

## **Sozialagentur Mülheim an der Ruhr**

### **Vergabeunterlagen**

zur öffentlichen Ausschreibung

einer Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung von behinderten und schwerbehinderten Menschen gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 SGB III

gem. UVgO (Unterschwellenvergabeordnung)

**Vergabenummer: S-MUELHEIM-2019-0030**

CPV-Nr.: 80000000-4

## Inhaltsverzeichnis

|          |   |    |
|----------|---|----|
| <u>1</u> | <u>Ziele der Sozialagentur</u>  | 4  |
| 2.1      | <u>Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung</u>         | 7  |
| 2.1.1    | <u>Gesetzliche Grundlagen</u>   | 7  |
| 2.1.2    | <u>Zielsetzung und Zielgruppe</u>   | 7  |
| 2.1.3    | <u>Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme</u>                                    | 7  |
| 2.1.4    | <u>Platzzahl / Teilnehmerzahl</u>   | 7  |
| 2.1.5    | <u>Maßnahmeort</u>  | 8  |
| 2.1.6    | <u>Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkennntnisse und Vernetzung</u> | 8  |
| 2.2      | <u>Anforderungen an die Maßnahmegestaltung</u>                                | 8  |
| 2.2.1    | <u>Teilnehmergewinnung</u>  | 8  |
| 2.2.2    | <u>Anforderungen an die Durchführung</u>                                      | 8  |
| 2.2.3    | <u>Beschreibung der Inhalte</u>   | 10 |
| 2.2.4    | <u>Sächliche, technische und räumliche Ausstattung</u>                        | 16 |
| 2.2.5    | <u>Anforderungen an das Personal</u>  | 17 |
| 2.2.6    | <u>Personaleinsatz</u>  | 19 |
| 2.2.7    | <u>Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation</u>                | 20 |
| 2.2.8    | <u>Organisatorische Angaben</u>   | 22 |
| 2.2.9    | <u>Vergütung</u>  | 24 |
| 2.2.10   | <u>Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation</u>                        | 25 |
| <u>3</u> | <u>Auswertung</u>   | 27 |
| 3.1      | <u>Prüfung und Wertung der Angebote</u>                                       | 27 |
| 3.2      | <u>Wertungsstufen</u>   | 27 |
|          | <u>Kriterium</u>  | 28 |
|          | <u>Gewichtung</u>   | 28 |
| 3.3      | <u>Bemessung des Preises</u>  | 30 |
| 3.4      | <u>Zuschlagserteilung</u>   | 30 |
| <u>4</u> | <u>Bewerbungsbedingungen</u>  | 31 |
| 4.1      | <u>Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe</u>                                 | 31 |
| 4.1.1    | <u>Ansprechpartner</u>  | 31 |

|                       |   |    |
|-----------------------|---|----|
| <a href="#">4.1.2</a> | <a href="#">Adressierung</a>  | 31 |
| <a href="#">4.1.3</a> | <a href="#">Fristen</a>   | 32 |
| <a href="#">4.1.4</a> | <a href="#">Inhalt und Form</a>   | 32 |
| <a href="#">4.2</a>   | <a href="#">Bietergemeinschaften und Subunternehmer</a>                       | 33 |
| <a href="#">4.3</a>   | <a href="#">Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen</a> | 34 |
| <a href="#">4.4</a>   | <a href="#">Konzepterstellung</a>   | 34 |

## 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. Der Auftraggeber und seine 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 Aktivierung und beruflichen Eingliederung von behinderten und schwerbehinderten Menschen gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 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. 1-5 SGB III, im Folgenden **Maßnahme** genannt.

Die einzelnen Elemente der Maßnahme dienen zur

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

#### **2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe**

Zielgruppe der Maßnahme ist Zielgruppe der Maßnahme ist die Gruppe der behinderten und schwerbehinderten Menschen sowie der Gleichgestellten aus dem Rechtskreis des SGB II in Mülheim an der Ruhr. Des Weiteren können Rehabilitanden der BA mit dem Ziel der Vermittlung zur Maßnahme zugewiesen werden.

