Unter Einhaltung dieser technischen Standards ist auch der Einsatz von Laptops zulässig. Der Auftragnehmer stellt jedem Teilnehmer zur Speicherung der von ihm erarbeiteten Aufgaben, Texte u.ä. einen USB-Stick zur Verfügung. Dieser verbleibt dem Teilnehmer zur weiteren Verwendung und geht in sein Eigentum über.

B.1.4 Maßnahmeort

Der konkrete Maßnahmeort für die Durchführung ergibt sich aus dem Leistungsverzeichnis/Losblatt. Der angegebene Maßnahmeort ist zwingend einzuhalten.

Im Leistungsverzeichnis/Losblatt ist der Maßnahmeort jeweils beschrieben.

Eine Stadt, ein Ort ohne zusätzliche Bezeichnung bedeutet, dass nur diese Stadt/dieser Ort Maßnahmeort ist.

- Der Zusatz "Stadtteil" oder "Ortsteil" bedeutet, dass als Maßnahmeort nur dieser Stadtteil/Ortsteil in Frage kommt (Beispiel: Stadtteil Stuttgart-Vaihingen).
- Der vorangestellte Zusatz einer Postleitzahl (Beispiel: 23552 Lübeck) oder mehrerer Postleitzahlen (Beispiel: 23552, 23554 Lübeck) grenzt den Maßnahmeort auf dieses Gebiet der Stadt/des Ortes ein.
- Der Hinweis "AA" vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb des gesamten Agenturbezirks in Frage kommt.
- Der Hinweis "DSt." vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb des Dienststellenbezirks (Zuständigkeitsbereich der Hauptagentur oder einer Geschäftsstelle innerhalb des Agenturbezirkes) in Frage kommt.
- Der Hinweis "Lkr." vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb dieses Landkreises in Frage kommt.

Sind mehrere Maßnahmeorte angegeben, muss der Auftragnehmer eine/n oder mehrere als Maßnahmeort/-e auswählen.

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

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

B.1.5 Allgemeine organisatorische Regelungen

Der Auftraggeber hat einen Flyer (DINlang-Format) entworfen, der vom Auftragnehmer verbindlich für die Weitergabe an potenzielle Teilnehmer zu nutzen ist. Ein bundesweites Musterexemplar, das regional angepasst wird, steht im Internet auf der Homepage der BA unter www.ausschreibungen.arbeitsagentur.de > Arbeitsmarktdienstleistungen > Vordrucke > Vordrucke für die Vertragsausführung > Maßnahmen für junge Menschen (ohne § 45 SGB III und ohne Reha) > Berufseinstiegsbegleitung (§ 49 SGB III) mit ESF-Bundesprogramm zum Download zur Verfügung.

Der Bedarfsträger stellt dem Auftragnehmer diesen Flyer nach gemeinsamer Abstimmung des Bedarfs in Printform unentgeltlich zur Verfügung.

Der Auftragnehmer hat für den Flyer ein Einlegeblatt mit Informationen zur Weitergabe an potenzielle Teilnehmer zu erstellen und dem Bedarfsträger in Print- und elektronischer Form spätestens drei Wochen nach Zuschlagserteilung sowie spätestens acht Wochen vor Beginn des Optionszeitraumes zur Verfügung zu stellen.

Ausgehend von der Teilnehmerplatzzahl sind für jeden Teilnehmerplatz sechs Exemplare des Einlegeblattes je Vertrags-/Optionsjahr in Printform bereitzustellen.

Das Einlegeblatt darf nur zusammen mit dem zur Verfügung gestellten Flyer ausgegeben werden.

Die redaktionelle Verantwortung für das Einlegeblatt obliegt dem Auftragnehmer. Folgende inhaltliche und technische Vorgaben sind einzuhalten:

Inhaltliche Vorgaben:

In dem Einlegeblatt sowie weitere durch den Auftragnehmer vorgenommenen Veröffentlichungen müssen die Maßnahmeart „Berufseinstiegsbegleitung nach § 49 Sozialgesetzbuch Drittes Buch (SGB III)“ und das Logo der regional zuständigen Dienststelle des Auftraggebers enthalten sein. Zudem ist außer auf dem Einlegeblatt auf eine Förderung des Programms durch den ESF hinzuweisen, u. a. durch die Nutzung des ESF-Logos (vgl. hierzu auch Ausführungen zu B.1.9).

Darüber hinaus soll das Einlegeblatt ausschließlich Informationen zu maßnahmespezifischen Besonderheiten (z.B. einbezogene Schulen), zu den trägerseitigen Kontaktdaten, Standorten und Ansprechpartnern sowie eine Wegbeschreibung enthalten.

Technische Vorgaben:

Das Einlegeblatt ist im Format DINlang (105 x 210 mm) zu produzieren (Vorder- und Rückseite). Der Druck muss 4-farbig/beidseitig erfolgen (Papier 135 g/m² Bilderdruck glänzend holzfrei weiß). Die Maß-/Typografie-/Farb- und Layoutvorgaben gemäß dem Corporate Design der Bundesagentur für Arbeit sind einzuhalten. Gleiches gilt für die Nutzung des ESF-Logos. Die in der Vorlage positionierte Dachmarke der

Bundesagentur für Arbeit ist durch das Logo des jeweiligen Bedarfsträgers zu ersetzen. Zur optimierten Umsetzung stellt der Auftraggeber dem Auftragnehmer eine entsprechende Word- bzw. InDesign Vorlage auf der Homepage der BA unter www.ausschreibungen.arbeitsagentur.de > Arbeitsmarktdienstleistungen > Vordrucke > Vordrucke für die Vertragsausführung > Maßnahmen für junge Menschen (ohne § 45 SGB III und ohne Reha) > Berufseinstiegsbegleitung (§ 49 SGB III) zum Download zur Verfügung.

Bekanntgabe Bankverbindung und Ansprechpartner:

Spätestens fünf Arbeitstage nach Zuschlagserteilung hat der Auftragnehmer den Vordruck „Bankverbindung und Ansprechpartner“ beim zuständigen Bedarfsträger einzureichen.

B.1.6 Diversity Management, Nachhaltige Entwicklung und Verbesserung der Barrierefreiheit

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei der Durchführung der Berufseinstiegsbegleitung die Einhaltung der Querschnittsziele nach Artikel 7 und 8 der Allgemeinen Strukturfondsverordnung (Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern, Nichtdiskriminierung und Nachhaltige Entwicklung) zu beachten (zur ESF-Förderung allgemein vgl. auch Ausführungen unter B.1.9).

Insbesondere sind im Rahmen 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. Darüber hinaus hat der Auftragnehmer auf eine umweltschonende Durchführung der Maßnahmen und effiziente Nutzung von Ressourcen zu achten.

Mit Blick auf das Querschnittsziel der Gleichstellung von Frauen und Männern leistet das ESF-Bundesprogramm einen Beitrag zum Gleichstellungsziel „Erhöhung der Anteile junger Frauen und Männer in männer- beziehungsweise frauendominierten Berufen“, indem der Auftragnehmer sowohl junge Frauen als auch junge Männer dabei motiviert bzw. unterstützt, sich in geschlechtsuntypischen Berufen zu erproben.

Die Teilnahme an Maßnahmen muss für junge Menschen unabhängig vom Vorliegen einer Behinderung gewährleistet sein. Hierzu hat der Auftragnehmer ggf. spezifischen Anforderungen bei Teilnehmern mit Behinderung durch Auswahl geeigneter Hilfsmittel Rechnung zu tragen. Dabei sollen möglichst dem Teilnehmer von anderer Seite (z.B. der Schule) bereits zur Verfügung gestellte Hilfsmittel durch entsprechende Vereinbarungen mit diesen eingebunden werden (vgl. auch Ausführungen zu B.2.3).

B.1.7 Teilnahmebescheinigung

Eine Teilnahmebescheinigung ist nicht erforderlich.

B.1.8 Elektronische Maßnahmeabwicklung – eM@W

B.1.8.1 Allgemeines

Die Maßnahmeabwicklung bzw. der Austausch von Daten zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer erfolgt ausschließlich elektronisch. eM@w ist eine Plattform, die die Kommunikation zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer in standardisierter Form ermöglicht.

Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass die Kommunikation über eM@w spätestens 14 Kalendertage nach Zuschlagserteilung ermöglicht wird.

Der Datenaustausch erfolgt über einen Web-Server im Internet durch Upload von Zip-Archiven. Diese enthalten eine XML-Schnittstellendatei mit den benötigten Informationen und ggfs. standardisierten PDF-Dokumenten. Die Dateiinhalte, die mittels XML-Format übergeben werden sollen, sind in einer XSD-Schema-Datei spezifiziert.

Die mit der elektronischen Maßnahmeabwicklung verbundenen Kosten sind Bestandteil des Angebotspreises und entsprechend einzukalkulieren.

Weitere Informationen – **fachliches Infopaket und technisches Infopaket** – stehen im Internet auf der Homepage der BA unter www.arbeitsagentur.de > Institutionen > Träger zum Download zur Verfügung. Diese sind zwingend zu beachten.

B.1.8.2 Server- und Softwarelösung

Welche Server- und Softwarelösung im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung angestrebt wird, hat der Bieter bei Angebotsabgabe mitzuteilen (siehe A.6 A_Allgemeine Hinweise, Datei D.5).

