

## **Jobcenter | Sozialagentur Mülheim an der Ruhr**

### **Verdingungsunterlagen**

zur öffentlichen Ausschreibung

einer Maßnahme zur Vermittlung von Jugendlichen und jungen erwachsenen erwerbsfähigen  
SGB-II-Leistungsberechtigten gem. § 16 Abs. 1 i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1- 3 und 5 SGB III

gem.UVgO (Unterschwelvenvergabeordnung)

**Vergabenummer:**

**S-MUELHEIM-2019-0024**

CPV-Nr.: 80000000.4

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Ziele der Sozialagentur</b>	4
<b>2.1</b>	<b>Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung</b>	7
<b>2.1.1</b>	<b>Gesetzliche Grundlagen</b>	7
<b>2.1.2</b>	<b>Zielsetzung und Zielgruppe</b>	7
<b>2.1.3</b>	<b>Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme</b>	7
<b>2.1.4</b>	<b>Platzzahl / Teilnehmerzahl</b>	8
<b>2.1.5</b>	<b>Maßnahmeort</b>	8
<b>2.1.6</b>	<b>Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung</b>	8
<b>2.2</b>	<b>Anforderungen an die Maßnahmegestaltung</b>	8
<b>2.2.1</b>	<b>Teilnehmergewinnung</b>	8
<b>2.2.2</b>	<b>Anforderungen an die Durchführung</b>	9
<b>2.2.3</b>	<b>Beschreibung der Inhalte</b>	10
<b>2.2.4</b>	<b>Sächliche, technische und räumliche Ausstattung</b>	17
<b>2.2.5.</b>	<b>Anforderungen an das Personal</b>	20
<b>2.2.6</b>	<b>Personaleinsatz</b>	23
<b>2.2.7</b>	<b>Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation</b>	24
<b>2.2.8</b>	<b>Organisatorische Angaben</b>	28
<b>2.2.9</b>	<b>Vergütung</b>	29
<b>2.2.10</b>	<b>Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation</b>	31
<b>3</b>	<b>Auswertung</b>	33
<b>3.1</b>	<b>Prüfung und Wertung der Angebote</b>	33
<b>3.2</b>	<b>Wertungsstufen</b>	33

<b>3.3 Bemessung des Preises .....</b>	<b>36</b>
<b>3.4 Zuschlagserteilung.....</b>	<b>36</b>
<b>4 Bewerbungsbedingungen.....</b>	<b>37</b>
<b>4.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe .....</b>	<b>37</b>
<b>4.1.1 Ansprechpartner .....</b>	<b>37</b>
<b>4.1.2 Adressierung .....</b>	<b>37</b>
<b>4.1.3 Fristen.....</b>	<b>38</b>
<b>4.1.4 Inhalt und Form.....</b>	<b>38</b>
<b>4.2 Bietergemeinschaften und Subunternehmer.....</b>	<b>39</b>
<b>4.3 Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen .....</b>	<b>40</b>
<b>4.4 Konzepterstellung.....</b>	<b>40</b>

## 1 Ziele der Sozialagentur

Die Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II) soll die Eigenverantwortung von erwerbsfähigen Leistungsberechtigten<sup>1</sup> 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 größtmöglichen 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.

---

<sup>1</sup> 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:

**Stärkemodel:** Das Stärkemodel 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 maßgeschneiderten 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.

Maßnahme zur Vermittlung von Jugendlichen und jungen erwachsenen  
erwerbsfähigen SGB-II-Leistungsberechtigten gem. § 16 Abs. 1 i.V.m.  
§ 45 Abs. 1 Nr. 1 und 3 und 5 SGB III



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. 1-3 und 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)
- Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 5 SGB III)

#### 2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

**Zielgruppe** der Maßnahme sind Jugendliche und junge Erwachsene unter 25 Jahren, die im Bezug von Leistungen gem. SGB II in Mülheim an der Ruhr stehen oder SGB-II-Leistungen beantragt haben.

Dies umfasst sowohl alleinlebende Personen als auch Personen, die in einer Bedarfsgemeinschaft leben.

Die Schulabschlüsse und biographischen Daten können variieren und umfassen voraussichtlich Jugendliche und junge Erwachsene ohne Schulabschluss ebenso wie Jugendliche und junge Erwachsene mit einem Förder- oder Hauptschulabschluss, der Fachober- oder Fachhochschulreife oder der Allgemeinen Hochschulreife.

Auch die Lebensbiographien, Lebensentwürfe und Lebenserfahrungen der Teilnehmer können sich erheblich unterscheiden.

**Zielsetzung** der Maßnahme ist es, für und mit den Jugendlichen und jungen Erwachsenen vorrangig eine Ausbildungsstelle, nachrangig eine Arbeitsstelle zu akquirieren. Nach der Stellenbesetzung soll eine umfassende Nachbetreuung die Sicherung des Ausbildungsverhältnisses unterstützen.

Vorab sollen die Jugendlichen und jungen Erwachsenen in ihrer Berufswahl unterstützt, gefördert und gefestigt werden.

Im Sinne der angestrebten Nachhaltigkeit der Eingliederung in den Arbeits- oder Ausbildungsmarkt soll der Mitarbeiter des Auftragnehmers das Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnis nach der erfolgreichen Vermittlung stabilisieren, indem er eine umfassende Nachbetreuung umsetzt.

Diese muss sowohl gewährleistet sein, wenn die vermittelte Person sich noch im Leistungsbezug befindet, als auch, wenn ihr Leistungsbezug infolge der erfolgreichen Vermittlung endet.

#### 2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmer zugewiesen werden, ist 01.01.2020 – 31.12.2020.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines Teilnehmers beträgt bis zu sechs Monate.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines Teilnehmers darf nicht über das jeweilige Vertragsende der Maßnahme hinausgehen. Eine vorzeitige Beendigung der Maßnahme aus Gründen der Integration des Teilnehmers ist jederzeit möglich und gewünscht.

Die Einzelheiten zum Verfahren regelt der Auftraggeber vor Beginn der Leistungen mit dem Bieter.

#### **2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl**

Die Platzzahl beträgt 25.

Die angegebene Platzzahl ist regelmäßig vorzuhalten. Dem Auftraggeber ist eine Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

Eine zeitweilige Überbelegung der Plätze um 10 % ist ohne Verpflichtung zur zusätzlichen Vergütung möglich.

#### **2.1.5 Maßnahmeort**

Der Maßnahmeort muss auch für Schwerbehinderte bzw. körperlich eingeschränkte Teilnehmer gut zu erreichen sein.

Eine Festlegung auf einen bestimmten Maßnahmeort erfolgt nicht. Vielmehr müssen die Räumlichkeiten des Bieters zu den angegebenen Maßnahmezeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb von 30 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 Teilnehmerge Gewinnung**

Grundsätzlich werden die Teilnehmer über das Casemanagement der Stadt Mülheim an der Ruhr an den Bieter weitergeleitet. Neuzugänge sollen einen Tag nach der Zuweisung aufgenommen werden.

Bei der Auswahl der Teilnehmer steht dem Bieter kein Mitwirkungsrecht zu.

Eventuelle geringfügige Beschäftigungen der Teilnehmer werden organisatorisch und strategisch in die Maßnahme integriert und führen nicht zur Ablehnung der Zuweisung durch den Klienten.



Während der Maßnahmedurchführung ist sicherzustellen, dass eine mögliche Zuweisung vom Casemanager jederzeit telefonisch mit dem Bieter zu klären ist.

