

Sozialagentur Mülheim an der Ruhr

Verdingungsunterlagen

zur öffentlichen Ausschreibung der Maßnahme

„Integrationscoaching für Menschen mit Migrationshintergrund (**INCOM 2019/2020**)“

nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 SGB III

gem:

UVgO (Unterschwel­lenvergabeordnung)

Vergabenummer: S-MUELHEIM-2019-0011

CPV-Nr.: 80000000-4

Inhaltsverzeichnis

<u>1</u>	<u>Ziele der Sozialagentur</u>	4
2.1	<u>Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung</u>	6
2.1.1	<u>Gesetzliche Grundlagen</u>	6
2.1.2	<u>Zielsetzung und Zielgruppe</u>	6
2.1.3	<u>Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme</u>	6
2.1.4	<u>Platzzahl / Teilnehmerzahl</u>	6
2.1.5	<u>Maßnahmeort</u>	7
2.1.6	<u>Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkennntnisse und Vernetzung</u>	7
2.2	<u>Anforderungen an die Maßnahmegestaltung</u>	7
2.2.1	<u>Teilnehmergewinnung</u>	7
2.2.2	<u>Anforderungen an die Durchführung</u>	7
2.2.3	<u>Beschreibung der Inhalte</u>	9
2.2.4	<u>Sächliche, technische und räumliche Ausstattung</u>	12
2.2.5	<u>Anforderungen an das Personal</u>	14
2.2.6	<u>Personaleinsatz</u>	16
2.2.7	<u>Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation</u>	16
2.2.8	<u>Organisatorische Angaben</u>	21
2.2.9	<u>Vergütung</u>	23
2.2.10	<u>Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation</u>	24
<u>3</u>	<u>Auswertung</u>	26
3.1	<u>Prüfung und Wertung der Angebote</u>	26
3.2	<u>Wertungsstufen</u>	26
3.3	<u>Bemessung des Preises</u>	31
3.4	<u>Zuschlagserteilung</u>	31
<u>4</u>	<u>Bewerbungsbedingungen</u>	32
4.1	<u>Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe</u>	32
4.1.1	<u>Ansprechpartner</u>	32
4.1.2	<u>Adressierung</u>	32
4.1.3	<u>Fristen</u>	33

4.1.4 Inhalt und Form	34
4.1.5 Kennzeichnung der Fabrikations-, Betriebs-, Geschäftsgeheimnisse in den Angebotsunterlagen bei Nachprüfungsverfahren	35
4.2 Bietergemeinschaften und Subunternehmer	35
4.3 Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen	36
4.4 Konzepterstellung	36

1 Ziele der Sozialagentur

Die Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II) soll die Eigenverantwortung von erwerbsfähigen Leistungsberechtigten¹ und Personen, die mit ihnen in einer Bedarfsgemeinschaft leben, stärken und dazu beitragen, dass sie ihren Lebensunterhalt unabhängig von der Grundsicherung aus eigenen Mitteln und Kräften bestreiten können. Um dieses Ziel zu erreichen, sollen alle Unterstützungen erwerbsfähiger Leistungsberechtigter darauf ausgerichtet sein, die Vorbereitung, Anbahnung, Aufnahme, Ausweitung oder Beibehaltung einer Erwerbstätigkeit im größtmöglichem Umfang zu fördern. Die Stadt Mülheim an der Ruhr nimmt die Aufgaben des SGB II mit dem Jobcenter, Sozialagentur Mülheim an der Ruhr als besondere Einrichtung nach § 6a SGB II in kommunaler Verantwortung wahr.

Integration

Auf Grundlage des § 48a SGB II werden monatlich bundeseinheitliche Kennzahlen veröffentlicht, mit der die Leistungsfähigkeit der örtlichen Aufgabenwahrnehmung der Träger der Grundsicherung festgestellt und verglichen werden. Die Kennzahlen orientieren sich an den in § 48b, Abs. 3 SGB II formulierten Zielen:

- Verringerung der Hilfebedürftigkeit (K1)
- Verbesserung der Integration in Erwerbstätigkeit (K2)
- Vermeidung von langfristigem Leistungsbezug (K3)

Zur Erreichung dieser Ziele wird jährlich zwischen der Stadt Mülheim an der Ruhr und dem Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales (MAGS) des Landes Nordrhein-Westfalen eine Zielvereinbarung abgeschlossen. Die Zielvereinbarung enthält insbesondere konkrete Zielwerte für die Integrationsquote und die Veränderung des Bestands an Langzeitleistungsbeziehenden. Ob und wie die Ziele und die Zielwerte erreicht werden, wird unterjährig durch das zuständige Bundes- und das Landesministerium in Zielnachhaltedialogen und anderen Formaten beobachtet und mit den Jobcentern besprochen.

Alle im Auftrag des SGB II zuständigen und tätigen Einrichtungen haben die Ziele des SGB II zu verfolgen und ihren Beitrag zur Erreichung der vereinbarten Zielwerte zu leisten.

Die vorliegende Leistung umfasst alle Aktivitäten, die auf die dauerhafte berufliche Eingliederung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung und auf die Beendigung der Hilfebedürftigkeit ausgerichtet sind. Der Auftragnehmer unterstützt dabei den Auftraggeber, Arbeitssuchende in den Ausbildungs- und/oder Arbeitsmarkt zu integrieren. Träger und Mitarbeiter orientieren sich im Rahmen der Ausrichtung und Aufstellung der Maßnahme, der Organisation, der Durchführung und Kommunikation am Ziel der Vermittlung.

¹ Die Angaben in den Vergabeunterlagen beziehen sich sowohl auf die männliche als auch auf die weibliche Form. Zur besseren Lesbarkeit wurde auf die zusätzliche Bezeichnung in weiblicher Form verzichtet.

Sozialraumorientierung

Die Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II) soll es Leistungsberechtigten ermöglichen, ein Leben zu führen, das der Würde des Menschen entspricht (§1, Abs. 1). Die Sozialagentur schließt an diesem Grundsatz des SGB II und der herausgehobenen Stellung des Beratungsansatzes im SGB II (§1, Abs. 3) mit der Umsetzung des Fachkonzepts „Sozialraumorientierung – Neue Formen der Kooperation“ an.

Das Ziel der Sozialraumorientierung ist es, Arrangements zu schaffen, in denen Menschen in schwierigen Lebensverhältnissen unter gezielter und sorgfältig angesetzter professioneller und freiwilliger/ehrenamtlicher Unterstützung möglichst aus eigener Kraft „ihr Leben“ leben können.

Das Fachkonzept beinhaltet insbesondere folgende grundlegende Modelle, Methoden und Haltungen:

Stärkemodelle: Das Stärkemodelle fordert, die im Verhalten liegenden Motivationen und Kompetenzen der Bürger zu entdecken und diese entweder als Bewegungsenergie oder als Material für Lösungen zu nutzen.

Orientierung an der Lebenswelt: Die Lebenswelt ist die subjektive Deutung und Interpretation der Realität, die von Menschen fraglos und selbstverständlich als Wirklichkeit angesehen wird, basierend auf der Summe der individuellen (Lebens-)Erfahrungen. Die Lebenswelt der Bürger ist Ausgangs- und Bezugspunkt für jede Hilfe und Unterstützung.

Aktivierende Arbeit: Aktivierung und Unterstützung hat immer Vorrang vor betreuender Arbeit. Die Bürger sollen unterstützt und begleitet werden, ihre Ziele gemäß ihrem Willen in Bezug auf Arbeit oder Ausbildung zu erreichen.

Wille und Ziel: Ausgangspunkt jeglicher Arbeit sind der Wille (statt Wunsch und Bedarf) und die Interessen der leistungsberechtigten Menschen. Der Wille ist die wesentliche Kraftquelle zur Erreichung von Zielen, die nach Einschätzung der Betroffenen vorrangig durch eigene Anstrengungen und auch unter Nutzung von professioneller u.a. Unterstützung und sozialstaatlicher Leistungen erreichbar sind.

Ressourcenorientierung: Die persönlichen, sozialen, materiellen und infrastrukturellen Ressourcen der Bürger und der sozialen Räume sind zu entdecken, kennenzulernen und für die Integration in Arbeit und die Beendigung von Hilfebedürftigkeit nutzbar zu machen. Die bereitgestellten institutionellen Ressourcen sollen im Umfang so viel wie nötig und so wenig wie möglich bemessen sein und zeichnen sich dadurch aus, dass sie passgenau und anschlussfähig an die Lebenswelt der Bürger bereitgestellt werden und die Eigenständigkeit der Menschen unterstützen.

Flexibilisierung: Die Schaffung von passgenauen, anschlussfähigen und damit maßgeschneiderter Arrangements erfordert zwingend eine Flexibilisierung jeglicher Hilfen und Unterstützungen. Nur flexible, konsequent am einzelnen Menschen orientierte Organisationen, Methoden, Strukturen und institutionelle Ressourcen können Lösungen schaffen, die passen, angenommen werden und das Ziel erreichen lassen („form follows function“).

Die Sozialagentur legt im Sinne der Sozialraumorientierung besonderen Wert auf eine Haltung aller Beteiligten, die grundlegend auf Wertschätzung und einer Kommunikation auf Augenhöhe basiert.

Alle im Auftrag der Sozialagentur zuständigen und tätigen Einrichtungen sollen im Sinne der Sozialraumorientierung arbeiten und die Ziele des Fachkonzepts verfolgen.

2 Leistungsbeschreibung

2.1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung

2.1.1 Gesetzliche Grundlagen

Leistungsgegenstand ist die Konzeption und Durchführung einer Kombinationsleistung gem. § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 Nr. 1-5 SGB III, im Folgenden **Maßnahme** genannt.

Die einzelnen Elemente der Maßnahme dienen zur

- Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 SGB III)
- Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 SGB III)
- Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung, (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 3 SGB III)
- Heranführung an eine selbständige Tätigkeit (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 4 SGB III)
- Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 5 SGB III)

im Folgenden **Maßnahme** genannt.

2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

Zielgruppe der Maßnahme sind arbeitsmarktferne erwerbsfähige Leistungsbezieher nach dem SGB II, mit Migrationshintergrund und Aktivierungs-, Unterstützungs- und ggf. Klärungsbedarf zum schulischen und beruflichen Hintergrund.

Die Maßnahme verfolgt das Ziel der Integration der Zielgruppe auf den ersten Arbeitsmarkt.

2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme

Die Maßnahmedauer (Vertragsbeginn und -ende) sowie das Ende des zeitlichen Korridors, in dem die Teilnehmer zugewiesen werden (Zuweisungskorridor), ergeben sich aus dem Los- und Preisblatt.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines Teilnehmers beträgt 1 Woche und 6 Monate und setzt sich bei einer 5-Tage-Woche aus einer individuellen 5-tägigen Clearingphase in Vollzeit und einer anschließenden 6-monatigen Vertiefungsphase mit mind. 2 Präsenstagen pro Woche + individuellen Angebote zusammen.