Die für den Datenaustausch erforderliche Server- und Softwarelösung kann vom Auftragnehmer selbst oder durch einen beauftragten Dritten (externen Provider) bereitgestellt werden. Für den Datenaustausch mit eM@w ist für den Zugriff auf den Kommunikationsserver der BA ein Zertifikat erforderlich. Sofern noch kein Zertifikat vorliegt, hat der Auftragnehmer spätestens zwei Arbeitstage nach Zuschlagserteilung telefonisch unter der Rufnummer 0911/424221 Kontakt mit der BA aufzunehmen. Auf Anforderung ist hierzu neben der ausgefüllten und ausgedruckten Datei D.5 eine Kopie des Zuschlagsschreibens vorzulegen. Das Zertifikat für die elektronische Maßnahmeabwicklung wird via Email und einer PIN auf dem Postweg durch das IT-Systemhaus der BA an den Softwareprovider gesandt.

Sofern sich der Auftragnehmer eines externen Providers bedient, ist zu beachten, dass nur solche Dritte zugelassen werden, bei denen zusätzlich zur vorgenannten Zertifizierung noch eine „Vereinbarung über den Austausch von Daten über die BA-XML-Schnittstelle im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung (eM@w)“ abgeschlossen wird. Ein Muster dieser Vereinbarung ist dem technischen Infopaket als Anlage beigelegt.

Bei Einschaltung eines Providers ist § 11 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) zu beachten. Der Provider ist vom Auftragnehmer auf die Einhaltung der sich aus dem Vertrag ergebenden Pflichten, insbesondere auf die Einhaltung der Regelungen der Vertragsbedingungen zum Datenschutz und zu den Informationspflichten sowie zum Prüfrecht hinzuweisen. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass der Provider diese Bestimmungen in selber Weise einhält wie der Auftragnehmer selbst.

Realisiert der Auftragnehmer eine eigene Server- und Softwarelösung, gelten die Rechte und Pflichten der §§ 2 und 3 der „Vereinbarung über den Austausch von Daten über die BA-XML-Schnittstelle im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung (eM@w)“ entsprechend.

Für den elektronischen Datenaustausch des jeweiligen Vertrages über eM@w ist nur ein Provider zugelassen. Bei Bietergemeinschaften ist dies zwingend der Provider des Bevollmächtigten der Bietergemeinschaft. Eine anschließende Aufteilung und Weiterleitung der Daten an die Beteiligten einer Bietergemeinschaft sowie die Nutzung weiterer Server- und Softwarelösungen ist unter Beachtung von § 9 BDSG zulässig. Hierbei ist sicherzustellen, dass ein Mitarbeiter des Bevollmächtigten der Bietergemeinschaft unmittelbar aussagefähig zu maßnahmebezogenen Informationen (z.B. zur Verfügbarkeit freier Platzkapazitäten) ist.

Der Wechsel des Providers im Maßnahmeverlauf sowie bis zu zwei Jahre nach Beendigung des Vertragsverhältnisses ist nur zulässig, wenn sichergestellt ist, dass alle im bisherigen Maßnahmeverlauf über eM@w ausgetauschten XML-Ereignisse unter Einhaltung des Datenschutzes an den neuen Provider übergeben werden und nach vollständiger Datenübergabe die Daten beim bisherigen Provider umgehend und vollständig gelöscht werden.

B.1.8.3 Informationskategorien und Berichtspflichten

Die über eM@w auszutauschenden Daten sind in drei Informationskategorien gebündelt. Innerhalb dieser Informationskategorien sind Ereignisse definiert, deren Daten zu bestimmten Terminen dem Bedarfsträger zuzuleiten sind. Das sind:

- a. Informationen zum Eintritt des Teilnehmers
 - Rückmeldung über die mögliche Teilnahme
 - tatsächlicher Eintritt/Nichteintritt (ist an dem Tag zu melden, an welchem der Teilnehmer tatsächlich anwesend ist)

- b. Informationen zum Maßnahmeverlauf des Teilnehmers
 - Maßnahmeverlängerung anlassbezogen
 - Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (**LuV**) anlassbezogen sowie nach B.3.1.1
 - Kommunikation vom Auftragnehmer anlassbezogen

- c. Informationen zum Austritt und Verbleib des Teilnehmers
 - Austritts- und Verbleibsmeldung tagesaktuell, spätestens am letzten Tag der tatsächlichen Teilnahme

bei einem vorzeitigen nicht regulären Austritt ist ein Austritts- und Verbleibsgrund mitzuteilen, bei regulärem Austritt ist nur ein Verbleibsgrund anzugeben

- Austritt ESF

spätestens 4 Wochen nach Austritt

Näheres ist dem fachlichen Infopaket zu entnehmen.

B.1.8.4 Berechtigungskonzept

Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist bei eM@w nur die direkte Kommunikation zwischen der zuständigen Beratungsfachkraft des Teilnehmers beim Bedarfsträger und der zuständigen Person für den Teilnehmer beim Auftragnehmer zulässig.

Die Zugriffsrechte zu dem teilnehmerbezogenen Datenbestand sind daher vom Auftragnehmer in einem differenzierten Berechtigungskonzept festzulegen. Das Berechtigungskonzept ist dem zuständigen REZ spätestens bis zum Beginn der Maßnahme vorzulegen.

Näheres ist dem technischen Infopaket zu entnehmen.

B.1.9 ESF-Regelungen

Die Maßnahmen der Berufseinstiegsbegleitung werden in Höhe von 50 Prozent der Gesamtkosten aus Mitteln des ESF kofinanziert.

Die ESF-Förderung der Berufseinstiegsbegleitung erfolgt auf der Grundlage der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 (ESF-Verordnung), der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 (Allgemeine Strukturfondsverordnung). Jegliche delegierte Rechtsakte bzw. Durchführungsbestimmungen, die in Verbindung mit der Strukturfondsförderung stehen und erlassen wurden bzw. noch erlassen werden, vervollständigen die rechtliche Grundlage.

Rechtsgrundlage ist das Operationelle Programm (OP) des Bundes für den Europäischen Sozialfonds (ESF) für die Förderperiode 2014 - 2020. Die ESF-Förderung der Berufseinstiegsbegleitung ist der Interventionskategorie „Investitionen in Bildung, Ausbildung und Berufsbildung für Kompetenzen und lebenslanges Lernen“ zugeordnet. Es handelt sich um eine Förderung zugunsten der „Verbesserung der Arbeitsmarktrelevanz der Systeme der allgemeinen und beruflichen Bildung, Erleichterung des Übergangs von der Bildung zur Beschäftigung und Stärkung der Systeme der beruflichen Bildung und Weiterbildung und deren Qualität, unter anderem durch Mechanismen für die Antizipierung des Qualifikationsbedarfs, die Erstellung von Lehrplänen sowie die Einrichtung und Entwicklung beruflicher Bildungssysteme, darunter duale Bildungssysteme und Ausbildungswege“ gemäß Art. 3 Absatz 1c) Nr. iv) der ESF-Verordnung.

Neben dem Bundesrechnungshof und der Bundesagentur für Arbeit sind aufgrund der Inanspruchnahme von Mitteln aus dem ESF die Europäische Kommission einschließlich des Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF), der Europäische Rechnungshof, die ESF-Bescheinigungsbehörde des Bundes, die ESF-Prüfbehörde des Bundes und die ESF-Verwaltungsbehörde des Bundes entsprechend prüfberechtigt.

Die Aufbewahrungsfrist für alle Belege (Vertrag, Zusage, Rechnungen, Teilnehmernachweise usw.) richtet sich nach Art. 140 der VO (EU) Nr. 1303/2013 und beträgt zwei Jahre. Anknüpfungspunkt der Aufbewahrungsfrist nach Art. 140 der VO (EU) Nr. 1303/2013 ist der Zeitpunkt der Vorlage der letzten Ausgaben für eine abgeschlossene Maßnahme durch die Bundesagentur für Arbeit in einem Zahlungsantrag bei der Kommission. Die Aufbewahrungsfrist beginnt am Ende des Jahres, indem die letzten Ausgaben einer abgeschlossenen Maßnahme in der Rechnungslegung gegenüber der Kommission enthalten waren, zu laufen. Über das genaue Enddatum der Belegaufbewahrungsfrist informiert der Auftraggeber den Auftragnehmer nach abschließender Prüfung und Zahlung des Restbetrags nach Vertragsende.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, im Rahmen der Finanzkontrolle durch die genannten Stellen mitzuwirken und die erforderlichen Auskünfte zu erteilen. Die im Zusammenhang mit dem Vertrag anfallenden Daten werden auf Datenträgern gespeichert. Der Auftragnehmer erklärt sich damit einverstanden, dass die Daten an die Europäische Kommission und an die mit der Evaluierung

beauftragten Stellen weitergegeben werden können. Die Erfüllung der Berichtspflichten und die Erhebung und Pflege der Daten sind Voraussetzung für den Abruf von Fördermitteln bei der Europäischen Kommission und deren Auszahlung an den Projektträger (Bundesagentur für Arbeit).

Der Auftragnehmer verpflichtet sich dazu, den Anforderungen an die Informations- und Publizitätsmaßnahmen der Begünstigten gemäß Anhang XII der Allgemeinen Verordnung zu entsprechen und auf eine Förderung des Programms durch den ESF hinzuweisen.

Der Auftragnehmer erklärt sich damit einverstanden, die folgenden Anforderungen im Bereich der Datenerfassung zu erfüllen. Sowohl die gemeinsamen Output- und unmittelbaren Ergebnisindikatoren für ESF-Interventionen gemäß Anhang I der ESF-Verordnung als auch die weiteren programmrelevanten Daten sind verbindlich zu erheben und zu den mit der ESF-Verwaltungsbehörde vereinbarten Zeitpunkten zu liefern. Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer über eM@w ein Ereignis zur Erhebung der unmittelbaren Ergebnisindikatoren zur Verfügung. Die Daten liefern die Grundlage für die Berichtspflichten der Verwaltungsbehörde an die Europäische Kommission. Fehlende Daten können Zahlungsaussetzungen der ESF-Mittel zur Folge haben. Der Auftragnehmer ist zudem verpflichtet, mit dem für das Monitoring und die Evaluierung des ESF-Bundesprogramms beauftragten Stellen zusammenzuarbeiten.

