

Maßnahme zum nachträglichen Erwerb des Hauptschulabschlusses  
nach Klasse 9 oder Klasse 10 für Menschen mit Sprachförderbedarf  
gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 81 Abs. 3 SGB III  
- HASA flex + Sprache 2020 -



## **Jobcenter Mülheim an der Ruhr**

### **Vergabeunterlagen**

zur

zur öffentlichen Ausschreibung

gem:

Unterschwelvenvergabeordnung (UVgO)

einer Maßnahme zum nachträglichen Erwerb des Hauptschulabschlusses nach Klasse 9 oder Klasse 10 für Menschen mit Sprachförderbedarf gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 81 Abs. 3 SGB III

- HASA flex + Sprache 2020 -

**Vergabenummer:**

**MH-AMT\_50-2020-3407**

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>	8
2.1.5	<u>Maßnahmeort</u>	8
2.1.6	<u>Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse 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>	12
2.2.4	<u>Sächliche, technische und räumliche Ausstattung</u>	17
2.2.5	<u>Anforderungen an das Personal</u>	19
2.2.6	<u>Personaleinsatz</u>	21
2.2.7	<u>Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation</u>	22
2.2.8	<u>Organisatorische Angaben</u>	25
2.2.9	<u>Vergütung</u>	27
2.2.10	<u>Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation</u>	29
3	<u>Auswertung</u>	31
3.1	<u>Prüfung und Wertung der Angebote</u>	31
3.2	<u>Wertungsstufen</u>	31
3.3	<u>Bemessung des Preises</u>	35
3.4	<u>Zuschlagserteilung</u>	36
4	<u>Bewerbungsbedingungen</u>	37
4.1	<u>Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe</u>	37
4.1.1	<u>Ansprechpartner</u>	37
4.1.2	<u>Adressierung</u>	37
4.1.3	<u>Fristen</u>	37

Maßnahme zum nachträglichen Erwerb des Hauptschulabschlusses  
nach Klasse 9 oder Klasse 10 für Menschen mit Sprachförderbedarf  
gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 81 Abs. 3 SGB III

- HASA flex + Sprache 2020 -



<a href="#">4.1.4 Inhalt und Form</a> .....	38
<a href="#">4.2 Bietergemeinschaften und Subunternehmer</a> .....	39
<a href="#">4.3 Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen</a> .....	39
<a href="#">4.4 Konzepterstellung</a> .....	40

## 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:

**Stärkmodell:** Das Stärkmodell 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“).

Maßnahme zum nachträglichen Erwerb des Hauptschulabschlusses  
nach Klasse 9 oder Klasse 10 für Menschen mit Sprachförderbedarf  
gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 81 Abs. 3 SGB III  
- HASA flex + Sprache 2020 -



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 Maßnahme gem.

- § 16 Abs. 1. SGB II i. V. m. § 81 Abs. 3 SGB III - Förderung beruflicher Weiterbildung  
im Folgenden **Maßnahme** genannt.

#### 2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

**Zielsetzung der Maßnahme** ist es, unter Berücksichtigung der individuellen Einschränkungen der Leistungsfähigkeit und der sprachlichen Fähigkeiten die Teilnehmer ressourcenorientiert zu begleiten und auf das Erlangen des Hauptschulabschlusses nach Klasse 9 oder Klasse 10 hinarbeiten. Darüber hinaus sind die Teilnehmer während der Umsetzung sozialpädagogisch zu begleiten.

**Zielgruppe der Maßnahme** sind grundsätzlich erwerbsfähige Leistungsberechtigte, welche

- die allgemeine Schulpflicht erfüllt haben,
- in der Regel ohne berufliche Erstausbildung sind,
- über keinen Schulabschluss oder den Hauptschulabschluss nach Klasse 9 verfügen und Unterstützung beim nachträglichen Erwerb benötigen,
- Unterstützungsbedarf bei der Einmündung in Ausbildung/Arbeit aufweisen
- Begleitung beim Nachholen oder Verbessern des Schulabschlusses benötigen,
- aufgrund ihres Migrations- oder Fluchthintergrundes verstärkten Unterstützungsbedarf beim Erlernen der deutschen Sprache haben,
- Unterstützungsbedarf im Hinblick auf das deutsche Bildungs- und Ausbildungssystem haben.

Auch in Deutschland geborene Personen, die sprachlichen Förderbedarf aufweisen, können unter den zugewiesenen Teilnehmern sein.

Eine eventuelle Spezifizierung der Zielgruppe enthält das jeweilige Los- und Preisblatt..

#### 2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmer zugewiesen werden, ist 01.09.2020 – 31.08.2022.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines Teilnehmers beträgt bis zu 12 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 18.