Ziel der Maßnahme ist es, unter Berücksichtigung der individuellen Einschränkungen der Leistungsfähigkeit die Vermittlungshemmnisse der Teilnehmer festzustellen, zu reduzieren und ressourcenorientiert auf eine Integration der Teilnehmer auf den allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt hinzuwirken.

#### **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 15.

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

### **2.1.5 Maßnahmeort**

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

Maßnahmeorte sind die im Los- und Preisblatt angegebenen Orte.

Die Räumlichkeiten des Bieters müssen zu den angegebenen Maßnahmezeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb von Minuten - ausgehend vom Mülheimer Hauptbahnhof - zu erreichen sein. Die Räumlichkeiten müssen barrierefrei sein.

### **2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkennntnisse 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 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 Träger.

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.

Die regelmäßige Präsenzzeit der Teilnehmer beträgt Stunden an mindestens Tagen pro Woche.

Es haben vom ersten Tag an Integrationsaktivitäten stattzufinden.

Die regelmäßige Anwesenheitszeit der Teilnehmer gliedert sich in

- eine geringfügige Teilnahme von bis zu 5 Wochenstunden,
- eine Teilnahme in Teilzeit von 5-15 Zeitstunden in der Woche oder
- eine Vollzeitteilnahme mit 15-20 Wochenstunden



an bis zu 5 Unterrichtstagen in der Woche.

Die Eingruppierung nach Vollzeit, Teilzeit oder geringfügiger Teilnahme wird bei der Überweisung festgelegt oder erfolgt in Absprache mit dem Casemanager nach Absolvieren des Profilings. Die Berechnung der Teilnehmerbelegung erfolgt anteilig nach den belegten Präsenzstunden. Die geringfügige Teilnahme wird als 0,25 TN-Platz gerechnet, die Teilzeiteilnahme als 0,75 und die Vollzeit als 1,0 TN-Platz. Ein Aufstocken oder eine Reduzierung der Stundenzahl eines Teilnehmers ist während der gesamten Zuweisungsdauer möglich.

Die Vermittlung beruflicher Kenntnisse sowie die Durchführung betrieblicher Trainingsmaßnahmen 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 6 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 jeden Monat 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.

Die Erreichbarkeit der Mitarbeiter für die Teilnehmer während der Stabilisierungsphase muss durch Einrichten einer zentralen Telefonnummer (Hotline) werktäglich zwischen Uhr und 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 vermittelt werden und dieses innerhalb der ersten sechs Wochen nach Arbeitsaufnahme wieder verlieren, werden für die Restdauer der ursprünglichen Zuweisungsdauer wieder in die Maßnahme aufgenommen.

## **2.2.3 Beschreibung der Inhalte**

Die nachfolgend beschriebenen Inhalte stellen Mindestanforderungen an die Leistungserbringung des Bieters dar. Sie sind im Rahmen der Gesamtkonzeption in der Maßnahmeumsetzung zu erbringen.

Eine Aufteilung der Teilnehmer in zwei verschiedene Gruppen, die die unterschiedliche Integrationsfähigkeit auf dem ersten Arbeitsmarkt berücksichtigt, kann vom Auftraggeber nach dem Profiling vorgenommen werden.

Ziele der Maßnahme für den Auftraggeber sind folgende Punkte:

1. Feststellung von vorhandenen arbeitsmarktrelevanten Fähigkeiten und Kenntnissen,
2. Feststellung der Verwertbarkeit dieser Kenntnisse auf dem ersten Arbeitsmarkt,
3. Feststellung eines evtl. vorhandenen Fortbildungsbedarfs und ggf. der Fortbildungsfähigkeit,
4. Feststellung und Beschreibung vorhandener Vermittlungshemmnisse sowie Einschränkungen der Belastbarkeit und Leistungsfähigkeit der Teilnehmer (z.B. in Bezug auf Gesundheit, Motivation),
5. Thematisierung und Bearbeitung der individuellen Vermittlungshemmnisse bzw. Entwicklung individueller Perspektiven zur Beseitigung der Vermittlungshemmnisse, ggf. Einleiten erster Schritte der langfristigen Hilfeplanung (z.B. Beantragung von Rehabilitationsmaßnahmen, Kontakthanbahnung zu sozialpsychiatrischen Zentren etc.),
6. Herausbildung und Festigung von erforderlichen persönlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten für die Aufnahme einer Erwerbstätigkeit,
7. Förderung der Motivation für die Aufnahme eines sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnisses oder für die Aufnahme betrieblicher Trainingsmaßnahmen,
8. Begleitung des individuellen Bewerbungsprozesses des Teilnehmers.