Der Auftragnehmer erklärt sich damit einverstanden, dass entsprechend Artikel 115, Absatz 2 der Allgemeinen Strukturfondsverordnung in Verbindung mit Anhang XII der Allgemeinen Strukturfondsverordnung mindestens folgende Informationen in einer Liste der Vorhaben veröffentlicht werden:

- Name des Auftragnehmers (Nennung ausschließlich von juristischen Personen und nicht von natürlichen Personen);
- Bezeichnung des Vorhabens
- Zusammenfassung des Vorhabens
- Datum des Beginns des Vorhabens
- Datum des Endes des Vorhabens (voraussichtliches Datum des Abschlusses der konkreten Arbeiten oder der vollständigen Durchführung des Vorhabens)
- Gesamtbetrag der förderfähigen Ausgaben des Vorhabens
- Unions-Kofinanzierungssatz pro Prioritätsachse
- Postleitzahl des Vorhabens oder andere angemessene Standortindikatoren
- Land
- Bezeichnung der Interventionskategorie für das Vorhaben gemäß Artikel 96 Absatz 2 Unterabsatz 1 Buchstabe b Ziffer vi;
- Datum der letzten Aktualisierung der Liste der Vorhaben.

B.2 Produktbezogene Rahmenbedingungen

B.2.1 Beschreibung der Leistung (Einführung und Zielsetzung)

B.2.1.1 Berufseinstiegsbegleitung

Leistungsgegenstand ist die Durchführung von Maßnahmen der Berufseinstiegsbegleitung (BerEb) nach § 49 Sozialgesetzbuch Drittes Buch (SGB III) im Auftrag der Bundesagentur für Arbeit (BA).

Förderungsfähig sind Maßnahmen zur individuellen Begleitung und Unterstützung förderungsbedürftiger junger Menschen durch Berufseinstiegsbegleiter, um die Eingliederung der jungen Menschen in eine Berufsausbildung zu erreichen (Berufseinstiegsbegleitung). Die Berufseinstiegsbegleitung soll dazu beitragen, insbesondere die Chancen der Schüler auf einen erfolgreichen Übergang in eine Berufsausbildung deutlich zu verbessern und diese zu stabilisieren.

Vorrangig wird der Übergang in eine betriebliche Berufsausbildung angestrebt.

Die Berufseinstiegsbegleitung ist nicht vorrangig als schulbezogene Maßnahme zu verstehen, sondern hat vielmehr von Anfang an den Blick auf die Übergangsverläufe von der Schule in die Arbeitswelt zu richten.

Für den Erfolg der Berufseinstiegsbegleitung ist maßgeblich, ob eine Eingliederung in eine Berufsausbildung erreicht wurde. Die weiteren Ziele (z.B. erfolgreicher Schulabschluss, Herstellung der Ausbildungsreife und Berufseignung) sind vorgelagert und dienen letztlich dem Ziel einer dauerhaften beruflichen Eingliederung.

Zu den wichtigsten Aufgaben der Berufseinstiegsbegleitung gehört die Unterstützung beim/bei der

- Erreichen des Abschlusses einer allgemein bildenden Schule
- Berufsorientierung und Berufswahl
- Ausbildungsplatzsuche
- Begleitung in Übergangszeiten zwischen Schule und Berufsausbildung
- Stabilisierung des Ausbildungsverhältnisses

B.2.1.2 Potenzialanalyse

Die Potenzialanalyse soll insbesondere Basis für die Auswahl der jungen Menschen für die Berufseinstiegsbegleitung sowie Grundlage der individuellen Begleitung sein.

Es wird angestrebt, dass alle Schüler/-innen der ausgewählten Schulen grundsätzlich im zweiten Halbjahr der Vor-Vorabgangsklasse, also der Jahrgangsstufe, aus der die Teilnehmer/-innen für die Berufseinstiegsbegleitung ab der Vorabgangsklasse ausgewählt werden, eine Potenzialanalyse durchlaufen.

Zusätzlich ist für die Teilnehmer/-innen der Berufseinstiegsbegleitung, die sich im Schuljahr 2014/2015 in der Vorabgangsklasse befinden und bei denen eine vergleichbare Potenzialanalyse nicht bereits vorliegt bzw. deren Durchführung nicht anderweitig gewährleistet ist, die Potenzialanalyse spätestens bis zum 31.05.2015 abzuschließen.

An Schulen der BMBF-Initiative „Abschluss und Anschluss – Bildungsketten bis zum Ausbildungsabschluss“ an denen die Berufseinstiegsbegleitung stattfindet und ggf. weiteren Schulen nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt, bei denen die Berufseinstiegsbegleitung ab dem Schuljahr 2015/2016 beginnt, sollen alle Schüler/innen der Vor-Vorabgangsklasse bereits im Frühjahr 2015 eine Potenzialanalyse durchlaufen, sofern eine vergleichbare Potenzialanalyse nicht bereits vorliegt bzw. deren Durchführung anderweitig gewährleistet ist.

Entsprechendes gilt für weitere Schulen nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt, bei denen die Berufseinstiegsbegleitung ab einem späteren Schuljahr beginnt.

Nach dem Jahr 2018 ist die Potenzialanalyse nur noch für Einzelfälle durchzuführen.

Der/Die Auftragnehmer/-in hat zur Klärung der Potenzialanalysen rechtzeitig mit den betreffenden Schulen Kontakt aufzunehmen. Liegt eine Potenzialanalyse nicht bereits vor bzw. ist deren Durchführung nicht anderweitig gewährleistet, ist der/die Auftragnehmer/-in verpflichtet, die Durchführung der Potenzialanalyse in Abstimmung mit der Schule grundsätzlich sicherzustellen.

In diesem Fall ist ein gesonderter Vertrag zur Durchführung der Potenzialanalyse mit dem Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) zu schließen. Die dortigen Form- und Fristvorgaben sind einzuhalten (<http://www.bildungsketten.de>). Der pauschalierte Zuschuss beträgt 150 € je Potenzialanalyse. Die Durchführung und Abwicklung der Potenzialanalyse hat nach den „Grundsätzen zur Durchführung von Potenzialanalysen im Rahmen der Initiative „Abschluss und Anschluss –Bildungsketten bis zum Ausbildungsabschluss“ zu erfolgen. Die Grundsätze können über folgenden Link abgerufen werden:

<http://www.berufsorientierungsprogramm.de/html/de/702.php>

Dem Bedarfsträger ist für Schüler/-innen, für die im ersten Kalenderhalbjahr 2015 eine Potenzialanalyse vorgesehen ist, bis zum 01.05.2015 die Sicherstellung der Potenzialanalyse nachzuweisen. Liegt der vorgesehene Durchführungszeitraum der Potenzialanalyse im ersten Kalenderhalbjahr 2016, so hat der Nachweis bis 01.12.2015 zu erfolgen.

Unabhängig von einer möglichen Optionsziehung ist der Auftragnehmer verpflichtet, die Durchführung der Potenzialanalyse in Abstimmung mit der Schule auch für die Schüler/-innen, die sich im Schuljahr 2016/2017 in der Vor-Vorabgangsklasse befinden, sicherzustellen und bis zum 01.12.2016 nachzuweisen. Im Falle der Optionsziehung ist der Nachweis für den Beginnjahrgang 2017/2018 bis zum 01.12.2016 und für den letzten Jahrgang 2018/2019 bis zum 01.12.2017 zu liefern.

B.2.2 Zielgruppe

Zur Zielgruppe gehören junge Menschen, die voraussichtlich Schwierigkeiten haben werden, den Abschluss der allgemein bildenden Schule zu erreichen und/oder den Übergang in eine Berufsausbildung zu bewältigen.

Es können ausschließlich Schüler aus den beteiligten Schulen in die Maßnahme aufgenommen werden.

Unter Berücksichtigung der Fördermöglichkeiten der Berufseinstiegsbegleitung (Inhalt und Dauer) muss grundsätzlich zu erwarten sein, dass die individuellen Voraussetzungen zur Aufnahme einer Berufsausbildung geschaffen werden können.

Die jungen Menschen werden in den Vergabeunterlagen als Teilnehmer bezeichnet. Der Status „Teilnehmer“ liegt vor, wenn der junge Mensch in die Maßnahme eingetreten ist.

B.2.3 Beteiligte Schulen

Es werden nur allgemein bildende Schulen beteiligt, die zum Förder-, Haupt- oder gleichwertigen Schulabschluss führen. Nicht berücksichtigt werden Schulen, die ausschließlich einen höheren Schulabschluss vermitteln wie Realschulen, Fachoberschulen oder Gymnasien. Schulen, an denen die Berufseinstiegsbegleitung im Rahmen der BMBF-Initiative „Abschluss und Anschluss – Bildungsketten bis zum Ausbildungsabschluss“ angeboten wird, werden ab der Vorabgangsklasse 2015/2016 berücksichtigt.