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

### **2.1.5 Maßnahmeort**

Eine Festlegung auf einen bestimmten Maßnahmeort erfolgt nicht. Vielmehr müssen die Räumlichkeiten des Bieters zu den angegebenen Maßnahmezeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb von 30 Minuten – ausgehend vom Mülheimer Hauptbahnhof – zu erreichen sein.

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

### **2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung**

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

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

## **2.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung**

### **2.2.1 Teilnehmergewinnung**

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

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

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

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

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

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

Die Wochenstundenzahl für die Vermittlung der Inhalte zur Vorbereitung auf die Externenprüfung des Hauptschulabschlusses nach Klasse 9 oder Klasse 10 sowie für die sprachliche Förderung soll maximal 25 Stunden betragen. Die sozialpädagogische Betreuung soll bis zu fünf Stunden in der Woche umfassen, wobei ein Einzelkontakt pro Teilnehmer pro Woche gewährleistet sein muss.

Die tägliche Inanspruchnahme der Teilnehmer soll sieben Zeitstunden inkl. angemessener Pausenzeiten nicht überschreiten. Sollte aus Gründen, die in der Person des Teilnehmers liegen, eine geringere Wochenstundenzahl erforderlich sein, um das Maßnahmeziel zu erreichen, kann vorübergehend eine geringere Wochenstundenzahl in Absprache mit dem Auftraggeber vereinbart werden, welche zehn Stunden pro Woche nicht unterschreiten darf. Der Auftragnehmer hat darauf hinzuwirken, dass möglichst frühzeitig eine sukzessive Steigerung der wöchentlichen Teilnahmedauer bis zur grundsätzlich geforderten Wochenstundenzahl erfolgt.

Sofern betriebliche Trainingsmaßnahmen in die Maßnahme integriert werden, gelten die tariflichen bzw. betriebsüblichen Arbeitszeiten des Betriebes. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind zu beachten.

Die Maßnahmezeiten sind so zu gestalten, dass möglichst an zwei Tagen (dienstags und freitags) der Unterricht / die Betreuung früher endet als an den anderen Tagen.

**Bei der Gestaltung der Maßnahmezeiten ist auf die Belange von Alleinerziehenden besonders Rücksicht zu nehmen. Die Unterrichtszeiten für alle Teilnehmer sollen so gestaltet sein, dass Alleinerziehende hieran teilnehmen können.**

**Darüber hinaus ist auf Fahr- bzw. Ankunftszeiten des ÖPNV Rücksicht zu nehmen sowie auf ggf. bestehende Frühstückszeiten, sofern Teilnehmer noch in Gemeinschaftsunterkünften leben.**

Den Teilnehmern sind unterweisungsfreie Zeiten einzuräumen. Es besteht für jeden Teilnehmer ein Anspruch auf zwei unterweisungsfreie Arbeitstage für jeden vollen Kalendermonat der Teilnahme, maximal jedoch 21 Tage, inkl. Wochenende. Etwaige Betriebsferien, gekoppelt an Schulferienzeiten und unentschuldigte Fehlzeiten sind mit den unterweisungsfreien Zeiten zu verrechnen.

Die Vermittlung beruflicher Kenntnisse sowie die Durchführung betrieblicher Trainingsmaßnahmen (nach Erreichen des Schulabschlusses) 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.

## **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 einmal pro 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.

### **2.2.3 Beschreibung der Inhalte**

Inhalt ist sowohl die Vorbereitung der Teilnehmer auf die Externenprüfung für den Hauptschulabschluss nach Klasse 9 oder Klasse 10 als auch die verstärkte Förderung der deutschen Sprache sowie die sozialpädagogische Begleitung beider Elemente.

Unter Berücksichtigung der individuellen Leistungsfähigkeit gehört es zunächst zu den wichtigsten Aufgaben, den Teilnehmern die Möglichkeit zu geben, ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten hinsichtlich eines möglichen Erlangens des Hauptschulabschlusses zu überprüfen, bevor eine Fortführung in der Maßnahme erfolgt.

#### **Die Inhalte der Maßnahme sind im Einzelnen:**

Die Maßnahme ist in zwei Abschnitte unterteilt:

##### **I. Eignungsfeststellung**

##### **II. Hauptphase**

Vermittlung der Inhalte für den Erwerb des Hauptschulabschlusses nach Klasse 9 sowie verstärkte Sprachförderung

ODER

Vermittlung der Inhalte für den Erwerb des Hauptschulabschlusses nach Klasse 10 sowie verstärkte Sprachförderung

Flankierend zu beiden Phasen erfolgt eine sozialpädagogische Begleitung.