Die Maßnahme besteht aus

- I. einem Profiling sowie
- II. mehreren Modulen.

Sowohl das Profiling als auch ein oder mehrere Modul(e) sind von allen Teilnehmern verpflichtend zu absolvieren.

## I. Profiling

Zu Beginn der individuellen Maßnahmeteilnahme erfolgt für jeden Teilnehmer ein verpflichtendes **Profiling** im Umfang von bis zu 40 Stunden.

Teilnehmer, die für die Maßnahme in Teilzeit oder in geringfügigem Umfang zugewiesen sind, können bzw. sollen für die Dauer des Profilings eine höhere Stundenzahl absolvieren, so dass ein effektives Arbeiten zur Erfassung der relevanten Daten möglich ist.

Das Profiling hat das Ziel der Erhebung aller relevanten berufsbezogenen, sozialen, biographischen Daten sowie die Erstellung eines Fähigkeitsprofils.

Inhalt ist die Feststellung und Überprüfung der

- Fähigkeiten,
- Kenntnisse,
- Stärken / Schwächen,
- gesundheitlichen Einschränkungen,
- Vermittlungshemmnisse,
- Eingliederungschancen
- sowie der Motivation.

Aufgrund der erhobenen Informationen werden nach Ablauf des Profilings die weiteren Integrationsschritte geplant und in einem Integrationsplan festgehalten. Ist eine Entscheidung über die Auswahl der Module seitens des Casemanagers noch nicht getroffen, erfolgt zu diesem Zeitpunkt entsprechend der Integrationsbedürfnisse des Teilnehmers Rücksprache mit dem zuständigen Casemanager.

Dem Teilnehmer ist zu diesem Zeitpunkt ein Stundenplan mit seinem individuellen Wochenablauf zur Verfügung zu stellen.

## II. Module

Nach dem Profiling absolvieren die Teilnehmer je nach Bedarf eins oder mehrere der folgenden Module:

### A. Gesundheit

- B. Selbstwert / soziale Kompetenz
- C. Entwicklung von (beruflichen) Perspektiven (inkl. Rente / med. Reha, Entwicklung von Beschäftigungsalternativen, Klärung des Fortbildungsbedarfs)
- D. Bewerbungstraining
- E. Praktikum / Reflektion des Praktikums
- F. Nachbetreuung

Alle Module sind über die gesamte Maßnahmelaufzeit vorzuhalten. Die einzelnen Module umfassen folgende Inhalte bzw. Aufgaben des Auftragnehmers:

#### **A. Gesundheit**

- Informationen über den Umgang mit der eigenen Erkrankung / Behinderung, Vermeidung von Rezidiven,
- Förderung der Compliance und des Krankheitsmanagements u.a. in Bezug auf Arbeitsanforderungen,
- Sensibilisierung für und Motivation zu eine(r) gesundheitsbewusste(n) Lebensführung, die die Eingliederungsfähigkeit erhöht,
- ggf. Beantragung medizinischer Rehabilitationsmaßnahmen,
- gesunde Ernährung (z.B. Ernährungsberatung, Gewohnheiten erkennen und verändern, gemeinsames Einkaufen und Kochen),
- Umgang mit Suchtproblematik (z.B. Gefährdungspotenziale lösungsorientiert aufzeigen, Hinweis auf Netzwerkpartner),
- Informationen über die Möglichkeiten der Einrichtung einer gesetzlichen Betreuung,
- Psychoedukation, z.B. Zusammenhänge Stress – Arbeit - Erkrankung, auch individuell,
- Aktivitäten der Gesundheitsförderung (z.B. Stressbewältigung, Entspannungstechniken),
- Bewegung (z.B. sportliche Aktivitäten, Verweis an örtliche Sportvereine oder an das Kursangebot der Krankenkassen).