Die Zuweisungsdauer endet mit der Eingliederung des Teilnehmers in eine versicherungspflichtige Beschäftigung bzw. Ausbildung, der Aufnahme einer mindestens 15 Stunden wöchentlich umfassenden selbständigen Tätigkeit, oder dem Abbruch der Maßnahme durch den Teilnehmer oder den Bedarfsträger. Die durchzuführende 3-monatige Nachbetreuung zur Stabilisierung der Beschäftigung bleibt hiervon unberührt.

2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl

Die Teilnehmerzahl ist den Los- und Preisblättern zu entnehmen. Eine Erhöhung der Gesamtteilnehmerzahl um bis zu 10% ist möglich und führt nicht zu einer zusätzlichen Vergütung.

2.1.5 Maßnahmeort

Eine Festlegung auf einen bestimmten Maßnahmeort erfolgt nicht. Vielmehr müssen die Räumlichkeiten des Bieters zu den angegebenen Maßnahmezeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb von 45 Minuten – ausgehend vom Mülheimer Hauptbahnhof - zu erreichen sein.

2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung

Für die Erfüllung der ausgeschriebenen Leistungen ist es erforderlich, dass seitens des Bieters regionalspezifische Kontakte und Vernetzungen insbesondere zu Arbeitgebern bestehen, die einen Erfolg der Gesamtstrategie unterstützen und fundierte Kenntnisse über die Lage und Entwicklung des regionalen Arbeitsmarktes der Stadt Mülheim an der Ruhr vorliegen. Hierzu gehören insbesondere Kenntnisse aktueller Arbeitsmarktentwicklungen und deren Auswirkung auf die Integrationsmöglichkeiten der Maßnahmeteilnehmer sowie Kenntnisse der Instrumente des SGB II und III.

Ferner sind eine Einbindung in die vorhandenen Netzwerke der Akteure am Arbeitsmarkt sowie fundierte Kenntnisse der Rahmenbedingungen des Sozial-, Wohlfahrts-, Gesundheits- und Rehabilitationssystems sowie der lokalen Hilfsangebote der Stadt Mülheim an der Ruhr erforderlich.

2.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung

2.2.1 Teilnehmergewinnung

Grundsätzlich werden die Teilnehmer über das Casemanagement des Auftraggebers an den Bieter weitergeleitet. Neuzugänge sollen am nächsten Tag aufgenommen werden.

Geringfügige Beschäftigungen der Teilnehmer werden organisatorisch und strategisch in die Maßnahme integriert und führen nicht zur Ablehnung der Zuweisung durch den Klienten. Bei der Auswahl der Teilnehmer steht dem Bieter kein Mitwirkungsrecht zu.

Bricht ein Teilnehmer die Maßnahme ab, so kann für ihn ein Ersatzteilnehmer zugewiesen werden. Hierdurch bleibt eine Besetzung im Rahmen der in den LOS- und Preisblättern vereinbarten Platzzahl gewährleistet. Nimmt ein Teilnehmer innerhalb des Maßnahmezeitraums eine Beschäftigung auf, so ist entsprechend zu verfahren. Die Zahlung der vereinbarten Integrationsprämie bleibt hiervon unberührt.

2.2.2 Anforderungen an die Durchführung

Es haben vom ersten Tag an Integrationsaktivitäten stattzufinden.

Sprachliche Probleme der Teilnehmer, die eine Integrationsplanung erschweren können sind bei der Durchführung zu berücksichtigen. Der Bieter erklärt sich bereit, ggf. die Anerkennung fehlender Berufsabschlüsse im Rahmen der Maßnahmedurchführung zu beantragen.

Sollten Wegezeiten für die Teilnehmer notwendig werden sind diese im Konzept deutlich zu machen und dürfen weder als Pausenzeiten deklariert werden, noch dürfen die Aufwendungen für die Wege als Kostenfaktor in die Abrechnung der Fahrtkosten eingehen.

Termine zur Vorstellung bei einem Arbeitgeber gelten als Präsenzzeiten. Sie sind vom Auftragnehmer zu organisieren und zu genehmigen.

Bei notwendiger Qualifizierung muss eine Unterrichtsstunde – ohne Pause – bei fachpraktischem und -theoretischem Unterricht mindestens 45 Minuten umfassen. Lage und Verteilung sowie Unterrichtsbeginn und -ende werden vom Bieter vorgeschlagen und vor Maßnahmebeginn einvernehmlich zwischen Bieter und Auftraggeber festgelegt.

Die zeitliche tägl. Inanspruchnahme eines Teilnehmers darf täglich neun Zeitstunden nicht überschreiten. Dabei sind angemessene Pausenzeiten (mind. 15 Minuten für die Frühstückspause, mind. 30 Minuten für die Mittagspause) vorzusehen.

Angemessene Pausenzeiten sind vorzusehen.

Die Anteile der Vermittlung von beruflichen Kenntnissen an der Maßnahme dürfen insgesamt nicht mehr als 8 Wochen betragen.

Eventuelle betriebliche Trainingsmaßnahmen sind auf max. 6 Wochen bei einem Arbeitgeber zu begrenzen.

Die Bewerber sind frühzeitig in den Umgang mit Jobbörsen und der Nutzung von PC's einzuweisen. Den Bewerbern muss während der gesamten individuellen Zuweisungsdauer die Gelegenheit zum Erstellen von individuellen Bewerbungsunterlagen am PC gegeben werden.

Der Träger übersendet dem jeweils zuständigen Casemanager des Auftraggebers für jeden zugewiesenen Teilnehmer nach Abschluss der Clearingphase die erstellten Bewerbungsmappe in Kopie zu.

Der Träger soll darauf achten, dass die PC's nur für berufsorientierende, integrationsfördernde und allgemeinbildende Aspekte genutzt werden.

Begleitende Unterstützung bei der Stellensuche ist generell anzubieten. Darüber hinaus muss der Bieter sicherstellen, dass die Bewerber zu solchen Punkten initiativ beraten werden, die den Vermittlungserfolg beeinträchtigen oder gefährden können.

Im Rahmen der unterstützenden Angebote soll der Träger zur Überprüfung der handwerklichen Fähigkeiten sowie für Kurzqualifikationen mindestens 3 gewerbliche Bereiche anbieten. Hierbei müssen der hauswirtschaftliche Bereich und der Bereich Dienstleistung Berücksichtigung finden.

Die angewendeten Methoden und Medien sollen einen engen Bezug zum jeweiligen Vermittlungsziel haben.

Der Auftraggeber kann bei Bedarf nähere Informationen über die geplante Methodik und Didaktik nachfordern.

Eine mindestens 4-wöchige Maßnahme bei einem Arbeitgeber gem. § 45 SGB III pro Teilnehmer, im Rahmen der individuellen Maßnahmelaufzeit ist verpflichtend. Das Nichtzustandekommen einer Maßnahme bei einem Arbeitgeber ist gegenüber dem jeweiligen Casemanager des Auftraggebers im Einzelfall zu begründen.

Der Bieter verpflichtet sich, keine anderen als die im Angebot genannten Verfahren anzuwenden und trägt auch dafür Sorge, dass die Auswahl des Verfahrens, die Auswertung und Interpretation sowie die Rückmeldung an das Fallmanagement des Auftraggebers und an die Bewerber ausschließlich durch fachkundiges Personal erfolgt.

Der Auftraggeber behält sich vor, einzelne Inhalte abzulehnen und ihre Anwendung auszuschließen, falls er Bedenken bei der Umsetzung sieht.

Psychometrische Testverfahren oder Fragebögen werden nicht verlangt und werden bei der Angebotsbewertung nicht berücksichtigt.

Sollten im Einzelfall psychologische Begutachtungen erforderlich werden, ist mit dem Auftraggeber eine Absprache zu treffen.

Den Bewerbern ist am Ende der individuellen Verweildauer eine Teilnahmebescheinigung in anspruchsvoller Form (auf Briefpapier mit dem Logo des Bieters) auszustellen und mit Stempel und Unterschrift zu versehen.

Der Inhalt der Teilnahmebescheinigung ist mit dem Auftraggeber abzustimmen. Des weiteren erhält der Auftraggeber vom Bieter für jeden Teilnehmer einen aussagekräftigen Abschlussbericht, der neben den personenbezogenen Daten ein möglichst umfassendes Profil beinhaltet, so wie eine Empfehlung für das weitere zielorientierte Vorgehen. Ebenso sollen nach Möglichkeit Aussagen getroffen werden über gesundheitliche Einschränkungen (Rehafälle), so wie ggf. notwendige Qualifizierungen.

Aktuelle regionale Zeitungen mit Stellenanzeigen (Samstag, Mittwoch) sowie entsprechende Fachliteratur aktuellen Standards sind vorzuhalten.

2.2.3 Beschreibung der Inhalte

Durch den jeweiligen Casemanager des Auftraggebers sollen zugewiesene Teilnehmer bis zur Erreichung der im Los- und Preisblatt vorgegebenen Platzzahl zeitnah in die Maßnahme aufgenommen werden. Jeder Teilnehmer durchläuft zunächst eine individuelle Clearingphase und anschließend eine Vertiefungsphase. Die Maßnahme verfolgt das Ziel der Integration der Zielgruppe auf den ersten Arbeitsmarkt.

2.2.3.1. Clearingphase (5 Tage)

An 5 aufeinanderfolgenden Präsenztagen soll im Rahmen einer Kompetenzbündelung der individuelle Förder- und Beratungsbedarf des jeweiligen Teilnehmers ermittelt werden.

In Einzelgesprächen werden nach einer zu Beginn stattfindenden Sprachstandserhebung und einer intensiven Eignungsfeststellung der Stabilisierungsbedarf ermittelt und entsprechende Förder- und Qualifizierungspläne erarbeitet, die ggf. im weiteren Verlauf der Maßnahme fortgeführt werden.

Ziele:

Klärung notwendiger Schritte zur Integration auf den Arbeitsmarkt

Intensives Profiling

Standortbestimmung

Ggf. Beantragung der Anerkennung vorhandener Zeugnisse

Klärung der Beschäftigungschancen

Feststellung und Förderung der Arbeitsbereitschaft und -fähigkeit.

Vermittlung von Grundlagen des deutschen Arbeitsmarktes

Anerkennung im Ausland erworbener Berufsausbildungen gem. Berufsqualifizierungs-
feststellungsgesetz (BQFG)

Inhaltliche Schwerpunkte:

Erhebung der lebens- und berufsgeschichtlichen Daten,

Feststellung

der persönlichen Rahmenbedingungen

des Motivationshintergrundes

des Sprachstands

der Mobilität

der Flexibilität

der Arbeitsmarktorientierung

der körperlichen Belastbarkeit

der Zulassung zum, bzw der Weiterführung eines Integrationssprachkurses

Inhaltliche Ausgestaltung:

Auf der Grundlage einer individuellen Sprachstandsermittlung, berufsbezogener Potentialanalyse und Förderanamnese ermittelt der Auftragnehmer den notwendigen Integrationsbedarf der Maßnahmeteilnehmer. Er berichtet auf der Grundlage eines Anamnesebogens den Fallmanagern des Auftraggebers und gibt entsprechende Empfehlungen für eine individuelle berufliche Förderung.

