

Teil B Leistungsbeschreibung

B.1 Allgemeine Rahmenbedingungen

Bei den nachfolgend genannten Punkten der Leistungsbeschreibung 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 im Rahmen der Leistungsbeschreibung zur Verfügung gestellten Vordrucke (A.0) sind vom Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung zu nutzen. Sie stehen im Internet auf der Homepage der BA unter www.arbeitsagentur.de > [Institutionen](#) > [Ausschreibungen für Arbeitsmarktdienstleistungen \(AMDL\)](#) > [Vordrucke für die Vertragsausführung „REZ BB/SAT“](#) > [BRAFO Vordrucke 2022](#) zum Download zur Verfügung.

Soweit die Auftraggeber nach Zuschlagserteilung eine andere gegebenenfalls elektronische Lösung entwickelt und kostenlos zur Verfügung stellt, ist diese durch den Auftragnehmer auch anzuwenden. Mit der Angebotsabgabe erklärt der Bieter hierzu vorab und unwiderruflich seine Zustimmung.

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 den Anforderungen der Leistungsbeschreibung entsprechen. Die Arbeitsbedingungen des Personals unterliegen den arbeitsrechtlichen Anforderungen. Die Auftraggeber bzw. die koordinierende Dienststelle behalten sich vor, zu den üblichen Geschäftszeiten 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) sowie durch die Vorlage von Qualifikationsnachweisen für das in der Maßnahme eingesetzte Personal nach Zuschlagserteilung, spätestens vier Wochen vor Beginn der Maßnahme, gegenüber dem Maßnahmebetreuer der zuständigen Agentur für Arbeit (gemäß Leistungsverzeichnis/Losblatt) und dem Landesverwaltungsamt zu erfolgen. Bei kurzfristigem Beginnstermin ist die Vorlage unmittelbar nach Zuschlagserteilung erforderlich.

Mit der Gesamtübersicht P.1 weist der Auftragnehmer nach, dass das gemeldete Personal quantitativ und qualitativ den Anforderungen der Leistungsbeschreibung entspricht. Die Qualifikationsnachweise des Personals sind beim Auftragnehmer unter Berücksichtigung der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) aufzubewahren (vgl. § 15 Abs. 3 der Vertragsbedingungen).

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) gegenüber dem Maßnahmebetreuer/ der Maßnahmebetreuerin der zuständigen Agentur für Arbeit und dem Landesverwaltungsamt zu erfolgen.

Die Qualifikationsnachweise des geänderten Personals sind dem Landesverwaltungsamt unverzüglich nachzuweisen.

In der Maßnahme dürfen nur solche Personen zum Einsatz kommen, die nicht rechtskräftig wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 180a, 181a, 182, 183 bis 184g, 184i, 184j, 201a Absatz 3, den §§, 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 Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a des Bundeszentralregistergesetzes vorlegen zu lassen. Dieses darf zum Zeitpunkt der Tätigkeitsaufnahme für die Auftraggeber nicht älter sein als drei Monate. Während der Tätigkeit der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters für die Auftraggeber hat der Auftragnehmer sich alle drei Jahre ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis vorlegen zu lassen. Die Einsichtnahme ist - mit Einwilligung der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters nach Art. 6 und 7 der DSGVO - vom Auftragnehmer mit den Angaben zur Person der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters, dem Datum der Einsichtnahme, dem Ausstellungszeitpunkt des erweiterten Führungszeugnisses und der Feststellung zum Nichtvorliegen der o. g. Straftaten zu dokumentieren und auf Verlangen der zuständigen Agentur für Arbeit, dem Landesverwaltungsamt bzw. dem Prüfdienst für Arbeitsmarktdienstleistungen vorzulegen. Für die Einholung der Einwilligung der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters hat der Auftragnehmer zu sorgen.

Die zuständige Agentur für Arbeit behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit. Eine Vertretungsregelung ist u. a. im Urlaubs- oder Krankheitsfall vom Auftragnehmer durchgängig sicherzustellen, so dass der geforderte Personalumfang gemäß B.2.4 eingehalten wird. Bei unvorhersehbaren Krankheitsausfällen ist es ausreichend, wenn dies spätestens am zweiten Krankheitstag gewährleistet ist. Durch organisatorische Vorkehrungen ist auch am ersten Tag eines Krankheitsfalls eine sinnvolle Maßnahmedurchführung sicherzustellen. Bei einem Krankheitsausfall von länger als drei Wochen und im Urlaubsfall ist eine professionsgerechte Vertretung zu gewährleisten.

Das tatsächlich in der Maßnahme eingesetzte Personal ist täglich in einer Übersicht namentlich zu erfassen. Dabei ist der zeitliche Umfang zu dokumentieren. Der Auftragnehmer hat den Auftraggebern auf Verlangen die aktuelle Personalübersicht unverzüglich vorzulegen. Für die rechtliche Zulässigkeit (ggf. durch Einholen einer Einwilligung des eingesetzten Personals) hat der Auftragnehmer zu sorgen.

B.1.2 Erreichbarkeit und Beförderung der Teilnehmenden

Die zum Einsatz kommenden Räumlichkeiten des Auftragnehmers müssen grundsätzlich für die Teilnehmenden in angemessener Zeit und Aufwand mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein. Wenn dies nicht gegeben ist, sind durch den Auftragnehmer geeignete Fahrdienste einzurichten und anzubieten. Die rechtlichen Bestimmungen für Schülertransporte sind dabei zu beachten.

Die Beförderung der Teilnehmenden ist wie folgt sicherzustellen (vgl. B.2.9):

- Strukturelement I: zwischen Schulstandort und Maßnahmeort
- Strukturelement II: bei Betriebserkundung zwischen Wohnort des Teilnehmenden und dem Betrieb bzw. bei Werkstatttagen zwischen Schulstandort und Maßnahmeort
- Strukturelement IV: bei Durchführung in der Schule fallen keine Transportkosten an (im Ausnahmefall: bei Durchführung beim Träger: zwischen Schulstandort und Maßnahmeort)

Die Räumlichkeiten müssen am Gebäude so ausgeschildert sein, dass sie von den Teilnehmenden gut aufzufinden sind. Hierfür sind u. a. die Flyer/ Poster (vgl. B.1.6) zu nutzen.

B.1.3 Datenschutz

Der Auftragnehmer hat die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu beachten und in der Maßnahme umzusetzen.

Die Nutzung von Clouds ist nur unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

- Es ist technisch und/oder organisatorisch sichergestellt, dass keine personenbezogenen oder – beziehbare Daten in Clouds abgespeichert werden. Dies betrifft insbesondere Namen, Geburts- und Adressdaten. Dies kann auch durch eine Anonymisierung der Daten beispielsweise durch eine nichtzuordenbare Verwendung von Teilnehmendenummern erfolgen.
- Wenn personenbezogene Daten in Clouds gespeichert werden, ist sicherzustellen, dass die Daten der Teilnehmenden nur auf trägereigenen Plattformen gespeichert werden und nicht auf Plattformen Dritter (On-Premise-Lösungen als Sonderform der Private Cloud). Eingesetzte Server müssen sich in der Bundesrepublik Deutschland, einem Mitgliedstaat der europäischen Union, zumindest aber im EWR befinden. Ist im Ausnahmefall eine Nutzung von Dritten als Dienstleister erforderlich, so sind die Teilnehmenden hierüber gesondert zu informieren.
- Der Einsatz von Clouds europäischer Anbieter ist zulässig, wenn sichergestellt ist, dass der Träger die Herrschaft über die Daten und die Kommunikationswege behält.

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

Es wird in diesem Zusammenhang auf die Verpflichtung des Auftragnehmers zur Meldung von Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten an die Aufsichtsbehörde gem. Art 33 der Datenschutz-

Grundverordnung (DSGVO) hingewiesen. Es wird ebenfalls auf die Verpflichtung des Auftragnehmers zur Benachrichtigung der von einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten betroffenen Person gem. Art 34 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) hingewiesen.

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass Teilnehmende keine Daten von anderen Teilnehmenden zur Kenntnis nehmen können.

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

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

- Daten sind zu löschen, wenn sie für die Aufgabenerledigung nicht oder nicht länger erforderlich sind. Dies bedeutet für die Speicherung von Lernverläufen und/oder Videoaufnahmen, dass sie unmittelbar nach Beendigung der Kommunikation zu löschen sind. Im Übrigen dürfen alle weiteren verarbeiteten Daten grundsätzlich nur solange gespeichert werden, wie sie für ordnungsgemäße Rechnungslegungen gegenüber dem Landesverwaltungsamt und der BA erforderlich sind (z. B. Teilnahmenachweis). Abschließend bleiben die ggf. vertraglich vereinbarten Löschfristen erhalten (vgl. § 15 Abs. 3 der Vertragsbedingungen).
- Eine Nutzung von Online-Kommunikationstools soll grundsätzlich im Sinne von „on-premise-Lösungen“ erfolgen. Das bedeutet, dass der Auftragnehmer die Software in eigener Verantwortung auf eigener Hardware, regelmäßig durch die Nutzung eines eigenen oder angemieteten allein ihm zugänglichen Servers, verwendet und dabei die alleinige Herrschaft über die Kommunikationsdaten und personenbezogenen Daten behält. Der Ort der Verarbeitung von Daten – und damit der Standort der Hardware – muss dabei in Deutschland, in einem EU-Mitgliedstaat, zumindest aber im Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) liegen.
Ist im Ausnahmefall eine Nutzung von Dritten als Dienstleister erforderlich, so sind die Teilnehmenden hierüber gesondert zu informieren und die notwendigen Einwilligungserklärungen zu konkretisieren.

Die Teilnehmenden sind über ihre Rechte aus den Art. 13 bis 22 der DSGVO zu informieren. Für die Auskunftserteilung, die sich auf die Umsetzung bezieht, ist der Auftragnehmer zuständig. Entsprechendes gilt für die Berichtigung und Löschung von Daten. Im Übrigen ist der Auftragnehmer verpflichtet, die BA bei der Erfüllung der Betroffenenrechte zu unterstützen.

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

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

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

Eine Speicherung der eigenen Daten auf dem den Teilnehmenden zur Verfügung gestellten Laptop für die Dauer der Maßnahme oder dem eigenen USB-Stick ist zulässig. Dies gilt nicht für Daten anderer Teilnehmender, die bspw. im Rahmen einer gemeinsamen Kommunikation angefallen sind. Im Übrigen dürfen alle weiteren verarbeiteten Daten grundsätzlich nur solange gespeichert werden, wie sie für eine ordnungsgemäße Rechnungslegung erforderlich sind (z. B. Teilnahmenachweis). Abschließend bleiben die ggf. vertraglich vereinbarten Löschfristen erhalten.

Zur Verfügung gestellte Laptops sind durch den Auftragnehmer wie folgt technisch zu sichern: Diebstahlschutz / Zugangscode bzw. Passwortschutz (individuelles, von den Teilnehmenden selbst festzulegendes Passwort) / automatischer Passwortwechsel alle 3 Wochen / Installation eines Bildschirmschoners / Passwortschutz zu dem Internetzugang / Überprüfung von externen Ausgabemedien auf Viren / Virenschutzprogramm / Reglementierung der Zugriffsmöglichkeit auf das Betriebssystem des zentralen Netzwerkes des Auftragnehmers.

Da die Laptops im Verlauf der Maßnahme durch verschiedene Nutzende bedient werden, dürfen bei einem Wechsel der nutzenden Person keinerlei Daten auf dem Gerät verbleiben. Vor einem Wechsel der nutzenden

Person ist es notwendig, gespeicherte Daten/Sitzungsdaten/Footprints/etc. der vorher nutzenden Person zu löschen (Browser-Historie, Suchverläufe in Apps, Leeren des App-Caches und Zurücksetzen des Dateisystems auf den ursprünglichen Zustand), damit keinerlei „Spuren“ mehr ersichtlich sind. Nach Ende der Nutzung durch die teilnehmende Person sind deren vorhandene Daten und Aufzeichnungen vom Auftragnehmer unverzüglich zu löschen. Die Aufbewahrungsfrist findet hier keine Anwendung.