##### **I. Eignungsfeststellung**

Zu Maßnahmebeginn sollen die Teilnehmenden an einer individuellen Eignungsfeststellung teilnehmen. Ziel dieser Feststellung ist es, die grundsätzliche Maßnahmefähigkeit zu überprüfen, die Interessen und Neigungen der Teilnehmer festzustellen sowie die bisherigen Integrationsbemühungen und -hemmnisse nachzuvollziehen. Die Dauer der Eignungsfeststellung darf zwei Wochen nicht überschreiten und ist individuell an die Bedürfnisse der Teilnehmenden anzupassen. Die eingesetzten Verfahren und Instrumente sind dem Angebot des Bieters überlassen und in diesem darzustellen.

Eine individuelle Eignungsfeststellung ist fortlaufend für alle neu eintretenden Teilnehmenden durchzuführen.

Die Ergebnisse der Eignungsfeststellung sind dem Auftraggeber nach Beendigung in schriftlicher Form mitzuteilen. Sollte die Maßnahme eines Teilnehmenden aufgrund mangelnder Passfähigkeit zu den Zielen nicht weiter fortgesetzt werden, findet im Anschluss an die Eignungsfeststellung eine gemeinsame Teilnehmerkonferenz mit dem Teilnehmer, dem Träger und dem zuständigen Casemanager des Auftraggebers statt, um die Gründe für den Abbruch und mögliche alternative Maßnahmeangebote zu besprechen.

##### **II. Hauptphase**

Die Hauptphase schließt sich unmittelbar an die Eignungsfeststellung an. Ihr Schwerpunkt liegt auf der Vermittlung der schulischen Inhalte, die für das Bestehen der externen Abschlussprüfung notwendig sind sowie der sprachlichen Förderung.

Während dieser Phase können die Teilnehmer bis zum Ende der Anmeldefrist für die Prüfung zum externen Schulabschluss gemeinsam unterrichtet werden. Dies setzt voraus, dass dies aus fachlichen und pädagogischen Gründen sinnvoll und zielführend ist.

Sobald in Kooperation mit dem Teilnehmer und dem zuständigen Casemanager die Entscheidung getroffen wurde, ob der Teilnehmer den Hauptschulabschluss nach Klasse 9 oder nach Klasse 10 erwirbt und die Anmeldung zur entsprechenden externen Prüfung vorgenommen wurde, ist der Unterricht zielführend in getrennten Gruppen durchzuführen.

Die Entscheidung für die Anmeldung zur Prüfung für den Hauptschulabschluss nach Klasse 9 oder für den Hauptschulabschluss nach Klasse 10 hängt maßgeblich vom Leistungsstand und Leistungspotenzial des Teilnehmers ab sowie von dessen Selbsteinschätzung.

Es ist darauf hinzuwirken, dass die Teilnehmer ihr Leistungsniveau und mögliches Entwicklungsvermögen realistisch einschätzen, um Frustrationserfahrungen und daraus resultierende negative Einstellungen durch das Nichtbestehen der Prüfung zu vermeiden.

Unabhängig vom angestrebten Schulabschluss umfasst die Hauptphase der Maßnahme folgende Elemente:

### **II.1 Vermittlung der schulischen Inhalte**

### **II.2 Sozialpädagogische Begleitung**

- Förderung von sozialintegrativen Fähigkeiten

### **II.3 Unterstützung von Bewerbungsverfahren und Vorbereitung auf die Zeit nach den Prüfungen zum Schulabschluss und nach der Maßnahme**

- Bewerbungstraining
- Orientierung auf dem Arbeits- und Ausbildungsmarkt

### **II.4 Kompetenzstärkung**

- allgemeiner Grundlagenbereich
- Sprachförderung
- IT- und Medienkompetenz
- Gesundheitsorientierung

### **II.1 Vermittlung der schulischen Inhalte**

Alle für das Absolvieren der Abschlussprüfung für den Hauptschulabschluss nach Klasse 9 oder Klasse 10 erforderlichen Inhalte sind zu vermitteln.

Vom Träger sind die entsprechenden Anforderungen und Fristen zur Anmeldung zur externen Prüfung zum Erwerb des Hauptschulabschlusses zu beachten; die Anmeldung ist rechtzeitig vorzunehmen. Sofern es aus fachlichen und/oder pädagogischen Gründen geboten ist, soll eine Binnendifferenzierung des Unterrichts erfolgen. Dies umfasst sowohl eine Differenzierung nach Leistungsstand als auch ggf. nach Geschlecht.

Die Vermittlung der Inhalte kann im zweiten Jahr der Maßnahme durch Online-Lernprogramme ergänzt, nicht aber ersetzt werden.