Zudem müssen die Schulen folgende Anforderungen erfüllen:

- Konzept zur Berufsorientierung liegt vor.
- Bereitschaft, an der Berufseinstiegsbegleitung aktiv mitzuwirken und mit den Berufseinstiegsbegleitern vertrauensvoll zusammenzuarbeiten (insbesondere bei der Umsetzung der individuellen Förderplanung).
- Unentgeltliche Bereitstellung eines Besprechungsraumes für die Präsenzzeiten des Berufseinstiegsbegleiters in der Schule und ggfs. vorhandener behindertenspezifischer Hilfen für Schüler mit Behinderung.
- Ein Berufsorientierungslehrer ist oder wird etabliert. Dieser ist in der Regel auch Ansprechpartner für den Berufseinstiegsbegleiter.
- Nutzung des Berufswahlpasses oder eines vergleichbaren Dokumentationsinstrumentes.
- Bereitstellung eines individuellen schulischen Förderangebotes für die Teilnehmer.
- Unterstützung des Berufseinstiegsbegleiters, das ESF-Bundesprogramm schulintern und bei anderen Akteuren, vor allem bei Schülern sowie Eltern, bekannt zu machen.

B.2.4 Zeitlicher Umfang/Förderdauer

Die Berufseinstiegsbegleitung beginnt in der Regel mit dem Besuch der Vorabgangsklasse der allgemein bildenden Schule, idealerweise zu Beginn der Vorabgangsklasse und endet in der Regel ein halbes Jahr nach Beginn einer Berufsausbildung (Regeldauer). Sie endet spätestens 24 Monate nach Beendigung der allgemein bildenden Schule.

Ein im Einzelfall sinnvoller späterer Einstieg eines jungen Menschen in die Maßnahme ist nicht ausgeschlossen, sofern er noch Schüler einer beteiligten Schule ist.

Die Berufseinstiegsbegleitung wird bei einem Wechsel eines Teilnehmers an eine andere allgemein bildende - auch einer nicht beteiligten - Schule grundsätzlich fortgesetzt. Dies gilt nicht, wenn sich diese Schule außerhalb des vertraglich vereinbarten Maßnahmeortes befindet. In diesen Fällen soll geprüft werden, ob ein Wechsel in eine Maßnahme am neuen Schulort möglich ist.

Gelingt der nahtlose Übergang von der allgemein bildenden Schule in die Berufsausbildung, soll derselbe Berufseinstiegsbegleiter den Teilnehmer bis zu sechs Monate in die Berufsausbildung hinein begleiten.

Wenn nach Beendigung der allgemein bildenden Schule der Übergang in eine Berufsausbildung nicht gelingt, setzt derselbe Berufseinstiegsbegleiter die Unterstützung des Teilnehmers fort, sofern eine Berufsausbildung weiterhin angestrebt wird.

Der Berufseinstiegsbegleiter informiert unverzüglich die Schule und den Berufsberater bzw. Berater Reha/SB des Bedarfsträgers, wenn trotz intensiver Betreuung einschließlich der Elternarbeit das Erreichen des Maßnahmeziels z. B. wegen häufiger Fehlzeiten oder fehlender Mitwirkung gefährdet ist, oder Anhaltspunkte für einen drohenden Maßnahmeabbruch vorliegen bzw. das Maßnahmeziel (Integration in Berufsausbildung) vom Teilnehmer nicht weiter verfolgt wird.

Der Bedarfsträger entscheidet in Abstimmung mit dem Berufseinstiegsbegleiter und der Lehrkraft der Schule über die vorzeitige Beendigung der Maßnahme.

Der 24. und 31. Dezember eines Jahres sind generell unterweisungsfrei.

B.2.5 Personal

Voraussetzung für den Erfolg von Berufseinstiegsbegleitung ist fachlich qualifiziertes Personal. **Berufseinstiegsbegleiter** sind fest angestellte Arbeitnehmer, die aufgrund ihrer Berufs- und Lebenserfahrung für die Begleitung förderungsbedürftiger junger Menschen besonders geeignet sind. Für den Berufseinstiegsbegleiter ist ein Berufs- oder Studienabschluss erforderlich.

Hierzu zählen Personen, die:

- eine Qualifikation als Meister, Techniker oder Fachwirt mit Ausbildereignungsprüfung nachweisen und innerhalb der letzten fünf Jahre über eine mindestens zweijährige Berufserfahrung in der Arbeit mit jungen Menschen verfügen. Darüber hinaus muss innerhalb der letzten fünf Jahre eine praktische Erfahrung in den dualen Ausbildungsberufen und eine mindestens einjährige Führungserfahrung bzw. Ausbildungserfahrung nachgewiesen werden.
- ein abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik/-arbeit bzw. Soziale Arbeit (Diplom, Bachelor oder Master) haben. Pädagogen (Diplom, Bachelor, Master oder Magister Artium) mit den Ergänzungsfächern bzw. Studienschwerpunkten Sozialpädagogik, Sonderpädagogik oder Jugendhilfe werden ebenfalls zugelassen. Ohne die genannten Ergänzungsfächer bzw. Studienschwerpunkte müssen diese innerhalb der letzten fünf Jahre mindestens eine einjährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe nachweisen. Ein abgeschlossenes Studium schließt auch den Erwerb der Berufsbefähigung (z.B. staatliche Anerkennung) mit ein.

Der Auftragnehmer hat darauf zu achten, dass die unterschiedlichen Professionen angemessen vertreten sind.

Fach- und Führungskräfte, die aufgrund ihrer Berufserfahrung, ihrer guten Kontakte zur regionalen Wirtschaft und ihrer langjährigen Erfahrung in der - auch ehrenamtlichen - Arbeit mit jungen Menschen besonders geeignet erscheinen, sind im Einvernehmen mit dem Auftraggeber zugelassen.

Berufserfahrung kann auch im Rahmen von berufsbezogenen Praktika mit einem regelmäßigen wöchentlichen Stundenumfang von mindestens 15 Stunden mit der Zielgruppe, außerhalb der Studien- und Ausbildungszeiten, erworben werden. Dies setzt keine Zahlung von Entgelt bzw. eine versicherungspflichtige Beschäftigung voraus.

Zeiten einer Berufsausbildung und eines Studiums gelten nicht als Berufserfahrung.

Die Aufgaben des Berufseinstiegsbegleiters erfordern Kommunikationsfähigkeit, Sozialkompetenz, Organisationskompetenz sowie ein stark kundenorientiertes Verhalten.

Der Berufseinstiegsbegleiter hat über vertiefte Kenntnisse des Bildungsbereichs sowie des regionalen und überregionalen Förderangebotes am Übergang von der Schule in den Beruf zu verfügen (vgl. hierzu auch B.3.2.4).

Dem Grundsatz der Kontinuität des Personals ist durch fest angestellte Arbeitnehmer für die jeweilige Vertragslaufzeit Rechnung zu tragen. Fest angestellt bedeutet, dass die zwischen dem Auftragnehmer und seinen Mitarbeitern geschlossenen Arbeitsverträge nicht einen geringeren Zeitraum als den in § 26 Abs. 2 - 4 für die Vertragslaufzeit genannten Zeitraum bzw. nach § 26 Abs. 5 und 6 für die Optionszeiträume genannten Zeiträume der teilnehmerplatzbezogenen Vergütung umfassen dürfen.

Für die in § 26 Abs. 2 - 6 genannten Zeiträume der teilnehmerbezogenen Abrechnung hat der Auftragnehmer festangestelltes Personal mindestens im Umfang von 60% bzw. 30% der im Leistungsverzeichnis/Losblatt angegebenen Teilnehmerplatzzahlen vorzuhalten. Darüber hinaus ist der Einsatz von Honorarkräften zulässig. Minijobs im Sinne § 8 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IV) gehören nicht zum fest angestellten Personal.

Der Personalschlüssel Berufseinstiegsbegleiter zu Teilnehmer beträgt 1 : 20.

Der im Personalschlüssel abgebildete Wert „1:“ entspricht einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden in der Maßnahme.

Zur Sicherstellung der Qualität sorgt der Auftragnehmer für die laufende **Qualifizierung des eingesetzten Personals**.

Hierbei wird davon ausgegangen, dass jeder Berufseinstiegsbegleiter mindestens drei Tage im Jahr qualifiziert wird. Das Qualifizierungsangebot muss sich am individuellen Bedarf ausrichten und im Zusammenhang mit der wahrzunehmenden Aufgabe als Berufseinstiegsbegleiter stehen. Der Auftragnehmer hat die Qualifizierung für das Folgejahr frühzeitig zu planen und bei Prüfungen durch den Auftragnehmer vorzuhalten.

B.2.6 sächliche, technische und räumliche Ausstattung

Unabhängig von dem unter B.2.3 von der beteiligten Schule für Präsenzzeiten unentgeltlich zur Verfügung gestellten Besprechungsraum muss der Auftragnehmer ab Vertragsbeginn über Räumlichkeiten am jeweiligen Maßnahmeort verfügen.

Diese müssen von der Art und Weise der Ausstattung und dem Umfeld für eine ordnungsgemäße Erfüllung des Auftrags geeignet sein. Zu den erforderlichen Räumlichkeiten gehören mindestens ein **Büroraum/Besprechungsraum** sowie ein **separater Raum** für die PC-Arbeitsplätze. Es sind PC-Arbeitsplätze mit Internetzugang im Umfang von 10 % der Teilnehmerplatzzahl für Teilnehmer bereitzustellen. Ergeben sich bei dieser Berechnung Bruchteile, ist aufzurunden.

Die Räumlichkeiten einschließlich der PC-Arbeitsplätze können auch in der jeweiligen Schule sein, sofern diese den Anforderungen unter B.1.3 entsprechen. Die Schulen können nicht verpflichtet werden, geeignete Räumlichkeiten zur Verfügung zu stellen. Soweit eine Schule keine geeigneten Räumlichkeiten bzw. PC-Arbeitsplätze zur Verfügung stellt, erfolgt die Maßnahmedurchführung in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers.