Dem Auftraggeber ist die Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

### **2.2.2 Anforderungen an die Durchführung**

Es haben vom ersten Tag an Integrationsaktivitäten stattzufinden.

Bei der Maßnahme handelt es sich um eine vollzeitnahe Maßnahme. Die wöchentliche Anwesenheitszeit beträgt 30 Stunden. Die Teilnehmer sollen täglich anwesend sein.

Ausnahmen dieser Regelungen sind im Einzelfall fachlich zu begründen und im Vorfeld mit dem zuständigen Casemanagement abzusprechen.

Die Vermittlung beruflicher Kenntnisse sowie die Durchführung betrieblicher Praktika richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben.

Termine zur Vorstellung bei einem Arbeitgeber gelten als Präsenzzeiten. Sie sind vom Auftragnehmer zu organisieren und zu genehmigen. Bei einem Maßnahmebesuch in Vollzeit darf die Präsenzzeit täglich neun Zeitstunden inkl. angemessener Pausenzeiten nicht überschreiten. Bei den festgelegten Präsenzzeiten sind die Einschränkungen der Teilnehmer hinsichtlich ihrer bereits aufgenommenen Beschäftigungen und bei Teilnehmern, die in Teilzeit zugewiesen werden, die Einschränkung der Teilnehmer auf Teilzeit zu berücksichtigen. Die Festlegung der Teilzeit ist der Zuweisung zu entnehmen.

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.

### **Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme**

Der Bieter hat nach Ablauf der individuellen Maßnahmelaufzeit die Stabilisierung der in sozialversicherungspflichtige Arbeitsverhältnisse oder eine voll qualifizierende berufliche betriebliche oder schulische Ausbildung vermittelten Teilnehmer zu gewährleisten. Die Zustimmung des Teilnehmers ist hierzu im Vorfeld einzuholen (siehe Vordruck). Die Stabilisierung hat eine Gesamtlaufzeit von maximal sechs Monaten nach Einmündung in ein Arbeitsverhältnis oder eine voll qualifizierende berufliche betriebliche oder schulische Ausbildung und soll in jedem Fall mindestens den Zeitraum der Probezeit abdecken.

Der Träger hat mindestens alle vier Wochen Kontakt zum Teilnehmer aufzunehmen. Die Kontakte sind aussagekräftig auf Grundlage des beigefügten Vordrucks zu dokumentieren.

Zu den Inhalten gehören insbesondere:

- regelmäßige, bedarfsgerechte Kontaktaufnahme zum Teilnehmer (telefonisch, persönlich, beim Arbeitgeber, in den Räumlichkeiten des Trägers),
- Hilfestellung bei Problemlagen (Krisenintervention, ggf. aufsuchende Arbeit, Einbeziehen des sozialen Umfeldes, gemeinsames Aufsuchen von Beratungsstellen),
- Konfliktbewältigung, ggf. Durchführung von Teilnehmerkonferenzen mit dem Arbeitgeber und/oder Auftraggeber.

Die Erreichbarkeit der Mitarbeiter für die Teilnehmer während der Stabilisierungsphase muss durch Einrichten einer zentralen Telefonnummer (Hotline) werktäglich zwischen 08.00 Uhr und 16.00 Uhr

gewährleistet sein. Es muss sichergestellt sein, dass ein qualifizierter Mitarbeiter des Bieters das Anliegen des Teilnehmers spätestens am nächsten Werktag bearbeitet.

Teilnehmer, die während der Maßnahme in ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis oder eine voll qualifizierende berufliche betriebliche oder schulische Ausbildung vermittelt wurden und dieses innerhalb der ersten sechs Wochen nach der Einmündung wieder verlieren, werden für die Restdauer der ursprünglichen Zuweisungsdauer wieder in die Maßnahme aufgenommen.

### 2.2.3 Beschreibung der Inhalte

Generell sollen die Teilnehmer an jedem Modul teilnehmen. Ausnahmeregelungen werden seitens des Casemanagements in der Zuweisung angegeben oder im Verlauf der Maßnahme im Einzelfall zwischen Teilnehmer, Casemanager und dem Mitarbeiter des Auftragnehmers abgestimmt.

Die Organisation und Umsetzung der Maßnahme muss auf die Zielsetzung der Maßnahme, d. h. die Vermittlung der Teilnehmer in den Arbeits- oder Ausbildungsmarkt ausgerichtet sein.

#### **Modul I: Profiling/Berufswahlorientierung/Berufskunde (Umfang: 6 Wochenstunden)**

- Zuständig: Lehrer/Dozent mit Wissen zu Berufskunde, Erfahrung mit der Zielgruppe und entsprechenden Methodenkenntnissen

Bei den Teilnehmern, die beruflich noch nicht, nicht abschließend oder erst geringfügig orientiert sind, steht zunächst die **Berufswahlorientierung/Berufskunde** im Vordergrund.

Diese soll sowohl fachtheoretisch als auch fachpraktisch jeweils in Einzelarbeit oder in Kleingruppen erfolgen. Die Methoden und die Intensität der Unterstützungsangebote haben sich an der Individualität der einzelnen Teilnehmer auszurichten und müssen ihre Fähigkeiten, ihr Bildungsniveau ihre Lernerfahrungen und ihr Potenzial berücksichtigen. Hierbei stehen deswegen die **Kreativität, Spontaneität** und **Methodenvielfalt** des Personals im Vordergrund, um den Orientierungsprozess abwechslungsreich, kurzweilig, motivationsfördernd bzw. -erhaltend und somit erfolgsversprechend zu gestalten.

Neben einem Profiling, im Rahmen dessen Berufswahltests und Tests zur Überprüfung der Schlüsselkompetenzen der Teilnehmer durchgeführt werden sollen, sollen – ausgehend von der Zielgruppe - folgende Inhalte Bestandteil der Berufswahlorientierung sein:

- Erklärung und praktisches Einüben der Funktionsweise einschlägiger Berufsinformationsportale (Berufenet, Planet Beruf o.ä.)
- Besuch des Berufsinformationszentrums
- Planspiele
- Anleitung und Erprobung in Übungsräumen und Werkstätten
- Berufsparcours
- Ideensammlungen zu Berufen z. B. durch Brainstorming, mit anschließendem Abgleich der Vorstellungen z. B. hinsichtlich Gehältern, Arbeitszeiten, Karrieremöglichkeiten etc. zur Realität mithilfe von Medien und/oder Expertenbefragungen o. ä.
- Betriebliche Trainingsmaßnahmen
- Besuche von Ausbildungs-/Berufswahlmessen/Tagen der offenen Türen
- Betriebsbesichtigungen, um den Teilnehmern einen anschaulichen Eindruck der betrieblichen Wirklichkeit und ihren Erfordernissen zu vermitteln

- Inputs/Workshops von Firmeninhabern/Fachleuten aus der Praxis, um ihr Unternehmen und die angebotenen Berufsbilder zu präsentieren
- Inputs/Workshops von Auszubildenden aus verschiedenen Branchen, um über ihre Erfahrungen zu berichten
- Hospitationen
- Einsatz aktueller und zielgruppenspezifischer Medien zur Berufsorientierung (z. B. Apps) unter intensiver und zielgerichteter Anleitung.

Wichtig dabei ist, dass das berufskundliche Wissen nicht in Form von Frontalunterricht durch die Mitarbeiter vermittelt wird, sondern dass die Teilnehmer sich dieses unter **zielgerichteter Anleitung** und **Reflektion** selbst interaktiv aneignen.