Somit unterstützt der Auftragnehmer die Fallmanager des Auftraggebers in den Bereichen:

- Sprachstandsanalyse
- Anamnese
- Entwicklung eines individuellen, sprachlichen und beruflichen Förderplans
- Netzwerkkonferenzen
- Interkultureller Kommunikation

Das Ergebnis der Clearingphase wird schriftlich festgehalten und dem jeweils zuständigen Casemanager des Auftraggebers auf elektronischem oder postalischem Wege unaufgefordert spätestens nach einer Woche seit Abschluss der Clearingphase übermittelt.

2.2.3.2 Vertiefungsphase

Auf der Basis der Ergebnisse aus der Clearingphase werden mit den Teilnehmern die weiteren Schritte und deren detaillierte Umsetzung vereinbart.

Da die Tätigkeit des Bieters spezifisch an den individuellen Erfordernissen des einzelnen Bewerbers auszurichten ist, kann nicht von einer ständigen Anwesenheit der Bewerber in der Vertiefungsphase ausgegangen werden. Neben den durch den Bieter vom ersten Tag an aufzunehmenden Integrationsaktivitäten haben innerhalb der individuellen Zuweisungsdauer mind. zwei (Vollzeit-) Präsenztage pro Woche stattzufinden, an denen die Umsetzung der festgelegten Aufgaben/Ziele nachgehalten werden.

Ziele (beispielhaft):

Verfolgung notwendiger Schritte zur Integration auf den Arbeitsmarkt

Verbesserung berufsbezogener Sprachkenntnisse

Beschaffung von Zeugnissen, Arbeitsnachweisen, etc.

Nachhalten der Anerkennung vorhandener Zeugnisse und Berufsabschlüssen

Klärung unterschiedlicher Anliegen (Behördengänge, Aufsuchen von Beratungsstellen, etc.)

Ggf. Unterstützung bei der Suche nach einer Kinderbetreuung

Klärung eventueller gesundheitlicher Probleme (Arztbesuche)

Beschaffung von Informationen bei Wirtschaftsverbänden, Kammern, Schulen, Weiterbildungseinrichtungen, etc.

Unterstützende Angebote während der Präsenztage:

Erstellen von Lebensläufen und Bewerbungsunterlagen

Praktikumsakquise; Praktikumsbegleitung (max. 6 Wochen bei einem Arbeitgeber)

Stellenrecherche

muttersprachliche Beratung in den gängigen Fremdsprachen

Kurzqualifizierungen in mindestens 3 unterschiedlichen gewerblichen Bereichen, wobei der Bereich Hauswirtschaft berücksichtigt werden soll

Zusätzliche Angebote

Folgende zusätzliche Angebote können über die Mindestpräsenzzeiten hinaus durch die Teilnehmer in Anspruch genommen werden:

- Gesundheitsförderung
- Berufsbezogene Sprachförderung
- Bewerbungstraining
- EDV-Grundlagenkurse
- Fördern der Alltagskompetenz z.B. mittels Exkursionen zu Beratungsstellen (z.B. Frauenberatungsstelle, Erziehungsberatung, Schuldnerberatung, etc.)
- Unterstützung beim Übergang Kindergarten, Schule, Ausbildung, Beruf
- Arbeitsmarkttraining
- Kennenlernen unterschiedlicher Arbeitsbereiche durch Exkursionen

Die Anzahl der Schulungstage orientiert sich an den Bedarfen der Teilnehmer und kann im Verlauf der individuellen Zuweisungsdauer variieren.

2.2.4 Sächliche, technische und räumliche Ausstattung

Für eine zielführende Durchführung der Maßnahme müssen die Räumlichkeiten einen kundenorientierten und wertschätzenden Empfang und Aufenthalt hinsichtlich z.B. baulichen, gestalterischen, innenarchitektonischen und hygienischen Aspekten ermöglichen. Somit sollen die im Konzept zu beschreibenden Maßnahmeräume bereits ein höchstes Maß an Professionalität widerspiegeln. Wünschenswert ist, dass eine multifunktionale Nutzung der Räumlichkeiten auf ein Mindestmaß reduziert wird, so dass eine gruppenspezifische Durchführung der Maßnahme möglich ist.

Der Bieter verpflichtet sich mit der Angebotsabgabe, die Anforderungen dieses Abschnittes an die Maßnahmeräumlichkeiten einzuhalten. Die hier genannten Anforderungen gelten für alle Maßnahmeräumlichkeiten, soweit keine speziellere Regelung getroffen wird. Bei den Angaben handelt es sich um Mindestanforderungen.

Die Schulungs- und Praxisräume haben die vorherrschende berufliche Praxis und Arbeitsweise abzubilden, den gesetzlichen Anforderungen der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) einschließlich der Arbeitsstättenrichtlinien (ASR), der Bildschirmarbeitsverordnung von 2008 sowie bezüglich ihrer Ausstattung mit Lehr- und Lernmitteln den aktuellen Anforderungen der Praxis zu entsprechen. Die Einhaltung der gültigen Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (Berufsgenossenschaften), der Brandschutzbestimmungen sowie der jeweiligen Landesbauordnung wird vorausgesetzt.

Die Räumlichkeiten sind am für die jeweilige Maßnahme geforderten Maßnahmeort zu Beginn der Maßnahme zur Verfügung zu stellen. Es ist ein Raum- und Lageplan sowie eine Grundrisszeichnung der Maßnahmeräume mit dem Angebot vorzulegen. Fotos der Räumlichkeiten sind auf Nachfrage vorzulegen.

Sofern noch kein Mietverhältnis besteht, reicht die Vorlage entsprechender Vorverträge bzw. der Zusicherung aus.

Dem Auftraggeber ist zwei Wochen vor Beginn der Maßnahme die Gelegenheit zu geben, die Räumlichkeiten in Augenschein zu nehmen. Darüber hinaus kann der Auftraggeber zu jedem Zeitpunkt der Maßnahme eine unangekündigte Prüfung der Räume und der ordnungsgemäßen Durchführung veranlassen.

Anforderungen an alle Räume:

Die hier genannten Anforderungen gelten für alle Maßnahmeräumlichkeiten, soweit keine speziellere Regelung getroffen wird. Bei den Angaben handelt es sich um Mindestanforderungen.

- Beleuchtung: 500 lx
- Die Sichtverbindung nach außen (Ausblick aus dem jeweiligen Raum ins Freie) in Augenhöhe muss durch Fenster gesichert sein.
- Die Raumgröße muss mind. 2,5 m² pro Teilnehmer aufweisen.

Folgende Räumlichkeiten sind für die Durchführung der Maßnahme erforderlich:

Sanitärräume

Während des Maßnahmebetriebs müssen getrennte Damen- und Herrentoiletten vorhanden sein.

Unterrichts- / Schulungsräume

Der Auftragnehmer hat Unterrichtsräume in ausreichender Zahl und Größe zur Verfügung zu stellen. Unterrichtsräume sind Gruppenräume, in denen die theoretischen Lerninhalte vermittelt werden oder EDV-Unterweisungen durchgeführt werden. Alle Unterrichtsräume verfügen über eine zeitgemäße Ausstattung. Hierzu zählen insbesondere Beamer, Whiteboard, Moderationswände oder Flip-Chart. Darüber hinaus sind geeignete Medien zur Unterstützung der zu vermittelnden Inhalte vorzuhalten und einzusetzen. Diese müssen einen engen Bezug zur jeweiligen Zielsetzung der Maßnahme haben und die Lernfähigkeit der Teilnehmer angemessen berücksichtigen.

Besondere Anforderungen:

- Tischbreite: mind. 1,40 m (für zwei Teilnehmer)
- Tischtiefe: mind. 0,60 m
- Tischhöhe: 0,72 m
- Ergonomische Stühle mit leichter Polsterung im Sitz- und Rückenbereich
- freie Bewegungstiefe zwischen den Unterrichtstischen: mind. 1,00 m
- freie Bewegungstiefe zwischen der ersten Tischreihe und Tafelwand: mind. 2,00 m

EDV-Schulungsräume

In einem separaten EDV-Raum sind PC-Arbeitsplätze im angemessenen Umfang für Unterweisungen einzurichten. Dabei ist sicherzustellen, dass nicht mehr als ein Teilnehmer an einem PC-Arbeitsplatz sitzt.

Es ist sicherzustellen, dass jeder Teilnehmer die von ihm erarbeiteten Aufgaben ausdrucken (mindestens ein Bereichsdrucker je Unterrichtsraum) und auf einem separaten Speichermedium festhalten kann (z.B. CD, USB-Stick), welches ihm zur Verfügung gestellt wird.

Der PC-Arbeitsplatz hat dem aktuellen Stand der Technik zu entsprechen. Der Bildschirm muss eine Mindestgröße von 17 Zoll (bei Flachbildschirmen TFT 15 Zoll) aufweisen.

Der Träger hat darauf zu achten, dass die PCs nur für berufsorientierende, integrationsfördernde und allgemeinbildende Aspekte genutzt werden.

Besondere Anforderungen:

- Tischbreite: mind. 1,20 m (Einzelplatz)
- Tischtiefe: mind. 0,80 m
Die Tischtiefe ist abhängig von der Bildschirmgröße. Monitore dürfen nicht über die hintere Tischkante hinausragen, daher kann eine Tiefe von 100 cm erforderlich sein.
- Tischhöhe: 0,72 m

- Stühle: ergonomische Bestuhlung mit leichter Polsterung im Sitz- und Rückenbereich; höhenverstellbare Bürodrehstühle mit fünf Rollen
- freie Bewegungstiefe zwischen den Unterrichtstischen: mind. 1,00 m
- freie Bewegungstiefe zwischen der ersten Tischreihe und Tafelwand: mind. 2,00 m

PC-Arbeitsplätze

Der Bieter stellt innerhalb seiner Geschäftszeiten sicher, dass die Teilnehmer Gelegenheit erhalten, außerhalb der Unterrichtszeiten die vermittelten Inhalte zu üben und individuelle Bewerbungsunterlagen am PC zu erstellen. Pausenzeiten sind keine Übungszeiten.

Sozial- / Pausenräume

Geeignet große Räumlichkeiten müssen im Rahmen der geltenden Vorschriften als Sozialräume zur Verfügung stehen.

Besprechungsräume

Geeignet große Räumlichkeiten müssen für **Besprechungen** / Gruppenarbeiten (ausreichend für 4-5 Personen) und für Einzelberatungen / regelmäßige Sprechstunden zur Verfügung stehen. Die Räume müssen bei Besprechungen / Beratungen den persönlichen Datenschutz und die Verschwiegenheit gewährleisten.

berufsfeldbezogene Praxisräume

Die **berufsfeldbezogenen Praxisräume** dienen der praktischen Unterweisung. Die erforderlichen Maschinen, Geräte, Werkzeuge und Lernmittel müssen in ausreichendem Maß vorhanden sein. Sie haben dem aktuellen technischen Stand –bezogen auf das Berufsfeld– zu entsprechen.

2.2.5. Anforderungen an das Personal

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg dieser Leistung ist fachlich qualifiziertes und geeignetes Personal. Bei der Auswahl des Personals sollte insbesondere auf Motivationsfähigkeit, Kontaktfreude, Kreativität und Teamfähigkeit geachtet werden.