In jedem Fall muss sichergestellt sein, dass auch für die Betreuung von Teilnehmern, die die beteiligten Schulen nicht mehr besuchen – sowie in den Ferienzeiten – Räumlichkeiten jederzeit zur Verfügung stehen. Das Maßnahmeangebot ist durchgehend während der gesamten Vertragslaufzeit vollumfänglich anzubieten.

Bei der Abstimmung mit der jeweiligen Schule hat der Auftragnehmer besonders darauf zu achten, dass die jeweilige Schule für die persönlichen Präsenzzeiten des Berufseinstiegsbegleiters zumindest einen geeigneten **Besprechungsraum** zur Verfügung stellt.

B.2.7 Maßnahmedurchführung

Spätestens zwei Wochen **vor** dem Maßnahmebeginn bzw. unmittelbar nach Zuschlagserteilung, wenn die Maßnahme früher als in zwei Wochen nach Zuschlagerteilung beginnt, muss der Auftragnehmer in der Zeit von Montag bis Freitag von 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr telefonisch erreichbar sein. Der Berufseinstiegsbegleiter hat in dieser Zeit die notwendigen organisatorischen Vorbereitungen und Absprachen mit den Akteuren, insbesondere mit der Schule sowie dem Bedarfsträger, zu treffen.

Ab Maßnahmebeginn muss der Berufseinstiegsbegleiter zumindest in der Zeit von Montag bis Freitag von 09.00 Uhr bis 16.00 Uhr telefonisch erreichbar sein. Für eine Kontaktaufnahme außerhalb dieser Zeiten ist die Möglichkeit zu eröffnen, telefonische oder elektronische Nachrichten zu hinterlassen. Sofern der sich gemäß Personalschlüssel ergebende Stundenumfang weniger als 39 Stunden umfasst, ist die telefonische Erreichbarkeit während der Arbeitszeit des Berufseinstiegsbegleiters sicher zu stellen. Über die regelmäßige Verteilung dieser Arbeitszeit ist der Bedarfsträger zu informieren.

Termine für persönliche Gespräche sind nach Vereinbarung anzubieten und die Gespräche bei Bedarf kurzfristig durchzuführen.

Es sind persönliche Präsenzzeiten des Berufseinstiegsbegleiters in der Schule zwingend vorgesehen und jeweils konkret mit der Schule sinnvoll abzustimmen.

Der Mindestumfang der persönlichen Präsenzzeiten an der jeweiligen Schule beträgt 30 % des dem Berufseinstiegsbegleiter für die Betreuung der Schüler an dieser Schule insgesamt zur Verfügung stehenden Zeitvolumens. Die Beratungsgespräche mit dem Teilnehmer sind vorrangig außerhalb der Unterrichtszeiten oder in enger Abstimmung mit den Lehrkräften durchzuführen. Nach Verlassen der allgemein bildenden Schule findet die Betreuung des Teilnehmers z.B. in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers, der Schule (vgl. Ausführungen unter B.2.6) oder mit deren Einverständnis im Ausbildungsbetrieb bzw. der Berufsschule statt.

Die zuständige Beratungsfachkraft des Bedarfsträgers ist über die Präsenzzeiten des Berufseinstiegsbegleiters in der Schule seitens des Auftragnehmers regelmäßig schriftlich zu informieren.

Für eine erfolgreiche Maßnahmedurchführung hat der Berufseinstiegsbegleiter auf eine regelmäßige Inanspruchnahme der Begleitung hinzuwirken. Gemeinsame Absprachen zur Kontaktdichte sind entsprechend zu dokumentieren.

Die Betreuung der Teilnehmer ist auch während der Ferienzeiten sicher zu stellen.

Mit Blick auf die angestrebten Ziele arbeitet der Berufseinstiegsbegleiter mit den Lehrkräften der Schule sowie den Beratungsfachkräften der Agentur für Arbeit eng zusammen. Hierbei ist es jedoch nicht Aufgabe der Berufseinstiegsbegleitung, die originären Aufgaben der Schule (z.B. Übernahme von Unterrichtsstunden) oder der Agenturen für Arbeit (z.B. Berufsberatung, Ausbildungsvermittlung) zu übernehmen.

Der Berufseinstiegsbegleiter hat den Teilnehmer offensiv und zu einem frühen Zeitpunkt auf die Wahrnehmung des Beratungsangebotes der BA und des Vermittlungsangebotes der BA bzw. der Jobcenter hinzuweisen und die Kontaktaufnahme zu unterstützen.

Die zur Teilnahme vorgesehenen jungen Menschen werden durch den Bedarfsträger dem Auftragnehmer über eM@w benannt. Die Ablehnung eines benannten Teilnehmers ist durch den Auftragnehmer nicht möglich.

Bei vorzeitigem Ausscheiden von Teilnehmern ist eine **Nachbesetzung** nur bis zur Abgangsklasse, also während des Besuchs der allgemein bildenden Schule, möglich. Die Nachbesetzung kann bis zu der im Leistungsverzeichnis/Losblatt jeweils angegebenen Platzzahl vorgenommen werden.

Der Auftraggeber ist während der Vertragslaufzeit berechtigt, nicht besetzte Plätze innerhalb des jeweiligen Loses zugunsten anderer Schulen an **allen** im Leistungsverzeichnis/Losblatt genannten

Maßnahmeorten zu verschieben und dort zu besetzen. Das konkrete Vorgehen ist nach Zuschlagserteilung zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträger individuell abzustimmen.

Die beteiligten Schulen werden vom Auftraggeber bestimmt. Die jeweilige Anzahl an Teilnehmerplätzen je Schule ist aus dem Leistungsverzeichnis/Losblatt ersichtlich. Der Auftraggeber ist während der Vertragslaufzeit berechtigt, die Schulen nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt, z.B. bei

- Schließung einer Schule,
- Zusammenlegung mehrerer Schulen,
- Aufnahme zusätzlicher Schulen,
- Realisierung von Platzverschiebungen bei unbesetzten Plätzen

durch andere Schulen an **allen** im Leistungsverzeichnis/Losblatt genannten Maßnahmeorten zu ersetzen bzw. zu erweitern.

Darüber hinaus können Auftraggeber und Auftragnehmer jederzeit mit einer angemessenen Vorlaufzeit im gegenseitigen Einvernehmen den Vertrag während der Vertragslaufzeit **einmalig um einen weiteren** Maßnahmeort im Agenturbezirk des Bedarfsträgers nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt erweitern und die Aufnahme weiterer Schulen an dem weiteren Maßnahmeort vereinbaren.

Zur optimalen Nutzung der Platzkapazitäten informiert der Auftragnehmer den Bedarfsträger regelmäßig über die Auslastung. Freie und frei werdende Plätze sind dem Bedarfsträger unverzüglich mitzuteilen.

Die im Leistungsverzeichnis/Losblatt im Bemerkungsfeld als „zusätzliche Schule“ gekennzeichneten Schulen inklusive der genannten Teilnehmerplätze bilden – unter der Voraussetzung des Vorliegens der entsprechenden Finanzmittel – eine Erweiterung im Vertragszeitraum ab. Der Auftraggeber kann diese während der Vertragslaufzeit jederzeit in Anspruch nehmen.

Bei der Kalkulation des Angebotspreises sind die zusätzlichen Schulen nicht zu berücksichtigen. Sofern die Erweiterung in Anspruch genommen wird erfolgt die Vergütung zu denselben Konditionen (vgl. § 29).

Die Anpassung der Personalkapazität sowie die Bereitstellung von Räumlichkeiten hat der Auftragnehmer innerhalb von 4 Wochen umzusetzen.

Die Qualifizierung der Teilnehmer hat zielgruppengerecht zu erfolgen. Die Qualifizierung kann auch gemeinsam mit nicht von der BA geförderten Teilnehmern erfolgen, wenn für die durch die BA geförderten Teilnehmer insgesamt weiterhin die individuellen Förderbedarfe durch Unterweisung gewährleistet werden können. Der Personalschlüssel der jeweiligen Maßnahme – sofern vorgegeben – ist zwingend einzuhalten.

B.2.8 Angebotspreis

Der Angebotspreis ist der Monatspreis je Teilnehmerplatz.

Im Rahmen des Angebotspreises sind alle mit der Durchführung der Maßnahme in unmittelbarem Zusammenhang stehenden Kosten zu berücksichtigen, hierzu gehören auch:

- Kosten für erforderliche Lehr- und Lernmittel, die den Teilnehmern unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden müssen
- Unfallversicherung der Teilnehmer
- Sachkosten des Berufseinstiegsbegleiters (z.B. Kosten für Büromaterial, Fahrkosten, Telefonkosten, Raummiete usw.)
- Kosten für die Qualifizierung des Personals
- Reisekosten, die im Rahmen der Prozessbegleitung (B.3.4) entstehen können.

Die Zahlungsmodalitäten sind den Vertragsbedingungen zu entnehmen.

Eventuell entstehende Fahrkosten für die Teilnehmer werden nicht übernommen und sind deshalb nicht in den Angebotspreis einzukalkulieren.