Die oben beschriebenen Inhalte sollen die Leistungen zur primären Prävention der Krankenkassen nach § 20 SGB V sowie die kommunalen Eingliederungsleistungen nach § 16a SGB II (psychosoziale Betreuung sowie Suchtberatung) nicht ersetzen. Der Auftragnehmer soll die Möglichkeit der lokalen Vernetzung und Kooperation nutzen.

#### **B. Selbstwert / soziale Kompetenz**

- Stärkung der Eigeninitiative, der Eigenverantwortung, der Motivation und des Selbstwertes,

- Erhöhung der Sozialkompetenz und der Fähigkeit zum Selbstmanagement,
- gezielte beratende Hilfestellung zur Beseitigung individueller Hemmnisse,
- Steigerung der persönlichen und beruflichen Belastbarkeit, der Teamfähigkeit und Konfliktfähigkeit,
- Aufzeigen von Möglichkeiten zur Stärkung des persönlichen Netzwerkes (Psychosoziale Beratungsstellen, Schuldenberatung, Ehe- und Lebensberatung, Erziehungsberatung, Suchtberatung, Beratungsstellen für Behinderte, Betreutes Wohnen etc.),
- Einzelfallbezogenes Training sozialer sowie kommunikativer Kompetenzen (Aufzeigen von Optimierungsmöglichkeiten hinsichtlich des Kommunikationsverhaltens, der Körpersprache, der Hygiene, des äußeren Erscheinungsbildes, der Gesprächsführung etc.),
- Umgang mit Finanzen und Schuldenproblematik,
- Organisation des familiären Alltags,
- kostensparende Haushaltsführung,
- Zeitmanagement.

#### **C. Entwicklung von (beruflichen) Perspektiven**

- Informationen über gesetzliche Rahmenbedingungen von Sozialleistungen, ggf. Einleiten des Rentenverfahrens bei der Deutschen Rentenversicherung,
- Identifikation eines Bedarfs an Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben (berufliche Rehabilitation),
- Feststellung der Eignung für den allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt,
- Erarbeiten diesbezüglicher Unterstützungsmöglichkeiten,
- Klärung der Verwertbarkeit der beruflichen Kenntnisse auf dem ersten Arbeitsmarkt, ggf. Herausarbeiten des Förder- bzw. Fortbildungsbedarfs in Absprache mit dem zuständigen Casemanager,
- ggf. Prüfung, ob ausländische Berufsabschlüsse in Deutschland anerkannt werden können,
- Planung einer realistischen beruflichen Zukunft in Zusammenarbeit mit dem Teilnehmer unter Berücksichtigung individueller behinderungsbedingter Tätigkeitseinschränkungen,
- ggf. Entwickeln von Beschäftigungsmöglichkeiten auch jenseits des ersten Arbeitsmarktes,
- Klärung, ob die Beschäftigung im Rahmen niedrigschwelliger Arbeitsgelegenheiten, tagesstrukturierender Maßnahmen, Werkstätten für Behinderte o.a. zielführend ist; ggf. Einleiten der notwendigen Schritte in Absprache mit dem zuständigen Casemanager.

#### **D. Bewerbungstraining**

- Prüfung der Verwertbarkeit der beruflichen Kenntnisse auf dem Arbeitsmarkt,

- Unterstützung in der Berufsorientierung und in der beruflichen Perspektivplanung,
- Information über den aktuellen Arbeitsmarkt in der Region sowie Tätigkeitsfelder, berufstypische Anforderungen und fachspezifische Kenntnisse unter Berücksichtigung der individuellen Einschränkungen,
- Informationen über generelle Hilfen zur Beschäftigungsaufnahme,
- Analyse des bisherigen Bewerbungsverhaltens und der Bewerbungsunterlagen,
- Erstellen einer marktüblichen Bewerbungsmappe (Lebenslauf, Bewerbungsanschreiben),
- Bewerbungs- und Kommunikationstraining,
- Entwickeln von angemessenen Selbstvermarktungsstrategien,
- Förderung einer realistischen Selbsteinschätzung,
- bewerberorientierte Stellenakquise, ggf. unter Nennung geeigneter Fördermöglichkeiten.