B.1.4 Allgemeine sächliche, technische und räumliche Ausstattung

Die Räumlichkeiten und deren Ausstattung haben ab Vertragsbeginn dem aktuellen Stand der Technik sowie den einschlägigen gesetzlichen Vorgaben zu entsprechen. Der bauliche Zustand, die Sauberkeit und Hygiene der Räumlichkeiten einschließlich der sanitären Einrichtungen müssen eine ordnungsgemäße Durchführung gewährleisten. Der Auftraggeber behält sich vor, nach Ablauf einer von ihm zur Abhilfe gesetzten angemessenen Frist die Räumlichkeiten abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Wechsel der Räumlichkeiten während der Vertragslaufzeit. Der Maßnahmebeginnstermin bleibt für den Auftragnehmer in jedem Fall verbindlich.

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

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

Während der Maßnahme sind die aktuell geltenden Arbeitsschutzvorschriften und Auflagen/Regelungen zum Gebot des Gesundheitsschutzes zu beachten. Hierbei sind insbesondere die im Land Sachsen-Anhalt geltenden Regelungen (z. B. Eindämmungsverordnung SARS-CoV-2) umzusetzen. Individuelle Absprachen mit den Auftraggebern zu einer Umsetzung der geltenden Regelungen sind möglich und ausdrücklich erwünscht.

Nachweis der Räumlichkeiten/Außengelände

- Beträgt die Frist zwischen Zuschlag und Maßnahmebeginn **mehr als vier Wochen**, ist der Vordruck Räumlichkeiten R.1 spätestens vier Wochen vor Maßnahmebeginn bei der koordinierenden Dienststelle und dem Landesverwaltungsamt einzureichen.
- Beträgt die Frist zwischen Zuschlag und Maßnahmebeginn weniger als vier Wochen ist spätestens fünf Arbeitstage nach Zuschlagserteilung der Vordruck Räumlichkeiten R.1 der koordinierenden Dienststelle und dem Landesverwaltungsamt einzureichen.

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

Die Auftraggeber behalten sich vor, die Räumlichkeiten 2 Wochen vor Maßnahmebeginn zu besichtigen sowie diese jederzeit während der Vertragslaufzeit, zu den üblichen Geschäftszeiten, ggf. zusammen mit einem Technischen Berater, auf Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen. Bei Prüfungen der Maßnahme vor Ort hat der Auftragnehmer auf Verlangen den Auftraggebern den aktuellen Raumbelastungsplan unverzüglich vorzulegen. Änderungen der Räumlichkeiten sind der Agentur für Arbeit unverzüglich und vor Durchführung der Maßnahme in den neuen Räumlichkeiten mit dem Vordruck R.1 anzuzeigen.

PC-Arbeitsplätze (PC, Bildschirm, Software und Drucker), welche für Teilnehmerinnen und 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) ausgestattet ist, mindestens das 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. Es ist sicher zu stellen, dass jede Teilnehmerin, jeder Teilnehmer die von ihm erarbeiteten Aufgaben, Texte u. ä. auf einem separaten Speichermedium festhalten kann (z.B. USB-Stick), das ihm zur weiteren Verwendung verbleibt. Unter Einhaltung dieser technischen Standards ist auch der Einsatz von Laptops zulässig.

B.1.5 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 vorangestellte Zusatz einer oder mehrerer Postleitzahlen 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 in Frage kommt.
- Der Hinweis "Lkr." vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb dieses Landkreises in Frage kommt.
- Sofern mehrere Städte/Orte angegeben sind, muss der Bieter einen oder mehrere als Maßnahmeort/e auswählen.
- Sind mehrere Maßnahmeorte angegeben, muss der Auftragnehmer einen oder mehrere als Maßnahmeort auswählen.
- Sind mehrere Maßnahmeorte mit einem „oder“ verbunden, muss der Auftragnehmer einen Maßnahmeort auswählen.

B.1.6 Allgemeine organisatorische Regelungen

Informationsmaterialien (Flyer/Poster/Handlungsleitfaden für Schülerinnen und Schüler und Eltern)

Mit Maßnahmebeginn hat der Auftragnehmer den Teilnehmenden ein Informationsblatt (Flyer) und den Leitfaden (HLF.3) auszuhändigen. Die Druckvorlage der Flyer (M.1), Poster (M.2) sowie sonstige Materialien der Öffentlichkeitsarbeit werden dem Auftragnehmer nach der Zuschlagsentscheidung vom Auftraggeber zur Vervielfältigung zur Verfügung gestellt.

Technische Vorgaben:

Der Flyer ist im Format DIN lang (offen 297 x 210 mm) zu produzieren (Vorder- und Rückseite). Der Druck muss 6-seitig 4/4-farbig Euroskala/beidseitig erfolgen (Papier 170 g/m² Bilderdruck matt VOL Wickelfalz). Das Poster ist im Format DIN A1 zu produzieren. Der Druck muss 1-seitig 4/0-farbig (Papier 115g/m² Bilderdruck matt) erfolgen. Der Handlungsleitfaden für Schülerinnen und Schüler und Eltern (HLF.3) ist im Hochformat DIN A4 zu produzieren (Vorder- und Rückseite). Der Druck muss 4/4-farbig Euroskala/beidseitig erfolgen (Papier 115 g/m², matt, Drahtheftung, Umschlag und Innenseite).

Bei sämtlichen Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen der Umsetzung des Vorhabens sind die zu diesem Zeitpunkt geltenden Publizitätsvorschriften des ESF+ in der Förderperiode 2021-2027 einzuhalten. Die abschließenden Regelungen stehen zum Zeitpunkt der Ausschreibung noch nicht fest und können daher erst später zur Verfügung gestellt werden. Grundsätzlich gilt, dass bei allen Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit auf die Unterstützung der Europäischen Union, des Landes Sachsen-Anhalt sowie der Bundesagentur für Arbeit hinzuweisen ist. Hierfür werden verpflichtend zu verwendende Logovorlagen bereitgestellt.

Bekanntgabe Bankverbindung und Kontaktperson

Spätestens fünf Arbeitstage nach Zuschlagerteilung hat der Auftragnehmer den Vordruck „Bankverbindung und Kontaktpersonen“ beim Landesverwaltungsamt einzureichen. Änderungen der Bankverbindung und/oder der Kontaktperson sind ebenfalls mit diesem Vordruck unverzüglich bekannt zu geben.

B.1.7 Diversity Management bzw. Equality Mainstreaming

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, im Rahmen des Diversity Managements die Vielfalt (u. a. Geschlecht, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexuelle Identität) sowie die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen der Teilnehmenden zu berücksichtigen und wertzuschätzen. Bei der Durchführung der Maßnahme soll eine produktive Gesamtatmosphäre erreicht, soziale Diskriminierung von

Minderheiten verhindert und die Chancengleichheit verbessert werden.

Es ist ein wichtiges Ziel der Maßnahme, die soziale Vielfalt konstruktiv zu nutzen, die individuelle Verschiedenheit für den Erfolg einer zielgerichteten Berufsorientierung nutzbar zu machen und die Chancengleichheit zu verbessern, um geschlechtsspezifischen Prägungen in Bezug auf die Berufswahlentscheidung zu begegnen. Die Rahmenbedingungen, Lernkonzepte und Begleitangebote sind so zu gestalten, dass gleiche Zugangs- und Teilhabechancen sichergestellt werden. Hierfür sind geeignete Methoden in der Arbeit mit den Teilnehmenden, den Schulen, den Eltern und den Unternehmen sowie für die Bewertungsinstrumente der Ergebnisse zu entwickeln, die der Vielfältigkeit (Diversity) und der Geschlechtergerechtigkeit Rechnung tragen.

Die Methoden zur Umsetzung des Diversity Managements bzw. Equality Mainstreamings sind konzeptionell ausführlich darzustellen.

B.1.8 Teilnahmebescheinigung

Am Ende des Strukturelements I, des Strukturelements II und des Strukturelements IV (Vordrucke BWP.I.2 ,BWP.II.2, BWP.II.4, BWP.IV) ist zum Abschluss des Auswertungsgesprächs jeweils zur Aufnahme in den Berufswahlpass eine Teilnahmebescheinigung nach vorgegebenem Muster auszustellen und mit Stempel und Unterschrift zu versehen.

B.1.9 Teilnehmenden-Monitoring/Datenerfassung

Bestandteil der Leistung ist die Datenerhebung und -erfassung zu den gemeinsamen Output- und Ergebnisindikatoren gemäß Anhang I der Verordnung (EU) 2021/1057 zur Einrichtung des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+-Verordnung). Die programmrelevanten Daten sind verbindlich nach vorgegebenen Muster (Vordruck F.2) durch den Auftragnehmer zu erheben und an das Landesverwaltungsamt zu liefern. Die Daten liefern die Grundlage für die Berichtspflichten der EU-Verwaltungsbehörde an die Europäische Kommission.

Voraussetzung für eine Zuweisung der Teilnehmenden durch den Bedarfsträger in die Maßnahme ist die vorliegende Einwilligungserklärung der/des Teilnehmenden zur Teilnahme am ESF-Teilnahme-Monitoring. Im weiteren Verlauf sind die Teilnehmenden durch den Auftragnehmer über die Notwendigkeit, die Rechtmäßigkeit und den Umfang der Datenerhebung und –verarbeitung zu informieren und die weitere Datenerhebung zum ESF-Teilnahme-Monitoring durch den Auftragnehmer sicherzustellen. Die Daten sind durch den Auftragnehmer zu erfassen.

Den Umfang der Leistung für die teilnehmerbezogene Datenerfassung beschreibt der Vordruck F.2 in der jeweils gültigen Fassung.

B.1.10 Informationen zum Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Nach dem Infektionsschutzgesetz müssen in Gemeinschaftseinrichtungen, in denen überwiegend minderjährige Personen betreut werden, sowohl das Betreuungspersonal als auch die Teilnehmenden einen Nachweis über ihre Masernschutzimpfung oder –immunität vorlegen. Diese Regelung gilt für Personen, die nach dem 31.12.1970 geboren wurden.

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

Der Auftragnehmer hat nach der Zuschlagserteilung dem Bedarfsträger mitzuteilen, ob seine Einrichtung unter § 33 IfSG fällt.

B.2 Produktbezogene Rahmenbedingungen

B.2.1 Beschreibung der Leistung (Einführung und Zielsetzung)

Leistungsgegenstand ist die Durchführung des Modells „BRAFO“ (**B**erufswahl **R**ichtig **A**ngehen **F**rühzeitig **O**rientieren) im Rahmen von Maßnahmen zur vertieften Berufsorientierung nach § 48 Sozialgesetzbuch Drittes Buch (SGB III) im Auftrag der Bundesagentur für Arbeit (BA). Dritter im Sinne des § 48 SGB III ist das Land Sachsen-Anhalt. Die Kosten von „BRAFO“ werden anteilig aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+) durch das Land Sachsen-Anhalt, aus Mitteln der Bundesagentur für Arbeit (BA) sowie aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) gefördert.

Berufsorientierende Maßnahmen im Sinne dieser Leistungsbeschreibung eröffnen den Schülerinnen und Schülern Möglichkeiten zur Erkundung ihrer Interessen, Sammlung praktischer Erfahrungen mit dem Ziel, sie an den Berufswahlprozess heranzuführen. BRAFO ist ein flächendeckendes Angebot für Schülerinnen und Schüler der Sekundar-, Gemeinschafts- und Gesamtschulen sowie der Förderschulen mit den Förderschwerpunkten

- Lernen,
- Emotionale und soziale Entwicklung,
- Sprache,
- geistige Entwicklung,
- körperliche und motorische Entwicklung,
- Hören,
- Sehen.

Es gilt auch für Schülerinnen und Schüler mit Förderschwerpunkten aus dem gemeinsamen Unterricht.

Alle Informationen zum Landesberufsorientierungsprogramm BRAFO sind auf www.brafo.sachsen-anhalt.de gebündelt.