Möglich ist z. B. auch die Ausrichtung einzelner Tage oder Wochen auf verschiedene Berufe/Berufsgruppen, in deren Rahmen verstärkt Fragestellungen zu diesen Berufen im Focus stehen. Die Teilnehmer können beispielsweise in Form einer Rallye, eines Quiz` oder Interviews von Fachleuten aus der Praxis aktiv einbezogen werden.

Die Ergebnisse sollen visuell dargestellt und präsentiert und den Teilnehmern in einer **Maßnahmemappe** zur Verfügung gestellt werden. Diese wird zu Beginn der Maßnahme angelegt, fortlaufend mit und von dem Teilnehmer aktualisiert und mit allen Unterlagen ergänzt, die der Teilnehmer im Verlauf der Maßnahme erarbeitet/ erstellt etc. Die Maßnahmemappe geht in das Eigentum des Teilnehmers über und wird ihm spätestens nach Beendigung der Maßnahme zum Verbleib und zur weiteren privaten Nutzung ausgehändigt.

Im Vorfeld der **Betriebsbesichtigungen** und der **Teilnahme an Berufserprobungen in verschiedenen Übungsräumen und Werkstätten**, müssen die Teilnehmer umfassend auf die Betriebe und die vorgestellten Berufsbilder **vorbereitet** werden. Die Teilnehmer sollen **eigene Hypothesen** und **Fragestellungen** entwickeln, die sie im Rahmen der Besichtigung oder ihres Einsatzes in den trügereigenen Übungsräumen und Werkstätten prüfen bzw. beantworten möchten. Hierfür hat der Auftragnehmer Sorge zu tragen.

Die Auswahl der Betriebe, die besucht werden sowie der Einsatzfelder in Übungsräumen und Werkstätten, muss anhand der Fähigkeiten, Neigungen und Interessen der Teilnehmer erfolgen. Es ist nicht zwingend vorgesehen, dass alle Teilnehmer alle Betriebe besuchen und alle Einsatzfelder erproben.

Gleiches gilt für die Präsentation der Betriebe in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers.

Die Erprobung in Übungsräumen und Werkstätten darf explizit nicht Hauptbestandteil der Maßnahme sein und/oder als „Lückenfüller“ zur Erreichung der Präsenzzeiten dienen. Wöchentlich soll die Verweildauer in den Übungsräumen und Werkstätten des Auftragnehmers die Dauer von sechs Zeitstunden nicht überschreiten.

Die verbleibenden 24 Wochenstunden sollen für den Vermittlungs- und/oder Berufswahl(um-)-orientierungsprozess genutzt werden.

Davon abweichende Ausnahmeregelungen müssen im Einzelfall mit dem Casemanager fachlich begründet abgestimmt und von diesem genehmigt werden.

Nach Abschluss des Moduls I erfolgt eine schriftliche Rückmeldung an den zuständigen Casemanager mit der Nennung eines konkreten Ziels, das in der Maßnahme verfolgt werden soll. Mögliche Berufsfelder und Vorschläge für die nächsten Schritte in der Maßnahme sollen benannt werden. Eine Umsetzung dieser vorgeschlagenen Schritte soll erst nach Rückmeldung des zuständigen Casemanagers erfolgen.

## **Modul II: Erstellen/Überarbeitung von Bewerbungsunterlagen (Umfang: individuell)**

- Zuständig: Lehrer/Dozent, Stellenakquisiteur, Sozialcoach

Die Erreichung des Ziels „Vermittlung“ setzt voraus, dass mit den Teilnehmern **passende Bewerbungsunterlagen** erstellt oder vorhandene Unterlagen überarbeitet werden. Hierbei soll der Teilnehmer einzelfallbezogen und bedarfsgerecht unterstützt werden.

Gemeinsam mit dem Teilnehmer sollen an seiner Qualifikation, seinem Berufswunsch, seinen Neigungen und seiner Person ausgerichtete, adäquate und authentische Bewerbungsunterlagen erstellt werden.

Diese sollen folgende Unterlagen umfassen:

- Deckblatt
- Bewerbungsfoto
- Lebenslauf
- Anschreiben
- eingescannte Zeugnisse
- eingescannte Qualifikationsnachweise
- optional in Abhängigkeit von der Berufswahl: Bewerbungsflyer

Dem jeweils zuständigen Casemanager des Auftraggebers ist spätestens nach vier Wochen Maßnahmedauer eine **komplette Bewerbungsmappe** des Teilnehmers unaufgefordert als Datei zuzusenden. Diese umfasst auch die eingescannten Zeugnisse und Qualifikationsnachweise, die laufend ergänzt und aktualisiert werden muss.

Es ist darauf zu achten, dass digitale Medien im Bewerbungsprozess genutzt werden. Eine entsprechende Schulung und Ermutigung der Teilnehmer in Bezug auf die Nutzung von Firmenportalen zur Online-Bewerbung ist durchzuführen.

Ebenso sind die Bewerbungen sowie die **Kontakte zu Arbeitgebern zu dokumentieren** und dem Casemanager **im Zuge der Teilnehmerkonferenzen vorzulegen**. Jugendliche, die selbst nicht in der Lage oder gewillt sind, ihre Bewerbungsbemühungen und Betriebskontakte zuverlässig zu dokumentieren, sollen dabei unterstützt und angeleitet werden. Dies wird eine engmaschige Kontrolle erforderlich machen.

Hinderungsgründe dafür sind darzulegen und zu begründen.

## **Modul III: Vermittlungsprozess (Umfang: durchgängig 12 Wochenstunden)**

- Zuständig: Stellenakquisiteur, Sozialcoach, Lehrer/Dozent, Ausbilder

Im Rahmen dieses Moduls liegt der Fokus explizit auf der Thematik der **Vermittlung**. Die Zeiten sollen intensiv genutzt werden, um in Kooperation mit dem Jugendlichen und für ihn einen passenden Arbeits- oder Ausbildungsplatz zu finden.

**Die Aktivitäten der Mitarbeiter beschränken sich dabei nicht lediglich auf die Anwesenheitszeiten der Teilnehmer in diesem Modul. Vielmehr findet ein großer Anteil der Arbeit auch ohne die Anwesenheit des Teilnehmers im Hintergrund statt. Daher muss gewährleistet sein, dass für die Mitarbeiter jeder Zeit die Möglichkeit besteht, in ungestörter Atmosphäre Arbeitgeber zu kontaktieren und verbindliche Absprachen mit ihnen zu treffen, z. B. hinsichtlich persönlicher Vorstellung des Teilnehmers, Bezugnahme auf das Telefonat im Anschreiben etc. Die Absprachen und Ergebnisse gilt es im nächsten**

**Schritt gegenüber dem Teilnehmer zu kommunizieren, auf deren Einhaltung zu achten, den Teilnehmer bedarfsbezogen auf den nächsten Prozessschritt vorzubereiten bzw. anzuleiten und das Zwischenergebnis nachzuhalten.**

Der **Vermittlungsprozess** umfasst ausdrücklich insbesondere die **teilnehmerbezogene Kaltakquise**. Die Akquise ist durch den Anbieter vorzunehmen, sofern der Teilnehmer dazu nicht in der Lage ist oder seine Suche erfolglos verläuft. Diese ist auch vorzunehmen, wenn der Teilnehmer sich aktuell vorrangig in einem anderen Modul befindet.

Sämtliche Arbeitgeberkontakte sind zu dokumentieren. Darüber hinaus sind die Mitarbeiter dafür verantwortlich, dass jeder Teilnehmer seine Bewerbungsbemühungen in einer Liste erfasst und laufend aktualisiert und ergänzt. Diese dient als Grundlage für Gespräche sowie für Teilnehmerkonferenzen, um davon ausgehend zielgerichtete Unterstützungsleistungen zu identifizieren und einzuleiten.

