

Jobcenter Mülheim an der Ruhr

Vergabeunterlagen

zur öffentlichen Ausschreibung
einer Maßnahme zur Aktivierung, Stabilisierung und Vermittlung von
Müttern aus dem Rechtskreis des SGB II nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m.
§ 45 Abs. 1 Nr. 1 – 5 SGB III
gem.
UVgO (Unterschwelvenvergabeordnung)

MACHWAS 2020

(MütterAktivierenCHancenWahrnehmenAktivitätenStärken)

Vergabenummer: MH-AMT_50-2020-2678

CPV-Nr.: 80.000.000.4

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|---|----|
| <u>1</u> | <u>Ziele der Sozialagentur</u> | 4 |
| 2.1 | <u>Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung</u> | 6 |
| 2.1.1 | <u>Gesetzliche Grundlagen</u> | 6 |
| 2.1.2 | <u>Zielsetzung und Zielgruppe</u> | 6 |
| 2.1.3 | <u>Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme</u> | 7 |
| 2.1.4 | <u>Platzzahl / Teilnehmerzahl</u> | 7 |
| 2.1.5 | <u>Maßnahmeort</u> | 7 |
| 2.1.6 | <u>Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkennntnisse und Vernetzung</u> | 7 |
| 2.2 | <u>Anforderungen an die Maßnahmegestaltung</u> | 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> | 11 |
| 2.2.4 | <u>Sächliche, technische und räumliche Ausstattung</u> | 16 |
| 2.2.5 | <u>Anforderungen an das Personal</u> | 18 |
| 2.2.6 | <u>Personaleinsatz</u> | 20 |
| 2.2.7 | <u>Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation</u> | 20 |
| 2.2.8 | <u>Organisatorische Angaben</u> | 23 |
| 2.2.9 | <u>Vergütung</u> | 25 |
| 2.2.10 | <u>Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation</u> | 26 |
| <u>3</u> | <u>Auswertung</u> | 27 |
| 3.1 | <u>Prüfung und Wertung der Angebote</u> | 27 |
| 3.2 | <u>Wertungsstufen</u> | 27 |
| 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 |
| 4.1.2 | <u>Adressierung</u> | 31 |
| 4.1.3 | <u>Fristen</u> | 32 |

| | |
|---|----|
| 4.1.4 Inhalt und Form | 32 |
| 4.2 Bietergemeinschaften und Subunternehmer | 33 |
| 4.3 Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen | 34 |
| 4.4 Konzepterstellung | 34 |

1 Ziele der Sozialagentur

Die Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II) soll die Eigenverantwortung von erwerbsfähigen Leistungsberechtigten¹ und Personen, die mit ihnen in einer Bedarfsgemeinschaft leben, stärken und dazu beitragen, dass sie ihren Lebensunterhalt unabhängig von der Grundsicherung aus eigenen Mitteln und Kräften bestreiten können. Um dieses Ziel zu erreichen, sollen alle Unterstützungen erwerbsfähiger Leistungsberechtigter darauf ausgerichtet sein, die Vorbereitung, Anbahnung, Aufnahme, Ausweitung oder Beibehaltung einer Erwerbstätigkeit im 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.

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

Sozialraumorientierung

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

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

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

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

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

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

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

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

Flexibilisierung: Die Schaffung von passgenauen, anschlussfähigen und damit 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.

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

2 Leistungsbeschreibung

2.1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung

2.1.1 Gesetzliche Grundlagen

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

Die einzelnen Elemente der Maßnahme dienen zur

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

2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

Zielgruppe der Maßnahme sind erwerbsfähige leistungsberechtigte Frauen im Sinne des § 7 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II), die über keine ausreichende, reguläre, (d. h. stabile, ggf. wohnortnahe) Kinderbetreuung verfügen und bei denen die mögliche Aufnahme einer Beschäftigung im Ergebnis an der fehlenden Kinderbetreuung scheitern würde.

Ziel der Maßnahme ist die Unterstützung und Aktivierung der Eigenbemühungen einschließlich der Verbesserung eines individuellen Bewerbungsverhaltens, zur Integration und Beendigung bestehender Arbeitslosigkeit.

Im Beratungsprozess besteht die Hauptaufgabe in der Perspektivfindung, Perspektivanpassung, Motivationserhaltung und der Suche nach passgenauen, situations- und ggf. familiengerechten Angeboten.