Bestandteil dieser Ausschreibung sind die folgenden drei Strukturelemente, die in B.3 näher definiert sind:

- Strukturelement I: „Interessen- und Kompetenzerkundung“, im Zeitraum 2. Schulhalbjahr (HJ) Klasse 7
für GB-Schülerinnen und Schüler im Zeitraum 2. HJ 9. Klasse bis 1. HJ 10. Klasse
- Strukturelement II: „Betriebserkundung“ oder zeitlich alternativ „Werkstatttage“, im Zeitraum 1. HJ Klasse 8
für GB-Schülerinnen und Schüler im Zeitraum 1. HJ. 10. Klasse bis 2. HJ 10. Klasse
- Strukturelement IV: „Kompetenzfeststellung“, im Zeitraum 1. HJ Klasse 9

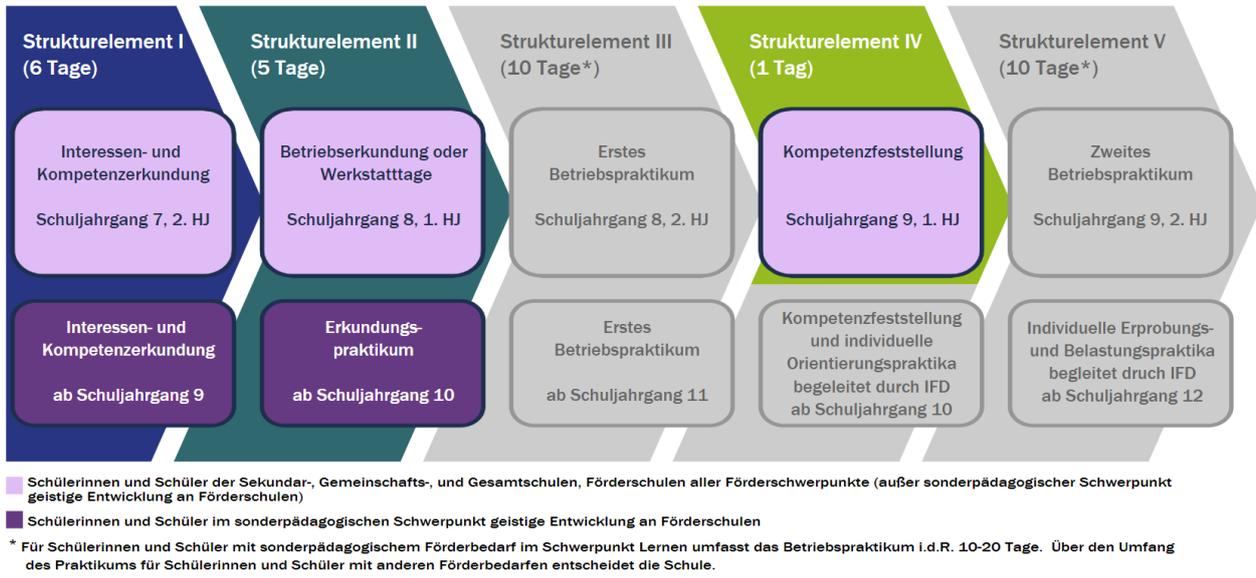
Die Umsetzung der Strukturelemente III und V erfolgt entsprechend des Erlasses „Praxisorientierte Unterrichtsformen in der Sekundarschule, Gesamtschule, Gemeinschaftsschule und Förderschule“ des Ministeriums für Bildung des Landes Sachsen-Anhalt und sind **nicht** Bestandteile der Ausschreibung. Diese Strukturelemente betten sich wie im nachfolgenden Schaubild dargestellt in den Gesamtprozess von BRAFO ein.

Zur Verstetigung wurde das bisherige Landesmodellprojekt „Übergang von Schülerinnen und Schülern mit geistiger Behinderung und weiterer schwerbehinderter Schülerinnen und Schüler von der Schule in Arbeit und Beruf in Sachsen-Anhalt (ÜFB)“ für Schülerinnen und Schüler mit den Förderschwerpunkten körperlich-motorische Entwicklung, geistige Entwicklung, emotional-soziale Entwicklung, Hören und Sehen in das Förderkonzept BRAFO integriert. Die teilnehmenden Schülerinnen und Schüler mit den oben genannten Förderschwerpunkten müssen entweder anerkannt schwerbehindert im Sinne des § 2 Abs. 2 SGB IX oder gemäß § 2 Abs. 3 SGB IX in Verbindung mit § 151 Absatz 2 und 3 SGB IX gleichgestellt sein. Dieser gesonderte Baustein im Förderkonzept BRAFO ist ein niedrighschwelliges Angebot für den oben genannten Personenkreis in Anlehnung an die Strukturelemente IV und V der BRAFO Maßnahme. Die Umsetzung erfolgt durch die Integrationsfachdienste des Landes Sachsen-Anhalt und wird aus Mitteln der Ausgleichsabgabe des

Landes Sachsen-Anhalt (§ 160 SGB IX) finanziert. Analog der Strukturelemente III und V ist auch dieser gesonderte Baustein **nicht** Bestandteil der Ausschreibung. Für die genannte Schülergruppe besteht jedoch bei festgestellter Eignung die Möglichkeit der Teilnahme an den Strukturelementen I und II dieser Maßnahme.



Strukturmodell BRAFO



B.2.2 Zielgruppe

Zur Zielgruppe gehören Schülerinnen und Schüler der Schuljahrgänge 7 (Strukturelement I) und 8 (Strukturelement II) der Sekundarstufe I. Dies sind Sekundarschulen, integrierte und kooperative Gesamtschulen, Gemeinschaftsschulen und Förderschulen mit den o. g. Förderschwerpunkten. Die Auftragnehmer tragen in Absprache mit den Schulen dafür Sorge, dass alle Schülerinnen und Schüler an BRAFO teilnehmen können.

Darüber hinaus können bei festgestellter Eignung auch Schülerinnen und Schüler mit den Förderschwerpunkten körperlich-motorische Entwicklung, geistige Entwicklung, emotional-soziale Entwicklung (Berufsschulstufe 10-12), Hören und Sehen, in die Strukturelemente I und II der Maßnahme aufgenommen werden.

Eine intensive Begleitung der betreffenden Schülerinnen und Schüler durch pädagogisches Fachpersonal wird durch die jeweilige Schule sichergestellt. Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass ein Zugang zu den Strukturelementen I und II auf der Grundlage der individuellen Voraussetzungen der Schülerinnen und Schüler sichergestellt ist.

Die für die jeweilige Maßnahme beteiligten Schulen sind dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen.

B.2.3 Laufzeit / individuelle Förderdauer

Der Vertrag beginnt mit Erteilung des Zuschlages. Maßnahmebeginn und -ende sind dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen. Die Zuweisung der Teilnehmenden richtet sich nach dem Schuljahresverlauf (siehe B.3).

Abweichend davon ist es in Abstimmung mit den Schulen gemäß Leistungsverzeichnis/Losblatt möglich, die Vorbereitungsphase (bzw. in begründeten Fällen ab dem 2. Durchführungszeitraum gemäß Leistungsverzeichnis/Losblatt auch die Durchführungsphase sowie die Reflexionsphase) des Strukturelements I bereits ab Januar des jeweiligen Jahres zu beginnen.

Die Dauer der Durchführungsphase (Zeitstunden) beträgt im:

Strukturelement I: (insgesamt 6 Tage)

- Interessenerkundung 5 Tage à 6 Stunden einschließlich Pausen
- Kompetenzerkundung 1 Tag à 6 Stunden einschließlich Pausen

Die Durchführungsphase des Strukturelements I soll grundsätzlich als Blockmodell durchgeführt werden. Nur in Ausnahmefällen kann eine zeitlich gestaffelte Variante zwischen Interessenerkundung und Kompetenzerkundung (in zeitlicher Nähe) erfolgen. Die Entscheidung hierzu trifft der jeweilige Auftragnehmer unter Berücksichtigung der regionalen Gegebenheiten und in Absprache mit den Schulen.

Strukturelement II: (insgesamt 5 Tage)

- Betriebserkundung 5 Tage à 6 Stunden einschließlich Pausen
oder zeitlich alternativ
- Werkstatttage 5 Tage à 6 Stunden einschließlich Pausen

Strukturelement IV: (insgesamt 1 Tag), erstmalige Durchführung 2023

- Kompetenzfeststellung 1 Tag à 8 Stunden einschließlich Pausen

Für Schülerinnen und Schüler mit besonderen Förderbedarfen in der körperlich-motorischen Entwicklung, im Sehen, Hören, in der geistigen Entwicklung sowie in der emotional-sozialen Entwicklung und einer anerkannten Schwerbehinderung im Sinne des § 2 Abs. 2 SGB IX bzw. einer Gleichstellung nach § 2 Abs. 3 SGB IX in Verbindung mit § 151 Absatz 2 und 3 SGB IX erfolgt die Kompetenzfeststellung durch die Integrationsfachdienste des Landes Sachsen-Anhalt im Rahmen des im BRAFO Konzeptes verstetigten und aus Mitteln der Ausgleichsabgabe finanzierten ehemaligen Modellprojektes ÜFB des Landes Sachsen-Anhalt und ist demzufolge **nicht** Bestandteil der hier ausgeschrieben Maßnahme.

B.2.4 Personal

Voraussetzung für den Erfolg der Maßnahme ist fachlich qualifiziertes Personal. Das eingesetzte Personal muss über Erfahrungen in der Berufsorientierung, Berufsvorbereitung, Benachteiligtenförderung oder Ausbildung von Jugendlichen verfügen. Darüber hinaus sind für das eingesetzte Personal Erfahrungen zu stärkenorientierter Kommunikation und Genderkompetenz/ geschlechtssensibler Kommunikation erforderlich.

Folgendes Personal ist für die Maßnahme vorzuhalten:

- Ausbildende,
- Sozialpädagogische Fachkräfte,
- Maßnahmekoordinierende

Für die Strukturelemente sind mindestens folgende Personalschlüssel vorgegeben:

Strukturelement I

- Interessenerkundung
Ausbildende: 1: 8 Teilnehmende (mindestens 2 je Klasse)
Sozialpädagogische Fachkraft: mindestens 5 Stunden je Teilnehmenden, davon 3 Stunden individuelle Einzelgespräche (im Durchschnitt bezogen auf alle Teilnehmenden im Strukturelement I im jeweiligen Maßnahmejahr)
- Kompetenzerkundung
Sozialpädagogische Fachkräfte und Ausbildende: 1: 8 Teilnehmende (mindestens 2 je Klasse)

zur Verfügung steht.

Bei den **Ausbildenden** wird ein anerkannter Berufs- oder Studienabschluss erwartet. Diese müssen über eine mindestens einjährige Erfahrung in der Anleitung bzw. Einarbeitung von Auszubildenden in dem Tätigkeitsfeld, in dem sie tätig werden sollen, verfügen. Die geforderte einjährige Erfahrung entfällt bei Vorliegen eines Abschlusses als Meister/in oder Techniker/in und Fachwirt/in mit Ausbildereignungsprüfung.

Darüber hinaus ist ab dem Zuschlag anteilig ein/eine **Maßnahmekoordinierende(r)** für die Vorbereitung und Abstimmung der Gesamtmaßnahme zwischen Auftragnehmer und Schulleitungen, für die durchgängige Koordinierung der Strukturelemente I, II und IV vorzuhalten. Dabei ist mindestens folgender Personalschlüssel je Los vorzuhalten:

- unter 300 Teilnehmende im Strukturelement I (bezogen auf das jeweilige Maßnahmejahr) **0,5 Vollzeit (VZ)-Kräfte**
- ab 300 Teilnehmende im Strukturelement I **1,0 VZ-Kräfte**
- ab 600 Teilnehmende im Strukturelement I **1,5 VZ-Kräfte**

Es wird ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium, mindestens aber eine abgeschlossene Berufsausbildung, erwartet. Darüber hinaus werden:

- soziale Qualifikation, insbesondere die Fähigkeit zur Führung der Projektgruppe unter Berücksichtigung der Zielgruppenspezifika,
- Erfahrungen in der Projektarbeit,
- Beherrschen der Projektmanagementinstrumente und deren Anwendung

erwartet.