Zum Einsatz kommen Mitarbeiter, die eine abgeschlossene Berufsausbildung und eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung mit der Klientel vorweisen können.

Für die zielgruppenspezifische Ansprache der Aussiedlerinnen und Aussiedlern sowie Migrantinnen und Migranten ist eine nachgewiesene Qualifizierung zum/zur Mediator/in ebenso wünschenswert wie zumindest eine teilweise Mehrsprachlichkeit des eingesetzten Personals. Die Qualifikation des eingesetzten Personals fließt in die Angebotsbewertung mit ein.

Das eingesetzte Personal verfügt über ausreichende Kenntnisse in MS-Office Anwendungen und muss in der Lage sein, Internetkenntnisse und Kenntnisse über die Nutzung von Job-Börsen vermitteln zu können.

Da sich unter den zuzuweisenden Bewerbern auch Jugendliche befinden können, ist die persönliche Eignung des Bieters und des zum Einsatz kommenden Personals im Sinne des Berufsbildungsgesetzes bei der Angebotsabgabe zuzusichern.

Das Coaching der Teilnehmer ist am individuellen Bedarf orientiert und umfasst mindestens die entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe bei Problemlagen (z.B. Alltagshilfen, Krisenintervention, Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Integrationshilfen)

Als Mindeststandard gilt beim Coach

- ein Studium der Sozialpädagogik/-arbeit oder der Psychologie mit Abschluss Diplom, Bachelor oder Master, oder ein Studium der Sozialwissenschaften mit Schwerpunkt „Soziale Arbeit“
- mind. eine zweijährige Berufserfahrung speziell im Umgang mit der Zielgruppe
- alternativ auch der Abschluss als staatlich anerkannter Erzieher mit einschlägiger Zusatzqualifikation, soweit er mindestens über eine dreijährige berufliche Erfahrung mit der Zielgruppe der erwerbsfähigen Hilfebedürftigen oder der Arbeitslosen und der von Arbeitslosigkeit Bedrohten verfügt.

Lehrkräfte und Ausbilder müssen fachlich und pädagogisch geeignet sein und über den für die Durchführung der Maßnahmen erforderlichen aktuellen fachlichen und pädagogischen Wissensstand verfügen. Die Ausbildung und Berufserfahrung der Lehrkräfte müssen einen erfolgreichen Maßnahmeverlauf erwarten lassen.

Fachlich geeignet ist, wer über

- einen Berufs- oder Studienabschluss und einschlägige Berufserfahrung verfügt.
Pädagogisch geeignet ist, wer über
- die Meisterprüfung oder Ausbildereignungsprüfung (AdA),
- pädagogische Ergänzungsstudiengänge oder vergleichbare Zusatzqualifikationen und
- Berufserfahrung in der Aus- und Weiterbildung, vorzugsweise in der Erwachsenenbildung und im Umgang mit Langzeitarbeitslosen und Jugendlichen verfügt.

Zeiten einer Berufsausbildung gelten nicht als Berufserfahrung.

Es sind überwiegend hauptberufliche Kräfte einzusetzen.

Der vorgesehene Personaleinsatz ist analog dem Vordruck „Angaben zur Qualifikation der Lehrkräfte und Mitarbeiter“ in einer Gesamtübersicht darzustellen und dem Konzept beizufügen.

Aussagekräftige Qualifikationsnachweise des eingesetzten Personals sind entsprechend der Anlage spätestens zwei Wochen vor Beginn der Beauftragung einzureichen.

Der Auftraggeber behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit.

Die persönliche, pädagogische Beratung, Betreuung und vermittlungsorientierte Akquise soll durch den Bieter so konzipiert werden, dass eine erfolgreiche Vermittlungsarbeit gewährleistet ist und im Konzept detailliert zu beschreiben ist.

Es ist eine personelle Urlaubs- und Krankheitsregelung zu treffen. Hierfür wird ebenfalls der o. g. Qualifikationsnachweis spätestens zwei Wochen vor Beginn der Beauftragung eingefordert.

Bei der Angebotsangabe ist von dem Bieter die prozentuale Verteilung der zu leistenden Stunden auf hauptberuflich, fest angestellte Mitarbeiter und Honorarkräfte anzugeben und während der Zuweisungsdauer einzuhalten.

Abweichungen hiervon sind dem Auftraggeber unverzüglich und ohne Aufforderung mitzuteilen.

2.2.6 Personaleinsatz

Zum Einsatz kommen mindestens:

- 1 Coach in Vollzeit
- 2 Anleiter/Dozenten jeweils in Teilzeit

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

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

Der Bieter verpflichtet sich, dass die Arbeitsbedingungen des Personals den arbeitsrechtlichen Anforderungen entsprechen. Die Ausbildung und Berufserfahrung der Anleiter und der Jobcoaches müssen einen erfolgreichen Maßnahmeverlauf erwarten lassen. Eine vermittlungsorientierte Akquise soll durch den Bieter so konzipiert werden, dass eine erfolgreiche Vermittlungsarbeit gewährleistet ist und im Maßnahmekonzept detailliert zu beschreiben ist.

Die Branche für Aus- und Weiterbildungsdienstleistungen nach dem SGB II und SGB III wurde in das Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG) aufgenommen. Nach Maßgabe des mit der Neuregelung verfolgten politischen Willens legt der Auftraggeber Wert auf eine angemessene Bezahlung der Beschäftigten in den Maßnahmen. Bietern wird daher empfohlen, vor der Angebotsabgabe bei ihrer Preiskalkulation zu berücksichtigen, dass im Rahmen einer späteren Leistungserbringung voraussichtlich mindestens der tariflich festgelegte Mindestlohn gelten wird. Eine Nachverhandlung der Vergütung aufgrund gestiegener Personalkosten ist ausgeschlossen.

2.2.7 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation

Die Ausstattung der im Konzept vorgestellten Räumlichkeiten ist im Angebot textlich vorzustellen und muss den beschriebenen Mindestanforderungen entsprechen.

Darüber hinaus ist von dem Bieter ein vor Ort verantwortlicher Ansprechpartner zu benennen. Änderungen sind von dem Bieter unaufgefordert mitzuteilen.

Den Casemanagern sind geeignetes Informationsmaterial in ausdrucksfähiger Version zur Verfügung zu stellen.

Die **Bewerberinformation** muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

- Angabe der Schulungsstätte mit Ansprechpartnern und Kommunikationsmöglichkeiten (Telefon, Fax, E-Mail etc.)
- Überblick der Inhalte
- Anreisehinweise
- Überblick über Lernmittel, evtl. Arbeitskleidung und Schutzausrüstung

Der Bieter überprüft laufend die Leistungen der Bewerber und informiert unverzüglich den Auftraggeber wenn das Erreichen des Vermittlungszieles gefährdet ist.

Der Bieter führt eine Fehlzeitenliste. Fehlzeiten mit wichtigem Grund können vom Auftraggeber bis zu einer Dauer von zwei Tagen bei folgenden Gründen akzeptiert werden:

- Eheschließung des Bewerbers oder eines Kindes,
- besondere Jubiläen,
- schwere Erkrankung der/des Lebenspartnerin/Lebenspartners oder eines Kindes,
- Geburt eines Kindes,
- Todesfall im engen Familienkreis,
- wichtige Behördengänge,
- öffentliche Ehrenämter,
- Teilnahme an religiösen Festen,
- wichtige Fortbildungen.

Darüber hinaus zählen eigene Erkrankungen des Bewerbers zu den wichtigen Fehlzeiten, die unverzüglich mit der Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bescheinigt werden müssen. Jede Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist an das Casemanagement des Bewerbers weiterzuleiten.

Der Bieter verpflichtet sich

- für jeden Bewerber die Häufigkeit und Wertigkeit der Kontakte zum ersten Arbeitsmarkt gegenüber dem Casemanagement des Auftraggebers vor Ort zu dokumentieren,
- dafür zu sorgen, dass mit den Akteuren vor Ort (Casemanagement und Vermittlung der SGB II-Kunden) sog. Fallkonferenzen einberufen werden können, in denen die weiteren Integrationsbemühungen vereinbart werden.
- dem jeweils zuständigen Casemanager des Auftraggebers spätestens nach 4 Wochen Maßnahmedauer eine komplette Bewerbungsmappe des Teilnehmers unaufgefordert als Datei zuzusenden.

Ebenso sind Anzahl der Bewerbungen, so wie der Kontakte zu Arbeitgebern zu dokumentieren und dem Teilnehmer für Termine bei seinem Casemanager auszuhändigen.

Eine fehlende Mitwirkung der Bewerber ist dem zuständigen Casemanagement unverzüglich mitzuteilen, die dann in Abstimmung mit dem Bieter über das weitere Vorgehen entscheiden.

Die Bewerber sind darüber zu informieren, dass für die Arbeitsvermittlung oder die Gewährung von Leistungen notwendige Mitteilungen im erforderlichen Umfang an den Auftraggeber weitergeleitet werden. Den Bewerbern ist – auf deren Verlangen - Einsicht in alle sie betreffenden Unterlagen zu gewähren.

Der Bieter verpflichtet sich dazu bei Einmündung des Bewerbers diesen schriftlich über die Ziele und die wesentliche Inhalte zu informieren.

Bei der Erhebung von persönlichen und berufsrelevanten Daten zur Feststellung der Eignung hat jeder Bewerber Anspruch darauf, dass diese Daten ausschließlich in Einzelgesprächen erhoben werden.

Benötigte Fahrkarten für den Arbeitseinsatz werden vom Bieter zur Verfügung gestellt und separat mit dem Auftraggeber abgerechnet. Im Rahmen der Preisstufe A werden Fahrtkosten, die oberhalb der Kosten für das Sozialticket der Stadt Mülheim an der Ruhr liegen, nicht erstattet. In Einzelfällen ist Rücksprache mit dem jeweils zuständigen Casemanager des Auftraggebers im Vorfeld zu halten.

Flyer

Der Bieter erstellt vor Beginn der Maßnahme einen zielgruppenadäquaten Flyer. Der Flyer soll sich optisch von ggf. anderen Maßnahmen des Trägers unterscheiden und sich nicht an der Corporate Identity des Bieters ausrichten. Vor Drucklegung hat stets eine Absprache mit dem Auftraggeber und dessen Freigabe zu erfolgen.

Kurzkonzept für das Casemanagement

Zur Information des Casemanagements ist dem Auftraggeber das Konzept der Maßnahme inkl. der Rückmelde- und Berichtspflichten und -fristen auf höchstens zwei DinA4-Seiten unverzüglich nach Vertragsabschluss zur Verfügung zu stellen. Eine geeignete Gliederung und ggf. die unterstützende grafische und/oder tabellarische Aufbereitung einzelner Inhalt sind dem Auftragnehmer vorbehalten.

Teilnehmerinformation

Der Bieter verpflichtet sich dazu, zum Maßnahmeauftakt die Teilnehmer schriftlich und persönlich über die Ziele der Maßnahme und deren wesentliche Inhalte zu informieren.