Sofern Teilnehmer nicht gewillt oder in der Lage sind, ihre Bewerbungsbemühungen und Betriebskontakte zu dokumentieren, fällt dies in die Verantwortung des Auftragnehmers.

In Kleingruppen sollen die Teilnehmer zudem unter enger Anleitung laufend passgenaue und authentische Bewerbungsunterlagen schreiben. Dabei soll ihnen bei Bedarf Hilfestellung z. B. bei der Bedienung des PCs oder zu Formulierungen gegeben werden. Darüber hinaus muss der begleitende Mitarbeiter den Teilnehmern auch während der Recherche tiefergehende Informationen zum ausschreibenden Betrieb und/oder zur Branche geben. Auch bei der Interpretation der Stellenanzeige muss der Mitarbeiter behilflich sein. Die Hilfe im Schreiben von Bewerbungen darf sich nicht nur auf das grammatikalische und orthographische Korrekturlesen und Verbessern der Bewerbungen beschränken, sondern muss bereits während des Schreibens bedarfsgerecht und teilnehmerbezogen erfolgen. Die Bewerbungen müssen zudem durch die Mitarbeiter auf Plausibilität, Logik, Inhalt und Verständnis kontrolliert werden.

Vorstellungsgespräche und Einstellungstests sind mit den Teilnehmern vornehmlich in Einzelgesprächen und Rollenspielen vorzubereiten. Sofern der Teilnehmer zustimmt, kann der Vermittlungsprozess auch in Kleingruppen (max. sechs Personen) durchgeführt werden.

Es muss zudem im Rahmen des Moduls gewährleistet sein, dass jeder Teilnehmer mindestens einmal wöchentlich für **60 Minuten** in **Einzelarbeit** intensiv gecoacht und beraten wird oder im Zuge der 1:1-Betreuung Bewerbungen erstellen kann. Die Termine sind individuell verbindlich festzulegen und müssen sich auch spontan einrichten lassen, wenn ein Teilnehmer kurzfristig eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch, Einstellungstest oder Assessmentcenter erhält.

Es ist dafür Sorge zu tragen, dass diese 1:1-Termine immer mit dem gleichen Mitarbeiter stattfinden, um den Informationsfluss nicht zu unterbrechen.

Mit Einwilligung des Teilnehmers kann eine digitalisierte Aufzeichnung der **Praxissimulationen** erfolgen, um Veränderungsbedarfe zu erkennen und alternative Strategien zu entwickeln und zu reflektieren.

Die Daten sind spätestens bei Ausscheiden des Teilnehmers aus der Maßnahme nach Vorgabe der geltenden Datenschutzbestimmungen zu löschen.

Insbesondere die Gesprächsinhalte, das persönliche Auftreten und das Erscheinungsbild sollen den Teilnehmern durch die Praxissimulationen gespiegelt und mit den Erwartungen potenzieller Arbeitgeber abgeglichen werden. Außerdem soll ein Vergleich von Fremd- und Eigenwahrnehmung forciert werden und eine Vermittlung positiver Umgangsformen (z.B. Pünktlichkeit) erfolgen.

Zur Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und Einstellungstests müssen den Teilnehmern kontinuierlich entsprechende aktuelle Fachliteratur und geeignete Materialien zugänglich sein.

Da die Arbeits- oder Ausbildungsvermittlung im Fokus der Maßnahme steht, sind **Kenntnisse der Fördermöglichkeiten** unabdingbar. Diese müssen jedoch zwingend mit dem Casemanager und dem

Akquise- und Vermittlungsservice - Ausbildung (AVS) abgesprochen sein, bevor diese gegenüber dem Arbeitgeber kommuniziert werden dürfen.

Den Bewerbern muss während der gesamten individuellen Zuweisungsdauer auch außerhalb der wöchentlichen Mindestpräsenzstunden die Gelegenheit zum Erstellen von individuellen Bewerbungsunterlagen am PC sowie zur **Stellenrecherche** gegeben werden. Der Bieter hat darauf zu achten, dass die PCs nur für berufsorientierende, integrationsfördernde und allgemeinbildende Aspekte genutzt werden.

#### **Modul IV: Ausbildungsintensivgruppe (Umfang mind. 6 Wochenstunden)**

- Zuständig: Lehrer/Dozent, Sozialcoach, Stellenakquisiteur

Vor Beginn des Ausbildungsjahres am 01.08.2020 muss spätestens ab dem 01.04.2020 eine **Ausbildungsintensivgruppe** gebildet werden. Während dieser muss eine intensive Zusammenarbeit mit dem Arbeits- und Vermittlungsservice Ausbildung erfolgen.

Innerhalb dieser sollen die Jugendlichen, die **spätestens** bis zum Ende des Berichtsjahres, d. h. bis zum 30.09.2020 (bzw. im Falle einer Verlängerungsoption bis zum 30.09.2021) in eine Ausbildung einmünden wollen, durch Coaching, Beratung, Kaltakquise und Unterricht intensiv auf die Ausbildung vorbereitet und ihre Vermittlung in ein Ausbildungsverhältnis nochmals forciert werden.

Der wöchentliche Umfang dieser Ausbildungsintensivgruppe beträgt **mindestens sechs Stunden** und kann über die Mindestpräsenzzeit von 30 Wochenstunden hinausgehen.

Im Rahmen der Stunden, die auf die Ausbildungsintensivgruppe entfallen, sollen die Mitarbeiter verstärkt initiativ ihre Kontakte zu Arbeitgebern nutzen und bewerberorientiert gezielt neue Arbeitgeber ansprechen, um für die Teilnehmer zu werben, damit das Ziel der Vermittlung, trotz der fortgeschrittenen Zeit, bis zum 30.09.2020 bzw. 30.09.2021 erreicht werden kann.

Die Personalbemessung während dieser Gruppe beläuft sich auf einen Mitarbeiter für vier Teilnehmer. Bei einer größeren Teilnehmergruppe erhöht sich der Personalbedarf entsprechend.

Im Rahmen dieses Moduls sind im 14tägigen Rhythmus Rückmeldungen an den zuständigen Casemanager vorzunehmen. Die Rückmeldungen sollen jeweils eine Dokumentation über die erfolgten Bewerbungsbemühungen enthalten.

#### **Modul V: betriebliche Trainingsmaßnahme (Umfang: individuell)**

- Zuständig: Stellenakquisiteur, Sozialcoach, Ausbilder

Sobald in Zusammenarbeit mit den Teilnehmern Berufe oder Berufsfelder erarbeitet wurden, in denen sie eine Arbeitstätigkeit oder Ausbildung in Erwägung ziehen, sollen sie diese im Rahmen **betrieblicher Trainingsmaßnahmen** erproben.

Teilnehmer, die bei der Einmündung in die Maßnahme bereits beruflich orientiert sind, sollen zügig, d.h. **innerhalb von vier Wochen** in eine betriebliche Trainingsmaßnahme vermittelt werden.