Qualifizierung des Personals

Zur Sicherstellung der Qualität hat der Auftragnehmer die laufende **Qualifizierung des eingesetzten Personals** sicherzustellen. Insgesamt ist je Vertragsjahr mindestens 1/3 des eingesetzten Personals im Umfang von mindestens 3 Kalendertagen weiterzubilden. Es ist dem Auftragnehmer freigestellt, ob er selbst die Weiterbildung übernimmt oder diese Leistung bei einem Dritten durchführen lässt. Die Qualifizierungen sind in folgenden Themenbereichen zu erbringen (nicht abschließend):

- Genderkompetenz-Coaching/Gender Didaktik,
- Stärkenorientierte Kommunikation,
- Digitalisierung,
- Interkulturelle Kompetenz.

Die Auftraggeber halten (vorbehaltlich der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel) jährlich eine Qualifizierung der Multiplikatoren zur didaktischen Umsetzung des Lebenswelt- und Tätigkeitsansatzes sowie für das Gruppencoaching zur Kompetenzerkundung vor.

Die Auftraggeber behalten sich zudem vor, weitere Qualifizierungsmaßnahmen vorzunehmen. Die Teilnahme an diesen Maßnahmen ist für die Auftragnehmer verbindlich.

Alle Nachweise über die erfolgten Qualifizierungen des eingesetzten Personals sind bis zum 31.12.2035 durch den Auftragnehmer aufzubewahren.

B.2.5 Sächliche, technische und räumliche Ausstattung

Zu den erforderlichen Räumlichkeiten gehören: Unterrichtsräume, Besprechungsräume, Sozialräume und Praxisräume.

Der Auftragnehmer hat **Unterrichtsräume** in ausreichender Zahl und Größe zur Verfügung zu stellen. Unterrichtsräume sind Gruppenräume, in denen die theoretischen Lerninhalte vermittelt oder EDV-Unterweisungen durchgeführt werden. Sie verfügen über eine zeitgemäße Ausstattung. Es sind geeignete **Medien** (insbesondere Beamer, Flipchart oder Wandtafel, ggf. Lernsoftware) zur Unterstützung der zu vermittelnden Inhalte vorzuhalten und einzusetzen. Diese müssen einen engen Bezug zur jeweiligen Zielsetzung der Maßnahme haben und die Lernfähigkeit der Teilnehmenden angemessen berücksichtigen.

Zusätzlich ist pro Maßnahme ein **Besprechungsraum** zur Verfügung zu stellen, in welchem Einzelberatungen

bzw. Kleingruppengespräche durchgeführt werden können. Die Größe des Raumes ist so zu bemessen, dass mindestens 4 – 5 Personen ausreichend Platz haben. Der Raum muss bei Besprechungen / Beratungen den persönlichen Datenschutz und die Verschwiegenheit gewährleisten.

Darüber hinaus sind **Sozialräume** in ausreichender Zahl und Größe im Rahmen der geltenden Vorschriften bereit zu stellen.

Für alle in B.2.6. angegebenen Tätigkeitsfelder sind ab Maßnahmebeginn durchgängig **Praxisräume** vorzuhalten. Praxisräume können eigene Räume des Auftragnehmers sein oder bei einem Dritten (das können z. B. andere Bildungsträger oder auch Betriebe sein) angemietet werden. Die Betreuung der Teilnehmenden in den Praxisräumen liegt im Verantwortungsbereich des Auftragnehmers und kann nicht an Dritte abgegeben werden. Der Auftragnehmer hat die Maßnahme dort selbst durchzuführen und zu betreuen. Die erforderlichen Maschinen, Geräte, Werkzeuge und Lehrmittel müssen in den Praxisräumen in ausreichendem Maß vorhanden sein. Sie haben dem aktuellen technischen Stand - bezogen auf das jeweilige Tätigkeitsfeld - zu entsprechen. Maßstab für die Ausstattung der Praxisräume sind die Inhalte des Ausbildungsrahmenplanes für das 1. Ausbildungsjahr im jeweiligen Tätigkeitsfeld. Nicht geeignet sind Unterrichtsräume, in denen theoretische Lerninhalte vermittelt werden.

Bei Vermittlung von IT-gestützten Inhalten ist sicher zu stellen, dass pro Teilnehmenden ein PC-Arbeitsplatz zur Verfügung steht. Alle PC-Arbeitsplätze sind mit Internetzugang auszustatten.

Für die Durchführung und Auswertung der Kompetenzerkundung (Strukturelement I) und [Check-U](#) (Strukturelement IV) in den Schulen ist der Einsatz eines Laptops/ mobilen Endgeräts mit autarkem Internetzugang sowie eines mobilen Druckers erforderlich.

Alle Räumlichkeiten sind an dem im Losblatt angegebenen Maßnahmeort zur Verfügung zu stellen. Bei räumlicher Trennung der Ausbildungs- und Schulungsstätten am Maßnahmeort erfolgt die Beförderung der Teilnehmenden zwischen diesen auf Kosten des Auftragnehmers.

Sofern im Leistungsverzeichnis/Losblatt **Barrierefreiheit** gefordert ist, ist diese unter Berücksichtigung vorhandener Behinderungen der Teilnehmenden zu gewährleisten. Rechtzeitig zum Maßnahmenbeginn gewährleistet der Auftragnehmer die ggf. erforderliche Anpassung der Ausstattung der Bildungseinrichtung an die Bedürfnisse der Teilnehmenden mit Behinderungen entsprechend den einschlägigen Vorschriften.

Der Auftragnehmer hat dafür sicherzustellen, dass auch Teilnehmenden, die z. B. Rollstuhlfahrer oder schwer gehbehindert sind, gemäß den geltenden Vorschriften der Zugang zur Bildungsstätte sowie zu den Unterrichts- und Sozialräumen selbständig möglich ist. Entsprechende Parkmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe zum behindertengerechten Zugang sind vorzuhalten. Es ist weiterhin sicherzustellen, dass behindertengerechte Toiletten gemäß der einschlägigen DIN im erforderlichen Umfang zur Verfügung stehen. Die Auftraggeber weisen darauf hin, dass im Rahmen der Inklusion auch Schülerinnen und Schüler mit Behinderungen in allgemeinbildenden Schulen integriert sein können, die im Leistungsverzeichnis/Losblatt nicht explizit als Förderschulen ausgewiesen sind.

B.2.6 Maßnahmedurchführung

Der zeitliche Ablauf der Strukturelemente ist Punkt B.3 zu entnehmen.

Unmittelbar nach Zuschlagserteilung sind durch den Auftragnehmer Abstimmungsgespräche mit den Schulleitungen zu führen. Die Zusammenarbeit ist über eine **Kooperationsvereinbarung** (Vordruck KV) zu regeln und dem Landesverwaltungsamt (Referat ESF-Förderung, Kühnauer Straße 161, 06846 Dessau-Roßlau) **bis Ende Januar nach Beginn des jeweiligen Vertrags- bzw. Optionszeitraumes** (erstmalig 31.01.2022) vorzulegen.

Vor Beginn der Maßnahme sind, unter Einbeziehung der regionalen Arbeitsagenturen, an jeder Schule durch den Auftragnehmer

- das Durchführungskonzept und der Inhalt von BRAFO vor dem Schulkollegium vorzustellen,
 - die Art und Weise der Einführung und Nutzung des Berufswahlpasses sowie
 - die Integration der Maßnahme in das Berufsorientierungskonzept der Schule abzustimmen.
- Dabei sind auch spezifische Aktionstage wie z. B. der Girls' und Boys' Day, die Woche der Ausbildung oder der Tag der Berufe sowie ggf. das Modellprojekt der Praxislerntage zu berücksichtigen.

Durch den Auftragnehmer sind Personendaten der Teilnehmenden in der Anwesenheitsliste (Vordruck A.1) entsprechend zu erheben. Das setzt eine Anmeldung mit Einverständniserklärung (Vordruck F.1) der Erziehungsberechtigten voraus. Der Vordruck F.1 verbleibt zu Prüfungszwecken beim Auftragnehmer.

Strukturelement I (insgesamt 6 Tage):

Das erste Strukturelement dient der Einführung in den Prozess der Berufswahl und ist die erste Stufe der Vermittlung von Berufswahlkompetenz. Ziel ist es, einen Überblick über die vielfältigen Bestandteile der Berufswelt in Form von Lebenswelten und Tätigkeitsfeldern zu geben (Lebenswelt- und Tätigkeitsansatz) sowie die Basis für eine erste Analyse der eigenen Vorlieben und Interessen bei den Schülerinnen und Schülern zu schaffen und dabei Geschlechterstereotype zu überwinden.

Die **Anzahl an Teilnehmenden je Maßnahme** geht aus dem Leistungsverzeichnis/Losblatt hervor.

Die **Zuweisung** der Teilnehmenden erfolgt i. d. R. im Klassenverband in Absprache zwischen Schulleitung und Maßnahmekoordinierendem.

Die Interessen- und Kompetenzerkundung wird im 7. Schuljahrgang (Halbjahr 2) bzw. 10. Schulbesuchsjahr für die Berufsschulstufe (Förderschulen) an fünf Tagen beim Auftragnehmer und an einem Tag in der Schule realisiert und läuft wie folgt ab:

- **Interessenerkundung (Tage 1-5)**

Der erste Tag dient zur Vorbereitung der Interessenerkundung. Hierfür sind kleine praktische Demonstrationsübungen umzusetzen, die eine Einführung in die Lebenswelten vermitteln. In den folgenden vier Tagen lernen die Schülerinnen und Schüler jeweils eine Lebenswelt in Form eines Tätigkeitsfeldes kennen. Sie bearbeiten konkrete Aufgaben, die Situationen aus der Berufswelt abbilden. Im Zentrum steht das Erleben konkreter Anforderungen und Aufgabenstellungen im Tätigkeitsfeld. Dabei werden von den begleitenden Auszubildenden/Sozialpädagogischen Fachkräften lebensweltspezifische Grundkompetenzen beobachtet und erhoben. Grundkompetenzen sind individuelle emotionale und kognitive Eigenschaften und Kompetenzen, die innerhalb der betreffenden Lebenswelt für die Ausführung möglichst jeder dieser Lebenswelt zugeordneten Tätigkeiten relevant sind. Für die Interessenerkundung sind den vier Lebenswelten insgesamt 12 Tätigkeitsfelder zugeordnet. Der Auftragnehmer hat alle Lebenswelten und die dazugehörigen Tätigkeitsfelder vorzuhalten. Der Auftragnehmer kann bezogen auf die Inhalte der Tätigkeitsfelder arbeitsmarktrelevante Schwerpunkte setzen. Diese Schwerpunkte der Tätigkeitsfelder sind aus regionaler Sicht im Konzept arbeitsmarktpolitisch entsprechend zu begründen (z.B. Chancenatlas der BA).

I. Lebenswelt: Mensch und Natur/ Technik

- 1 fertigen, verarbeiten, reparieren und Maschinen steuern
- 2 Pflanzen anbauen/ Tiere züchten
- 3 Recycling, Rohstoffe gewinnen, entsorgen und reinigen

II. Lebenswelt: Mensch und Mitmenschen

- 4 Gesundheitlich/ sozial helfen, pflegen; medizinisch/kosmetisch behandeln
- 5 erziehen, ausbilden und lehren
- 6 sichern, schützen/ Straßenverkehr regeln

III. Lebenswelt: Mensch und Kultur

- 7 werben, Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
- 8 bewirten, beherbergen und Speisen bereiten
- 9 künstlerisch, journalistisch und unterhaltend tätig sein

IV. Lebenswelt: Mensch und Information/Wissen

- 10 elektronische Datenverarbeitung/ erstellen von Zeichnungen, beraten und informieren
- 11 einkaufen/ verkaufen, kassieren und sortieren, packen, beladen
- 12 messen, prüfen, erproben und kontrollieren

Die Tätigkeitsfelder sollen über handlungsorientierte Aufgaben vermittelt werden. Es ist anzustreben, dass in den Tätigkeitsfeldern ein Repräsentant (z.B. Produkt) hergestellt oder die Tätigkeiten in entsprechender Form dokumentiert und präsentiert werden.