Hierzu gehören die Dauer der Maßnahme inklusive der wöchentlichen Stundenverteilung und Pausenzeiten sowie der Verweis auf die notwendigen rechtlichen Vorschriften und Bedingungen.

Die **Teilnehmerinformation** muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

- Maßnahmebezeichnung,
- Angabe der Schulungsstätte mit Ansprechpartnern und Kommunikationsmöglichkeiten (Telefon, Fax, E-Mail etc.),
- Überblick über die Inhalte,
- Maßnahmezeiten,
- Anreisehinweise,
- Überblick über Lernmittel, evtl. Arbeitskleidung und Schutzausrüstung.

Einstiegsinformation

Bei Einzelzuweisungen erfolgt unmittelbar nach Beginn der Maßnahme eine individuelle Mitteilung an den jeweils zuständigen Casemanager jedes einzelnen Teilnehmers über den erfolgten Antritt bzw. Nichtantritt der Maßnahme.

Bei einem Gruppeneinstieg erfolgt eine Übersendung einer Teilnehmer- und Anwesenheitsliste an die Maßnahmeplanung.

Integrationsplan

Unmittelbar nach Abschluss des Eingangsprofilings erstellt der Auftragnehmer mit jedem Teilnehmer einen Integrationsplan, der dem zuständigen Casemanager des Auftraggebers unaufgefordert und danach auf Aufforderung jederzeit zuzusenden ist.

Der Integrationsplan ist die Grundlage für die Dokumentation und trifft Aussagen über die derzeit bzw. zukünftig belegten Maßnahmemodule und beinhaltet eine Übersicht zu den geplanten weiteren Zielen sowie den dafür erforderlichen Schritten.

Anhand des Integrationsplans, der während der individuellen Teilnahme kontinuierlich weiter geführt wird, lässt sich die Maßnahmeteilnahme tagesgenau nachvollziehen.

Zwischenbericht

Spätestens nach 2 Monaten der Teilnahme an der Maßnahme sowie dann alle Monate ist dem jeweils zuständigen Casemanager des Auftraggebers **ein Zwischenbericht in ausdrückfähiger Version** zur Verfügung zu stellen. Für den Fall, dass Teilnehmerkonferenzen vorgesehen sind, muss der Bericht spätestens zwei Wochen vor dem Termin dem zuständigen Casemanager vorliegen.

Der Bericht enthält:

- eine Beschreibung der Entwicklung des Teilnehmers innerhalb der beschriebenen Maßnahmeform seit Maßnahmebeginn bzw. seit dem letzten Zwischenbericht. Die Beschreibung ist in folgende Unterpunkte zu gliedern: persönliche, soziale, materielle und infrastrukturelle Ressourcen
- einen Abgleich mit den in der ersten Vereinbarung formulierten Zielen. Eine aktualisierte Version der Vereinbarung ist dem Zwischenbericht beizufügen;
- eine Fortschreibung des Integrationsplans,
- eine Dokumentation der Häufigkeit und Wertigkeit der Kontakte zum ersten Arbeitsmarkt
- eine Schilderung der geplanten weiteren Vorgehensweise

Abschlussbericht

1 Woche vor Ende der individuellen Maßnahmelaufzeit ist dem jeweils zuständigen Casemanager des Auftraggebers ein Abschlussbericht in ausdrückfähiger Version zur Verfügung zu stellen.

Er enthält eine Schilderung der Entwicklung des Teilnehmers seit dem letzten Zwischenbericht. Schilderungen, die bereits in vorangegangenen Zwischenberichten aufgeführt wurden, sollen nicht wiederholt werden.

Der Abschlussbericht enthält darüber hinaus eine umfassende Darstellung der Ressourcen und der persönlichen und beruflichen Gesamtentwicklung des Teilnehmers sowie eine perspektivische Empfehlung für die weiteren Schritte zur Integration. Des Weiteren soll eine Einschätzung über das Erreichen des Maßnahmeziels erfolgen sowie eine Einschätzung abgegeben werden, warum eine Integration in den ersten Arbeitsmarkt nicht erfolgen konnte.

Fehlzeiten / vorzeitige Beendigung

Der Bieter führt eine Fehlzeitenliste. Fehlzeiten mit wichtigem Grund können von der Sozialagentur Mülheim an der Ruhr bis zu einer Dauer von zwei Tagen bei folgenden Gründen akzeptiert werden:

- Eheschließung des Teilnehmers oder eines Kindes,
- besondere Jubiläen,
- (schwere) Erkrankung des Lebenspartners oder eines Kindes,
- Geburt eines Kindes,
- Todesfall im engen Familienkreis,
- wichtige Behördengänge,
- öffentliche Ehrenämter,
- Teilnahme an religiösen Festen,
- wichtige Fortbildungen.

SGB II-Kunden haben über die o.g. Gründe hinaus keinen Rechtsanspruch auf Urlaubszeiten.

Darüber hinaus zählen eigene Erkrankungen des Teilnehmers sowie die Erkrankung des eigenen Kindes zu den wichtigen Fehlzeiten, die spätestens am dritten Tag mit der Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bescheinigt werden müssen. Es liegt im eigenen Ermessen des Trägers, auch schon frühzeitiger eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung anzufordern.

Jede Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist jedoch unverzüglich an das Casemanagement des Teilnehmers weiterzuleiten.

Rückmeldungen über Fehlzeiten sind dem Auftraggeber unter Angabe des Aktenzeichens und des zuständigen Casemanagers mit einer entsprechenden Erläuterung der weiteren Vorgehensweise wöchentlich gesammelt einzureichen.

Teilnahmebescheinigung

Den Teilnehmern ist am Ende der Maßnahme eine Teilnahmebescheinigung auszustellen, aus welcher der Inhalt und der Umfang der Maßnahme hervorgeht. Sie ist in anspruchsvoller Form (auf Briefpapier mit dem Logo des Bieters) zu gestalten und mit Stempel und Unterschrift zu versehen.

Der Inhalt der Teilnahmebescheinigung ist mit dem Auftraggeber abzustimmen.

Bewerbungsunterlagen

Folgende Unterlagen sind dem jeweils zuständigen Casemanager unmittelbar nach der Erstellung in elektronischer Form zu übermitteln:

- Deckblatt

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Bewerbungsfoto
- Bewerbungsflyer
- eingescannte Zeugnisse
- eingescannte sonstige Qualifikationsnachweise / Eignungsnachweise

2.2.8 Organisatorische Angaben

Erreichbarkeit

Ein verantwortlicher Mitarbeiter des Trägers muss ab Zuschlagserteilung telefonisch erreichbar sein sowie ab Maßnahmebeginn am Maßnahmeort mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten montags bis freitags von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr persönlich gesprächsbereit sein. Darüber hinaus muss eine Kontaktaufnahme während der o.g. Gesprächszeiten mit den üblichen Kommunikationsmitteln (Fax, E-Mail sowie postalisch) sichergestellt sein. Auf diesem Wege eingehende Nachrichten sind im Laufe des nächsten Arbeitstages abzuarbeiten und zu beantworten.

Neben der persönlichen oder telefonischen Erreichbarkeit hat der Auftragnehmer für die Anliegenklärung der zugewiesenen Teilnehmer ohne vorherige Terminvereinbarung an mindestens einem Tag in der Woche für mindestens zwei Stunden innerhalb der üblichen Geschäftszeiten feststehende gleich bleibende Sprechzeiten für persönliche Vorsprachen einzurichten. Dieser Sprechtag muss zwischen Montag bis Freitag liegen.

Die Geschäftszeiten müssen darüber hinaus so gestaltet sein, dass die vorgegebenen Teilnehmerkontakte eingehalten werden.

Darüber hinaus ist von dem Bieter ein vor Ort verantwortlicher Ansprechpartner zu benennen. Änderungen sind von dem Bieter unaufgefordert mitzuteilen.

Durchführung von Teilnehmerkonferenzen

Der Bieter hat dafür zu sorgen, dass mit den Akteuren (Casemanagement und Vermittlung der SGB II-Kunden) nach Bedarf sog. Teilnehmerkonferenzen einberufen werden, in denen die weiteren Integrationsbemühungen vereinbart werden können. Grundlage hierfür ist ein vom Bieter zu erstellender aktualisierter Zwischenbericht und ein Integrationsplan bzw. eine tagesaktuelle Falldokumentation.

Zur Teilnehmerkonferenz sollen die aktuellen Bewerbungsunterlagen sowie eine Dokumentation der bisherigen Bewerbungsbemühungen vorliegen.

Der Bieter leistet die vorbereitende Organisation (Mitteilung von Zeit und Ort) sowie die Dokumentation der Teilnehmerkonferenzen und stellt sie dem Casemanagement innerhalb von einer Woche in ausdrucksfähiger Form zur Verfügung.

Die Fallkonferenzen können in den Räumlichkeiten des Bieters oder in den Räumlichkeiten des Auftraggebers durchgeführt werden. Dies wird im jeweiligen Einzelfall festgelegt.

Datenschutz

Der Bieter hat sicher zu stellen, dass die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Alle spezifischen Anforderungen der Stadt Mülheim an der Ruhr zur elektronischen Kommunikation und des Datenaustausches sind vom Träger - auch bei Bedarf kurzfristig - umzusetzen (wie z.B. die technische Umsetzung von Emailverschlüsselungen).

Die Teilnehmer sind darüber zu informieren, dass für die Arbeitsvermittlung oder die Gewährung von Leistungen notwendige Mitteilungen im erforderlichen Umfang an die Sozialagentur Mülheim an der Ruhr weitergeleitet werden.

Den Teilnehmern ist auf deren Verlangen Einsicht in alle sie betreffenden Unterlagen zu gewähren.

Bei der Erhebung von persönlichen und berufsrelevanten Daten zur Feststellung der Eignung hat jeder Teilnehmer Anspruch darauf, dass diese Daten ausschließlich in Einzelgesprächen erhoben werden.

Abrechnung zusätzlicher Kosten

Der Bieter erklärt sich bereit, die Abrechnung der Fahrtkosten (inklusive der Fahrtkosten für den Arbeitseinsatz, die gesondert aufzuführen sind), der Kinderbetreuungskosten sowie der Foto- und Bewerbungskosten der Teilnehmer zu übernehmen, soweit diese ihren Anspruch an den Bieter abtreten. In diesem Fall ist der Bieter zu einer ordnungsgemäßen Abwicklung der Maßnahmekostenerstattung gegenüber den Teilnehmern verpflichtet.

Die Erstattung der Fahrt- bzw. Kinderbetreuungskosten durch den Auftraggeber erfolgt gemäß der Regelung des Auftraggebers sowie nach gesonderter Inrechnungstellung durch den Bieter.

e) Kinderbetreuungskosten

Kinderbetreuungskosten werden nur erstattet, wenn sie durch die Teilnahme an der Maßnahme zusätzlich entstehen. Es ist ein Einzelnachweis vorzulegen.

Als Kinderbetreuungskosten gelten u.a. Kindergarten-/Hortgebühren, Kosten für eine Tagesmutter, Mehraufwendungen für die Betreuung bei Nachbarn und Verwandten.