Vorrangig zuständig und verantwortlich für die Akquise entsprechender Stellen sind die Mitarbeiter des Auftragnehmers, insbesondere der Stellenakquisiteur. Daraus ergibt sich, dass es nicht ausreichend ist, den Teilnehmern Listen potenzieller Betriebe auszuhändigen. Es sind vielmehr am einzelnen Teilnehmer und dessen Erfordernissen ausgerichtete Aktivitäten zu initiieren bzw. durchzuführen. Dies umfasst bspw. Anrufe bei potenziellen Betrieben *für* die Teilnehmer. Bei Teilnehmern, denen die Akquise aufgrund ihrer Fähigkeiten und Kompetenzen zugetraut werden kann und die somit selbst mit der Akquise betraut werden, sind deren Anstrengungen und Ergebnisse engmaschig nachzuhalten und laufend auf die Zielgerichtetheit zu überprüfen.



Sollten die Bestrebungen der Teilnehmer nach vier Wochen keine Erfolge zeigen, muss der zuständige Mitarbeiter des Trägers die Suche vornehmen.

Auch in den Fällen, in denen Teilnehmer im Rahmen der Maßnahme unentschuldigte Fehlzeiten aufweisen und beteuern, dass diese in betrieblichen Trainingsmaßnahmen nicht vorkämen, ist es erforderlich, betriebliche Trainingsmaßnahmen zur Motivationsüberprüfung durchzuführen.

Dies muss vorab mit den Betrieben geklärt werden und es müssen verbindliche Rückmeldeverfahren installiert werden, um bedarfsgerecht und zeitnah intervenieren zu können.

Es ist im Vorfeld einer betrieblichen Trainingsmaßnahme immer im Betrieb zu erfragen, ob bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen des Teilnehmers potentiell eine Einstellung erfolgen kann oder ob dies aus betrieblichen Gründen nicht realisierbar ist.

Sofern im Vorfeld der betrieblichen Trainingsmaßnahme feststeht, dass der Arbeitgeber keinen Personalbedarf hat, soll die betriebliche Trainingsmaßnahme nur nach Absprache mit dem Casemanagement durchgeführt werden, um im Bedarfsfall die Eignung und Motivation des Teilnehmers zu überprüfen.

Während der betrieblichen Trainingsmaßnahme ist eine **kontinuierliche Begleitung der Teilnehmer und des Betriebs** sicherzustellen. Diese soll sowohl telefonisch als auch persönlich im Betrieb, an einem öffentlichen Ort, bei dem Teilnehmer zu Hause erfolgen oder in der Mittagspause oder nach Feierabend des Teilnehmers. Es ist erforderlich, dass der Mitarbeiter in der Lage ist, unverzüglich zu intervenieren, wenn ein Abbruch der betrieblichen Trainingsmaßnahme droht. Dazu gehört bei Fehlzeiten im Betrieb auch zwingend unangekündigte und aufsuchende Arbeit wie z. B. das Aufsuchen des Teilnehmers zu Hause oder an anderen Stellen, an denen er sich aufhalten könnte.

Im Fall von Abbrüchen der betrieblichen Trainingsmaßnahme oder aus anderen Gründen nicht zustande gekommenen Einstellungen, ist dies mit dem Teilnehmer zu reflektieren, auszuwerten und die weitere Strategie abzustimmen.

Nach Beendigung der betrieblichen Trainingsmaßnahme soll der Anbieter darauf hinwirken, dass dem Teilnehmer seitens des Betriebs eine **aussagekräftige Beurteilung** seiner Leistungen ausgestellt wird. Diese soll im Anschluss an die betriebliche Trainingsmaßnahme mit dem Teilnehmer besprochen und ausgewertet werden.

Sofern dies zielführend ist, soll die Beurteilung des Teilnehmers sofort nach Abschluss der betrieblichen Trainingsmaßnahme seinen Bewerbungsunterlagen hinzugefügt werden. Dem Casemanagement ist sie unaufgefordert eingescannt in ausdrucksfähiger Form zu übersenden.

Darüber hinaus ist der Casemanager über den Verlauf jeder betrieblichen Trainingsmaßnahme wöchentlich per E-Mail zu informieren.

## **Modul VI: Persönlicher Auftritt/Zukunftswerkstatt (6 Wochenstunden)**

- Zuständig: Sozialcoach

Laufend und verstärkt vor der Einmündung in eine betriebliche Trainingsmaßnahme oder einem Termin zum Vorstellungsgespräch, Assessmentcenter oder Einstellungstest sollen die Teilnehmer die Möglichkeit erhalten, sich mit sich selbst auseinanderzusetzen. Dies umfasst eine **Beratung zum Thema Auftritt und Wirkung, Kleidungsstil, „Verhaltensknigge“**, etc.

Auch die Auseinandersetzung mit Themen, wie z.B. Lebensziele, Perspektivfindung, muss möglich sein.

Die Organisation in Form von Workshops ist möglich, sofern es den Mitarbeitern gelingt, unter den Teilnehmern eine vertrauensvolle, positive und konstruktive Arbeitsatmosphäre zu schaffen und zu erhalten.

## **Modul VII: Unterricht (6 Wochenstunden)**

- Zuständig: Dozent/Lehrer

Im Rahmen der Vorbereitung auf ein Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis soll zudem **Unterricht** Bestandteil der Maßnahme sein.

Dieser soll die Jugendlichen dazu befähigen, den späteren Ausbildungsinhalten folgen zu können und somit zu einer nachhaltigen Vermittlung beitragen. Außerdem sollen sie befähigt werden, ihre eigenen Lernstrategien zu erkennen, ggf. zu hinterfragen und ggf. zu verändern.

Erforderlich ist Unterricht mindestens in den Fächern **Deutsch/(berufsbezogene) Sprachkompetenzen, Mathematik und Medien-/Sozialkunde.**

Die Unterrichtsinhalte sind **explizit auf den Arbeits- oder Ausbildungsmarkt bzw. die Arbeits- oder Ausbildungswelt zu beziehen** und darauf auszurichten, damit die Jugendlichen und jungen Erwachsenen die Maßnahme als zielführend wahrnehmen. Dies meint z.B. das Lesen und die Korrektur eines Arbeitsvertrags mit grammatikalischen und/oder orthographischen Fehlern oder die rechnerische Überprüfung bzw. EDV-basierte Erstellung einer Gehaltsabrechnung. Anschließend (kritische) Diskussionen und Reflektionen der Unterrichtsinhalte sind gewünscht und sollen durch die Lehrer/Dozenten gefördert werden.

Im Bereich Medien-/Sozialkunde soll es u. a. um das (kritische) Hinterfragen von Quellen im Bereich der Informationsgewinnung gehen. Die Teilnehmer sollen befähigt werden, Informationen aus unterschiedlichen Quellen hinsichtlich ihres Wahrheitsgehalts und ihrer Plausibilität (kritisch) zu prüfen, sich eine eigene Meinung zu tagesaktuellen Themen zu bilden und sich mit ggf. abweichenden Meinungen Anderer auseinanderzusetzen, um dabei ihr Konfliktverhalten zu trainieren.

Außerdem sollen die Teilnehmer ihre Rechte und Pflichten bspw. im Rahmen von Arbeits- oder Ausbildungsverhältnissen kennenlernen und auf die Erfordernisse bzw. Fragestellungen nach einer Arbeits- oder Ausbildungsaufnahme vorbereitet werden, z.B. Anträge stellen, Verträge abschließen, Konto eröffnen, finanziell wirtschaften etc.

Wichtig ist, dass die Lehrer/Dozenten ihre Methodik situativ an den Erfordernissen und der Lebenswelt der Teilnehmer ausrichten. Es ist zu erwarten, dass die **Methodik stark anwendungsorientiert** sein muss und vermehrt der Einsatz von **Visualisierungstechniken** notwendig ist. Ebenso ist davon auszugehen, dass eine Binnendifferenzierung des Unterrichts vorgenommen werden muss oder zeitlich versetzt Gruppen verschiedener Leistungsstufen unterrichtet werden müssen.