Jede Schülerin und jeder Schüler soll im Rahmen der Durchführung jeweils ein Tätigkeitsfeld aus jeder Lebenswelt kennen lernen.

Die Tätigkeitsfelder können jeweils in **drei Komplexitätsstufen** in altersgerechter Form mit vorrangig praxisbezogenen und ergänzenden theoretischen Elementen vermittelt werden. Steigende Komplexität bedeutet die schrittweise Zunahme von Teiltätigkeiten durch vermehrten Technikeinsatz im jeweiligen Tätigkeitsfeld. Zunehmende Komplexität bedeutet dabei in der Regel, dass in der ersten Stufe manuelle Tätigkeiten (auch mit einfachen Werkzeugen) verrichtet werden, in der zweiten Stufe Maschinen/ Geräte zur Anwendung kommen und in der dritten Stufe computergesteuerte bzw. automatisierte Systeme vermittelt werden.

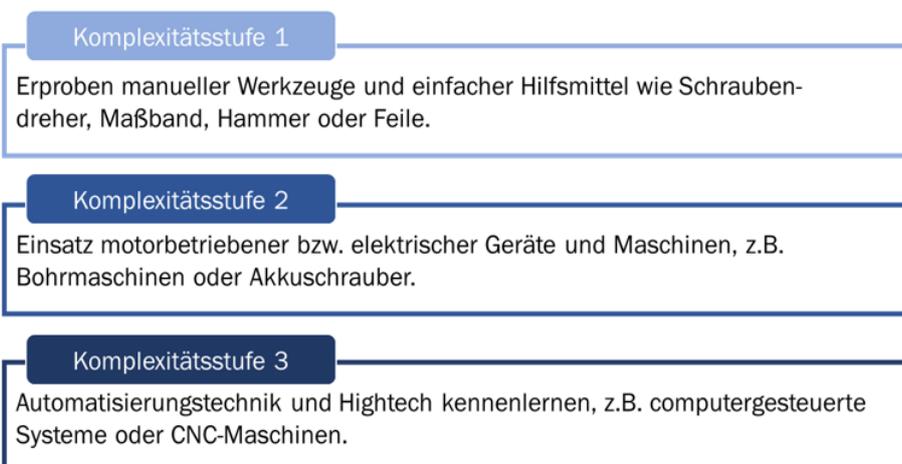
- Beispielsweise sind für das Tätigkeitsfeld: „Fertigen, Verarbeiten und Maschinen steuern“ folgende drei Komplexitätsstufen vorgesehen (siehe nachfolgende Abbildung):
 - Komplexitätsstufe 1: Material mit Werkzeugen bearbeiten (Erkunden von Materialien, wie Holz, Metall oder Kunststoffe und Einsatz von einfachen Werkzeugen, wie Hämmern, Feilen oder Sägen, die durch Körperkraft genutzt werden)
 - Komplexitätsstufe 2: Technik erproben - Material mit Maschinen bearbeiten (Materialbearbeitung mit komplexeren Werkzeugen und Maschinen, z.B. Bohrmaschinen, die über externe Energiequellen angetrieben werden.)
 - Komplexitätsstufe 3: Einblicke in den High-Tech-Bereich (Automatisierungstechnik und computergesteuerte Materialverarbeitung kennenlernen. Die komplexe Technik kann über Demonstrationsanlagen, eine Betriebsbesichtigung oder durch Foto-/Filmmaterial vorgestellt werden.)

Die ersten beiden Komplexitätsstufen sind praktisch und handlungsorientiert umzusetzen und für die dritte Stufe ist mindestens eine anschauliche Präsentation oder Demonstration zu verwirklichen. Präsentationen oder Demonstrationen sollen nicht mehr als 20 Prozent des Zeitumfanges für das jeweilige Tätigkeitsfeld umfassen.

Lebenswelt



Beispiel von drei Komplexitätsstufen für das **Tätigkeitsfeld:**
Fertigen, Verarbeiten und Maschinen steuern



• **Kompetenzerkundung (Tag 6):**

Die Kompetenzerkundung findet am sechsten Tag in der Schule statt. Sie ist eine Vorstufe der Kompetenzfeststellung und umfasst die Selbst- und Fremdeinschätzung.

Es kommt das bereits etablierte strukturierte Testverfahren BRAFO-KE zur Anwendung. Hierfür wird für die Mitarbeitenden des Auftragnehmers durch die Auftraggeber weiterhin ein verbindliches Coachingangebot zur Verfügung gestellt (siehe B.2.4 Qualifizierung des Personals).

Die Ergebnisse der Selbsttests und die Beobachtungsergebnisse werden mittels BRAFO-KE erfasst und ausgewertet (BB.1 und BWP.I.1). Alle Schülerinnen und Schüler und, sofern möglich, auch die Eltern erhalten eine rechnerbasierte und von sozialpädagogischen Fachkräften bzw. Auszubildenden untersetzte und erläuterte Auswertung (individuelles Reflexionsgespräch), für welche Lebenswelt sie besondere Voraussetzungen im Sinne von Fähigkeiten und Interessen besitzen. Die Auswertung enthält auch Informationen zu den Einzelergebnissen aller Testverfahren. Die Ergebnisse werden ausgewertet und finden Eingang in den Berufswahlpass der Schülerinnen und Schüler. Für Schülerinnen und Schüler mit geistigen und Sinnesbehinderungen ist eine Variante der Kompetenzerkundung entwickelt worden, die die besonderen Förderbedarfe berücksichtigt.

Strukturelement II (insgesamt 5 Tage):

Je nach individuellem Stand der Beruflichen Orientierung, stehen für die Schülerinnen und Schüler während der Schulzeit entweder eine Betriebserkundung oder Werkstatttage für den weiteren Orientierungsprozess zur Verfügung:

- **Werkstatttage**

Für den Großteil der Schülerinnen und Schüler (ca. 75% der Teilnehmenden) soll im gleichen Zeitraum zur Betriebserkundung die Möglichkeit der Teilnahme an fünf „Werkstatttagen“ angeboten werden, die sich an den Richtlinien des Berufsorientierungsprogramms des BMBF – BOP ([Richtlinie für die Förderung der Berufsorientierung in überbetrieblichen und vergleichbaren Berufsbildungsstätten vom 23.10.2019](#)) – orientieren.

Ziel ist hierbei, dass die Schülerinnen und Schüler ihre ersten Erkenntnisse der beruflichen Orientierung aus Strukturelement I weiter vertiefen und Berufswünsche konkretisieren.

Die **Zuweisung** in die Werkstatttage erfolgt individuell in Abstimmung mit der Schule und setzt grundsätzlich die Teilnahme am Strukturelement I sowie die Feststellung eines Unterstützungsbedarfs hinsichtlich beruflicher Orientierung, welches im Rahmen des Reflexionsgesprächs (BRAFO-KE) festgestellt wurde, voraus. Die Abstimmung mit der Schule ist zu dokumentieren.

Die Anzahl im Leistungsverzeichnis/Losblatt ist eine Kalkulationsgröße. Eine Vergütung erfolgt nur entsprechend der Voraussetzungen gemäß § 23 Abs. 15 der Vertragsbedingungen. Eine Änderung (Erhöhung bzw. Reduzierung) der Platzkapazität ist in gegenseitigem Einvernehmen unter der Maßgabe verfügbarer Haushaltsmittel möglich.

- **Betriebserkundung**

Die Betriebserkundung ist eine Alternative zu den Werkstatttagen. Die Betriebserkundung ist für ca. 25 Prozent der Teilnehmenden des Strukturelements I für das jeweilige Maßnahmejahr gemäß dem Leistungsverzeichnis/Losblatt vorzusehen (Orientierungswert). Sie richtet sich an Schülerinnen und Schüler, die eine konkrete Vorstellung von möglichen Ausbildungsberufen entwickelt haben und soll sie dabei unterstützen, frühzeitig Einblicke in die Arbeitswelt zu erhalten. Die Anzahl im Leistungsverzeichnis/Losblatt ist eine Kalkulationsgröße. Eine Vergütung erfolgt nur entsprechend der Voraussetzungen gemäß § 23 Abs. 15 der Vertragsbedingungen. Eine Änderung (Erhöhung/Reduzierung) der Platzkapazität ist in gegenseitigem Einvernehmen möglich.

Der Auftragnehmer übernimmt die Gewährleistung für die ordnungsgemäße Durchführung von Betriebserkundungen. Hierzu gehören insbesondere angemessene betriebliche Bedingungen, die Sicherstellung der Betreuung des Teilnehmenden während der Betriebserkundung sowie eine individuelle Vor- und Nachbereitung. Übungseinrichtungen wie Übungsfirmen oder -werkstätten dürfen dabei nicht anstelle von Betrieben herangezogen werden.

Die Betriebe müssen grundsätzlich vom Wohnsitz des Teilnehmenden aus in angemessener Zeit erreichbar sein.

Zwischen Auftragnehmer, Betrieb und Teilnehmenden sowie Erziehungsberechtigten ist vor Beginn der Betriebserkundung eine **Praktikumsvereinbarung** abzuschließen. Hierfür ist der Vordruck VB zu verwenden.

Hinsichtlich der Durchführung von Betriebserkundungen wird auf B.3 (Strukturelement II) verwiesen.

Eine Verschiebung der Platzkapazitäten im Strukturelement II (Betriebserkundung/Werkstatttage) ist nur im gegenseitigen Einvernehmen mit den Auftraggebern möglich.

Strukturelement IV (insgesamt 1 Tag), erstmalige Umsetzung ab 2023:

- **Kompetenzfeststellung**

Die Kompetenzfeststellung bildet eine wichtige Grundlage in der beruflichen Orientierung und unterstützt die Schülerinnen und Schüler dabei, ihre Ressourcen und ihre beruflichen Potenziale besser zu erkennen und richtig einzuschätzen. Ziel ist es, die Eigenverantwortung der Schülerinnen und Schüler hinsichtlich der Planung und Gestaltung ihrer Ausbildungs- und Berufsbiographie zu stärken. Es geht um das Sichtbarmachen von Interessen, Stärken und Potenzialen in einem interaktiven Prozess von Selbst- und Fremdwahrnehmung.

Für diesen Prozess wird das **Erkundungstool „Check-U“** der Bundesagentur für Arbeit genutzt werden. Hierbei handelt es sich um ein onlinebasiertes Tool zur Erkundung der eigenen Interessen und Fähigkeiten für junge Menschen. Das Tool trägt dazu bei, dass sich die jungen Menschen intensiv mit ihren Interessen und Fähigkeiten, aber auch ihrem Sozialverhalten und beruflichen Vorlieben auseinandersetzen. Dabei steht die Suche nach einer passenden Berufsausbildung im Fokus. Zum Teil werden die schulischen Leistungen in den Schlüsselfächern einbezogen. Mit den Testergebnissen haben die jungen Menschen eine gute Basis, um selbständig oder in optimaler Weise mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur für Arbeit, aber auch mit ihren Eltern und Lehrkräften etc. weiter an ihrer beruflichen Zukunft zu bauen und nächste Schritte festzulegen und zu gehen.