Die Kosten für die Betreuung aufsichtsbedürftiger Kinder können in der Regel nur bis zur Vollendung ihres 15. Lebensjahres übernommen werden.

Bei Teilmonaten werden für jeden Kalendertag 4,33 € (1/30 der Monatspauschale von 130,00 €) erstattet. Bei Betreuungseinrichtungen (z.B. Kindergarten) ist auch für Teilmonate der volle Monatsbetrag zu zahlen.

Kinderbetreuungskosten werden je Kind nur einmal gewährt. Verpflegungskosten sind keine Kinderbetreuungskosten.

f) Stellenportal Jobnews / Stellenliste jsg

Das Stellenportal Jobnews (<https://www.jobnews.info/mh>) ist den Teilnehmern vom Auftragnehmer in der Maßnahme für die Stellensuche zur Verfügung zu stellen.

Der Auftragnehmer soll die Teilnehmer der Maßnahme in die Bedienung des Portals sowie in die des persönlichen Stellenprofils einweisen und zur Anwendung anregen und ermutigen.

Des Weiteren ist die Stellenliste der JobService GmbH, die den Trägern von Seiten der Sozialagentur / Jobcenter regelmäßig zur Verfügung gestellt wird, zur Vermittlung von Stellen zu nutzen und den Teilnehmern in der jeweils aktuellen Fassung zugänglich zu machen.

2.2.9 Vergütung

Die Vergütung umfasst alle im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung der Maßnahme entstehenden notwendigen Kosten. In der Vergütung sind insbesondere enthalten:

- die Lehrgangskosten (einschließlich der Kosten für erforderliche Lernmittel, u.U. Arbeitskleidung, notwendige Eignungsfeststellungen und Kosten für notwendige sozialpädagogische Betreuung),
- Kosten für die Initiierung und Betreuung einer vorgesehenen betrieblichen Trainingsmaßnahme,
- Kosten für die Akquirierung und Vermittlung in den ersten Arbeitsmarkt ohne Kosten für Fotos und Bewerbungen,
- die Unfallversicherung der Teilnehmer,
- anfallende Mehrwertsteuern.

Grundlage für die Abrechnung ist der vereinbarte Festpreis für die Maßnahme, der als Angebot auf dem Los- und Preisblatt anzugeben ist. Die Zahlung der Vergütung erfolgt durch den Auftraggeber monatlich nachträglich nach Vorlage einer entsprechenden Rechnung des Auftragnehmers. Die erste Zahlung ist fällig am Tag nach Ablauf eines Monats seit Beauftragungsbeginn. Bei Bietergemeinschaften erfolgt die Rechnungslegung der monatlichen Gesamtkosten ausschließlich über den Bevollmächtigten der Bietergemeinschaft.

Neben dem monatlichen Festpreis wird dem Auftragnehmer die erfolgreiche Integration vergütet. Das Integrationshonorar beträgt für Integrationen in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung 2.000,00 € und wird in zwei Raten ausgezahlt. Die beiden Raten betragen jeweils € 1.000,00 und werden nach 6 Wochen bzw. 6 Monaten ununterbrochener Beschäftigungszeit ausgezahlt.

Für die Auszahlung der Prämien müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Es handelt sich um eine Integration, die sich an §48a SGB II orientiert. Als Integrationen gelten alle Aufnahmen von sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungen, voll qualifizierenden beruflichen betrieblichen oder schulischen Ausbildungen von erwerbsfähigen Hilfebedürftigen. Abweichend vom § 48a SGB II werden die Aufnahme einer selbständigen Tätigkeit, eines FSJ oder eines Bundesfreiwilligendienstes bei der Prämienzahlung nicht berücksichtigt.
- Die Integration muss innerhalb der Zuweisungsdauer des Bewerbers oder innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Beendigung der Maßnahme liegen.
- Das Beschäftigungsverhältnis ist nicht unter sechs Monate befristet.
- Die Integrationen sind im Fachverfahren des Auftraggebers rechtzeitig und gültig eingetragen. Rechtzeitig sind die Integrationen eingetragen, wenn sie **innerhalb von drei Monaten nach Beschäftigungsaufnahme** vom Casemanagement in das Fachverfahren eingegeben wurde. Gültig ist der Eintrag, wenn er vollständig vorgenommen wurde. Gültigkeit und Rechtzeitigkeit der Einträge erfordern eine frühzeitige Vorlage des Arbeitsvertrages beim zuständigen Casemanager durch den Träger oder den Teilnehmer.
- Die Sozialagentur sendet dem Auftragnehmer monatlich eine kumulative Liste der eingetragenen Integrationen von (ehemaligen) Teilnehmern. Der Auftragnehmer

erstellt einen Abgleich und beantragt die ersten und/oder zweiten Raten des Integrationshonorars beim Auftraggeber mittels Rechnungslegung und nochmaligen Nachweis pro Integration über die Beschäftigungsaufnahme bzw. den Fortbestand der Integration sechs Monate nach erfolgter Integration.

Grundsätzlich sollen bei der Integration der Bewerber keine die Integration fördernden Leistungen an Arbeitgeber (Eingliederungszuschuss) gewährt werden. Diese können Arbeitgeber nach dem SGB III und dem SGB II für Arbeitnehmer erhalten, deren Vermittlung erschwert ist. Über diese Leistungen entscheidet der Auftraggeber im Einzelfall. Die Gewährung dieser Leistungen mindert das Integrationshonorar um 50 %. Eine Minderung wird nur vorgenommen, wenn der beantragte Eingliederungszuschuss tatsächlich vom Auftraggeber bewilligt wird.

Die **Einlösung eines Vermittlungsgutscheines** durch den Auftragnehmer für einen während der Beauftragung integrierten Bewerber ist nicht möglich.

Die Integration im Inland ist grundsätzlich anzustreben. Über die Möglichkeit der Vergütung einer Integration in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung/Ausbildung im europäischen Ausland entscheidet der Auftraggeber im Einzelfall aufgrund der Umstände des Bewerbers und der regionalen Arbeitsmarktlage.

Es empfiehlt sich vor Aufnahme gezielter Integrationsbemühungen im europäischen Ausland den Einzelfall mit dem Auftraggeber zu thematisieren. Nicht honorierbar sind Integrationen in Saisonbeschäftigungen im europäischen Ausland.

2.2.10 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation

Der Bieter erklärt sich grundsätzlich zur Mitarbeit für das Qualitätsmanagement, Controlling und die Evaluation bereit und stellt dem Auftraggeber die erforderlichen Informationen zur Verfügung. Das gemeinsame Qualitätsmanagement und Controlling der Maßnahme besteht - neben den o.g. Berichtspflichten, Dokumentationen und Rückmeldungen in der fallbezogenen Zusammenarbeit - aus folgenden Regelinstrumenten:

- **Auftaktgespräch** vor oder mit Beginn der Maßnahme unter Beteiligung der Mitarbeiter der Maßnahme: Ziel und Gegenstand der Gespräche sind die gemeinsame Besprechung und Vereinbarung insbesondere zur Struktur der Maßnahme aus Sicht der Teilnehmer, der Zusammenarbeit mit dem Casemanagement und der Maßnahmenplanung, der Darstellung des Qualitätsmanagements durch den Auftragnehmer sowie Instrumente zur weiteren Sicherung der Qualität der Maßnahmedurchführung und -ergebnisse. Der Auftragnehmer protokolliert die Gesprächsergebnisse und stellt sie dem Auftraggeber innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.
- **Abschlussgespräch** vor oder mit Ende der Maßnahme unter Beteiligung der Mitarbeiter der Maßnahme: Ziel und Gegenstand der Gespräche sind die gemeinsame Besprechung und Beurteilung der Maßnahme insbesondere auf Basis der Auswertungen der Controllingberichte, des Maßnahmencontrollings des Auftraggebers hinsichtlich der Integrationen nach §48b SGB II, ggf. weiterer optionaler Instrumente (wie Teilnehmerbefragung, Maßnahmengespräche, wissenschaftliche Evaluation) sowie der Mitarbeiter- und Casemanagement-Einschätzungen zur Prozess- und Umsetzungsqualität. Der Auftragnehmer protokolliert die Gesprächsergebnisse und

stellt sie dem Auftraggeber innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.

- **Monatliche Controllingliste:** Der Auftragnehmer sendet dem Auftraggeber jeden Monat unaufgefordert einen Bericht über den Stand und den Abschluss der Maßnahmenteilnahmen zu. Zu berücksichtigen sind alle Teilnehmer von Beginn bis zum Ende der Vertragslaufzeit (kumulative Zahl). Berichtet werden soll über den Stand der Maßnahmenteilnahme nach Prozessschritt, den individuellen Zuweisungsdauern und Wochenstunden, den Teilnahmen an den Modulen, den Versand von Integrationsplänen, Zwischen- und Abschlussberichten. Ferner gehört für die Fälle, die die Maßnahmenteilnahme beendet haben, die Angaben dazu, weshalb die Maßnahme beendet worden ist (regulär, Abbruch nach Abbruchsgründen, Aufnahme und Art einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung, Name des Arbeitgebers, Befristungsdauer u.a.) und ob das Maßnahmenziel aus Sicht des Trägers erreicht worden ist. Dem Bericht sind die personenbezogenen Ursprungsdaten in elektronischer Form (z.B. als csv-Datei) beizufügen. Die Berichtsvorlage wird dem Träger vor Beginn der Maßnahme durch die Sozialagentur zur Verfügung gestellt. Die zugrunde liegenden Daten sind unbedingt auf ihre Vollständigkeit und Korrektheit zu überprüfen. In dem begleitenden Schreiben des Auftragnehmers sind folgende Angaben zu machen: Gesamtzahl der bisherigen Teilnehmer, Anzahl der bisherigen Austritte, aktueller Stand der Teilnehmerzahl, Anteil der Teilnahme an Plätzen/Teilnehmerkapazitäten (Belegungsquote), Anteil der Integrationen in Erwerbsarbeit an den Teilnehmern mit regulärer Teilnahme nach Art der Integration, Anteil Integrationen in Ausbildung an den Teilnehmern mit regulärer Teilnahme sowie Anteil versandter Zwischen-/Abschlussberichte an Teilnehmern mit regulärer Teilnahme (Ziel: 100%).
- Der Auftraggeber führt laufend eine quantitative, standardisierte schriftliche Teilnehmerbefragung durch. Jeder Teilnehmer soll zu Beginn und zum Ende der Maßnahmenteilnahme befragt werden. Die Teilnehmer sollen hierbei zu Beginn nach ihren Erwartungen und Anforderungen sowie beruflichen Perspektiven und am Schluss über die Zufriedenheit mit der Maßnahmenteilnahme und ihren beruflichen Perspektiven befragt werden. Die kumulativ aufzubereitenden Ergebnisse sendet der Auftragnehmer ebenfalls monatlich unaufgefordert in Berichtsform an den Auftraggeber. Die personenbezogenen Ursprungsdaten sind in elektronischer Form (z.B. als csv-Datei) beizufügen. Die Ergebnisse sind auch Gegenstand im Abschlussgespräch und/oder in den regelmäßigen Maßnahmengesprächen.
- Dem Konzept sind ein Vorschlag für einen Fragebogen, eine Beispielliste für die monatliche Rückmeldung und ein Beispielbericht für eine Auswertung beizufügen.
- Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer alle erforderlichen Unterlagen zur Verfügung (Fragebogen, Liste für monatliche Rückmeldungen, Anforderungen für den Auswertungsbericht).