Aus in diesem Zusammenhang stehenden typischen Hemmnissen ergibt sich die Notwendigkeit einer intensiven sozialintegrativen Unterstützung. Unter Berücksichtigung der individuellen Leistungsfähigkeit gehört es zu den wichtigsten Aufgaben den Teilnehmerinnen die Möglichkeit zu geben, ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten im Rahmen der angebotenen Handlungsschritte zu überprüfen und zu bewerten und sich im Spektrum leistungsgerechter Tätigkeiten zu orientieren. Vorhandene Ressourcen, denen sich die Klientel selbst häufig nicht bewusst ist, da sie bisher ggf. nicht in Zusammenhang mit einer Erwerbstätigkeit genutzt wurden, spiegeln häufig ein breites Spektrum an Kompetenzen und Erfahrungen wieder.

Diese verdeckten Ressourcen, Fähigkeiten und Erfahrungen jeder Teilnehmerin sollen aufgedeckt und dahingehend geprüft werden, inwieweit diese zukünftig genutzt werden können.

Der Träger bindet bei Bedarf, nach vorhergehender Rücksprache mit dem Auftraggeber, relevante Institutionen und Ämter in den Maßnahmeprozess mit ein und nutzt die unterschiedlichen Schnittstellen für eine zielorientierte Durchführung.

Hierbei obliegt die Prozesssteuerung ausschließlich dem jeweils zuständigen Casemanager des Auftraggebers.

2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmer zugewiesen werden, ist 17.08.2020 – 16.08.2021.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines Teilnehmers beträgt bis zu sechs Monate und kann durch den zuständigen Casemanager des Auftraggebers auf 12 Monate verlängert werden.

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.

Eine vorzeitige Beendigung der Maßnahme aus Gründen der Integration des Teilnehmers ist jederzeit möglich und gewünscht.

Die individuelle Zuweisungsdauer endet mit:

- der Eingliederung des Teilnehmers in eine versicherungspflichtige Beschäftigung bzw. Ausbildung,
- dem Besuch einer (weiterführenden) Schule oder der Aufnahme eines Studiums,
- der Beendigung der Maßnahme durch den zuständigen Casemanager.

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

2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl

Die Platzzahl beträgt 20.

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

Als Maßnahmeort wird der Stadtteil Eppinghofen in der Mülheimer Innenstadt zwingend vorgegeben. Der Bieter erklärt sich mit Einreichung seines Angebotes bereit dazu, rechtzeitig zum Maßnahmebeginn entsprechende Räumlichkeiten im vorgegebenen Sozialraum sicher zu stellen.

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.

Voraussetzung für eine Zuschlagserteilung ist die intensive Zusammenarbeit mit dem im Sozialraum bereits verankerten Bildungsnetzwerk Eppinghofen und die Einbindung des dort verorteten niederschweligen Mülheimer Sprachprogramms „MUT (Mitmachen und Trauen)“. Das Bildungsnetzwerk übernimmt im Rahmen der Maßnahme den Baustein der interkulturellen Kommunikation.

Die Teilnahme am Projekt ist inhaltlich und zeitlich in den Maßnahmeverlauf einzuplanen. Eine enge Abstimmung zwischen dem Bildungsnetzwerk und dem Träger der vorliegenden Maßnahme wird vorausgesetzt und ist im Verlauf nachvollziehbar zu dokumentieren. Der Einsatz der notwendigen Instrumente orientiert sich eng an der jeweiligen Leistungsfähigkeit der Teilnehmerin.

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 bis zwei Tage nach der Zuweisung aufgenommen werden. Die Aufnahme in die Maßnahme ist dem zuweisenden Casemanager umgehend mitzuteilen.

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

Eventuelle geringfügige Beschäftigungen der Teilnehmenden 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

Der Bieter klärt zunächst im Einzelfall fachdienstlich ab, ob die Voraussetzungen für eine realistische Vermittlungsperspektive auf der Grundlage der möglichen Unterstützungsleistungen des Bieters vorliegen.

Da in der Maßnahme in erster Linie die Eigenverantwortung gefördert werden soll, werden die Teilnehmerinnen dabei unterstützt eigene Ressourcen und Netzwerke zu nutzen.

Die Bieter beschreiben daher in ihren Angeboten zunächst die Aktivitäten zur Sicherstellung einer Kinderbetreuung im Rahmen einer Kindertagesstätte eines Kinderpflegenestes oder durch eine Tagesmutter.

Die Maßnahme sollte individuell auf die Förderbedürfnisse der Einzelnen eingehen.

Der Träger berät und kooperiert mit anderen Stellen, die entsprechende Angebote vorhalten.

Teilnehmerinnen mit einem Migrationshintergrund erhalten Unterstützung durch das **in die Maßnahme einzubindende Projekt „MUT“**.

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Projektes „MUT“ sind während der Gesamtlaufzeit intensiv in die Maßnahme einzubeziehen.