### **II.2 Sozialpädagogische Begleitung**

Ziel der sozialpädagogischen Begleitung ist 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:

- Aufbau verlässlicher Beziehungsstrukturen
- Entwicklung einer Lebens- und Berufsperspektive
- Koordination der Förderverläufe (die sozialpädagogische Begleitung plant, fördert, organisiert, koordiniert, begleitet und dokumentiert kontinuierlich individuelle Förderverläufe)
- Begleitung des Übergangs in weiterführende Qualifizierungsangebote und Ausbildung/Beschäftigung
- Weitergehende Betreuung bei der Aufnahme eines Ausbildungs- und Arbeitsverhältnisses
- Hilfestellung bei Problemlagen (z. B. Krisenintervention)
- Entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe
- Verhaltenstraining
- Koordination und Sicherstellung des Zusammenwirkens der verschiedenen Akteure in der Maßnahme und im Hilfesystem
- Regelmäßige Sprechstundenangebote
- Erstellen und Fortschreiben des Integrationsplans in Absprache mit den Teilnehmern und den in der Maßnahme eingesetzten Mitarbeitern
- Abstimmung der Inhalte des Integrationsplans mit den Teilnehmern (Inhalt, Zeitpunkt und Gesprächsteilnehmer sind zu dokumentieren und dem Teilnehmer im Original auszuhändigen)
- Treffen von Zielvereinbarungen mit den Teilnehmern und Kontrolle und Dokumentation der Umsetzung
- Durchführung gruppenpädagogischer Aktivitäten (Ausflüge, Sport- und Freizeitaktivitäten etc.)

Des Weiteren sollen insbesondere folgende sozialintegrative Fähigkeiten gefördert werden:

- Persönliche Kompetenzen (z.B. Motivation, Leistungsfähigkeit, aber auch Selbstbild, Selbsteinschätzung)
- Soziale Kompetenzen (z.B. Kommunikation, Kooperation/Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit)
- Methodische Kompetenzen (z.B. Problemlösung, Arbeitsorganisation, Lerntechniken, Einordnung und Bewertung von Wissen)
- Lebenspraktische Fertigkeiten (z.B. Umgang mit Behörden, Hygiene, Tagesstruktur, Einkauf, Selbstversorgung, Erscheinungsbild)
- Interkulturelle Kompetenzen (z.B. Verständnis und Toleranz für sowie Umgang mit anderen Kulturen, Traditionen und Religionen)
- ehrenamtliche Kompetenzen (Aufbau von Kontakten zu gemeinnützigen Organisationen und Initiativen, Vereinen und Verbänden, die ehrenamtliche Mitarbeiter suchen)

Bei der Termingestaltung mit den Teilnehmern soll ihre Lebenswelt berücksichtigt und einbezogen werden. Eine zeitgemäße und zielgruppengerechte Ansprache bei der Kontaktpflege mit den Teilnehmern ist zu wählen (Kontaktaufnahme über Facebook, whatsapp etc.).

## **II.3 Unterstützung von Bewerbungsverfahren und Vorbereitung auf die Zeit nach den Prüfungen zum Schulabschluss und nach der Maßnahme**

### **Bewerbungstraining**

Ziel ist es, die Teilnehmer in die Lage zu versetzen, sich auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt selbstständig zu bewerben und im Bewerbungsverfahren zu unterstützen. Zudem soll jeder Teilnehmer zwei Monate nach Einmündung in die Maßnahme über eine komplette aussagefähige Bewerbungsmappe verfügen. Dem Teilnehmer werden die erarbeiteten Daten auf einem USB- Stick zur Verfügung gestellt. Die Prüfung der Aktualität/ Anerkennung bereits vorhandener Zertifikate oder Zeugnisse ist sicherzustellen.

### **Orientierung auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt**

Ziel ist es, die Teilnehmer zu befähigen, ihre persönlichen Voraussetzungen (Neigung, Eignung und Leistungsfähigkeit) zu den Anforderungen von Berufen und Tätigkeiten ins Verhältnis zu setzen.

Im Rahmen der deutschsprachlichen Unterrichtsgestaltung können Betriebsbesichtigungen durchgeführt werden oder Arbeitgeber eingeladen werden, welche ihr Unternehmen und Berufsbilder präsentieren.

In beiden Fällen müssen die Teilnehmer umfassend auf die Betriebe und die vorgestellten Berufsbilder vorbereitet werden. Hierfür hat der Auftragnehmer Sorge zu tragen.

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

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

Insgesamt können **Betriebliche Trainingsmaßnahmen** zur beruflichen Orientierung oder Vermittlung genutzt werden. Die Dauer von zwei Wochen sollte hierbei nicht überschritten werden. Die Absprache mit dem jeweils fallführenden Casemanager des Auftraggebers ist hierzu erforderlich.

## **II.4 Kompetenzstärkung**

Zur Erweiterung der persönlichen und beruflichen Kompetenzen sind folgende Unterrichtseinheiten in den Maßnahmeverlauf aufzunehmen und einzubinden:

- **Allgemeiner Grundlagenbereich**

Ziel ist die Verbesserung der Bildungsvoraussetzungen für die Ausbildungs- bzw. Arbeitsaufnahme. Dieses Fördermodul umfasst sowohl allgemeinbildende als auch berufsbezogene Elemente.