#### **E. Betriebliche Trainingsmaßnahme / Probearbeit inkl. Reflektion**

Teile der Maßnahme, die auf die Feststellung berufsfachlicher Kenntnisse oder eine fachpraktische Erprobung abzielen, können bei arbeitsmarktnahen Kunden auch bei einem Arbeitgeber durchgeführt werden. Sollte der Träger arbeitsmarktnahe Tätigkeitsbereiche anbieten (z.B. in einem Integrationsunternehmen), kann eine Arbeitserprobung mit entsprechender Anleitung auch beim Träger stattfinden.

Eine vom Auftragnehmer initiierte befristete Probebeschäftigung nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m § 46 SGB III ist in Absprache mit dem Bedarfsträger innerhalb der individuellen Zuweisungsdauer zulässig.

Zu den Inhalten des Moduls gehören folgende Elemente:

- Unterstützung des Teilnehmers bei der Suche nach einer betrieblichen Trainingsmaßnahme,
- Akquise von Betrieben, in denen eine betriebliche Trainingsmaßnahme bzw. eine Probearbeit durchgeführt werden kann,
- Beratung der potentiellen Arbeitgeber und Betriebe, die eine betriebliche Trainingsmaßnahme anbieten, u.a. zur individuellen Ausgestaltung des Arbeitsplatzes und des Arbeitsumfeldes (z.B. durch Einsatz von technischen Hilfsmitteln) sowie Aufklärung über individuelle behinderungsbedingte Verhaltensspezifika,
- Abschließen des Vertrages über eine betriebliche Trainingsmaßnahme,
- Begleiten der betrieblichen Trainingsmaßnahme durch regelmäßige Kontaktaufnahme zum Arbeitgeber und zum TN, Aufsuchen des Betriebes,
- Anfordern eines Zeugnisses / einer Bewertung der betrieblichen Trainingsmaßnahme,
- Reflektion der betrieblichen Trainingsmaßnahme mit dem Teilnehmer anhand des Zeugnisses / der Bewertung,
- Förderung einer realistischen Selbsteinschätzung.

## **F. Nachbetreuung**

Der Bieter hat im Rahmen der Maßnahme eine Nachbetreuung der in sozialversicherungspflichtige Arbeitsverhältnisse vermittelten Teilnehmer anzubieten. Die Nachbetreuung hat eine Gesamtlauzeit von bis zu sechs Monaten nach Einmündung in ein Arbeitsverhältnis und soll in jedem Fall den Zeitraum der Probezeit abdecken.

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.

Der Träger hat mindestens einmal pro Monat Kontakt zum Teilnehmer aufzunehmen. Die Kontakte sind aussagekräftig auf Grundlage des beigefügten Vordrucks zu dokumentieren.

Die Erreichbarkeit der Mitarbeiter für die Teilnehmer während der Stabilisierungsphase muss durch Einrichten einer zentralen Telefonnummer (Hotline) 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 vermittelt werden und dieses innerhalb der ersten sechs Wochen nach Arbeitsaufnahme wieder verlieren, werden für die Restdauer der ursprünglichen Zuweisungsdauer wieder in die Maßnahme aufgenommen.

## **Querschnittsaufgaben**

Die Ziele der Maßnahme sollen durch intensive Sozialarbeit erreicht werden. Ziel ist hierbei die Bewältigung von Eingliederungshemmnissen durch Herstellung der individuellen Grundstabilität bei Problemlagen sowie die Herstellung eines positiven Lern- und Arbeitsverhaltens der Teilnehmer insbesondere durch die Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen.

Zu den Aufgaben der sozialpädagogischen Begleitung gehören mindestens:

- Hilfestellung bei Problemlagen (z.B. Krisenintervention)
- Entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe
- Verhaltenstraining
- Sicherstellung des Zusammenwirkens der verschiedenen Akteure in der Maßnahme
- Regelmäßige Sprechstundenangebote

- Treffen von regelmäßigen Zielvereinbarungen mit den Teilnehmern und Kontrolle und Dokumentation der Umsetzung.