Gemeinsame Fallbesprechungen werden angestrebt.

Zur Aufarbeitung multipler Problemlagen werden jederzeit Einzelgespräche angeboten.

Integrationsaktivitäten haben vom ersten Tag an stattzufinden.

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

Die regelmäßig verpflichtende Präsenzzeit der Teilnehmerinnen beträgt drei Stunden täglich. Die Anwesenheit findet individuell montags – freitags im zeitlichen Rahmen von 09:00 Uhr bis 15:00 Uhr statt.

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.

Inhaltliche Änderungen aufgrund des Infektionsgeschehen Coronavirus (SARS-CoV-2)

Aufgrund der derzeitigen aktuellen Situation, die durch Ausbreitung des Coronavirus (SARS-CoV-2) eine physische Anwesenheitspflicht von Teilnehmern in Maßnahmen bis auf Weiteres ausschließt, ergibt sich für den Bieter die Notwendigkeit zur Durchführung der Maßnahme im Rahmen alternativer Lernformen.

Hierzu müssen insbesondere digitale Lernformen wie bspw. e-Learning, Videotelefonie, virtuelles Klassenzimmer, etc. herangezogen werden, um den Teilnehmenden eine ortsunabhängige Kommunikation und Lernmöglichkeit bieten zu können.

Sofern dem Bieter hierfür digitale Möglichkeiten zur Verfügung stehen soll dieser abfragen, ob Teilnehmende zu Hause über einen Internetzugang bzw. über die notwendige technische Ausstattung verfügen.

Der Bieter hat in seinem Angebot daher Angaben zu machen, welche alternativen Lernformen er bezogen auf das Maßnahmeziel anbieten wird.

Alternative Lernformen werden nur in Maßnahmen angewendet welche diese tatsächlich ermöglichen.

Die entsprechenden Angebote sind zu benennen und inhaltlich und zeitlich umfänglich zu erläutern. Deutlich darzulegen ist, dass das Maßnahmeziel trotz fehlender physischer Anwesenheit nicht gefährdet ist.

Der Auftraggeber prüft die durch den Bieter angegebenen alternativen Lernformen auf Passgenauigkeit hinsichtlich des anzustrebenden Maßnahmeziels, als Eignungskriterium in der zweiten Wertungsstufe.

Angebote ohne Angaben zu alternativen Lernformen werden von der Auswertung ausgeschlossen.

Grundsätzlich setzt die Zulässigkeit der Maßnahmedurchführung die Erfüllung folgender Anforderungen voraus:

- Die entsprechende IT-Infrastruktur ist seitens des Bieters vorhanden
- Der Bildungs-/ Maßnahmeträger hat seine Mitarbeitenden darauf hinzuweisen, dass
 - o Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, sowie die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung“) unterbleibt und eine Nutzung des Angebots ausschließlich zu Maßnahmezwecken zulässig ist
 - o eine Verarbeitung sensibler Daten (Art. 9 DSGVO: „rassische oder ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche
 - o eine Nutzung des Angebots ausschließlich zu Maßnahmezwecken zulässig ist.
- Der Bildungs-/ Maßnahmeträger hat – i. d. R. nach vorheriger Androhung – Accounts zu sperren, wenn er den Eindruck bzw. den Verdacht hat, dass diese von Unbefugten genutzt werden.

- Es ist zu regeln, dass ein virtueller Austausch nicht über Server in Staaten, zu denen es keinen Angemessenheitsbeschluss gemäß Art. 45 DSGVO gibt, läuft.
- Der Bildungs-/ Maßnahmeträger ist verpflichtet, die Daten datenschutzkonform zu verarbeiten.
- Eine Nutzung von Clouds durch den Bildungs-/ Maßnahmeträger ist aufgrund der besonderen Situation ausnahmsweise möglich, wenn nur so ein Online-Unterricht ermöglicht werden kann. Die Verantwortung für die Nutzung liegt beim jeweiligen Bildungs-/ Maßnahmeträger. Bei Verlust von Daten oder Hackerangriffen hat der Bildungs-/ Maßnahmeträger dies umgehend dem Jobcenter Mülheim an der Ruhr zu melden. Eine Nutzung dieser Clouds in eigener Verantwortung des Bildungs-/Maßnahmeträgers – in der Regel ohne DSGVO-konforme Zertifizierung der CloudAnbieter – ist auf maximal sechs Monate begrenzt.
- Es ist eine Einwilligungserklärung der Teilnehmenden einzuholen.
- Der Bildungs-/ Maßnahmeträger hat die während der Zeit der alternativen Durchführung die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme der einzelnen Kundinnen und Kunden in geeigneter Form zu dokumentieren.
- Die alternative Lernform wird nur solange durchgeführt, bis das Jobcenter der Stadt Mülheim an der Ruhr die Ausnahmesituation wieder aufhebt. Danach ist die Maßnahme wieder in der in der ursprünglichen inhaltlich vorgegebenen Form weiterzuführen.