- **Sprachförderung**

Ziel ist die Erweiterung der sprachlichen und schriftsprachlichen Kompetenzen sowie insbesondere die Vermittlung von berufsbezogenen Deutschkenntnissen, die für eine Ausbildungs- und Arbeitsaufnahme erforderlich sind. Das Förderangebot Sprachförderung ist von einer Lehrkraft/ einem Dozenten durchzuführen.

Die Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, aus Texten schnell die richtigen Informationen zu entnehmen und zu verstehen.

Den Schwerpunkt bilden die für das Bestehen des Schulabschlusses benötigten Inhalte:

- Praktische Sprachübungen
- Verfolgen und Verstehen von Fachdiskussionen/ -texten
- Auffrischung und Erweiterung der Grammatik, um sich im Alltag spontan zu verständigen
- Erläutern von Fachfragen

Während ihrer Teilnahme verbessern die Teilnehmer kontinuierlich ihre deutschen Sprachkenntnisse und legen zugleich Grundlagen für ihre berufliche Entwicklung.

Im Verlauf der Maßnahme soll der Auftragnehmer die Lernfortschritte überprüfen und dokumentieren.

- **IT- und Medienkompetenzen**

Ziel ist, die Teilnehmer in die Lage zu versetzen, Medien (insbesondere Internet, Printmedien) selbständig anzuwenden, zielgerichtet zu nutzen und die gewonnenen Informationen bewerten zu können. Medienkompetenz umfasst mindestens:

- Berufs- bzw. vermittlungsbezogene Nutzung von visuellen, audiovisuellen und Printmedien,
- Vermittlung von Handlungskompetenzen im Hinblick auf die Berufsorientierung, die Eingliederung in Arbeit und Ausbildung sowie auf die Bewältigung lebenspraktischer Anforderungen

- **Gesundheitsorientierung**

Zur Erhöhung der Eingliederungsfähigkeit sollen die Teilnehmer für eine gesunde Lebensführung sensibilisiert und motiviert werden. Themen sollen mindestens sein: Stressbewältigung, Bewegung, Ernährung und Suchtproblematiken. Hierbei ist darauf zu achten, dass die oben beschriebenen Inhalte die Leistungen zur primären Prävention der Krankenkasse nach § 20 SGB V sowie die kommunalen Eingliederungsleistungen nach § 16a SGB II (psychosoziale Betreuung, Suchtberatung) nicht ersetzen. Es soll vielmehr die Möglichkeit der Kooperation und der lokalen Vernetzung gefördert werden.

Zusätzlich sind, ausgerichtet nach den individuellen Bedarfen der Teilnehmer, folgende Inhalte anzubieten:

- **berufsfachliche Kenntnisvermittlung**

Ziel ist die Vermittlung von Fertigkeiten und Kenntnissen im fachpraktischen und/oder fachtheoretischen Bereich. Diese soll bevorzugt in Betrieben stattfinden. Bei Teilnehmenden, die noch nicht in Betriebe vermittelt werden können, kann dies beim Träger stattfinden. Hier ist darauf zu achten, dass die berufliche Kenntnisvermittlung individuell auf die Teilnehmer abgestimmt ist und die Vermittlung in den lokalen Arbeitsmarkt ebnet.

- **betriebliche Trainingsmaßnahme**

Der Auftragnehmer hat Betriebe für die Durchführung betrieblicher Trainingsmaßnahmen zu akquirieren. Die Dauer der betrieblichen Trainingsmaßnahme bei einem Arbeitgeber darf die Dauer von sechs Wochen nicht überschreiten. Die Ergebnisse der betrieblichen Trainingsmaßnahme sind in Form einer aussagefähigen Bescheinigung durch den Auftragnehmer vorzubereiten und durch den Betrieb gegenzuzeichnen. Die betriebliche Trainingsmaßnahme kann zur Überprüfung der vermittelten berufsfachlichen Kenntnisse stattfinden, sollte aber primär als Vermittlungsinstrument genutzt werden.

- **örtliche Mobilität:**  
Erhöhung der Mobilität (z. B. durch Aufzeigen der öffentlichen Nahverkehrsstruktur; Organisation von Fahrgemeinschaften)
- **vermittlungsrelevante Wohnsituation:**  
Stabilisierung und Verbesserung der Wohnsituation (z. B. durch Aufzeigen der Suchstrategien nach adäquatem Wohnraum und bei Bedarf Unterstützung der Bemühungen; Hinweis auf Beratungsstellen)
- **vermittlungsrelevante familiäre Situation:**  
Stabilisierung der familiären Situation (z. B. Aufzeigen und Unterstützung bei der Organisation von Betreuungsmöglichkeiten für Kinder und pflegebedürftige Angehörige und bei Bedarf Unterstützung der Bemühungen; Hinweis auf Beratungsstellen)
- **vermittlungsrelevante finanzielle Situation:**  
Stabilisierung der finanziellen Situation (z. B. Aufzeigen von Beratungsmöglichkeiten, Schuldnerprävention und bei Bedarf Unterstützung der Bemühungen; Hinweis auf Beratungsstellen)
- **Arbeits- und Sozialverhalten:**  
Herstellen von Tagesstruktur; Arbeits- und Sozialverhalten stärken, Anleitung für eine eigenständige Lebensführung
- **wirtschaftliches Verhalten:**  
Bei den Teilnehmern ist Sensibilität und Bereitschaft zu wecken, um eigene finanzielle Ressourcen sinnvoll und wirtschaftlich einzusetzen (z. B. Umgang mit knappen Ressourcen, Erhöhung der Einnahmen/Verringerung der Ausgaben).