### **Modul VIII: Nachbetreuung (maximal sechs Monate einmal monatlich)**

Nach der erfolgreichen Vermittlung eines Teilnehmers in den allgemeinen Arbeits- oder Ausbildungsmarkt oder eine vollqualifizierende betriebliche oder schulische Berufsausbildung soll sein nachhaltiger Verbleib auf dem Arbeits-/Ausbildungsmarkt gesichert werden.

Die **Nachhaltigkeit** soll durch eine umfassende Nachbetreuung erreicht werden.

Die Nachbetreuungsphase beträgt maximal sechs Monate und schließt sich direkt an die Integration des Teilnehmers an.

**Ziel** der Nachbetreuungsphase ist immer der **Erhalt des Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnisses**.

Sie kann nur in begründeten und dokumentierten Ausnahmefällen telefonisch erfolgen.

Sofern sich weder der (ehemalige) Teilnehmer noch der Betrieb beim Auftragnehmer melden, ist dieser verpflichtet, mindestens einmal monatlich Kontakt zum Ansprechpartner des Betriebs und zum Teilnehmer aufzunehmen.

Dabei sollen die veränderte berufliche und private Situation des Teilnehmers und sich daraus ggf. ergebende Fragen und Schwierigkeiten besprochen werden. Sollte sich Unterstützungsbedarf abzeichnen, sind die erforderlichen Schritte zeitnah einzuleiten und umzusetzen. Dies ist zu dokumentieren und dem Casemanagement rückzumelden.

Während der Nachbetreuungsphase hat der Bieter eine **zentrale Rufnummer** vorzuhalten, an die sich sowohl die Teilnehmer als auch die Arbeitgeber regelmäßig und insbesondere in Krisensituationen wenden können. Die Rufnummer muss mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten erreichbar sein.

Die Aufgabe des Trägers besteht darin, auf Anrufe unverzüglich und bedarfsangemessen zu reagieren und evtl. erforderliche Kriseninterventionsgespräche zu terminieren und mit dem Teilnehmer wahrzunehmen oder anderweitige Unterstützungsangebote einzuleiten und zu installieren. Dies können bspw. das mit den Teilnehmer gemeinsame Aufsuchen von Schuldner-, Sucht- oder Familienberatungsstellen sein oder die Kontaktaufnahme zu Lehrern, Ärzten oder Therapeuten. Auch Gespräche mit Lebenspartnern, Lebensgefährten, Ehepartnern oder anderen Familienmitgliedern sind darunter zu verstehen.

Das Casemanagement ist monatlich über den Stand der Dinge zu informieren. Im Fall von akut aufgetretenen Schwierigkeiten, die den Abbruch oder die Kündigung des Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses befürchten lassen oder diese bereits erfolgt ist, ist das Casemanagement unverzüglich zu informieren, um die weitere Vorgehensweise abzustimmen.

### **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. 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 m<sup>2</sup> 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**

Geeignete 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 fachliche und soziale Kompetenz, speziell im Bereich der Motivationsfähigkeit, Empathiefähigkeit, Kontaktfreude, Kreativität, Initiative und Teamfähigkeit, geachtet werden.

Die Ausbildung, Berufserfahrung und persönliche Eignung der Fachkräfte müssen einen erfolgreichen Maßnahmeverlauf und eine effiziente und ergebnisorientierte Arbeitsweise erwarten lassen.

Der vorgesehene Personaleinsatz ist analog dem unter dem Vordruck II.8 bezeichneten Muster darzustellen und dem Konzept zusammen mit den im Formular geforderten Unterlagen beizufügen. Sollte das erforderliche Personal zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe noch nicht zur Verfügung stehen, sind die Qualifikationsnachweise und relevanten Unterlagen des eingesetzten Personals entsprechend der Anlage **spätestens zwei Wochen** vor Beginn der Maßnahme einzureichen.

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

Es ist Personalkapazität für administrative Aufgaben (z.B. Teilnehmerverwaltung, Fahrtkostenerstattung etc.) vorzuhalten.

Zeiten einer Berufsausbildung oder eines Studiums gelten nicht als Berufserfahrung. Weitere Anforderungen an das Personal sind ggf. in der Leistungsbeschreibung aufgeführt.

Der Bieter verpflichtet sich, dass die Arbeitsbedingungen des Personals den arbeitsrechtlichen Anforderungen entsprechen. Es soll überwiegend für die Dauer der Maßnahme fest angestelltes Personal zum Einsatz kommen. Eine Personalkontinuität während der Maßnahme ist anzustreben.

Der Auftraggeber behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit, der dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen ist. Auch hier ist der Personaleinsatz mit dem Vordruck II.8 zu belegen, und die Qualifikationsnachweise und relevanten Unterlagen der Mitarbeiter sind einzureichen.

Zum Einsatz kommen sollen

## **Sozialcoaches**

Beim **Sozialcoach** werden für die Tätigkeit in der Maßnahme ein abgeschlossenes Studium (Diplom- / Bachelor- / Masterabschluss) der Sozialarbeit, Sozialpädagogik, Pädagogik oder Psychologie sowie die fachliche und pädagogische Eignung und die Eignung hinsichtlich der Methodik und Didaktik vorausgesetzt. Des Weiteren sind umfassende Kenntnisse in MS-Officeanwendungen (Word, Excel,

Outlook) sowie Internetkenntnisse erforderlich. Bei Erziehern / Lehrern ist die Möglichkeit der Einzelprüfung durch die Sozialagentur / Jobcenter möglich.

Zusätzlich erforderlich sind:

- einschlägige zweijährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe,
- fundierte Kenntnisse im Rahmen der Strukturen und Rahmenbedingungen des Hilfesystems der Stadt Mülheim an der Ruhr (Unterstützungsleistungen der unterschiedlichen Organisationen, Kontakte zu örtlichen Einrichtungen und Trägern).

Dem Sozialcoache kommt im Rahmen der Maßnahme die Aufgabe zu, den Informationsfluss und den Austausch aller beteiligten Akteure zu koordinieren und zu bündeln.

Sie sind die **hauptverantwortlichen Ansprechpartner** für die Teilnehmer und die Casemanager.

Somit kommen ihnen die Dokumentation und die Pflege des Maßnahmeverlaufs zu sowie die Informationsweitergabe ins Casemanagement.

## Stellenakquisiteure

Für die Tätigkeit als Stellenakquisiteur ist mindestens erforderlich:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann oder
- ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium,
- einschlägige, mindestens zweijährige Berufserfahrung in der Personalvermittlung und Stellenakquise, wünschenswert ist Erfahrung in der betrieblichen Praxis
- eine bewerberorientierte Arbeitsweise
- Netzwerkkompetenz
- umfassende Kenntnisse in MS-Officeanwendungen (Word, Excel, Outlook) sowie Internetkenntnisse.

Die **Aufgabe** des Stellenakquisiteurs ist die **Vermittlung der Teilnehmer**. Er muss das Bindeglied zwischen dem Teilnehmer und den Betrieben darstellen und laufend die Voraussetzungen der einzelnen Teilnehmer mit den Erfordernissen der Betriebe abgleichen. Sollte sich ein Bewerber als nicht passend für einen Betrieb erweisen, muss der Stellenakquisiteur in der Lage sein, dem Betrieb unmittelbar einen anderen Bewerber vorschlagen zu können.