Zwischen den Mitarbeitern des Trägers und dem Auftraggeber finden regelmäßig und bei Bedarf Austauschtreffen und / oder Teilnehmerkonferenzen im Einzelfall statt. Sowohl die Austauschtreffen als auch die Teilnehmerkonferenzen können entweder in den Räumlichkeiten des Bieters oder in den Räumlichkeiten des Auftraggebers stattfinden.

## **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. Die Räumlichkeiten müssen barrierefrei sein.

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) 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

## **Sozial- / Pausenräume**

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

## **Besprechungsräume**

Geeignete 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.

### **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 Krankheitsvertretungsregelung zu treffen. Hierfür wird ebenfalls der o.g. Qualifikationsnachweis spätestens zwei Wochen vor Beginn der Maßnahme 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).

## **Psychologen**

Bei den Psychologen wird ein Hochschulabschluss der Psychologie (Diplom oder Master) vorausgesetzt. Das eingesetzte Personal soll über Methoden der psychologischen Diagnostik verfügen, um passgenaue Tätigkeitsfelder für eine nachhaltige Integration herauszuarbeiten.

Darüber hinaus muss eine mindestens zweijährige Erfahrung in der Betreuung des relevanten Personenkreises vorliegen.

## **Anleiter**

Beim **Anleiter** 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.

## **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

### **Sozialcoaches im Umfang 1:10**

### **Anleiter im Umfang 1:12**

### **Psychologen im Umfang 1:30**

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 Urlaubs- und Krankheitsvertretung liegt es im Ermessen des Bieters, wie er die Kosten für diese Vertretungsregelung in die Kalkulation der Maßnahme aufnimmt.

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.

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

Der Bericht enthält:

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

## **Abschlussbericht**

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

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

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

## **Fehlzeiten / vorzeitige Beendigung**

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

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

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

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

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

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

## **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 Auftragnehmers 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) 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 Auftragnehmer - 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.

## **c) 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.

## **d) Kinderbetreuungskosten**

Kinderbetreuungskosten werden nur erstattet, wenn sie durch die Teilnahme an der Maßnahme zusätzlich entstehen.

Als Kinderbetreuungskosten gelten u.a. Kindergarten-/Hortgebühren, Kosten für eine Tagesmutter, Mehraufwendungen für die Betreuung bei Nachbarn und Verwandten, jedoch keine Verpflegungskosten. Die Kinderbetreuungskosten können auch übernommen werden, wenn der Auftragnehmer selbst geeignete Kinderbetreuungsmöglichkeiten anbietet.

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



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

### **e) 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 Abbruchsgründen, Aufnahme und Art einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung, Name des Arbeitgebers, Befristungsdauer u.a.) und ob das Maßnahmenziel aus Sicht des Auftragnehmers erreicht worden ist. Dem Bericht sind die personenbezogenen Ursprungsdaten in elektronischer Form (z.B. als csv-Datei) beizufügen. Die Berichtsvorlage wird dem Auftragnehmer 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 Plätz/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.
- Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer alle erforderlichen Unterlagen zur Verfügung (Fragebogen, Liste für monatliche Rückmeldungen, Anforderungen für den Auswertungsbericht).

### **3 Auswertung**

#### **3.1 Prüfung und Wertung der Angebote**

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

Es gelangen nur diejenigen Angebote in die Prüfung und Wertung, die sämtliche Anforderungen nach diesen Vergabeunterlagen 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 wirtschaftlichsten Angebotes 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. Bei formal nicht korrekten oder fehlenden Unterlagen wird der Bieter zur Korrektur, Ergänzung oder nachträglicher Einreichung aufgefordert. Die Nachforderung von leistungsbezogenen Unterlagen, die die Wirtschaftlichkeitsbewertung der Angebote anhand der Zuschlagskriterien betreffen, ist ausgeschlossen. Dies gilt nicht für Preisangaben, wenn es sich um unwesentliche Einzelpositionen handelt, deren Einzelpreise den Gesamtpreis nicht verändern oder die Wertungsreihenfolge und den Wettbewerb nicht beeinträchtigen.