Die Umsetzung erfolgt an einem Tag mit sozialpädagogischer Unterstützung vom Auftragnehmer in den Schulen. Auf der Basis der jeweiligen Schulkonzepte wird die Kompetenzfeststellung mit den zuständigen Lehrkräften und nach Möglichkeit unter Einbeziehung der Eltern vor- und nachbereitet. Die Kompetenzfeststellung ist eingebettet in **zwei Reflexionsgespräche** (siehe Gesprächsleitfäden GLF.IV.1, GLF.IV.2): Zu Beginn führen die Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen der Auftragnehmer auf der Grundlage des Berufswahlpasses ein kurzes Einführungsgespräch zum bisherigen Verlauf der Berufsorientierung und den von den Schülerinnen und Schülern gesammelten Erfahrungen. Die Ergebnisse dieser Gespräche fließen, zusammen mit den Ergebnissen des Erkundungstools, in das abschließende Auswertungsgespräch ein. Die Schülerinnen und Schüler erhalten eine rechnerbasierte und von Sozialpädagoginnen und -pädagogen untersetzte und erläuterte stärkenorientierte Auswertung zu ihren persönlichen Interessen und Kompetenzen, die auch die Ergebnisse der einzelnen Tests enthält. Die Schülerinnen und Schüler erreichen anhand ihres persönlichen Profils ein realistisches Wissen über sich selbst, wobei der Schwerpunkt auf ihren Stärken und Potenzialen liegt. Die Berufswahlkompetenz wird gestärkt und Fehlentscheidungen bei der Berufswahl werden gemindert.

B.2.7. Berufswahlpass

Der Berufswahlpass unterstützt seit vielen Jahren den Prozess der Berufsorientierung. Mit seiner bundesweiten Verbreitung und den Erfahrungen aus den anderen Bundesländern ist er Leitmedium für die Berufsorientierung und Begleiter vieler Jugendlicher, um den Übergangsprozess von der Schule in den Beruf zu dokumentieren.

Der Berufswahlpass (Print- oder digitale Variante) ist als **verpflichtendes** Arbeitsmittel in BRAFO zu nutzen.

Der Berufswahlpass ist von jedem Auftragnehmer – in Abstimmung mit der jeweiligen Schule - unmittelbar nach Zuschlagserteilung für die Teilnehmenden nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu bestellen. Zu bestellen ist der komplette Berufswahlpass mit Ordner und Inhalten (Register- und Arbeitsblätter sind bei Lieferung nicht eingeklebt).

Die Kosten für die Printvariante liegen je nach Bestellmenge bei 4,52 Euro (Stand 2020) und sind in den Angebotspreis mit einzukalkulieren. Dabei sind auch jährliche Preissteigerungen von bis zu 10% zu berücksichtigen. Darüberhinausgehende Kosten werden auf Nachweis erstattet.

Ein Modellversuch zur Erprobung der digitalen Variante des Berufswahlpasses an ausgewählten Schulen ist im Vertragszeitraum angedacht. Die Träger erklären sich mit Abgabe des Angebots bereit, ggfs. am Modellversuch teilzunehmen bzw. die Umstellung von der Print- auf die digitale Variante zu unterstützen.

Die Bezugsquelle für Sachsen-Anhalt geht aus dem nachfolgenden Link hervor:
www.berufswahlpass.de/bezugsquellen/sachsen-anhalt/

B.2.8 Rahmenvertrag

Die Auftraggeber sichern dem Auftragnehmer für die Vertragslaufzeit die Mindestteilnehmerzahl von 70 % bezogen auf die Anzahl an Teilnehmenden in den jeweiligen Strukturelementen des entsprechenden Maßnahmejahres nach dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu. Für den Fall, dass 70 % keine ganze Zahl ergibt, wird auf die nächste Zahl aufgerundet. Bei einem Rahmenvertrag besteht eine darüberhinausgehende Abnahmeverpflichtung nicht.

Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf Teilnehmende über die Mindestabnahmemenge hinaus.

B.2.9 Vergütung /Angebotspreis

Der **Angebotspreis** für diese Maßnahme setzt sich zusammen aus

- dem „Einzelpreis **je Teilnehmenden**“ und
- den „**Fahrkosten je Teilnehmenden**“.

Die **Vergütung** je Teilnehmenden für diese Maßnahme setzt sich wie folgt zusammen:

- **Strukturelement I**: entspricht **100 Prozent** des Angebotspreises „Einzelpreis je Teilnehmenden“.
- **Strukturelement II**: Betriebserkundung/ Werkstatttage entsprechen **45 Prozent** des Angebotspreises „Einzelpreis je Teilnehmenden“.
- **Strukturelement IV**: entspricht **15 Prozent** des Angebotspreises „Einzelpreis je Teilnehmenden“.
- Die **Fahrkosten** je Teilnehmenden werden jeweils zu 100 Prozent sowohl für die Teilnahme am Strukturelement I als auch für die Teilnahme am Strukturelement II vergütet.
 - Strukturelement I: zwischen Schulstandort und Maßnahmeort
 - Strukturelement II: bei Betriebserkundung zwischen Wohnort des Teilnehmenden und dem Betrieb bzw. bei Werkstatttagen zwischen Schulstandort und Maßnahmeort
 - Strukturelement IV: bei Durchführung in der Schule fallen keine Transportkosten an (im Ausnahmefall: bei Durchführung beim Träger: zwischen Schulstandort und Maßnahmeort)

Mit der Vergütung sind alle mit der Durchführung der Maßnahme in unmittelbarem Zusammenhang stehenden Kosten abgegolten, hierzu gehören auch:

- Kosten für erforderliche Lern- und Lehrmittel sowie Arbeitskleidung, die den Teilnehmenden unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden müssen,
- Kosten für Räume, Personal inkl. Urlaubs- und Krankheitsvertretung etc.
- Kosten für Arbeitsschutzkleidung, die aufgrund von Unfallverhütungsvorschriften vorgeschrieben sind,
- Fahrkosten für Fahrten zwischen Schulstandort und Maßnahmeort (Strukturelement I) bzw. zwischen Wohnort des Teilnehmenden und dem Praktikumsbetrieb (Strukturelement II)
- Kosten für den Berufswahlpass
- Kosten für die Qualifizierung des Personals (vgl. B.2.4.)
- Kosten, die durch gesetzliche Auflagen (z. B. Verordnungen zum Gebot des Gesundheitsschutzes) entstehen

Die den Teilnehmenden auf Grundlage von Unfallverhütungsvorschriften zur Verfügung gestellte notwendige Arbeitsschutzkleidung geht nicht in deren Eigentum über und verbleibt beim Träger.

Für Tätigkeiten im Rahmen bestimmter Berufe bzw. Berufsbereiche (im Strukturelement II) sind die Teilnehmenden aus seuchenhygienischen Gründen nach § 43 des Gesetzes zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (IfSG) zu belehren und ggf. ärztlich zu untersuchen. Die erstmalige Belehrung und ggf. erforderliche ärztliche Untersuchung ist vor Beginn des entsprechenden Einsatzes vom Auftragnehmer über das zuständige Gesundheitsamt zu veranlassen und wird bescheinigt. Die Kosten werden im Rahmen der Rechnungslegung (vgl. § 6 und § 23 der Vertragsbedingungen) auf Einzelnachweis erstattet.

Nähere Regelungen zur Vergütung und Zahlungsweise sind in den Vertragsbedingungen enthalten.

B.2.10 Umsatzsteuerregelung

§ 4 Nr. 15b Umsatzsteuergesetz (UStG)

Die Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung von Arbeitsmarktdienstleistungen nach dem SGB II und SGB III regelt § 4 Nr. 15b UStG. Umsatzsteuerfrei sind danach,

„Eingliederungsleistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch, Leistungen der aktiven Arbeitsförderung nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch und vergleichbare Leistungen, die von Einrichtungen des öffentlichen Rechts oder anderen Einrichtungen mit sozialem Charakter erbracht werden. Andere Einrichtungen mit sozialem Charakter im Sinne dieser Vorschrift sind Einrichtungen,

- a) die nach § 178 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch zugelassen sind,
- b) die für ihre Leistungen nach Satz 1 Verträge mit den gesetzlichen Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch geschlossen haben oder
- c) die für Leistungen, die denen nach Satz 1 vergleichbar sind, Verträge mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die diese Leistungen mit dem Ziel der Eingliederung in den Arbeitsmarkt durchführen, geschlossen haben.“

(§ 4 Nr. 15b UStG in der Fassung vom 18.07.2017)

§ 4 Nr. 21 Buchst. a UStG

Abschnitt 4.21.2 Abs. 3 des Umsatzsteuer-Anwendungserlasses (UStAE) vom 01.10.2010 (BStBl I S. 846) in der konsolidierten Fassung (Stand 20.08.2020) führt zu den Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung gemäß § 4 Nr. 21 Buchst. a des 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. Artikel 44 der MwStVO). Dies sind unter anderem Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung im Sinne von § 45 SGB III mit Ausnahme von § 45 Abs. 4 Satz 3 Nr. 2 und Abs. 7 SGB III, Weiterbildungsmaßnahmen entsprechend den Anforderungen der §§ 179, 180 SGB III, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen (einschließlich der Berufsvorbereitung und der 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. Mit ihrer Durchführung beauftragen die BA und die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II in manchen Fällen gewerbliche Unternehmen oder andere Einrichtungen, z. B. Berufsverbände, Kammern, Schulen, anerkannte Werkstätten für behinderte Menschen, die über geeignete Ausbildungsstätten verfügen. Es ist davon auszugehen, dass die genannten Unternehmen und andere Einrichtungen die von der BA und den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II geförderten Ausbildungs-, Fortbildungs- und Umschulungsmaßnahmen im Rahmen einer berufsbildenden Einrichtung im Sinne des § 4 Nr. 21 Buchstabe a UStG erbringen.“

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 Satz 2 UStAE erfassten Maßnahmen – für alle Bundesländer berücksichtigt werden.

B.2.11 Unfallversicherung / Haftpflichtversicherung

Im Rahmen der Durchführung der „Interessenerkundung/ Kompetenzerkundung“ (Strukturelement I), der „Werkstatttage“ und der „Betriebserkundung“ (Strukturelement II) sowie der „Kompetenzfeststellung“ (Strukturelement IV) ist die **Unfall- und Haftpflichtversicherung** über den Schulträger sichergestellt.

B.2.12 Mitteilungspflichten des Auftragnehmers

Der gesamte Informations- und Datenaustausch zwischen den Auftragnehmern und dem Landesverwaltungsamt erfolgt über das eCohesion-Portal des Landes Sachsen-Anhalt, sobald dieses zur Verfügung steht. Soweit nach Zuschlagserteilung vorübergehend zunächst eine andere gegebenenfalls elektronische Lösung zur Verfügung steht, ist diese durch den Auftragnehmer auch anzuwenden. Das konkrete Verfahren wird nach Zuschlagerteilung festgelegt. Mit der Angebotsabgabe erklärt der Bieter hierzu vorab und unwiderruflich seine Zustimmung.

a) An das Landesverwaltungsamt und die zuständigen Arbeitsagenturen

Nach Zuschlagserteilung, spätestens vier Wochen vor Maßnahmebeginn

- Nachweis des Personals mittels Gesamtübersicht „Personaleinsatz“ (P.1) und Qualifikationsnachweisen
- Nachweis der Räumlichkeiten/Außengelände (R.1)
- Nachweis Trägerzertifizierung (AZAV)

Fortlaufend (Zusendung in elektronischer Form (Vordruck TN):

- Benennung der konkreten Durchführungstermine für alle Strukturelemente an den beteiligten Schulen

Sachberichte:

Die Sachberichte sind über das eCohesion-Portal des Landes Sachsen-Anhalt an das Landesverwaltungsamt sowie per Mail an Sachsen-Anhalt-Thueringen.BRAFO@arbeitsagentur.de der Bundesagentur für Arbeit zu übermitteln.

zum 28. Februar des jeweiligen Jahres (erstmalig 2024)

- Sachberichte zum Abschluss des Strukturelements IV in der Klassenstufe 9 (SB.IV.1, SB.IV.2)

zum 31. März des jeweiligen Jahres

- Sachberichte zum Abschluss des Strukturelements II (Werkstatttage) in der Klassenstufe 8 (SB.II.1W)
- Sachbericht zum Abschluss des Strukturelements II (Betriebserkundung) in der Klassenstufe 8 (SB.II.1B)
- Sachbericht zum Abschluss des Strukturelements II (Teil 2) (SB.II.2)

zum 31. August des jeweiligen Jahres

- Sachberichte zum Abschluss des Strukturelements I in der Klassenstufe 7 (SB.I.1, SB.I.2)

b) An das Landesverwaltungsamt

- Spätestens fünf Arbeitstage nach Zuschlagerteilung Vordruck „Bankverbindung und Kontaktpersonen“
- Bei Personalwechsel: Gesamtübersicht „Personaleinsatz“ (P.1) mit Qualifikationsnachweisen
- Erhebung der Daten der Auftragnehmenden (Vordruck AN), erstmalig zum Vorhabenbeginn, anschließend bei Änderungen zu aktualisieren

Zum 31. Januar jeweils nach Vertrags- bzw. Optionsbeginn (erstmalig 31.01.2022)

- Kooperationsvereinbarungen mit den Schulen

Zum 30. Oktober:

- Übersendung des ESF-Teilnehmendenmonitorings/ Importdatei (Vordruck F.2)

Anwesenheitslisten

Der Auftragnehmer hat für die Strukturelemente I, II und IV kumulierte **Anwesenheitslisten** (Vordruck A.1) zu führen und diese zusammen mit der Rechnungslegung postalisch und vorab elektronisch (vgl. § 6 und § 23 der Vertragsbedingungen) dem Landesverwaltungsamt vorzulegen.