Darüber hinaus ist unbedingt erforderlich, dass der Stellenakquisiteur **eigeninitiativ, aktiv** und **bewerberorientiert** auf Betriebe zugeht, um so eine gezielte Einstellung der Teilnehmer zu erreichen.

Gleichzeitig muss der Stellenakquisiteur über **Verhandlungs- und Vertriebsgeschick** und – **erfahrung** verfügen, um in Betrieben für die Teilnehmer zu werben und ihre Einstellungschancen zu erhöhen.

Ihnen kommt darüber hinaus die Aufgabe zu, den Jugendlichen ihr Bewerberprofil aus Sicht eines Betriebes zu spiegeln und mit ihnen Vorstellungsgespräche und/oder Einstellungstests, die nicht zu einer Einstellung führten, zu reflektieren.

## **Jobcoaches**

Beim **Jobcoach** werden für die Tätigkeit in der Maßnahme

- ein abgeschlossenes Studium (Diplom- / Bachelor- / Masterabschluss) der Sozialarbeit, Sozialpädagogik, Pädagogik oder Psychologie vorausgesetzt oder
- ein abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre oder
- eine Ausbildung zum / zur Personaldienstleistungskaufmann/ -frau oder
- eine Ausbildung zum / zur Personaldisponenten/in

sowie die fachliche und pädagogische Eignung und die Eignung hinsichtlich der Methodik und Didaktik.

Bei Erziehern / Lehrern ist die Möglichkeit der Einzelprüfung durch die Sozialagentur / das Jobcenter möglich.

Zusätzlich erforderlich sind:

- Kenntnisse und Erfahrungen in den Personalauswahlsystemen/-kriterien von Unternehmen und im Personalwesen,
- eine mindestens zweijährige Erfahrung im Bewerbungstraining und dem Erstellen von Bewerbungsunterlagen und

umfassende Kenntnisse in MS-Officeanwendungen (Word, Excel, Outlook) sowie Internetkenntnisse.

Die **Aufgabe** des Jobcoach ist in erster Linie die Begleitung der Teilnehmenden, um alle erforderlichen Daten zur Erstellung von qualitativen Bewerbungsunterlagen zusammenzutragen und die **zügige Erstellung der Bewerbungsunterlagen** der Teilnehmenden sicherzustellen. Im Vorlauf obliegt dem Jobcoach das teilnehmerorientierte individuelle Bewerbungstraining.

Diese Aufgabe gelingt im engen Zusammenwirken mit den weiteren Maßnahmemitarbeitern, insbesondere mit dem Stellenakquisiteur. Die Ausübung der Stellen Jobcoach und Stellenakquisiteur kann in **Personalunion** erfolgen.

## **Ausbilder**

Beim **Ausbilder** wird mindestens

- eine abgeschlossene Berufsausbildung und
- eine Meisterprüfung, Technikerausbildung oder Ausbildereignungsprüfung (AdA)

oder

- eine fachwissenschaftliche Ausbildung mit pädagogischer Zusatzausbildung oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung mit pädagogischen Ergänzungsstudiengängen oder vergleichbare Zusatzqualifikationen

sowie

- mehrjährige Berufserfahrung in der Aus- und Weiterbildung -vorzugsweise in der Erwachsenenbildung und im Umgang mit Langzeitarbeitslosen und Jugendlichen-

erwartet.

Der Ausbilder soll den Teilnehmern einen praktischen Einblick in die Berufsfelder ermöglichen, die sie für sich in Betracht ziehen oder für die sie sich bereits entschieden haben. Dabei geht es um das **Heranführen an typische Tätigkeiten des Berufs**, damit die Teilnehmer sich durch praktisches Erleben und Ausprobieren ein Bild von der Arbeitsrealität und den Arbeitsbedingungen machen können, um dadurch eine **fundierte Berufswahlentscheidung** treffen zu können.

## **Dozenten / Lehrer**

Beim Dozenten / Lehrer wird mindestens

- eine abgeschlossene Berufsausbildung und
- einschlägige zweijährige Berufserfahrung und
- Methodenkompetenz in der Erwachsenenbildung

erwartet.

In die Verantwortung der Dozenten/Lehrer fallen die **Vermittlung und die Vertiefung von Wissen und Grundkompetenzen**, die die Teilnehmer zur erfolgreichen Aufnahme und zum erfolgreichen Abschluss der Ausbildung befähigen.

Von besonderer Bedeutung ist dabei neben der Fähigkeit zur interessanten Wissensvermittlung in den Fächern Deutsch, Mathematik und Sozial-/Medienkunde das **Wissen in der Berufskunde** und die Fähigkeit, dies den Teilnehmern zielgruppengerecht so zu vermitteln, dass sie davon umfassend profitieren und Fortschritte in ihrer Berufswahl erzielen. Der Unterricht umfasst explizit nur im geringen Umfang Frontalunterricht, sondern soll praxisnah, handlungs- und anwendungsorientiert erfolgen. Auch **zielgerichtete Exkursionen, Betriebsbesichtigungen, Besuche von Messen, Tagen der offenen Türen, des Berufsinformationszentrums etc.** muss der Dozent/Lehrer in enger Abstimmung mit den übrigen Mitarbeitern planen, organisieren, durchführen und mit den Teilnehmern auswerten.

## **2.2.6 Personaleinsatz**

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 seines Angebotes ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen.



Die Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des Auftragnehmers nicht eingeschränkt werden.

Zum Einsatz kommen

- Sozial-Coach (Stellenumfang: 0,5)
- Stellenakquisiteur (Stellenumfang: 0,75)
- Jobcoach (Stellenumfang: 0,25)
- Lehrer / Dozent (Stellenumfang: 1)
- Ausbilder (Stellenumfang: 0,5)
- Personal für administrative Aufgaben (z.B. Teilnehmerverwaltung)

Der im Personalschlüssel abgebildete Wert „1:“ entspricht einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden in der Maßnahme. Bei der Nennung eines Personalschlüssels ergibt sich die Berechnung der Personalkapazität aus den laut Los- und Preisblatt zuzuweisenden Teilnehmerplätzen unter Berücksichtigung der individuellen Zuweisungsdauer sowie der individuellen wöchentlichen Anwesenheitszeiten.

Bei der Kalkulation ist zu berücksichtigen, dass Zeiten zwischen Weihnachten und Neujahr nicht als Maßnahmezeiten gelten. Darüber hinausgehende Schließungen des Trägers sind nicht vorgesehen.

## **2.2.7 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation**

Der Auftraggeber erwartet, dass der Auftragnehmer jederzeit über den Stand des Teilnehmers in der Maßnahme, die Entwicklungsfortschritte und die geplante weitere Vorgehensweise informiert ist. Es ist zu gewährleisten, dass auch in Vertretungssituationen alle Mitarbeiter jederzeit hierzu Auskunft geben können.

Neben den im Folgenden genannten einzuhaltenden Rechenschaftspflichten überprüft der Bieter laufend die Passgenauigkeit der jeweiligen Strategie des Teilnehmers und informiert den Auftraggeber unverzüglich, wenn das Erreichen des Maßnahmezieles gefährdet ist. Rückmeldungen über fehlende Mitwirkung des Teilnehmers sind den jeweils zuständigen Casemanagern des Auftraggebers mit einer entsprechenden Erläuterung der weiteren Vorgehensweise unverzüglich einzureichen.

Bei fehlender Mitwirkung entscheidet der zuständige Casemanager in Abstimmung mit dem Bieter über das weitere Vorgehen.