B.2.9 Umsatzsteuerregelung

Abschnitt 4.21.2 Abs. 3 des Umsatzsteuer-Anwendungserlasses (UStAE) vom 01.10.2010 (BStBl I S. 846) in der konsolidierten Fassung (Stand 20.01.2014) führt zu den Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung gemäß § 4 Nr. 21 Buchst. a des Umsatzsteuergesetzes (UStG) aus:

„Die Vorbereitung auf einen Beruf umfasst die berufliche Ausbildung, die berufliche Fortbildung und die berufliche Umschulung; die Dauer der jeweiligen Maßnahme ist unerheblich (vgl. Art. 44 der MwStVO). Dies sind unter anderem Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung im Sinne von § 45 SGB III mit Ausnahme von § 45 Abs. 4 Satz 3 Nr. 2 und Abs. 7 SGB III, Weiterbildungsmaßnahmen entsprechend den Anforderungen der §§ 179, 180 SGB III, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen (einschließlich der Berufsvorbereitung und der blindentechnischen und vergleichbaren speziellen Grundausbildung zur beruflichen Eingliederung von Menschen mit Behinderung) im Sinne von § 112 SGB III sowie berufsvorbereitende, berufsbegleitende bzw. außerbetriebliche Maßnahmen nach §§ 48, 130 SGB III, §§ 51, 53 SGB III, §§ 75, 76 SGB III bzw. § 49 SGB III, die von der Bundesagentur für Arbeit und – über § 16 SGB II – den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II gefördert werden. Mit ihrer Durchführung beauftragen die Bundesagentur für Arbeit und die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II in manchen Fällen gewerbliche Unternehmen oder andere Einrichtungen, z.B. Berufsverbände, Kammern, Schulen, anerkannte Werkstätten für behinderte Menschen, die über geeignete Ausbildungsstätten verfügen. Es ist davon auszugehen, dass die genannten Unternehmen und andere Einrichtungen die von der Bundesagentur für Arbeit und den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II geförderten Ausbildungs-, Fortbildungs- und Umschulungsmaßnahmen im Rahmen einer berufsbildenden Einrichtung im Sinne des § 4 Nr. 21 Buchstabe a UStG erbringen.“

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

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

B.3 Beschreibung der Leistung und deren Qualitätsstandards

Bei der Berufseinstiegsbegleitung handelt es sich um eine individuelle und kontinuierliche Unterstützung der einzelnen Teilnehmer, die sich an der konkreten Lebenssituation und dem jeweiligen Unterstützungsbedarf ausrichtet und nicht um eine Gruppenmaßnahme (was gemeinsame Veranstaltungen mit mehreren vom Berufseinstiegsbegleiter betreuten jungen Menschen im Einzelfall nicht ausschließt).

Die in der Berufseinstiegsbegleitung wahrzunehmenden Aufgaben werden folgenden Aufgabenfeldern zugeordnet:

- Erreichen des Abschlusses einer allgemein bildenden Schule
- Unterstützung der Berufsorientierung und Berufswahl
- Ausbildungsplatzsuche
- Begleitung in Übergangszeiten zwischen Schule und Berufsausbildung
- Stabilisierung des Ausbildungsverhältnisses

und sind unter B.3.2 beschrieben.

Zusätzlich sind während der gesamten Begleitungszeit die nachfolgend unter B.3.1 beschriebenen Querschnittsaufgaben wahrzunehmen:

B.3.1 Querschnittsaufgaben

B.3.1.1 Förderplanung

Zu Beginn der Maßnahme führt der Berufseinstiegsbegleiter mit jedem Teilnehmer eine Standortbestimmung durch. Dazu gehört u.a. die Erhebung und erste Bewertung

- des bisherigen schulischen Verlaufs,
- der schulischen und außerschulischen Interessen,
- der Motivation,
- der Schlüsselkompetenzen,
- der Herkunft und Lebenssituation (einschließlich peer-groups),
- der soziokulturellen, körperlichen und kognitiven Voraussetzungen (einschließlich Beachtung der Behinderung),
- der Erwartungen und Wünsche

des Teilnehmers. Die Ergebnisse der Potenzialanalyse sowie die Ergebnisse einer ggf. durchgeführten Berufsorientierungsmaßnahme sind zu nutzen.

Der Berufseinstiegsbegleiter hat zu Maßnahmebeginn für jeden Teilnehmer auf der Grundlage der bei Eintritt in eine Berufseinstiegsbegleitung vorliegenden Informationen sowie der Standortbestimmung in enger Abstimmung mit der verantwortlichen Lehrkraft eine individuelle Förderplanung zu erstellen und kontinuierlich fortzuschreiben. Die systematische Förderplanung ist die Grundlage für eine zielgerichtete Unterstützung der Teilnehmer. Sie baut auf den vorliegenden Informationen sowie der Standortbestimmung auf. Die Förderplanung muss differenzierte Aussagen zu den fachlichen, allgemein bildenden und sozialpädagogischen Förderbereichen enthalten.

Das individuelle Förderangebot wird mit dem Teilnehmer gemeinsam im Hinblick auf Förderschwerpunkte und -ziele festgelegt und adressatengerecht festgeschrieben. Dem Teilnehmer ist jeweils eine Mehrfertigung auszuhändigen. Mit Zustimmung des Teilnehmers sollen die Eltern und/oder die Schule eine Mehrfertigung der Förderplanung erhalten.

Hierbei ist für den Teilnehmer die Transparenz der Abläufe, Entscheidungen, Vereinbarungen und Konsequenzen wichtig. Zudem ist deutlich herauszustellen, in welcher Art und in welchem Umfang die Unterstützung erfolgt. Hierbei ist insbesondere darzustellen, wie die Entwicklung der Schlüsselkompetenzen sowie die Unterstützung hinsichtlich des anzustrebenden Ziels eines frühzeitigen Übergangs in eine betriebliche Berufsausbildung umgesetzt wird. Weiterhin ist auch zu verdeutlichen, wie die vorliegenden eigenen Erkenntnisse des Auftragnehmers sowie die der Netzwerkpartner in den Förderverlauf und Eingliederungsprozess einbezogen werden.

Die Übermittlung der personenbezogenen Daten an den Bedarfsträger sowie – sofern im Einzelfall erforderlich – an Dritte, die an der Unterstützung des Jugendlichen im Rahmen der

Berufseinstiegsbegleitung zu beteiligen sind (z.B. die von dem Teilnehmer besuchte Schule, Träger der Jugendhilfe), darf nur unter Beachtung von insbesondere § 4a (Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) in Verbindung mit § 19 und §19 a BDSG mit schriftlicher Einwilligungserklärung des Teilnehmers bzw. seines gesetzlichen Vertreters erfolgen, aus der hervorgeht, welche Daten konkret übermittelt werden.

Die Förderplanung ist regelmäßig zu den mit dem Teilnehmer vereinbarten Zeitpunkten auszuwerten und weiter zu entwickeln.

Soweit im Einzelfall individueller Handlungsbedarf gesehen wird, sind gemeinsam mit dem Bedarfsträger sowie ggf. weiteren Akteuren Fallbesprechungen durchzuführen und in der Förderplanung zu dokumentieren.

Die für die jeweilige Entscheidung wesentlichen Inhalte der Förderplanung sind anlassbezogen in Form einer LuV zur Genehmigung an die Beratungsfachkraft des jeweiligen Bedarfsträgers zu übermitteln. Die Übermittlung darf nur mit schriftlicher Einwilligung des Teilnehmers erfolgen. Diese ist mit Unterschrift des Teilnehmers auf einer Mehrfertigung der jeweiligen LuV zu erklären. Der Auftragnehmer hat die Mehrfertigung bis zum Vertragsende aufzubewahren.

Die LuV ersetzt nicht die umfassende individuelle Förderplanung.

Es werden je nach Anlass drei Arten einer LuV unterschieden:

- | | |
|----------------------|--|
| Start-LuV | - einzureichen spätestens acht Wochen nach tatsächlichem Eintritt des Teilnehmers in die Maßnahme |
| Verlauf-LuV | - spätestens vier Wochen nach jeder Zeugnisausgabe der allgemein bildenden Schule |
| | - spätestens sechs Monate nach Beendigung der allgemein bildenden Schule, sofern noch keine Berufsausbildung aufgenommen wurde |
| | - spätestens ein Jahr nach Beendigung der allgemein bildenden Schule, sofern noch keine Berufsausbildung aufgenommen wurde |
| | - unmittelbar bei einem sonstigen Anlass |
| Abschluss-LuV | - spätestens am letzten Tag der Maßnahmeteilnahme |

Die LuV sind verbindlich nach Maßgabe der dem fachlichen Infopaket zu eM@w beigefügten Muster-LuV für BerEb zu gliedern. Die Förderplanung hat sich ebenfalls an dieser Struktur zu orientieren.

B.3.1.2 Sozialpädagogische Begleitung

Eine wesentliche Aufgabe des Berufseinstiegsbegleiters ist der Aufbau einer persönlichen Beziehung zu jedem von ihm betreuten Teilnehmer. Ziel der sozialpädagogischen Begleitung ist insbesondere die Förderung der Motivation und die Stabilisierung der Teilnehmer.

In allen Aufgabenbereichen der Berufseinstiegsbegleitung sind Alltagshilfen und Verhaltenstraining anzubieten. Aufgaben während der gesamten Begleitung sind außerdem Krisenintervention, Konfliktbewältigung und die Suchtprävention bzw. bei Teilnehmern mit Behinderung Hilfestellungen zum Umgang mit ihrer Behinderung.