Im Rahmen der Schlussabrechnung ist zusätzlich eine durch die Schulleitung bestätigte Übersicht aller an der Maßnahme teilgenommenen Schülerinnen und Schüler je Schule dem Landesverwaltungsamt einzureichen.

Die hier aufgeführten Berichtspflichten sind ggf. nicht abschließend. Zum Zeitpunkt der Veröffentlichung der

Ausschreibung werden ggf. vereinzelt zusätzliche Abfragen erwartet. Die Auftragnehmer erklären sich bereit, den Auftraggebern die ggf. notwendigen zusätzlichen Daten bereitzustellen.

c) An die zuständigen Arbeitsagenturen

Nur während des Strukturelements I: monatlich (Zusendung in elektronischer Form)

- Meldung der Anzahl der tatsächlichen Eintritte (beginnende Teilnehmende) als Gesamtzahl sowie getrennt nach Geschlecht zum 9. des Folgemonats über den Vordruck „ST“ an die Mailadressen:
 - Halle.041-OS@arbeitsagentur.de und
 - Magdeburg.041-OS@arbeitsagentur.de

B.3 Beschreibung der Leistung und deren Qualitätsstandards

Die Maßnahme besteht aus den drei Strukturelementen „I: Interessenerkundung/ Kompetenzerkundung“, „II: Betriebserkundung/ Werkstatttage“ und „IV: Kompetenzfeststellung“.

B.3.1 BRAFO-Strukturelemente

Strukturelement I „Interessenerkundung/ Kompetenzerkundung“ (Schuljahrgang 7, 2. Halbjahr / Berufsschulstufe)

Die in der Grafik dargestellten Schritte (Vorbereitung – Durchführung – Nachbereitung) werden im Folgenden beschrieben.



1. Vorbereitungsphase

- Sensibilisierung der Akteure
- Schulbesprechung, Lehrkräfte- und Elterngespräche bzw. Elternveranstaltungen (Überblick zu Zielsetzung, Inhalt und Durchführung von BRAFO)
- Abstimmung mit Schulleitung, Lehrkräfte und Personal des Auftragnehmers (z.B. Vorstellung der geplanten Aufgaben in den Tätigkeitsfeldern)
- Beschaffung Berufswahlpass (Print- bzw. digitale Variante)

2. Durchführungsphase

- **Ziel: Praktisches Ausprobieren / Interessenerkundung frei von Geschlechterstereotypen**

Interessenerkundung in vier Lebenswelten (5 Tage):

- In allen Maßnahmeorten lt. Leistungsverzeichnis/Losblatt sind die Tätigkeitsfelder in den vier Lebenswelten vorzuhalten. Dabei sollen innerhalb der Tätigkeitsfelder arbeitsmarktrelevante Schwerpunkte gesetzt werden (vgl. B.2.6).
- Der erste Tag dient zur Vorbereitung der Interessenerkundung. Hierfür sind kleine praktische Demonstrationsübungen umzusetzen, die eine Einführung in die Lebenswelten vermitteln. Darüber hinaus ist darauf zu achten, dass die Berufsorientierung klischeefrei erfolgt.
- Jede/r Teilnehmende lernt an jedem weiteren Tag ein Tätigkeitsfeld (wechselnde Lebenswelt) kennen und probiert sich darin praktisch aus. Jede Lebenswelt ist zu durchlaufen. Die

Ergebnisdokumentation und Vereinbarung von Arbeitsaufträgen erfolgt in Abstimmung mit der Schule.

- Die praktische und theoretische Anleitung und Begleitung der Teilnehmenden erfolgt durch Ausbildende (Berufsexperten).
- Die Begleitung und Beobachtung der Teilnehmenden erfolgt durch die sozialpädagogischen Fachkräfte.

➤ **Ziel: individuelle Auswertung und Vereinbarung weiterer Aktivitäten zur Berufswahlvorbereitung (Feedbackgespräch)**

Kompetenzerkundung (1 Tag):

Die Ergebnisse der Selbsttests und die Beobachtungsergebnisse (aus der Interessenerkundung) werden mittels BRAFO-KE erfasst und ausgewertet. Alle Schülerinnen und Schüler und, sofern möglich, auch die Eltern erhalten eine rechnerbasierte und von sozialpädagogischen Fachkräften bzw. Ausbildenden untersetzte und erläuterte Auswertung (individuelles Reflexionsgespräch), für welche Lebenswelt sie besondere Voraussetzungen im Sinne von Fähigkeiten und Interessen besitzen. Die Auswertung enthält auch Informationen zu den Einzelergebnissen aller Testverfahren. Die Ergebnisse werden mit den Pädagoginnen/Pädagogen ausgewertet und finden Eingang in den Berufswahlpass (in der Print- bzw. digitalen Variante) der Schülerinnen und Schüler. Für Schülerinnen und Schüler mit geistigen und Sinnesbehinderungen ist eine Variante der Kompetenzerkundung entwickelt worden, die die besonderen Förderbedarfe berücksichtigt. Die Lehrkräfte der Schule sind auch in die Durchführungsphase einzubeziehen.

- Jede/r Teilnehmende erhält eine Auswertung zum Strukturelement I in Form eines individuellen Reflexionsgesprächs.
- Im Auswertungsgespräch erfolgt mindestens die Erörterung individueller Reflexionsleistungen in Bezug auf die vorhandenen beruflichen Interessen bzw. Ziele und die Festlegung weiterer notwendiger Aktivitäten zur Berufswahlvorbereitung. Darüber hinaus erfolgt die Festlegung, ob in Strukturelement II eine Betriebserkundung oder die Teilnahme an den Werkstatttagen zur weiteren beruflichen Orientierung zielführend ist. Sollten im Rahmen des Reflexionsgesprächs ein Vertiefungsbedarf in der beruflichen Orientierung identifiziert werden, dann sind Werkstatttage das geeignete Mittel.
- Die gesamte Dokumentation des Strukturelements I ist im Berufswahlpass zur weiteren Nutzung abzulegen.
- Es erfolgt eine Auswertung von Strukturelement I unter Berücksichtigung der Schnittstelle Schule, Eltern, Berufsberatung, etc.
- Nutzung des Handlungsleitfadens für Bildungsdienstleister und Schulen (HLF.1) sowie den vorgegebenen Gesprächsleitfaden für das Reflexionsgespräch. Für Schülerinnen und Schüler, die im Strukturelement II eine Betriebserkundung durchführen, können zur Vorbereitung geeignete Hilfsmittel (z.B. (lokale) Praktikadatenbanken, etc.) genutzt werden.

Strukturelement II "Betriebserkundung" oder „Werkstatttage“ (Schuljahrgang 8, 1. Halbjahr / Berufsschulstufe)

Betriebserkundung (ca. 25 Prozent der Teilnehmenden des Strukturelements I)

Zielgruppe: Schülerinnen und Schüler (siehe B.2.2), die eine konkrete Vorstellung von möglichen Ausbildungsberufen entwickelt haben

1. Vorbereitungsphase

Ziel: Akquise von betrieblichen Praktikumsplätzen zur Vorbereitung der Betriebserkundung und Abschluss von Vereinbarungen für die Betriebserkundung

- Akquise einer ausreichenden Anzahl von Praktikumsbetrieben entsprechend der beruflichen Vorstellungen und Interessen der Teilnehmenden aus Strukturelement I. Dabei soll der Ansatz der vollständigen Produktionsprozesse berücksichtigt werden.

- Die sozialpädagogische Fachkraft hat mindestens folgende Aufgaben:
 - Vorbereitung der Betriebe und der Teilnehmenden auf die Betriebserkundung (ggf. Betriebskontakt) und Einführung in den Handlungsleitfaden für Unternehmen und Einrichtungen (vgl. HLF.2),
 - individuelles Eröffnungsgespräch zwischen einer verantwortlichen Person aus dem Betrieb und Praktikant/in,
 - Abschluss der Praktikumsvereinbarung zur Betriebserkundung (vgl. Vordruck VB),
 - Vereinbarung eines begleitenden Erkundungsauftrages von verschiedenen Arbeitsbereichen im Betrieb, unter Berücksichtigung des Ansatzes vollständiger Produktionsprozesse zwischen Teilnehmenden und Betrieb. Der Handlungsleitfaden für Bildungsdienstleister und Schulen, Kapitel Strukturelement II ist dabei zu nutzen. (vgl. HLF.1).

2. Durchführungsphase

Ziel: Die Schülerinnen und Schüler sollen dabei unterstützt werden, frühzeitig Einblicke in die Arbeitswelt zu erhalten (praktisches Ausprobieren im Betrieb/ Kennenlernen von verschiedenen Arbeitsbereichen im Betrieb, entsprechend dem Ansatz der vollständigen Produktionsprozesse)

- Durchführung der Betriebserkundung/des Praktikums (5 Tage) zu den zeitlich parallel stattfindenden Werkstatttagen
- sozialpädagogische Begleitung und Unterstützung der Teilnehmenden und der Betriebe
- Erkundung von verschiedenen Arbeitsbereichen im Betrieb durch die Teilnehmenden auf der Grundlage des Ansatzes vollständiger Produktionsprozesse
- realisierbar über eine Erkundung von bis zu fünf verschiedenen Arbeitsbereichen im Betrieb nach dem Rotationsprinzip (z.B. ein Arbeitsbereich pro Tag), mit möglicher Schwerpunktsetzung in Abhängigkeit der Erkenntnisse des vorangegangenen Strukturelementes I
schriftliche Dokumentation der Erkundungen mit Hilfe des Handlungsleitfadens für Bildungsdienstleister und Schulen, Kapitel Strukturelement II, Betriebserkundung durch die Teilnehmenden

3. Reflexionsphase

Ziel: Individuelle Auswertung und Vereinbarung weiterer Aktivitäten zur Berufswahlvorbereitung

- Die sozialpädagogische Fachkraft hat mindestens folgende Aufgaben:
 - Vorbereitung und Umsetzung der individuellen Auswertung des Strukturelements II
 - individuelle Rückmeldung an die Teilnehmenden zum Strukturelement II in Form eines Einzelgespräches und unter Nutzung des Leitfadens für die Betriebserkundung (ggf. unter Einbeziehung der Eltern bzw. der Jugendhilfe)
 - im Auswertungsgespräch erfolgt mindestens die Erörterung individueller Lernleistungen in Bezug auf die vorhandenen oder veränderten beruflichen Interessen bzw. Ziele und die Festlegung weiterer notwendiger Aktivitäten zur Berufswahlvorbereitung
 - schriftliche Dokumentation des Auswertungsgespräches mit Empfehlung zum weiteren Vorgehen und Ablegen im Berufswahlpass
 - Auswertungsgespräche mit den Lehrkräften der Schule mit dem Ziel, die individuellen Vereinbarungen der Teilnehmenden zur Berufswahlvorbereitung zu unterstützen und die Ergebnisse der Betriebserkundung im Klassenverband zu reflektieren (z.B. für Nachnutzung Schülerbetriebspraktikum)
 - Übergabe an der Schnittstelle zur Berufsberatung (individuelle Auswertung des BRAFO-Jahres für den Klassenverband)
 - Nutzung eines vorgegebenen Handlungsleitfadens für Bildungsdienstleister und Schulen, Kapitel Strukturelement II (HLF.1) bzw. des vorgegebenen Gesprächsleitfadens für das Reflexionsgespräch.