Bei der Umsetzung der sozialintegrativen Fähigkeiten und arbeitsmarktintegrativen Aktivitäten ist intensiv mit entsprechenden Stellen, Fachdiensten und Einrichtungen zu kooperieren und diese in die Maßnahme mit einzubinden.

## **II.5 Vermittlung in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung**

Das Ziel der Maßnahme ist, dass die Teilnehmer nach den Abschlussprüfungen in eine Ausbildung oder sozialversicherungspflichtige Beschäftigung übergehen. Eine Herangehensweise zur Zielerreichung ist die Durchführung betrieblicher Trainingsmaßnahmen. Diese sind für alle Teilnehmer vorgesehen.

Für die Akquise geeigneter Stellen ist der Jobcoach zuständig.

Der Auftragnehmer hat während der gesamten Maßnahmedauer unter Berücksichtigung der individuellen Kenntnisse, Fertigkeiten und Interessen des Teilnehmers individuelle Vermittlungsbemühungen durchzuführen sowie ihre Eigenbemühungen aktiv zu unterstützen.

Der Auftragnehmer besitzt daher fundierte Kenntnisse des regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarktes. Er hat diese Kenntnisse durch Marktanalyse und -beobachtung regelmäßig zu aktualisieren. Während der Maßnahmeteilnahme sollen sowohl Teilnehmer als auch Betriebe in allen Fragen zu Ausbildung und Beschäftigung der Teilnehmer beraten und unterstützt werden.

## **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 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:

Maßnahme zum nachträglichen Erwerb des Hauptschulabschlusses  
nach Klasse 9 oder Klasse 10 für Menschen mit Sprachförderbedarf  
gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 81 Abs. 3 SGB III  
- HASA flex + Sprache 2020 -

- 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

## **PC-Arbeitsplätze**

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

## **Sozial- / Pausenräume**

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

## **Besprechungsräume**

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

### **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).

Der Sozialcoach ist für die gelingende Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber und den weiteren internen und externen Akteuren der Maßnahme verantwortlich. Er muss mit allen Beteiligten im Austausch stehen und hat für die ordnungsgemäße Durchführung der Maßnahme und Teilnehmerdokumentation zu sorgen.

Außerdem muss er den Informationsfluss zwischen den Mitarbeitern koordinieren und sicherstellen, die in der Maßnahme zum Einsatz kommen.

Darüber hinaus ist er der erste Ansprechpartner für die Teilnehmer bei privaten Fragstellungen und Klärungsbedarfen. Dies ist den Teilnehmern zu Beginn der Maßnahme mitzuteilen.

## Jobcoaches

Beim **Jobcoach** 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 / das Jobcenter möglich.

Maßnahme zum nachträglichen Erwerb des Hauptschulabschlusses  
nach Klasse 9 oder Klasse 10 für Menschen mit Sprachförderbedarf  
gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 81 Abs. 3 SGB III  
- HASA flex + Sprache 2020 -

Zusätzlich erforderlich sind:

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

Der Jobcoach ist insbesondere zuständig für die Vorbereitung der Teilnehmer auf das Berufsleben bzw. auf die Zeit nach der Maßnahme. Die Vermittlung in eine Berufsausbildung oder eine sozialversicherungspflichtige Tätigkeit ist insbesondere nach Erreichen des Hauptschulabschlusses ist anzustreben. Jeder Teilnehmer ist in die Lage zu versetzen, eine Bewerbungsmappe mit allen erforderlichen Inhalten selbst erstellen zu können. Die erarbeiteten Unterlagen werden auf einem USB- Stick gespeichert, welcher dem Teilnehmer ausgehändigt wird.

## **Lehrer**

Beim Lehrer wird mindestens

- ein abgeschlossenes Lehramtsstudium mindestens Sek. 1 und 1. Staatsexamen und
- einschlägige mindestens zweijährige Berufserfahrung im Umgang mit der Zielgruppe und
- Methodenkompetenz in der Erwachsenenbildung erwartet.