3 Auswertung

3.1 Prüfung und Wertung der Angebote

Der Bieter hat seine Strategien, Inhalte und Methoden sowie eine klare Ablaufstruktur in einem Konzept darzustellen. Unter Vorgabe der nachfolgenden Gliederung der Bewertungsmatrix ist auf die ausgewiesenen Wertungsbereiche Bezug zu nehmen.

Es gelangen nur diejenigen Angebote in die Prüfung und Wertung, die sämtliche Anforderungen nach diesen Verdingungsunterlagen erfüllen.

Die Bewertung des Konzeptinhaltes wird anhand der in der Bewertungsmatrix (Stufe 4) aufgeführten Kriterien vorgenommen.

Die preisliche Bewertung erfolgt auf Grundlage der in den Los- und Preisblättern eingetragenen Lospreise. Der Bieter verpflichtet sich, auf Anforderung des Auftraggebers die Kalkulation unverzüglich offen zu legen. Eine nachträgliche Preisverhandlung ist ausgeschlossen.

3.2 Wertungsstufen

Bei der Auswahl des Auftragnehmers wird die Bewertung der Angebote in vier Wertungsstufen unterteilt.

Erste Wertungsstufe (formale Prüfung)

Hier wird z.B. das Vorhandensein aller wesentlichen Unterlagen, Preisangaben und Unterschriften geprüft. Formal nicht korrekte Unterlagen werden von der weiteren Bewertung ausgeschlossen.

Zweite Wertungsstufe (Eignungsprüfung)

Mit der Eignungsprüfung wird die zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen notwendige Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit des Bieters geprüft. Das Ergebnis dieser Prüfung ergibt die Aussage, ob ein Bieter geeignet ist oder nicht. Hier werden keine Wertungspunkte vergeben. Es gibt keine mehr oder keine weniger geeigneten Bieter.

Fachkunde hat der Bieter, wenn er Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten nachweist, die für die Ausführung der zur vergebenden Leistung erforderlich sind.

Leistungsfähigkeit liegt vor, wenn der Bieter über das zur fach- und fristgerechten Ausführung erforderliche Personal, die Ausstattung und die Räumlichkeiten verfügt und in der Lage ist, seine Verbindlichkeiten zu erfüllen.

Zuverlässigkeit liegt vor, wenn der Bieter seinen gesetzlichen Verpflichtungen nachgekommen ist und auf Grund der Erfüllung früherer Verträge eine einwandfreie Ausführung einschließlich der Gewährleistung erwarten lässt.

Dritte Wertungsstufe (Angemessenheit der Preise)

In der dritten Stufe wird eine Prüfung der Angemessenheit der Preise durchgeführt. Wenn eine solche Prüfung der Preise ergibt, dass ein Missverhältnis zwischen Preis und Leistung anzunehmen ist, so wird das betreffende Angebot von der weiteren Wertung ausgeschlossen.

Angebote mit einem Kostensatz von unter 340,00 € pro Teilnehmer/Platz pro Monat werden von der Wertung ausgeschlossen.

Vierte Wertungsstufe (Wirtschaftlichkeitsprüfung)

In dieser Wertungsstufe werden die Angebote hinsichtlich der Leistung und des Preises anhand der folgenden Bewertungsmatrix beurteilt und die erzielten Wertungspunkte addiert.

Kriterium	Gewichtung
Preis	Punkte
Qualität Konzept mit den Unterkriterien	Punkte
A. Kontaktstrukturen	70
<u>A-1</u> Erläutern Sie Ihre Kontaktstrukturen bzw. wie Sie diese erreichen: <ul style="list-style-type: none"> - örtliche Betriebe - örtliche Verbände - regionale soziale Netzwerke - soziale u. gemeinnützige Einrichtungen Benennen Sie Ihre maßgeblichen Partner und die jeweilige Art der Zusammenarbeit.	40
<u>A-2</u> Aktuelle Entwicklungen Wie berücksichtigen Sie die aktuellen Entwicklungen auf dem regionalen Beschäftigungsmarkt bei der Durchführung der Beauftragung für die	30

Zielgruppe ?	
<ul style="list-style-type: none"> - Wie erfolgt die Marktbeobachtung und Analyse? - Wie erfolgt der interne Informationsaustausch unter dem beteiligten Personal - Wie fließen diese Informationen in die Strategie ein? 	
B. Vorgehensweise	310
<u>B-1</u>	
Detaillierte Beschreibung der persönlichen, pädagogischen Beratung	50
<u>B-2</u>	
Detaillierte Beschreibung der Vorgehensweise bei der Durchführung eines umfassenden, beratenden Profilings.	40
<u>B-3</u>	80
Exemplarische Beschreibung der Unterstützung der Zielgruppe zur Herstellung der Marktfähigkeit am Beispiel eines erwerbsfähigen Hilfebedürftigen mit Migrationshintergrund, Aktivierungsproblemen und einer geringen Motivation zur Arbeitsaufnahme unter Berücksichtigung folgender Punkte:	
<ul style="list-style-type: none"> - Wie erarbeiten Sie mit dem Bewerber berufliche Alternativen auf dem regionalen Beschäftigungsmarkt? - Wie unterstützen Sie den Bewerber während der Beauftragung bei der Eingliederung in den erreichbaren Beschäftigungsmarkt? Bisherige Integrationserfolge können zur Verdeutlichung benannt werden. - Mobilität (überregional) und der beruflichen Flexibilität? 	
<u>B-4</u>	50
Exemplarische Beschreibung der Einbindung der Klientel in die zweite Maßnahmephase unter Berücksichtigung folgender Punkte:	

<ul style="list-style-type: none"> - Motivation der Zielgruppe - Berücksichtigung sprachlicher Defizite - Berücksichtigung kultureller Unterschiede 	
<p>Auf den Abbau multipler Hemmnisse, die Strategie und das konkrete Handlungskonzept zur Chancensteigerung der Klientel zur Integration auf den Arbeitsmarkt ist einzugehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Darstellung der Vorgehensweise zur Verbesserung des Vorstellungsverhaltens, sowie zur Steigerung der Mobilität. - Berücksichtigung sprachlicher Probleme bei der Integration auf den ersten Arbeitsmarkt 	
<p><u>B-5</u></p> <p>Beschreibung der Inhalte einer flankierenden Sprachförderung.</p>	50
<p><u>B-6</u></p> <p>Übersicht und Inhalte der unterstützenden und der zusätzlichen Angebote.</p>	40
<p>C. Gewerbliche Angebote</p>	50
<p><u>C-1</u></p> <p>Stellen Sie Anzahl und Inhalte der angebotenen gewerblichen Bereiche dar. Erläutern Sie die flexible Einbindung verschiedener Praxisfelder in das Gesamtkonzept.</p>	50
<p>D. Personal</p>	40
<p><u>D-1</u></p> <p>Darlegung des Bildungsstandes, der Kenntnisse und Erfahrungen des eingesetzten Personal in Bezug auf die Zielgruppe. Inwieweit kann die Strategie damit umgesetzt werden ?</p>	40
<p>E. Zielerreichung / Verbesserung der Marktfähigkeit</p>	100
<p><u>E-1</u></p>	100

Zu beschreiben ist, wie mit den einzelnen Elementen (Strategie, Methode und Personal) im Rahmen der Gesamtstrategie die Zielsetzung der Beauftragung für die spezifische Zielgruppe erreicht werden kann.	
F. Qualitätsmanagement: Sächliche, technische und räumliche Ausstattung, Evaluation	130
<u>F-1</u> Stellen Sie dar, wie Sie termingerecht zum Beauftragungsbeginn die sächliche, technische und räumliche Ausstattung sicherstellen.	70
<u>F-2</u> Evaluation Stellen Sie dar: - Ihre Erfahrungen aus vorangegangenen/ vergleichbaren Projekten - die Ergebnisse aus Erfolgsbeobachtungen - die Rückmeldungen der Bewerber	60

Der Bieter hat in seinem Konzept analog der vorstehenden Wertungsbereiche darzustellen, wie er anforderungsgerecht die Maßnahme durchführen wird und wie er die Qualität der Durchführung sicherstellt. Dabei ist konkret auf die jeweiligen in den Wertungskriterien beschriebenen Anforderungen einzugehen. Verweise auf z.B. andere Stellen des Angebotes, auf Anlagen, Firmenberichte etc. können nicht die an dieser Stelle geforderten Ausführungen im Konzept ersetzen und werden nicht gewertet.

Die Qualität des Konzepts hat einen Anteil von 70 % an der Gesamtsumme der Wertungskriterien. Die Bewertung der Angebote erfolgt nach einem Punktesystem. Dabei können maximal 700 Punkte erreicht werden, wobei nur volle Punkte vergeben werden. Das wirtschaftlichste Angebot ist das mit der im Angebotsvergleich höchsten erreichten Punktzahl.

Die Höchstpunktzahl wird vergeben, wenn die dargestellte Zielerreichung in besonderer Weise (z.B. kreative Ideen) dienlich ist und dies schlüssig dargestellt ist. Darauf aufbauend erfolgt eine schlechtere Bewertung, wenn diese Anforderung unterschritten wird.

Der Vergleich der eingehenden Angebotskonzepte erfolgt nach folgenden Gewichtungen:

Rang 1: Die Beschreibung des Bieters ist der Zielerreichung in besonderer Weise dienlich.

Rang 2: Die Beschreibung des Bieters entspricht den Anforderungen.

Rang 3: Die Beschreibung des Bieters entspricht mit Einschränkungen den Anforderungen.

Rang 0: Die Beschreibung des Bieters entspricht nicht den Anforderungen

3.3 Bemessung des Preises

Der Preis geht mit 30 % in den Angebotsvergleich ein. Das Angebot mit dem niedrigsten Preis erhält 300 Punkte. Die Abweichungen der übrigen Angebote werden hierzu ins Verhältnis gesetzt und entsprechend proportional geringer mit Punkten bewertet.

3.4 Zuschlagserteilung

Nach Beurteilung der Qualität und des Preises erfolgt die Auswahl des Angebotes, das den Zuschlag zur Durchführung erhalten soll. Auszuwählen ist das Angebot, das unter Berücksichtigung aller Umstände am wirtschaftlichsten ist. Der Zuschlag wird für das Angebot mit der Gesamthöchstzahl vergeben.

4 Bewerbungsbedingungen

4.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe

Die Vergabestelle verfährt nach den Basisparagraphen der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO). Angebote und sonstiger Schriftverkehr sind in deutscher Sprache abzufassen. Es gilt deutsches Recht.