2.2.3 Beschreibung der Inhalte

Das einzureichende Konzept soll folgende Kernpunkte enthalten:

- eine individuelle und vertrauensvolle Anbindung an persönliche Ansprechpartner
- Hinführung an das reguläre, bestehende Kinderbetreuungssystem in enger Zusammenarbeit mit der örtlichen Kindertagesbetreuung auch unter Berücksichtigung kultureller Besonderheiten
- Sicherstellung einer ausreichenden Kinderbetreuung bei fehlenden externen Angeboten
- Ggf. Hinführung in Sprachkurse für unterschiedliche Kenntnissniveaus sowie Unterstützung bei der Beantragung von Leistungen und deren Finanzierung
- Unterstützung zur Verbesserung der Selbstorganisation im Alltag durch Vermittlung sozial-integrativer Unterstützungsangebote
- Hilfen zur Beseitigung beruflicher und qualifikatorischer Defizite
- Enge Kooperation mit existierenden Beratungs- und Unterstützungsangeboten, individuelle Unterstützung bei Bewerbungen
- Verweis zu Förderangeboten für das Nachholen von Schul- / Berufsabschlüssen

- Durchführen eines Angebotes zum Nachholen des Ersten Allgemeinbildenden Schulabschlusses (früher Hauptschulabschluss) in Teilzeit mit Kinderbetreuung
- Kooperation mit Unternehmen bei der Integration in Praktika, Ausbildung und Arbeit
- Begleitung von Bewerbern und Unternehmen während der ersten Zeit der Praktika/ Ausbildungs-/Arbeitsaufnahme
- Kultursensible Kenntnisvermittlung über spezielle Programme für Migrantinnen.
- Informationen über die Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Die Teilnehmerinnen erhalten dabei Unterstützung ihren eigenen Entwicklungsstand zu erkennen, Verantwortung für ihr Lern- und Arbeitsverhalten, so wie für ihre Persönlichkeitsentwicklung zu übernehmen.

Darzustellen sind insbesondere Aussagen zu folgenden Punkten:

- Klärung des Betreuungsbedarfs und Sicherstellung der Kinderbetreuung,
- Eignungsfeststellung und Erkennen von Ressourcen,
- Visionen entwickeln, Berufliche Integration planen und Netzwerke nutzen,
- Bewerbungstraining und Akquise von Praktikumsstellen,
- Workshops ("Stress- und Zeitmanagement", "Ziele setzen, Ziele verfolgen"),
- Praktikum/ betriebliche Erprobung,
- Reflexion des Praktikums und Aufnahme der Praktikumergebnisse in die Integrationsstrategie,
- Nachbetreuungsphase: Stabilisierung der Arbeits- und Ausbildungsverhältnisse.

2.2.3.1 Prozessbegleitende Inhalte

Im Rahmen der beschriebenen Inhalte werden durch den Bieter folgende zusätzliche, flankierende Module während der gesamten Maßnahmedauer durchgeführt. Hierbei ist es sinnvoll aufgrund der teilnehmerspezifischen, komplexen Handlungsbedarfe die nachfolgend aufgeführten Inhalte zu kombinieren und den individuellen Erfordernissen anzupassen

a.) Sozialpädagogische/Psychologische Begleitung

Ziel ist die Bewältigung von Integrationshemmnissen durch Herstellung der individuellen Grundstabilität bei Problemlagen sowie die Herstellung eines positiven Lern- und Arbeitsverhaltens der Teilnehmer.

Wesentlicher Inhalt der Maßnahme ist die Herausbildung und Festigung von erforderlichen persönlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten, sowie die Motivierung für die Aufnahme eines sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnisses, oder – bei Nichteignung - für die Aufnahme betrieblicher Praktika.

Die ggf. notwendige Bearbeitung von Ängsten, fehlendem Selbstvertrauen durch Misserfolgs- und Ausgrenzungserfahrungen, Beziehungsunfähigkeit nach Gewalt-Missbrauchserfahrungen sind ebenso

Inhalte der permanenten Begleitung, wie der Abbau ausbildungsschädlichen/defizitären Sozialverhaltens (Hygieneprobleme, Unpünktlichkeit, Kommunikationsstörungen, Aggressivität....) und die Vermittlung von treffsicheren Rollenverständnissen, sowie der Aufbau entsprechender Kompetenzen.

b.) Gesundheitsorientierung

Der Auftragnehmer hat zur Erhöhung der Eingliederungsfähigkeit der Teilnehmerinnen diese für eine gesundheitsbewusste Lebensführung zu sensibilisieren und zu motivieren.