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

- Sozial-Coach, Stellenumfang: 0,75 Stellen
- Jobcoach, Stellenumfang: 0,25 Stellen
- Lehrer, Stellenumfang: 1,0 Stellen
- Personal für administrative Aufgaben (z.B. Teilnehmerverwaltung)

Der Stellenumfang „1,0“ entspricht einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden in der Maßnahme.

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.

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

Der Bericht enthält:

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

## Abschlussbericht

Ein Monat 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.

Maßnahme zum nachträglichen Erwerb des Hauptschulabschlusses  
nach Klasse 9 oder Klasse 10 für Menschen mit Sprachförderbedarf  
gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 81 Abs. 3 SGB III  
- HASA flex + Sprache 2020 -



Den zuweisenden Casemanagern sind die Anwesenheitslisten monatlich jeweils für den entsprechenden Teilnehmer per E-Mail zuzusenden.

## **Teilnahmebescheinigung**

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

Der Inhalt der Teilnahmebescheinigung ist mit dem Auftraggeber abzustimmen.

## **Bewerbungsunterlagen**

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

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

## **Dokumentation der Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme**

Die durchgeführten Kontakte bzw. die Äußerung des Teilnehmers über die nicht erwünschte Kontaktaufnahme ist vom Träger im Vordruck „Dokumentation der Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme“ zu dokumentieren.

## **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) Durchführung von Teilnehmerkonferenzen**

Der Bieter hat dafür zu sorgen, dass mit den Casemanagern in mindestens zwei- monatigen Abständen bzw. nach Bedarf sog. Teilnehmerkonferenzen einberufen werden, in denen die weiteren Integrationsbemühungen vereinbart werden können. Grundlage hierfür ist ein vom Bieter zu erstellender aktualisierter Zwischenbericht und ein Integrationsplan bzw. eine tagesaktuelle Falldokumentation.

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

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

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

## **c) Datenschutz**

Der Bieter hat sicher zu stellen, dass die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Alle spezifischen Anforderungen der Stadt Mülheim an der Ruhr zur elektronischen Kommunikation und des Datenaustausches sind vom 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 5.9) sowie nach gesonderter Inrechnungstellung durch den Bieter.

### **e) Kinderbetreuungskosten**

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

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.

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.
- Der Auftragnehmer 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 Plätzen/Teilnehmerkapazitäten (Belegungsquote), Anteil der Integrationen in Erwerbsarbeit an den Teilnehmern mit regulärer Teilnahme nach Art der Integration, Anteil Integrationen in Ausbildung an den Teilnehmern mit regulärer Teilnahme sowie Anteil versandter Zwischen-/Abschlussberichte an Teilnehmern mit regulärer Teilnahme (Ziel: 100%).

Maßnahme zum nachträglichen Erwerb des Hauptschulabschlusses  
nach Klasse 9 oder Klasse 10 für Menschen mit Sprachförderbedarf  
gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 81 Abs. 3 SGB III  
- HASA flex + Sprache 2020 -



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

## **3 Auswertung**

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

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

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

<b>Kriterium</b>	<b>Gewichtung</b>
<b>Preis</b>	<b>Punkte</b>
<b>Qualität Konzept mit den Unterkriterien</b>	<b>Punkte</b>
<b>A. Institutionelle Rahmenbedingungen</b>	<b>80</b>
<b>A.1 Trägerselbstverständnis</b>  Beschreiben Sie bitte das Selbstverständnis Ihrer Einrichtung. Beziehen Sie hierbei mit ein, wie Sie sicherstellen, dass dieses Selbstverständnis durch die Projektleitung und die Mitarbeiter mitgetragen wird und sie ihr Handeln entsprechend ausrichten. Insbesondere nehmen Sie diesbezüglich Bezug auf den kultursensiblen Umgang mit den Teilnehmenden.	80