Werkstatttage (ca. 75 Prozent der Teilnehmenden des Strukturelements I)

Zielgruppe: Schülerinnen und Schüler (siehe B.2.2), die noch keine konkrete Vorstellung von möglichen Ausbildungsberufen entwickelt haben und ihre ersten Erkenntnisse der beruflichen Orientierung aus Strukturelement I weiter vertiefen und Berufswünsche reflektieren sollen.

1. Vorbereitungsphase

Ziel: Analyse aufbauend auf den Feedbackgesprächen des Strukturelements I, welche Lebenswelten durch welche Schülerinnen und Schüler weiter vertieft werden sollen.

- Vorbereitung der Durchführungsphase anhand des Ansatzes vollständiger Produktionsprozesse. Für jede Lebenswelt soll eine komplexe Aufgabenstellung vorgehalten werden.
- Gewinnung von externen Expertinnen und Experten, die realitätsnah über Erfahrungen aus ihrem Berufsalltag berichten
- Die sozialpädagogische Fachkraft hat mindestens folgende Aufgaben:
 - Die Zusammenstellung der Gruppen soll unter Berücksichtigung der Erkenntnisse und Ergebnisse des Strukturelements I erfolgen. Hierfür sind die individuellen Rückmeldungen und Reflexionsgespräche unerlässlich.
 - Dies sind z.B. individuelle Aspekte (kleinere Gruppen bei höherem individuellen Betreuungsbedarf), soziale Aspekte (Gruppendynamiken), Inhalte und geeignete Methoden sowie eine ausgewogene Präsenz von Jungen und Mädchen. Bei der Zuordnung zu den Tätigkeitsfeldern soll eine geschlechtskonträre Belegung aber kein Zwang sein.

2. Durchführungsphase

Ziel: Die Schülerinnen und Schüler durchlaufen vertiefte praktische und zusammenhängende Übungen anhand eines typischen betrieblichen Ablaufes (Ansatz vollständiger Produktionsprozesse). Damit sollen vernetztes Denken und das Verständnis für betriebliche Abläufe gefördert werden. Folgende Abbildung zeigt typische betriebliche Arbeitsbereiche:



- Durchführung der Werkstatttage (5 Tage) zu den zeitlich parallel stattfindenden Betriebserkundungen
- sozialpädagogische Begleitung und Unterstützung der Teilnehmenden
- Wirklichkeitsnahe Einrichtung der Arbeitsplätze
- Vertiefte Erkundung von ausgewählten Lebenswelten und Tätigkeitsfeldern durch die Teilnehmenden auf der Grundlage des Ansatzes vollständiger Produktionsprozesse (d.h. komplexere Aufgaben als in Strukturelement I)
- realisierbar über eine Erkundung von bis zu fünf verschiedenen Arbeitsbereichen als Simulation

betrieblicher Abläufe nach dem Rotationsprinzip mit möglicher Schwerpunktsetzung des Tätigkeitsfeldes in Abhängigkeit der Erkenntnisse des vorangegangenen Strukturelementes I sowie unter Berücksichtigung der Motivationslage der Schülerinnen und Schüler

- Jeder Auftragnehmer muss alle 4 Lebenswelten anbieten
- Umsetzungsbeispiel:
 - In den Tagen 1-3 lernen die Schülerinnen und Schüler die Tätigkeitsfelder in der empfohlenen Lebenswelt (Reflexionsgespräch Strukturelement I) im Sinne der vollständigen Produktionsprozesse kennen.
 - Tag 3: Am Ende dieses Tages wählen die Schüler*innen bis zu 2 Tätigkeitsfelder zur Vertiefung (bis zu fünf verschiedene Arbeitsbereiche).
 - Tag 4-5 ermöglicht das vertiefte Kennenlernen der favorisierten Tätigkeitsfelder im Sinne der vollständigen Produktionsprozesse (bis zu fünf verschiedene Arbeitsbereiche). Bei Bedarf besteht die Möglichkeit eines Wechsels der Tätigkeitsfelder. Am Ende von Tag 5 ist ein Reflexionsgespräch zu führen.
- Schon bei der Personalplanung ist darauf zu achten, dass die eingesetzten Fachkräfte für die jeweilige Lebenswelt bzw. Tätigkeitsfeld nicht den typischen Geschlechtszuschreibungen entsprechen. Beispielsweise könnte eine Frau die Elektroberufe oder ein Mann die Erzieherberufe vorstellen. Von Geschlechterzuordnungen befreite Rollenvorbilder tragen dazu bei, eingefahrene Denkmuster aufzubrechen. Es ist wichtig, dass die Ausbilderinnen und Ausbilder im Umgang mit geschlechtsspezifischen Zuschreibungen geschult sind.
- schriftliche Dokumentation der Erfahrungen (mit Hilfe des Berufswahlpasses) durch die Teilnehmenden

3. Nachbereitungsphase

Ziel: Individuelle Auswertung und Vereinbarung weiterer Aktivitäten zur Berufswahlvorbereitung

- Die sozialpädagogische Fachkraft hat mindestens folgende Aufgaben:
 - Vorbereitung und Umsetzung der individuellen Auswertung des Strukturelements II
 - individuelle Rückmeldung an die Teilnehmenden zum Strukturelement II in Form eines Einzelgespräches und unter Nutzung des Leitfadens für die Werkstatttage (ggf. unter Einbeziehung der Eltern, Lehrkräfte, Berufsberatung bzw. der Jugendhilfe)
 - im Auswertungsgespräch erfolgt mindestens die Erörterung individueller Lernleistungen in Bezug auf die vorhandenen oder veränderten beruflichen Interessen bzw. Ziele und die Festlegung weiterer notwendiger Aktivitäten zur Berufswahlvorbereitung
 - schriftliche Dokumentation des Auswertungsgespräches mit Empfehlung zum weiteren Vorgehen und Ablegen im Berufswahlpass
 - Auswertungsgespräche mit den Lehrkräften der Schule mit dem Ziel, die individuellen Vereinbarungen der Teilnehmenden zur Berufswahlvorbereitung zu unterstützen und die Ergebnisse der Werkstatttage im Klassenverband zu reflektieren (z.B. für Nachnutzung Schülerbetriebspraktikum)
 - Nutzung der Schnittstelle zur Berufsberatung (individuelle Auswertung und Planung weiterer Schritte)
 - Nutzung eines vorgegebenen Gesprächsleitfadens für das Reflexionsgespräch mit dem Ziel der Herstellung von Transparenz zu den weiteren (notwendigen) Schritten für das Strukturelement III sowie zu geeigneten Hilfsmitteln (z.B. (lokale) Praktikadatenbanken, etc.) und Netzwerkpartnern (z.B. Berufsberatung, regionale BO-Projekte).

Strukturelement IV "Kompetenzfeststellung" (Schuljahrgang 9, 1. Halbjahr)

1. Vorbereitungsphase

Ziel: Terminabstimmung mit den Schulen und mit der Berufsberatung der Agenturen für Arbeit

- Terminabstimmung mit den Schulen durch den Maßnahmekoordinierenden
- Die sozialpädagogische Fachkraft hat mindestens folgende Aufgaben:
 - Vorbereitung auf die Termine
 - Inhaltliche Vorbereitung auf Nutzung und Auswertung Check-U:
<https://www.arbeitsagentur.de/datei/check-u-praxisleitfaden-fur-lehrkraefte-sek-i-ba146543.pdf>

2. Durchführungsphase

Ziel: Die Schülerinnen und Schüler sollen dabei unterstützt werden, ihre Eigenverantwortung hinsichtlich der Planung und Gestaltung ihrer Ausbildungs- und Berufsbiographie zu stärken. Es geht um das Sichtbarmachen von Interessen, Stärken und Potenzialen in einem interaktiven Prozess von Selbst- und Fremdwahrnehmung sowie Vereinbarung weiterer Aktivitäten zur Berufswahlvorbereitung

- Für diesen Prozess wird das Erkundungstool „Check-U“ der Bundesagentur für Arbeit genutzt werden.
- Ablauf:
 - Zu Beginn führen die Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen der Bildungsträger auf der Grundlage des Berufswahlpasses ein kurzes Einführungsgespräch zum bisherigen Verlauf der Berufsorientierung und den von den Schülerinnen und Schülern gesammelten Erfahrungen
 - Schülerinnen und Schüler durchlaufen die Toolelemente online selbständig.
 - Am Ende findet ein abschließendes Auswertungsgespräch statt. Die Ergebnisse des 1. Gesprächs fließen, zusammen mit den Ergebnissen des Erkundungstools, in das abschließende Auswertungsgespräch ein.
- Die Schülerinnen und Schüler erhalten eine rechnerbasierte und von Sozialpädagoginnen und -pädagogen untersetzte und erläuterte stärkenorientierte Auswertung zu ihren persönlichen Interessen und Kompetenzen, die auch die Ergebnisse der einzelnen Tests enthält mit dem Ziel der Vereinbarung weiterer Aktivitäten zur Berufswahlvorbereitung
 - schriftliche Dokumentation des Auswertungsgesprächs mit Empfehlung zum weiteren Vorgehen und Ablegen im Berufswahlpass
 - Nutzung eines vorgegebenen Gesprächsleitfadens für das Reflexionsgespräch mit dem Ziel der Herstellung von Transparenz zu den weiteren (notwendigen) Schritten für das Strukturelement V sowie zu geeigneten Hilfsmitteln (z.B. (lokale) Praktikadatenbanken, etc.) und Netzwerkpartnern (z.B. Berufsberatung, regionale BO-Projekte).
- Die sozialpädagogische Fachkraft hat mindestens folgende Aufgaben:
 - Auswertungsgespräche mit den Lehrkräften der Schule und der zuständigen Berufsberaterin/ des zuständigen Berufsberaters mit dem Ziel, die individuellen Vereinbarungen der Teilnehmenden zur Berufswahlvorbereitung zu unterstützen und die Ergebnisse des bisherigen Berufsorientierungsprozesses im Klassenverband zu reflektieren (u.a. auch hinsichtlich der Vorbereitung des Strukturelements V)

B.3.2 Sozialpädagogische Begleitung / Maßnahmekoordination

Die Sozialpädagogische Begleitung der Teilnehmenden ist während des gesamten Prozesses in der berufsorientierenden Maßnahme zu gewährleisten.

Der/Die Maßnahmekoordinierende hat insbesondere das Zusammenwirken der verschiedenen Akteure sicherzustellen. Unmittelbar nach Zuschlag ist der Kontakt mit allen beteiligten Schulen herzustellen und das weitere Vorgehen abzustimmen. Darüber hinaus organisiert er die Akquise einer ausreichenden Anzahl an Betriebserkundungsstellen für die Teilnehmenden des Strukturelements II.

B.3.3 Einbindung des Auftragnehmers in die regionalen Netzwerke

Der Auftragnehmer muss im regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt verankert und vernetzt sein. Verankerung und Vernetzung bedeutet insbesondere die intensive Zusammenarbeit mit den örtlichen Betrieben, Arbeitsagenturen, örtlichen Verbänden, Schulen, Trägern der Jugendhilfe und sonstigen für die Berufsorientierung maßgeblichen Einrichtungen.

B.3.4 Qualitätssicherung

Zur Sicherung der Qualität hat der Auftragnehmer die Durchführung der berufsorientierenden Maßnahmen anhand von Teilnehmerbefragungen, Befragungen des in der Maßnahme eingesetzten Personals und der Praktikumsbetriebe sowie interner Reflektion der Durchführung der Maßnahme zu evaluieren. Auf Verlangen sind die Ergebnisse den Auftraggebern zur Verfügung zu stellen.