### **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 einem Monat der Teilnahme an der Maßnahme sowie dann alle zwei Monate ist dem jeweils zuständigen Casemanager des Auftraggebers **ein Zwischenbericht in ausdrucksfähiger**

**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**

Vier Wochen vor Ende der individuellen Maßnahmelaufzeit ist dem jeweils zuständigen Casemanager des Auftraggebers ein Abschlussbericht in ausdrucksfähiger 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.

### **Anwesenheitslisten**

Der Maßnahmeplanung ist jeweils zum Monatsende die Gesamt- Anwesenheitsliste der Teilnehmer per E-Mail zuzusenden.

Dem jeweils zuständigen Casemanager ist jeweils zum Monatsende die individualisierte Anwesenheitsliste per E-Mail zuzusenden.

### **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

### **Dokumentation der Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme**

Die durchgeführten Kontakte bzw. die Äußerung des Teilnehmers über die nicht erwünschte Kontaktaufnahme ist vom Träger im Vordruck II.14 zu dokumentieren und dem Auftraggeber bei Beantragung der Prämienzahlung einzureichen.

## **2.2.8 Organisatorische Angaben**

### **a) 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.

### **b) Durchführung von Teilnehmerkonferenzen**

Der Bieter hat dafür zu sorgen, dass mit den Akteuren (Casemanagement und Vermittlung der SGB II-Kunden) in mindestens 2-monatlichen Abständen bzw. 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 Teilnehmerkonferenzen können in den Räumlichkeiten des Bieters oder in den Räumlichkeiten des Auftraggebers durchgeführt werden. Dies wird im jeweiligen Einzelfall festgelegt.

### **c) 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.

#### **d) 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 (Anlage 5.9) 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 Kinderbetreuungskosten können auch übernommen werden, wenn der Auftragnehmer selbst geeignete Kinderbetreuungsmöglichkeiten anbietet.

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.

Die Auszahlung der Prämientranchen ist an die Einhaltung der Nachbetreuungsvoraussetzungen gebunden.

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 Abbruchgründen, 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 Auftragnehmer und der Auftraggeber führen nach Absprache Maßnahmengespräche unter Beteiligung der Mitarbeiter in der Maßnahme. Ziel der Maßnahmengespräche ist die Sicherung einer hohen Umsetzungsqualität. Hierzu dient der intensive Austausch u.a. über die Prozess- und Ergebnisqualitäten in der Umsetzung der Maßnahme.



### **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 verlangt der Auftraggeber Aufklärung von Bieter gem. §44 UVgO. Eine Ablehnung des Angebotes ist in diesem Zusammenhang möglich.

Es werden keine besonderen Anforderungen an die preisliche Gestaltung gestellt.

### **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.

<b>Kriterium</b>	<b>Gewichtung</b>
<b>Preis</b>	<b>300 Punkte</b>
<b>Qualität Konzept mit den Unterkriterien</b>	<b>700 Punkte</b>
A.1 Rollenverständnis In welcher Rolle sehen Sie die Mitarbeiter gegenüber den Teilnehmern? Wie füllen die Mitarbeiter diese Rolle aus, und wie ist gewährleistet, dass dieses Rollenverständnis während der gesamten Maßnahme erhalten bleibt?	70
B.1 Vermittlung Wie stellen Sie sicher, dass das Ziel der Integration in den Ausbildungs- und nachrangig Arbeitsmarkt erreicht wird? Welche Mitarbeiter/Mitarbeiterprofessionen nehmen dabei welche Rolle ein? Wie halten Sie die Mitarbeiter über aktuelle Entwicklungen auf dem regionalen und überregionalen Arbeitsmarkt, Berufsbilder und deren Anforderungen auf dem Laufenden? Welche Quellen/Fortbildungsangebote stellen Sie den Mitarbeitern zur Verfügung? Wie bündeln Sie die Informationen und Bedarfe der einzelnen Teilnehmer, damit jeder Mitarbeiter seine Aufgabe – bezogen auf jeden einzelnen Teilnehmer – kennt und sich dafür verantwortlich fühlt, diese in	150

Zusammenarbeit mit dem Teilnehmer zu lösen?	
B.2 Berufswahlorientierung Wie findet die Berufswahlorientierung/Berufskunde statt? Schildern Sie dabei neben Ihrer methodischen Vorgehensweise Ihre organisatorische Umsetzung. Gehen Sie bitte insbesondere auf die inhaltliche Ausgestaltung ein. Wie ist gewährleistet, dass die Berufswahlorientierung zielgerichtet erfolgt und keine Beliebigkeit eintritt?	120
B.3 Ausbildungsintensivgruppe Wie grenzt sich diese Gruppe vom Modul „Vermittlungsprozess“ ab? Welche intensiveren zielführenderen Methoden und Instrumente setzen Sie ein, um die Teilnehmer bis zum Ende des Berichtsjahres auf dem Ausbildungsmarkt zu platzieren?	140
B.4 Unterricht Wie gestalten Sie den Unterricht so, dass die Jugendlichen/jungen Erwachsenen ihn als hilfreich und sinnvoll erachten? Welche innovativen und kreativen Methoden bringen Sie ein? Bitte begründen Sie ihre Auswahl. Woher nehmen Sie Ideen zur Unterrichtsgestaltung angesichts der Zielgruppe der Maßnahme?	50
B.5 Nachbetreuung Welche Angebote halten Sie im Rahmen der Nachbetreuung vor?	70
C.1 Zielerreichung Wie stellen Sie die Zielerreichung der Maßnahme sicher? Welche Mitarbeiter, Mitarbeiterprofessionen, Funktionen und Instanzen sind an der Zielüberwachung beteiligt? In welcher Form, in welchem Umfang und in welchem Rhythmus erfolgt eine Kontrolle und ggf. Nachsteuerung der Zielerreichung?	100

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 niedrigere 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. Dieser Rang erhält die volle Punktzahl.
- Rang 2: Die Beschreibung des Bieters entspricht den Anforderungen. Dieser Rang erhält 2/3 der genannten Punktzahl.
- Rang 3: Die Beschreibung des Bieters entspricht mit Einschränkungen den Anforderungen. Dieser Rang erhält 1/3 der genannten Punktzahl.
- Rang 0: Die Beschreibung des Bieters entspricht nicht den Anforderungen. Dieser Rang erhält 0 Punkte.

### **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 Gesamthöchstpunktzahl vergeben.

## **4 Bewerbungsbedingungen**

### **4.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe**

Die Vergabestelle verfährt nach den Basisparagrafen 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 5988

Telefax: 0208 455 58 5988

Email: Marc.Nottelmann@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. Regulär werden Anfragen von Bietern über die Vergabeplattformen gestellt und beantwortet. Registrierte Bieter erhalten die Antwort zusätzlich per Mail.

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-**  
**Marc Nottelmann**  
**Zimmer 5. Etage/ Zimmer 516**  
**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.: S-MUELHEIM-2019-0024

Abgabetermin ist der 04.10.2019, 12:00 Uhr  
Eröffnungstermin ist der 04.10.2019, 12:30 Uhr

versandt bzw. abgegeben werden.

#### **4.1.3 Fristen**

Ende Angebotsfrist: 04.10.2019, 12.00 Uhr  
Ende der Bindefrist: 15.01.2020  
Bieterinformation: 30.10.2019  
Vertragsabschluss: 13.11.2019

Maßnahmebeginn (voraussichtlich): 01.01.2020

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 Zuschlagserteilung 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.

## **4.2 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 § 31 UvGO i.V.m. §§ 123, 124 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.

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.