<b>B. Durchführung der Maßnahme</b>	<b>540</b>
<p><b>B.1 Sprachförderung</b></p> <p>Wie setzen Sie die vorgesehene Sprachförderung methodisch, inhaltlich, personell und räumlich um? Wie viele Mitarbeiter sind während des Unterrichts anwesend und wie erkennen Sie ggf. notwendige Binnendifferenzierungen und verwirklichen diese?</p>	90
<p><b>B.2 Vorbereitung auf den Hauptschulabschluss nach Klasse 9 oder Klasse 10</b></p> <p>Stellen Sie die Unterrichtsgestaltung dar. Welche Besonderheiten sind Ihrer Meinung nach angesichts der Zielgruppe zu erwarten? Nennen Sie Ihr Spektrum an motivationsfördernden Lehrmethoden. Welche zielgruppenspezifischen Materialien einschließlich Literatur halten Sie vor, und wie stellen Sie sicher, dass Sie über alle Materialien und auch Literatur verfügen, die für die Zielgruppe und die Zielerreichung der Maßnahme sinnvoll und verfügbar sind? Beschreiben Sie in diesem Zusammenhang auch den Einsatz digitaler Medien.</p>	100
<p><b>B.3. Maßnahmeverlauf</b></p> <p>Skizzieren Sie a) die letzten vier Wochen vor den Prüfungen im Rahmen der Maßnahme und b) die Zeit nach den Prüfungen, in denen die Teilnehmenden bei den Bewerbungsaktivitäten und der beruflichen Orientierung unterstützt werden.</p> <p>Verdeutlichen Sie dies anhand von Beispielen. Gehen Sie auf den Personaleinsatz, den Unterricht, die Sprachfördereinheiten und die sozialpädagogische Begleitung ein.</p>	90
<p><b>B.4 Konfliktverhalten der Mitarbeiter</b></p> <p>Wie gehen die Mitarbeiter mit ggf. auftretender Respekt- und Disziplinlosigkeit der Teilnehmer Ihnen gegenüber vor? Wer wird zu welchem Zeitpunkt involviert und nimmt dabei welche Rolle ein?</p> <p>Wie gehen Sie vor, falls es zu Konflikten zwischen männlichen und weiblichen</p>	80

Teilnehmern kommt, die aus dem Rollenverständnis des Verhältnisses zwischen Männern und Frauen resultieren?  Stellen Sie begründet dar, ob und wie Sie diese Thematik auch präventiv behandeln.	
<b>B.5 Unterstützungsleistungen des Trägers</b>  Welche konkreten, kurzfristigen und pragmatisch umsetzbaren Unterstützungsmöglichkeiten halten Sie für Teilnehmer bereit, die im privaten Umfeld keine Unterstützung Dritter beim Erlernen der schulischen und sprachlichen Inhalte erfahren und auch räumlich über keine Lernmöglichkeiten verfügen? Welche externen Akteure und Angebote versuchen Sie über den geforderten Umfang hinaus, in die Arbeit einzubinden?	80
<b>B.6 Vermittlungsprozess</b>  Welche Stärken, Ressourcen und Chancen sehen Sie in der Zielgruppe der Menschen mit Sprachförderbedarf? Wie transportieren Sie diese an Betriebe, die Plätze für betriebliche Trainingsmaßnahmen und/oder Ausbildungs-/Arbeitsplätze zu besetzen haben? Wie begegnen Sie möglichen Vorbehalten, Befürchtungen und Ängsten, die u. U. sowohl auf Seiten der Betriebe als auch auf Seiten der Teilnehmer bestehen? Wie begründen Sie Ihre beschriebene Handlungsweise?	100
<b>C. Dokumentation</b>	<b>80</b>
<b>C.1 Integrationsplan</b>  Stellen Sie beispielhaft den Integrationsplan anhand einer 17-jährigen Jugendlichen mit den Eingangsvoraussetzungen Sprachstand B1 und in Deutschland anerkanntem Hauptschulabschluss Klasse 9 dar. Diese Jugendliche ist vor 18 Monaten mit ihren Eltern aus Syrien kommend nach Deutschland eingereist. Die Mutter verfügt über keine Deutschsprachkenntnisse, der Vater befindet sich aktuell im Sprachkurs mit dem Ziel B1. Zu Hause wird kaum Deutsch gesprochen. Ihre Freizeit	80

<p>verbringt die Jugendliche zum Teil mit gleichaltrigen Landsleuten, als auch mit deutschen Jugendlichen, welche zum Teil aktuell die Schule nicht besuchen und wegen des Verstoßes gegen das BTM- Gesetz polizeilich auffällig geworden sind. Sie selbst konsumiert keine Drogen. Sie gilt als sportliche, Basketball begeisterte junge Frau. Gehen Sie in der Darstellung insbesondere auf Zeitpunkt, Inhalt und Art der Förderung und Unterstützung ein.</p>	
--	--

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.

Maßnahme zum nachträglichen Erwerb des Hauptschulabschlusses  
nach Klasse 9 oder Klasse 10 für Menschen mit Sprachförderbedarf  
gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 81 Abs. 3 SGB III  
- HASA flex + Sprache 2020 -



### **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

-Sozialamt / 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.

#### **4.1.3 Fristen**

Ende Angebotsfrist:	22.07.2020, 12:00 Uhr
Öffnungstermin der Angebote:	22.07.2020, 12:30 Uhr
Ende der Bindefrist:	01.09.2020
Bieterinformation:	07.08.2020
Vertragsabschluss:	21.08.2020

Maßnahmebeginn (voraussichtlich): 01.09.2020

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 beigelegte 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.

Etwasige 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.

Maßnahme zum nachträglichen Erwerb des Hauptschulabschlusses  
nach Klasse 9 oder Klasse 10 für Menschen mit Sprachförderbedarf  
gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 81 Abs. 3 SGB III  
- HASA flex + Sprache 2020 -



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.