##### **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. Netzwerkstrukturen   | 100               |
| A.1 Kooperationen<br>Beschreiben Sie Ihre Kenntnisse im Bereich der Hilfs- und Beratungsangebote des Gesundheitssystems, der behindertenspezifischen Versorgung sowie im Bereich der kommunalen sozialen Dienstleistungen der Stadt Mülheim an der Ruhr sowie Ihre Kooperationspartner. Sofern die Kooperationspartner noch nicht vorhanden sind, beschreiben Sie, wie Sie die Zusammenarbeit bis zum Beginn der Maßnahme erreichen wollen. | 100               |
| B. Durchführungsqualität  | 400               |

|  |     |
|--|-----|
| B.1 Darstellung der Maßnahmedurchführung<br>Beschreiben Sie den Maßnahmeablauf anhand eines Beispiels. Beschreiben Sie hierbei auch Inhalte und Ablauf der einzelnen Bausteine. Nennen Sie die Methoden, die zum Einsatz kommen. | 100 |
| B.2 Feststellung der Vermittlungshemmnisse<br>Stellen Sie dar, welche Methoden Sie zur Feststellung und Beschreibung der Vermittlungshemmnisse der Teilnehmer einsetzen.   | 75  |
| B.3 Motivationssteigerung<br>Stellen Sie dar, welche Methoden Sie zur Steigerung der Motivation der Teilnehmer zur Aufnahme einer Erwerbstätigkeit einsetzen. Beschreiben Sie ein Beispiel.                                      | 75  |
| B.4 Grad der Vermittlungsfähigkeit<br>Stellen Sie anhand eines Beispiels dar, wie Sie zu einer Prognose über den Grad der Vermittlungsfähigkeit gelangen.  | 75  |
| B.5 Vermittlung<br>Beschreiben Sie Ihre Vorgehensweise bei einer bewerberorientierten Vermittlung anhand eines Beispiels.  | 75  |
| C. Dokumentation   | 150 |
| C.1 Abschlussbericht<br>Stellen Sie den Abschlussbericht anhand eines Beispiels dar.   | 75  |
| C.2 Bewerbungsunterlagen<br>Geben Sie Beispiele für aussagekräftige Bewerbungsunterlagen.  | 75  |
| D. Controlling   | 50  |
| D.1 Controlling<br>Stellen Sie dar, wie Sie das Controlling der Maßnahme sicherstellen.  | 50  |

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 / 455-2991

Telefax: 0208 / 455 58 2991

Email: Bettina.Boehm@muelheim-ruhr.de

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

#### **4.1.2 Adressierung**

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

**Stadt Mülheim an der Ruhr**  
**-Sozialagentur-**  
**Bettina Böhm**  
**Zimmer 5. Etage/ Zimmer 516**  
**Eppinghofer Straße 50**  
**45468 Mülheim an der Ruhr**

mit dem Zusatz

Nicht öffnen!

Angebot zur Ausschreibung für SGB II-Kunden im offenen Verfahren

Maßnahmeplanung

Vergabe-Nr.: S-MUELHEIM-2019-0030

Abgabetermin ist der 20.11.2019, 12:00 Uhr

versandt bzw. abgegeben werden.

#### **4.1.3 Fristen**

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| Ende Angebotsfrist:  | 20.11.2019, 12.00 Uhr |
| Ende der Bindefrist: | 01.01.2020            |
| Bieterinformation:   | 27.11.2019            |
| Vertragsabschluss:   | 11.12.2019            |

Maßnahmebeginn (voraussichtlich): 01.01.2020

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

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

Angebote können bis zum Ablauf der Angebotsfrist schriftlich zurückgezogen werden.

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

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

#### **4.1.4 Inhalt und Form**

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

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

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



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

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

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

Dem Bieter wird empfohlen, 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.

Sollten Angebote die Geschäftsbedingungen des Bieters enthalten, so werden diese Geschäftsbedingungen nicht Angebotsbestandteil.

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

Die Einschaltung von Subunternehmern ist grundsätzlich zugelassen.

#### **4.3 Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen**

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

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

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

#### **4.4 Konzepterstellung**

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