Bestandteil der Alltagshilfen und des Verhaltenstrainings ist die Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen als berufsübergreifende Kompetenzen, um Teilnehmer auf die wachsenden Anforderungen z.B. im Bereich der Selbstorganisation und Problemlösung in der Arbeitswelt vorzubereiten. Durch die Berufseinstiegsbegleitung sollen insbesondere gefördert werden:

- Persönliche Kompetenzen (z.B. Motivation, Leistungsfähigkeit, aber auch Selbstbild, Selbsteinschätzung, Selbstsicherheit, Offenheit, Werterhaltung)
- Soziale Kompetenzen (z.B. Kommunikationsfähigkeit und Sprachkompetenz, Kooperations-/Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Empathie)
- Methodische Kompetenzen (z.B. Problemlösung, Arbeitsorganisation, Lerntechniken, Einordnung und Bewertung von Wissen)

- Lebenspraktische Fertigkeiten (z.B. Umgang mit Behörden, Umgang mit Geld, Hygiene, Tagesstruktur, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Einkauf, Selbstversorgung, Erscheinungsbild, Freizeitgestaltung)
- interkulturelle Kompetenzen (Verständnis und Toleranz für sowie im Umgang mit anderen Kulturen, Traditionen und Religionen)

B.3.1.3 Förderung von IT- und Medienkompetenz

Im Rahmen der Stabilisierung und Förderung von IT- und Medienkompetenz sollen die Teilnehmer in die Lage versetzt werden, verschiedene Medien selbstständig anwenden, zielgerichtet nutzen und die gewonnenen Informationen bewerten zu können.

Bei der zielgerichteten Nutzung steht die Gewinnung von Informationen zur Berufsorientierung, zur Integration in eine Berufsausbildung sowie zur Bewältigung lebenspraktischer Anforderungen im Vordergrund. Hierzu gehört auch die Einweisung in die durch die Bundesagentur für Arbeit bereitgestellten Informations- und Vermittlungsunterstützungssysteme (z. B. BERUFENET, JOBBÖRSE, beroobi).

Bei der Arbeit der Teilnehmer mit dem PC sollen auch die Schreib-, Lese-, Medien- und Problemlösungskompetenzen der Teilnehmer erhöht werden. Hierzu können insbesondere die Möglichkeiten der förderpädagogischen Arbeit in virtuellen Lerngruppen sowie die Möglichkeit der digitalen Lernmodule von qualiboXX (www.qualiboxx.de) genutzt werden.

B.3.1.4 Elternarbeit

Eltern/Erziehungsberechtigte der Teilnehmer sollen durch den Berufseinstiegsbegleiter gezielt in die Begleitung einbezogen werden.

B.3.1.5 Kooperation mit Netzwerkpartnern

Berufseinstiegsbegleiter müssen ausgehend vom individuellen Unterstützungsbedarf des Teilnehmers eng mit diversen anderen Akteuren (u. a. ehrenamtliche Ausbildungspatenschaftsprojekte) und Berufsgruppen, die insbesondere in folgenden Handlungsfeldern tätig sind, zusammenarbeiten:

- Schulabschluss erreichen (u.a. Lehrer, Schulsozialarbeiter/-pädagogen, ggf. Heimerzieher/ambulante Familienbetreuung, Nachhilfe-Projekte)
- Berufsorientierung/Berufswahl (u. a. Berufsberater bzw. Berater Reha/SB, Lehrer, Beratungslehrer bzw. Laufbahnberater der allgemein bildenden/berufsbildenden Schulen)
- Ausbildungsplatzsuche (u. a. Berufsberater bzw. Berater Reha/SB, persönlicher Ansprechpartner, Lehrer, Sozialpädagogen, Bildungsbegleiter BvB, Ausbildungsberater der Kammern)
- Begleitung in Übergangszeiten zwischen Schule und Berufsausbildung (u. a. Berufsberater bzw. Berater Reha/SB, persönlicher Ansprechpartner, Lehrer, Sozialpädagogen, Bildungsbegleiter BvB, Ausbildungsberater der Kammern)
- Stabilisierung des Ausbildungsverhältnisses (u.a. Sozialpädagogen abH, Ausbildungsberater der Kammern, Berufsberater bzw. Berater Reha/SB, persönlicher Ansprechpartner, Fallmanager, Lehrkräfte der Berufsschule)

Die Berufseinstiegsbegleitung ergänzt auch bestehende, kohärente Projekte mit gleicher oder ähnlicher Zielrichtung, die ggf. bereits vor Ort von weiteren Akteuren durchgeführt werden. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, auch mit diesen Akteuren eng zusammenzuarbeiten. Aufgabendopplungen sind auszuschließen; Synergieeffekte sind zu nutzen.

B.3.1.6 Zielgruppenspezifische Ausrichtung

Die Strategie des Gender Mainstreaming sowie die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Frauen und Männern sind bei der Maßnahmedurchführung zu berücksichtigen. Hierzu gehört insbesondere, sowohl junge Frauen als auch junge Männer zu motivieren bzw. zu unterstützen, sich in geschlechtsuntypischen Berufen zu erproben (vgl. Querschnittsziel unter B.1.6).

Junge Menschen mit Behinderung können grundsätzlich an der Berufseinstiegsbegleitung teilnehmen. Hierbei sind die Auswirkungen der Art oder Schwere der Behinderung bei der Planung, Ausgestaltung und Durchführung der Maßnahme sowie bei der Integration in den Ausbildungsmarkt zu berücksichtigen. Besondere Einrichtungen des regionalen Hilfenetzes sowie begleitende Hilfen (medizinisch, therapeutisch) sind in die individuelle Qualifizierung und Förderung einzubeziehen. Bei der Beurteilung der Ausbildungsreife sowie der angestrebten Integration in eine Berufsausbildung sind die besonders

geregelten Berufsausbildungen nach § 66 BBiG/§42m HWO für junge Menschen mit Behinderungen zu berücksichtigen.

Die spezifischen Belange junger Menschen mit Migrationshintergrund sind bei der Planung, Ausgestaltung und Durchführung der Maßnahme sowie bei der Integration in den Ausbildungsmarkt zu berücksichtigen. Bei Bedarf sind Hilfsangebote zum Abbau von Sprachbarrieren zu initiieren. Beratungs- und Unterstützungsangebote Dritter für diese Zielgruppe sind zu nutzen und Migrantenorganisationen einzubeziehen.

Der Berufseinstiegsbegleiter unterstützt im Bedarfsfall auch die Lehrer bei migrationspezifischen Problemen und Fragestellungen.

B.3.2 Ziele und Inhalte in den einzelnen Aufgabenfeldern

B.3.2.1 Erreichen des Schulabschlusses

Ziel ist, dass der Teilnehmer auf der allgemein bildenden Schule einen Abschluss erreicht.

Hierzu hat die Berufseinstiegsbegleitung insbesondere folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Individuelle Ursachenbestimmung der schulischen Schwierigkeiten
- Feststellen der Kompetenzen (vorliegende Ergebnisse einer durchgeführten Potenzialanalyse sind zu nutzen)
- Organisation von individuellen Unterstützungsleistungen (wie z.B. Nachhilfeangebote, Sprachförderung, Nutzung von Online-Lernangeboten wie qualiboXX)
- Unterstützung bei Problemen in der Schule im Kontakt mit der Schule/den Lehrern und Eltern
- Elternarbeit (Transparenz des individuellen Förderplans)
- Hilfestellung bei Problemlagen (z. B. Krisenintervention)

B.3.2.2 Unterstützung der Berufsorientierung und Berufswahl

Ziel ist die Entwicklung und Festigung einer auf die individuellen Kompetenzen des Teilnehmers abgestellten beruflichen Perspektive. Dies beinhaltet auch die Überprüfung ggf. bereits getroffener Berufswahlentscheidungen.

Hierzu hat die Berufseinstiegsbegleitung in enger Abstimmung mit den Fachkräften der BA insbesondere folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Standortbestimmung und individuelle Begleitung im Berufswahlprozess ergänzend zur Berufsorientierung und Berufswahlvorbereitung der Schulen, Agentur für Arbeit und anderen Akteuren (z. B. Unterstützung bei der Informationssuche/ -beschaffung, neue Medien)
- Anleitung zur aktiven Gestaltung (z. B. Besuch im BiZ) und Dokumentation des Berufswahlprozesses möglichst unter Nutzung des Berufswahlpasses oder ähnlicher Instrumente
- Begleitung bei der Kontaktaufnahme mit der Berufsberatung bzw. Reha/SB-Stelle der Agentur für Arbeit
- Unterstützung bei der Umsetzung getroffener Vereinbarungen im Beratungsgespräch mit der Beratungsfachkraft der Agentur für Arbeit
- Unterstützung bei der Berufswahlentscheidung (auch durch die gezielte Auswahl, Vermittlung, Vor- und Nachbereitung von Praktika - bei Schulpraktika in enger Abstimmung mit der Lehrkraft).
- Unterstützung des Teilnehmers bei der Einschätzung seiner persönlichen Voraussetzungen (Neigung, Eignung und Leistungsfähigkeit) im Verhältnis zu den Anforderungen von Berufen und Tätigkeiten
- Erarbeitung von Realisierungsstrategien

B.3.2.3 Ausbildungsplatzsuche

Ziel ist die Unterstützung der Teilnehmer im Bewerbungsprozess unter Nutzung der Angebote der Schule und Agentur für Arbeit sowie die individuelle Begleitung bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz, um die Integration in eine Berufsausbildung zu erreichen.

Dabei soll der Teilnehmer motiviert werden, sich aktiv um eine Ausbildungsstelle zu bemühen. Weiter soll er in die Lage versetzt werden, sich auf dem allgemeinen Ausbildungsmarkt selbstständig zu bewerben und seine Stärken, Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend darzustellen.