Er hat zum Aufbau gesundheitsförderlichen Verhaltens und zur Vermeidung von Rezidiven durch Beratung, Selbstbeobachtung und -kontrolle (z.B. Epilepsie, Diabetes, Psychische Behinderung) beizutragen.

Er hat Sorge zu tragen für entsprechende Information/Schulung bei fehlenden/mangelhaften Kenntnissen über eigene gesundheitliche Einschränkungen sowie für einen angemessenen Umgang hiermit.

Die Gesundheitsorientierung beinhaltet innovative und kreative Aktivitäten mit folgenden vier Säulen:

- Stressbewältigung, z.B. Entspannungstechniken, Stärkung des Selbstbewusstseins
- Bewegung, z.B. sportliche Aktivitäten, Angebote lokaler Vereine
- Gesunde Ernährung, z.B. Gewohnheiten erkennen (Fastfood, Fertiggerichte)/Gewohnheiten ändern (frische Kost und eigene Zubereitung)
- Umgang mit Suchtproblematik, z.B. Gefährdungspotenziale lösungsorientiert aufzeigen, Hinweis auf Netzwerkpartner

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.

Die Gesundheitsorientierung ist als regelmäßiges Angebot über die gesamte Laufzeit der Maßnahme vorzuhalten. Die Umsetzung der Gesundheitsorientierung liegt in der Gestaltungsfreiheit des Bieters. Der konkret geforderte zeitliche Umfang beträgt bis zu 10 % der Maßnahmedauer.

c.) Haushaltsführung

Um die Teilnehmer zu befähigen ihre Ressourcen zu mobilisieren, ihre Selbsthilfekräfte zu stärken und ggf. der Verantwortung für die Versorgung ihrer Kinder gerecht werden zu können, sollen (neue) Verhaltensstrategien erlernt und dysfunktionale Haushaltsstrukturen verändert werden.

Im Einzelnen geht es um Bereiche der Haus- und Familienarbeit. Dazu gehören insbesondere die Umsetzung einer angemessenen Tagesstruktur und die Organisation des Alltags. Hinzu kommen die Sauberkeit und Ordnung in der Wohnung, die Sorge um Gesundheit, Körperpflege und Hygiene einschließlich der Kleider- und Wäschepflege, sowie der Einkauf, die Ernährung und die Zubereitung von Mahlzeiten, der Umgang mit Geld und die Vermeidung bzw. Bewältigung von Verschuldung und Überschuldung.

d.) Interkulturelle Kommunikation

Das Modul für Frauen mit Migrationshintergrund ist auf die berufliche Integration der Teilnehmer/innen ausgerichtet und wird vom Bildungsnetzwerk Eppinghofen im Rahmen des Projektes „MUT“ angeboten.

Berücksichtigt werden die spezifischen Bedarfe der Teilnehmerinnen mit Migrationshintergrund um eine realistische berufliche Perspektive zu entwickeln. Die Kombination von thematischer Bildung und Sprachbildung anhand lebensnaher Beispiele, sowie durch die Schaffung von Sprachanlässen und die Vermittlung eines anlassbezogenen Vokabulars bildet hierbei die Grundlage für eine passgenaue Unterstützung der Zielgruppe.

Hinsichtlich der Handlungsfelder gehören folgende Themenbereiche zum Konzept:

- Systematische Erweiterung der Deutschkenntnisse. Alle Sprachfertigkeiten (Aussprache, Wortschatz, Text- und Hörverständnis, Grammatik) werden gleichermaßen trainiert. Die TN sollen befähigt werden unabhängig vom konkreten Berufsfeld die allgemeinen sprachlichen Anforderungen am Arbeitsplatz zu beherrschen.
- Kommunikation in Alltagssituationen
- Kommunikation am Arbeitsplatz
- Konventionen u. Regeln im zwischenmenschlichen Umgang
- Einfache Formen der schriftlichen Kommunikation
- Grundlagen und Besonderheiten des Arbeits- und Berufslebens in der Bundesrepublik Deutschland.