4.1.1 Ansprechpartner

Vergabestelle ist die

Stadt Mülheim an der Ruhr

-Sozialagentur / Jobcenter -

Eppinghofer Straße 50

45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon: 0208 455 2907

Telefax: 0208 455 58 2907

Email: Martin.Grosse.Bremer@muelheim-ruhr.de

Sollten im Rahmen der Angebotserstellung maßnahmebezogene oder verfahrensrechtliche Fragen entstehen, deren Beantwortung sich nicht aus den Vergabeunterlagen erschließt, können diese Fragen bis zum Ablauf der Angebotsfrist schriftlich zur Beantwortung an die Vergabestelle gestellt werden. Im Interesse des Bieters müssen auftretende Fragen jedoch unverzüglich gestellt werden, damit den Bietern ausreichend Zeit bleibt, die Antworten bei der Angebots- und Unterrichtskonzepterstellung zu berücksichtigen. Fragen und Antworten werden im Sinne einer schnelleren Bearbeitung in Form einer Mail an alle potenziellen Bieter, welche die Vergabeunterlagen angefordert haben, versandt. Die Antworten werden Bestandteil der Vergabeunterlagen.

4.1.2 Adressierung

Die Angebote müssen in einem entsprechend gekennzeichneten und verschlossenen Briefumschlag, adressiert an die

Stadt Mülheim an der Ruhr
-Sozialagentur-
Martin Große-Bremer
Zimmer 5. Etage / Zimmer 513
Eppinghofer Straße 50
45468 Mülheim an der Ruhr

mit der Aufschrift

Nicht öffnen!

Angebot zur Ausschreibung für SGB II-Kunden im offenen Verfahren
Maßnahmeplanung

Vergabe-Nr.:

Abgabetermin ist der 14.05.2019, 12:00 Uhr
Eröffnungstermin ist der 14.05.2019, 12:30 Uhr

versandt bzw. abgegeben werden.

4.1.3 Fristen

Ende Angebotsfrist:	14.05.2019, 12.00 Uhr
Ende der Zuschlags- und Bindefrist:	05.06.2019
Versendung Vorinformation an unterlegene Bieter:	15.05.2019
Vertragsabschluss:	31.05.2019
Maßnahmebeginn (voraussichtlich):	01.06.2019

Das Angebot muss bis zum Ende der o.g. Angebotsfrist bei der Angebotsstelle eingegangen sein. Nicht rechtzeitig eingegangene Angebote werden zwingend ausgeschlossen.

Änderungen oder Berichtigungen der Angebote sind bis zum Ablauf der Angebotsfrist zulässig. Sie sind bei der Angebotsstelle (4.1.1) in einem entsprechend gekennzeichneten und verschlossenen Briefumschlag schriftlich einzureichen.

Angebote können bis zum Ablauf der Angebotsfrist schriftlich zurückgezogen werden.

Die Zuschlagserteilung erfolgt schriftlich. Wird der Zuschlag rechtzeitig und ohne Änderung erteilt, ist der Vertrag mit dem Inhalt der Besonderen Vertragsbestimmungen rechtskräftig zustande gekommen. Dies gilt unbeschadet einer späteren schriftlichen Festlegung in Form einer Vertragsurkunde.

Die Vergabestelle teilt jedem erfolglosen Bieter nach Zuschlagerteilung die Ablehnung seines Angebots schriftlich mit.

4.1.4 Inhalt und Form

Das Angebot ist in einem entsprechend gekennzeichneten und verschlossenen Briefumschlag abzugeben bzw. zu versenden. Andernfalls wird das Angebot zwingend ausgeschlossen.

Auf elektronischem Wege übermittelte Angebote (Fax, E-Mail etc.) sind nicht zugelassen.

Für das Angebot sind ausschließlich die beigelegte Leistungsbeschreibung, die vorgegebene Gliederung und Vordrucke zu verwenden. Eine Nichtbeachtung kann zum Ausschluss des Angebotes führen.

Das Angebot ist in kopierfähiger Form (ohne Prospekthüllen, Spiral- oder Klebebindungen etc.) und gelocht einzureichen. Alle eingereichten Unterlagen sind mit dem Firmenstempel zu versehen und fortlaufend zu nummerieren. Soweit die Angebotsunterlagen aufgrund von Firmenbriefköpfen o.ä. eindeutig zugeordnet werden kann, kann auf das Abstempeln verzichtet werden. Bei Bietergemeinschaften ist das Abstempeln der eingereichten Angebotsunterlagen durch den bevollmächtigten Vertreter ausreichend.

Das Angebot muss des Weiteren an den dafür vorgesehenen Stellen unterschrieben sein. Bei Angeboten von Bietergemeinschaften sind die Vordrucke von allen Mitgliedern der Bietergemeinschaft zu unterzeichnen.

Fehlende Angaben oder Erklärungen können zum Ausschluss des Angebotes führen. Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen. Alle Gespräche sowie der Schriftverkehr in Zusammenhang mit dieser Ausschreibung und Leistungsausführung werden in deutscher Sprache geführt.

Der Bieter ist verpflichtet, sich vor Angebotsabgabe über die örtlichen Verhältnisse zu informieren und diese bei der Angebotskalkulation zu berücksichtigen.

Bei Umsatzsteuerpflicht sind alle Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze, Stundenlöhne etc.) jeweils inklusive Umsatzsteuer in Euro anzugeben. Im Rahmen der Angebotsabgabe sollen für die preisliche Bewertung des Angebotes lediglich der Vordruck II.13 abgegeben werden, in dem der Preis angegeben wird. Preisnachlässe sind auf dem Los- und Preisblatt separat aufzuführen.

Der Bieter hat dem Auftraggeber mit seinem Angebot darüber hinaus seine Urkalkulation, die auch eine Aufstellung über die Aufteilung der Einheitspreise in Lohn-, Material- und Fremdkosten einschließlich der kalkulierten Zuschläge enthält, einzureichen. Eine fehlende Urkalkulation kann zum Ausschluss des Angebotes führen.

Angebote, die Geschäftsbedingungen des Bieters enthalten, werden zwingend von der Wertung ausgeschlossen.

Beabsichtigt der Bieter, Angaben aus seinem Angebot für die Anmeldung eines gewerblichen Schutzrechtes zu verwerten, hat er in seinem Angebot darauf hinzuweisen. Gleiches gilt, falls der Bieter bei der Angebotsbearbeitung etwaige Patent-, Schutz- oder Urheberrechte (auch dritter Personen) verwendet.

Der Bieter ist bis zum Ablauf der Bindefrist an sein Angebot gebunden.

Vorsätzlich unzutreffende Erklärungen des Bieters im Angebot können zum Angebotsausschluss führen.

Änderungsvorschläge und Nebenangebote sind unzulässig.

4.1.5 Kennzeichnung der Fabrikations-, Betriebs-, Geschäftsgeheimnisse in den Angebotsunterlagen bei Nachprüfungsverfahren

Nach dem GWB (Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen) haben die Verfahrensbeteiligten u. U. Anspruch auf Akteneinsicht und können sich ggf. Ausfertigungen, Auszüge oder Abschriften erteilen lassen (§ 111 Abs. 1 GWB). Die Vergabekammer hat die Einsicht in die Unterlagen zu versagen, soweit dies aus wichtigen Gründen, insbesondere des Geheimnisses oder zur Wahrung von Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnissen geboten ist (§111 Abs. 2 GWB).

Nach § 111 Abs. 3 GWB hat jeder Beteiligte mit der Übersendung seiner Akten oder Stellungnahmen auf die Wahrung der Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse hinzuweisen und diese in den Unterlagen entsprechend deutlich kenntlich zu machen. Fehlt eine solche Kennzeichnung im Angebot, wird von der Zustimmung zur Einsichtnahme i. S. des § 111 Abs. 3 GWB ausgegangen.

Ein Antrag auf Nachprüfung nach §§ 102 ff. des Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) ist zu richten an die:

Vergabekammer Rheinland
Spruchkörper Köln
50606 Köln

4.2 Bietergemeinschaften und Subunternehmer

Die Angebotsabgabe ist durch Einzelbieter oder Bietergemeinschaften zulässig. Es gibt keine Vorgaben über die Rechtsform der Bietergemeinschaft.

Bietergemeinschaften haben einen Bevollmächtigten zur Angebotsabgabe und Vertragsdurchführung zu benennen.

Die Bildung bzw. Änderung (z.B.: Erweiterung, Austausch von Mitgliedern, Wegfall von Mitgliedern, etc.) einer Bietergemeinschaft nach Ablauf der Angebotsfrist ist nicht zulässig.

Es ist ebenfalls unzulässig, innerhalb eines Loses als Mitglied einer Bietergemeinschaft und gleichzeitig als einzelner Bieter ein Angebot einzureichen. Ein solches Angebotsverhalten ist als unzulässige, wettbewerbsbeschränkende Abrede zu werten und führt gemäß § 124 Abs. 1 Nr. 4 GWB zwingend zum Ausschluss.

Gleiches gilt für den Fall, dass sich ein Bieter an verschiedenen Bietergemeinschaften zu einem Los beteiligt.

Fallen ein oder mehrere Mitglieder der Bietergemeinschaft nach der Zuschlagserteilung aus, muss weiterhin die ordnungsgemäße Leistungserbringung sichergestellt sein.

Nach dem Urteil des OLG Düsseldorf mit Beschluss vom 17.02.2014 – Verg 2/14 u.a.- haben die Mitglieder einer Bietergemeinschaften mit dem Angebot gegenüber dem Auftragnehmer darzulegen, dass die Teilnahme an der Ausschreibung mit einem eigenen Angebot aufgrund ihrer Leistungsfähigkeit bzgl. der jeweiligen betrieblichen oder geschäftlichen Verhältnisse nicht möglich ist und erst der Zusammenschluss zu einer Bietergemeinschaft sie in die Lage versetzt, sich daran zu beteiligen.

Die Gründe für die Bildung einer Bietergemeinschaft sind mit dem Angebot differenziert und nachvollziehbar darzustellen. Der Auftraggeber behält sich bei Unklarheiten ggf. vor, entsprechende Unterlagen anzufordern.

Die Einschaltung von Subunternehmern ist grundsätzlich zugelassen.

4.3 Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen

Die in der Gliederung aufgeführten Unterlagen sind unter Verwendung der entsprechenden Vordrucke in der vorgegebenen Reihenfolge vorzulegen.

Diese geforderten Angaben und Erklärungen sind zur Beurteilung der Zuverlässigkeit, Leistungsfähigkeit und Fachkunde (Eignungsprüfung) des Bieters mit dem Angebot erforderlich. Sie müssen bei Bietergemeinschaften für jedes Mitglied der Bietergemeinschaft vorgelegt werden. Fehlende oder unvollständige Unterlagen können zum Ausschluss des Angebotes von der weiteren Prüfung und Wertung führen.

Bei Bietergemeinschaften führt die Nichteignung eines Mitglieds der Bietergemeinschaft zum Ausschluss der Bietergemeinschaft.

4.4 Konzepterstellung

Das Konzept ist entsprechend der in der Bewertungsmatrix vorgegebenen Reihenfolge der Wertungskriterien zu gliedern. Sofern dieses nicht nach der vorgegebenen Gliederung erstellt worden ist, wird es ausgeschlossen.