Hierzu hat die Berufseinstiegsbegleitung insbesondere folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Bereitstellung von Informationen über den regionalen und ggf. bundesweiten Ausbildungs- und Arbeitsmarkt
- Aufzeigen von Möglichkeiten der Ausbildungsstellensuche (Online-Angebote, Tagespresse) und Vorschlag von freien Stellen in Kooperation mit der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter
- Stärkung der Eigenbemühungen der Teilnehmer
- Entwicklung von Selbstvermarktungs- und Bewerbungsstrategien (auch unter Berücksichtigung bisheriger erfolgloser Bewerbungsbemühungen)
- Aktives Bewerbungstraining (dabei grds. Verhaltensregeln, Körpersprache, Kommunikationstraining)
- Unterstützung von Bewerbungen per Telefon/Briefpost/Internet/E-Mail
- Einüben der aktuellen Standards zur Erstellung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen
- Unterstützung bei der Erstellung von vollständigen, individuellen Bewerbungsunterlagen mit jedem Teilnehmer, so dass er diese selbst je nach Stellenangebot anpassen kann
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und Testverfahren
- Informationen über Akteure und die finanziellen Fördermöglichkeiten

Der Auftragnehmer muss im regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt verankert und vernetzt sein. Hierbei ist das betriebliche Netzwerk von besonderer Bedeutung. Sofern eine Verankerung und Vernetzung nicht besteht, hat er diese rechtzeitig bis zum Beginn der Maßnahme aufzubauen und kontinuierlich weiter zu entwickeln.

Verankerung und Vernetzung bedeutet insbesondere die intensive Zusammenarbeit mit den allgemein bildenden Schulen, örtlichen Trägern der Jugendberufshilfe, örtlichen Betrieben, örtlichen Verbänden, Berufsschulen und sonstigen für die Integration maßgeblichen Einrichtungen.

Der Auftragnehmer besitzt fundierte aktuelle Kenntnisse über das länderspezifische Schul- und Bildungssystem.

Weiterhin besitzt er fundierte Kenntnisse des regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarktes. Er hat diese Kenntnisse durch Marktanalyse und -beobachtung regelmäßig zu aktualisieren. Die Kenntnisse über den regionalen Ausbildungsmarkt müssen sowohl Ausbildungen nach §§ 4, 5 ff BBiG/§§ 25, 26 ff **HwO** als auch nach §§ 64 ff BBiG/§§ 42k ff **HwO** einbeziehen.

Ausbildungsstellen, die dem Auftragnehmer im Rahmen seiner Tätigkeit bekannt werden, sind bei Einverständnis des Betriebes dem Bedarfsträger zu melden.

Zur Erstellung eigener aussagefähiger Bewerbungsunterlagen hat der Auftragnehmer Medien, PC-Arbeitsplätze und einschlägige Fachliteratur bereitzustellen.

B.3.2.4 Begleitung in Übergangszeiten zwischen Schule und Berufsausbildung

Ziel ist, durch die weitere Unterstützung der Teilnehmer auch nach Verlassen der allgemein bildenden Schule die Integration in eine Berufsausbildung zu erreichen.

Wenn nach Beendigung der allgemein bildenden Schule der direkte Übergang in eine Berufsausbildung nicht gelingt, besteht die Aufgabe des Berufseinstiegsbegleiters zunächst darin, rechtzeitig mit dem Berufsberater bzw. Berater Reha/SB zielgerichtete Förderwege (z.B. Teilnahme an schulischer Berufsvorbereitung, BvB, EQ, FSJ) abzustimmen und den Teilnehmer bei der Realisierung zu begleiten.

Der Berufseinstiegsbegleiter soll auf die Aufnahme einer möglichst betriebs- und praxisnahen Berufsvorbereitung des Teilnehmers hinwirken, um die Chancen einer Ausbildungsaufnahme zu erhöhen. Hierbei ist insbesondere abzustimmen, ob durch die Begleitung des Teilnehmers durch den Berufseinstiegsbegleiter die Aufnahme und der erfolgreiche Verlauf einer EQ unterstützt werden kann.

Die Phase zwischen dem Verlassen der Schule und dem Beginn einer Qualifizierungsmaßnahme ist hinsichtlich eines Rückzugs des Teilnehmers aus dem Integrationsprozess besonders kritisch. Der Schwerpunkt in der Berufseinstiegsbegleitung sollte hierbei auf der engen sozialpädagogischen Begleitung liegen, um die Motivation des Teilnehmers für eine Ausbildungsaufnahme zu erhalten, zu stabilisieren bzw. wieder aufzubauen.

Die während der Schulzeit durch den Berufseinstiegsbegleiter wahrgenommenen Aufgaben werden fortgesetzt.

Während der Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen (z.B. schulische Berufsvorbereitung, BvB, EQ, FSJ) hat sich der Berufseinstiegsbegleiter eng mit den dort tätigen Fachkräften/Verantwortlichen abzustimmen. Dies gilt auch, wenn der Teilnehmer während einer Einstiegsqualifizierung ausbildungsbegleitende Hilfen oder eine Begleitung bzw. Unterstützung im Rahmen kohärenter Programme von Bund und Ländern erhält. Eine Doppelung der Aufgaben ist zu vermeiden. Die Verantwortlichkeiten der beteiligten Akteure sind dem Teilnehmer transparent zu machen.

Die Berufseinstiegsbegleitung wird auch in den Zeiten fortgesetzt, in denen der Teilnehmer

- weiterhin eine allgemein bildende oder berufsbildende Schule besucht (z.B. um einen höherwertigen Schulabschluss zu erreichen),
- zur Überbrückung eine Anlern­tätigkeit aufgenommen hat,
- vorübergehend nicht an Angeboten der beruflichen Qualifizierung teilnehmen kann (z.B. wegen längerer Arbeitsunfähigkeit, Kur, Mutterschutz),

sofern er weiterhin eine Berufsausbildung anstrebt.

Die hierbei gewonnenen Erkenntnisse sind in die weitere Förderplanung einzubeziehen.

B.3.2.5 Stabilisierung des Ausbildungsverhältnisses

Ziel ist die nachhaltige Stabilisierung des Teilnehmers im Ausbildungsverhältnis, um eine dauerhafte Integration zu erreichen. Darüber hinaus werden die beruflichen sowie sozialen Handlungskompetenzen gefördert und die Entwicklung des Teilnehmers in Bezug auf die Anforderungen der Arbeits- und Lebenswelt unterstützt.

Die Begleitung umfasst insbesondere:

- Krisenintervention
- Konfliktbewältigung
- Elternarbeit
- Alltagshilfen
- Entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe
- Verhaltenstraining
- Suchtprävention
- Zusammenarbeit und Informationsaustausch mit den an der Berufsausbildung Beteiligten
- Umgang mit den behinderungsbedingten Einschränkungen im Betrieb

Zur Stabilisierung des Ausbildungsverhältnisses gehört auch die Begleitung im Betrieb. Regelmäßige Gespräche mit dem Betriebsinhaber bzw. Ausbilder dienen dem frühzeitigen Erkennen von möglichen Schwierigkeiten und der sich daraus ergebenden Handlungsbedarfe, um dadurch Ausbildungsabbrüche zu vermeiden.

Die Betreuung durch den Berufseinstiegsbegleiter schließt die Teilnahme an ausbildungsbegleitenden Hilfen (abH) nicht aus. Hierbei hat sich der Berufseinstiegsbegleiter eng mit den Fachkräften der abH abzustimmen und einen gleitenden Übergang der Betreuung zu gewährleisten, sofern der Teilnehmer über die Dauer der Berufseinstiegsbegleitung hinaus an abH teilnimmt. Entsprechendes gilt für einen eventuellen Übergang der Betreuung in ehrenamtliche Ausbildungspatenschaften oder in eine Begleitung im Rahmen kohärenter Bundes- bzw. Landesprogramme.

B.3.3 Qualitätssicherung und Prozessoptimierung

Zur Sicherung der Qualität hat der Auftragnehmer die Durchführung der Berufseinstiegsbegleitung auszuwerten. Hierbei hat er unterschiedliche Erkenntnisquellen zu nutzen, hieraus mögliche Handlungsbedarfe abzuleiten und umzusetzen. Erkenntnisquellen sind insbesondere:

- Teilnehmerbefragung
- Befragung des in der Maßnahme eingesetzten Personals
- Rückmeldungen aus Praktikumsbetrieben sowie den beteiligten Schulen
- Fehlzeiten- und Abbruchanalyse sowie
- Auswertung des Maßnahmeerfolgs.

Auf Verlangen sind dem Auftraggeber die Ergebnisse der Auswertung vorzulegen und Umsetzungsprozesse darzustellen. Der Auftraggeber behält sich vor, die Teilnehmer zu wesentlichen Qualitätsaspekten der Maßnahmedurchführung zu befragen.

B.3.4 Prozessbegleitung

Die Maßnahmeumsetzung wird durch die Servicestelle „Bildungsketten“ beim Bundesinstitut für Berufsbildung wissenschaftlich begleitet.

Hierbei sollen insbesondere Erkenntnisse zur Optimierung der Zuweisungs- und Umsetzungsprozesse gewonnen werden. Durch einen jährlich stattfindenden, regional organisierten Erfahrungsaustausch und einen jährlich stattfindenden überregionalen Erfahrungsaustausch der mit der Umsetzung beauftragten Bildungsträger soll zudem eine gleichmäßige Umsetzungsqualität unterstützt werden. Der Auftragnehmer erklärt sich mit Angebotsabgabe bereit, diese Prozessbegleitung an mindestens einer Veranstaltung mit einem Vertreter pro Auftragnehmer aktiv zu unterstützen. Für den überregionalen Erfahrungsaustausch sind Kosten für eine ganztägige Veranstaltung in Bonn zu kalkulieren. Die regional organisierten Veranstaltungen werden voraussichtlich im Umkreis von bis zu 100 km des Maßnahmeortes umgesetzt.