Einen weiteren Bestandteil des Angebotes bildet die Auseinandersetzung mit unterschiedlichen Rollenverständnissen, vor dem Hintergrund migrationsspezifischer Besonderheiten und dem Ziel Familie und Beruf besser miteinander vereinbaren zu können.

e.) Betriebsbesichtigung

Zu den **verbindlichen** Inhalten der Maßnahme gehören Hilfen bei der systematischen beruflichen Orientierung. Da der Schwerpunkt hierbei auf der Handlungsorientierung liegt sind regelmäßig in wechselnden Betrieben und Branchen Betriebsbesichtigungen in Gruppenform durchzuführen. Bei der Auswahl der Betriebe sollen die Teilnehmer mit einbezogen werden.

f.) Erstellen von Bewerbungsunterlagen

Aufgrund der spezifischen Zielgruppe ergibt sich die Notwendigkeit einer engen Unterstützung bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen.

Hierbei wird davon ausgegangen, dass es überwiegend Aufgabe des Trägers sein wird passgenaue Unterlage zu erstellen und/oder bereits vorliegende Bewerbungen anzupassen. Die Teilnehmerin soll im Anschluss in die Lage versetzt werden, sich mit den erstellten Dokumenten vermarkten zu können.

Hierzu stellt der Träger im Rahmen der flankierenden Angebote die entsprechenden Bausteine zur Verfügung, die er in seinem Konzept beschreibt.

g.) Berufsorientierung/Berufswahl

Ziel der Berufsorientierung/Berufswahl ist die Entwicklung und Festigung einer auf die individuellen Kompetenzen des Teilnehmers abgestellten beruflichen und leidensgerechten Perspektive.

Berufsorientierung/Berufswahl umfasst mindestens:

- Informationen zu den in Frage kommenden beruflichen Tätigkeiten und deren Anforderungen einschließlich der Ausbildungsberufe für Behinderte,
- Berücksichtigung der Interessen, Fähigkeiten, Fertigkeiten des Teilnehmers,
- Berücksichtigung der gesundheitlichen Einschränkungen
- Informationen über den regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt,
- Erarbeitung von Entwicklungsperspektiven,
- Überprüfung der getroffenen Berufswahlentscheidung.

Neben den angebotenen Bereichen sollen innovative Methoden eingesetzt werden, um Selbstständigkeit zu unterstützen, Kompetenzen zu entdecken und häufig bereits erworbene und oft nicht wahr genommene Fähigkeiten zu analysieren und auszubauen.

2.2.3.2 Praxisphase

Für den in Frage kommenden Teilnehmerkreis bietet der Auftragnehmer die Vermittlung in Erprobungs- oder Vermittlungspraktika an.

Insbesondere durch **Erprobungspraktika** in Betrieben soll individuelles praktisches Erleben durch handlungsorientierte Tätigkeiten ermöglicht werden.

Der Bieter hat dafür Sorge zu tragen, dass entsprechend der individuellen Eignung der Teilnehmerinnen, bei der Zuweisung in Erprobungs- und Vermittlungspraktika unterschieden wird.

Die Vermittlung in betriebliche Praktika bedarf in jedem Fall einer Bestätigung der zuständigen Fachkraft des Auftraggebers im Vorfeld.

Die Dauer der Praktika darf den Zeitraum von jeweils 4 Wochen **bei einem Arbeitgeber** nicht überschreiten.

Die Anzahl der Teilnehmer, die ein Praktikum absolvieren, wirkt sich nicht auf die Gesamtteilnehmerzahl aus. Die Einzelheiten zum Verfahren regelt der Auftraggeber vor Beginn der Leistungen mit dem Bieter.

Die Wahl passgenauer und auf die Besonderheiten der Zielgruppe ausgerichteter Praktika wird vorausgesetzt.

Eine enge Betreuung während der Praktika, sowie im Bedarfsfall kurzfristige Wechsel der Praktikumsbetriebe müssen gewährleistet sein.

Der Auftragnehmer übernimmt die Gewährleistung für die ordnungsgemäße Durchführung. Hierzu gehören insbesondere angemessene Praktikumsbedingungen, die Sicherstellung der Betreuung und Überwachung des Teilnehmers während eines Praktikums sowie eine individuelle Vor- und Nachbereitung.

Die Praktikumsstellen müssen grundsätzlich vom Wohnsitz der Teilnehmerin aus im Rahmen der Zumutbarkeitsregelungen des § 121 SGB III erreichbar sein.

Zwischen Auftragnehmer, Praktikumsbetrieb und Teilnehmerin ist vor Beginn eines Praktikums ein Praktikumsvertrag abzuschließen.

Ein Praktikumsvertrag muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Beginn/Ende und Dauer des Praktikums,
- Arbeitszeit
- Verantwortlicher Mitarbeiter für die Durchführung des Praktikums,
- Zielsetzung des Praktikums (Orientierung, Qualifizierung, Integration)
- Praktikumsinhalt und zu vermittelnde Kenntnisse,
- Bescheinigung/Zeugnis,
- Persönliche Daten des Praktikanten; diese dürfen ohne dessen Einverständnis nicht Personen oder Institutionen außerhalb des Bedarfsträgers oder des Bildungsträgers bekannt gegeben werden. Hierfür haftet der Betrieb auch für seine Mitarbeiter und Beauftragten (§ 78 SGB X).
- Haftung des Teilnehmers

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) 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 m² pro Teilnehmer aufweisen.

Folgende Räumlichkeiten sind für die Durchführung der Maßnahme erforderlich:

Sanitärräume

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

Unterrichts- / Schulungsräume

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

Besondere Anforderungen:

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

EDV-Schulungsräume

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

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

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

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

Besondere Anforderungen:

- Tischbreite: mind. 1,20 m (Einzelplatz)
- Tischtiefe: mind. 0,80 m
Die Tischtiefe ist abhängig von der Bildschirmgröße. Monitore dürfen nicht über die hintere Tischkante hinausragen, daher kann eine Tiefe von 100 cm erforderlich sein.
- Tischhöhe: 0,72 m
- Stühle: ergonomische Bestuhlung mit leichter Polsterung im Sitz- und Rückenbereich; höhenverstellbare Bürodrehstühle mit fünf Rollen
- freie Bewegungstiefe zwischen den Unterrichtstischen: mind. 1,00 m
- freie Bewegungstiefe zwischen der ersten Tischreihe und Tafelwand: mind. 2,00 m

PC-Arbeitsplätze

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

Sozial- / Pausenräume

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.

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.

Zur Beurteilung der Fachkunde des Bieters sind Referenzen für quantitativ und qualitativ vergleichbare/gleichartige Leistungen der letzten drei Jahre sowohl in Zusammenarbeit mit der Stadt Mülheim an der Ruhr, als auch mit anderen Auftraggebern darzustellen. Die Referenzen müssen sich auf den Bieter beziehen.

Hier sind insbesondere die Erfahrungen im Rahmen eines ganzheitlichen Ansatzes zur Stabilisierung und Motivierung der genannten spezifischen Zielgruppe darzustellen.

Zudem muss der Bieter seine Leistungsfähigkeit und Kapazität in personeller Hinsicht bezogen auf die von ihm angebotene Leistung darlegen.

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 dreijährige 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).

Anleiter / Lehrer

Beim Anleiter / Lehrer wird mindestens

- eine abgeschlossene Berufsausbildung und
- einschlägige dreijährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe und
- Methodenkompetenz in der Erwachsenenbildung

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 seinem Angebot ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen. Die Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des Auftragnehmers nicht eingeschränkt werden.

Zum Einsatz kommen:

- Sozialcoach Stellenumfang: 1,0
- Lehrer/Anleiter Stellenumfang: 0,75
- 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 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.

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.

Zwischenbericht

Spätestens nach 3 Monaten der Teilnahme an der Maßnahme sowie dann alle 2 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 trifft Aussagen über die bisher absolvierten Maßnahmephasen, sowie eine detaillierte Übersicht über Bemühungen im Rahmen des aufsuchenden Ansatzes und gibt eine genaue Einschätzung wieder über die Fähigkeiten und Fertigkeiten des Teilnehmers.

Abschlussbericht

Zwei 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 sind monatlich Anwesenheitslisten der Teilnehmer per E-Mail zuzusenden.

Dem zuständigen Casemanager ist monatlich die individualisierte Anwesenheitsliste zuzusenden.

Teilnahmebescheinigung

Den Teilnehmern ist am Ende der Maßnahme eine Teilnahmebescheinigung auszustellen, aus welcher der Inhalt und der Umfang der Maßnahme hervorgehen. 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
- eingescannte Zeugnisse

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 9:00 Uhr bis 15:00 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 jeweils zuständigen Casemanager 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 eine tagesaktuelle Falldokumentation.

Zur Teilnehmerkonferenz sollen ggf. aktuelle Bewerbungsunterlagen sowie eine Dokumentation der bisherigen Bewerbungsbemühungen vorliegen.

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

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

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 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.

d) Abrechnung zusätzlicher Kosten

Der Bieter erklärt sich bereit, die Abrechnung der Fahrtkosten (inklusive der Fahrtkosten für den Arbeitseinsatz sowie Kosten für Fahrten zu Vorstellungsgesprächen, die jeweils 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 II.9/II.10) sowie nach gesonderter Inrechnungstellung durch den Bieter.

e) 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.

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,
- Kosten für die Teilnahme am Projekt „MUT“. Hier werden für die Teilnehmerinnen mit Migrationshintergrund an zwei bis drei Tagen pro Woche täglich zwei Stunden, je nach Bedarf, einzuplanen sein. Das Bildungsnetzwerk Eppinghofen, als Träger des Projektes „MUT“, stellt dem Bieter den entstandenen Teilnehmerstundensatz i.H.v. 4,50 € in Rechnung.

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.

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 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%).

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.

Vierte Wertungsstufe (Wirtschaftlichkeitsprüfung)

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

| Kriterium | Gewichtung |
|--|-------------------|
| Preis | Punkte |
| Qualität Konzept mit den Unterkriterien | Punkte |
| A Beschreiben Sie Ihr Vorgehen im Rahmen der Stabilisierung, Aktivierung und Motivierung der Teilnehmer mit dem Ziel einer Verbesserung von Engagement, Motivation und Eigenaktivität und thematisieren Sie die Vorgehensweise beim Abbau von beruflichen Defiziten, so wie bei einer erfolgreichen Kompetenzfeststellung. | 110 |
| B Geben Sie einen Einblick in die sozialpädagogische Begleitung, unter Berücksichtigung ggf. vorherrschender Rollenbilder, auch in einem migrationsspezifischen Kontext. | 100 |

| | |
|---|-----|
| C Schildern Sie ein Beispiel für einen passgenauen „Workshop“ im Rahmen der Maßnahmelaufzeit. | 100 |
| D Geben Sie ein Beispiel für die Umsetzung des prozessbegleitenden Angebotes „Interkulturelle Kommunikation“. Erläutern Sie Ihr Vorgehen und Ihre Unterstützung bei der Einbindung von Teilnehmern mit sprachlichen Defiziten im Rahmen kultursensibler Kenntnisvermittlung unter Einbeziehung des Projektes „MUT“. | 110 |
| E Geben Sie ein Beispiel für einen idealtypischen Maßnahmeverlauf bezogen auf die Zielgruppe und ein passgenaues Zusammenspiel der einzelnen Angebote. Beschreiben Sie die Einbindung in den Sozialraum. | 100 |
| F Stellen Sie in Form eines Ablaufplans die kontinuierliche Zusammenarbeit mit dem Casemanagement des Auftraggebers und die Kooperation mit anderen Stellen dar. | 70 |
| G Stellen Sie die Methoden zur Bearbeitung und Reduzierung multipler Integrationshemmnisse und damit dem Erhalt und/oder die Verbesserung der Marktfähigkeit bezogen auf die Zielgruppe dar. | 110 |

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

- 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 über das Vergabeportal der Stadt Mülheim an der Ruhr 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

Angebote sind in deutscher Sprache abzufassen und bis zum Öffnungstermin ausschließlich elektronisch in Textform über das Vergabeportal auf der Homepage der Stadt Mülheim an der Ruhr hochzuladen. Eine Übermittlung Ihres Angebotes per E-Mail ist nicht zulässig.

Für die Abgabe von Angeboten ist eine Registrierung zwingend erforderlich. Zur Angebotsöffnung sind keine Bieter zugelassen.

Vergabe-Nr.: MH-AMT_50-2020-2678

Abgabetermin ist der 22.06.2020, 12:00 Uhr

Öffnungstermin ist der 22.06.2020, 12:30 Uhr

4.1.3 Fristen

| | |
|----------------------|-----------------------|
| Ende Angebotsfrist: | 22.06.2020, 12.00 Uhr |
| Ende der Bindefrist: | 17.07.2020 |
| Bieterinformation: | 17.07.2020 |
| Vertragsabschluss: | 31.07.2020 |

Maßnahmebeginn (voraussichtlich): 17.08.2020

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.

Angebote können bis zum Ablauf der Angebotsfrist zurückgezogen werden.

Die Zuschlagserteilung erfolgt elektronisch in Textform. 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 elektronisch in Textform auf dem Vergabeportal der Stadt Mülheim an der Ruhr einzureichen. Andernfalls wird das Angebot zwingend ausgeschlossen.

Zugesandte Angebote in Papierform finden keine Berücksichtigung.

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

Auch Angebote, deren verspäteter Eingang nachweislich durch die Umstände verursacht wird, die außer Schuld der Bieter liegen, können nur nach den Regelungen des § 42 Abs. UVgO berücksichtigt werden.

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.

Etwaige Änderungen, Berichtigungen zum Angebot sind als solche zu kennzeichnen und ebenfalls nur noch auf dem elektronischen Wege unter Bezugnahme auf diese Ausschreibung bis zum vorgenannten Abgabetermin als PDF-Datei hochzuladen.

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.