

Jobcenter Mülheim an der Ruhr

Vergabeunterlagen

zur öffentlichen Ausschreibung

einer Berufsausbildung in einer außerbetrieblichen Einrichtung - kooperatives Modell - nach
§ 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 76 SGB III

gem. UVgO (Unterschwellenvergabeordnung)

Vergabenummer: MH-AMT_50-2021-5063

CPV-Nr.: 80.000.000.4

„BaE kooperativ 2021“

Inhaltsverzeichnis

1	Ziele des Jobcenters.....	4
2.1	Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung	6
2.1.1	Gesetzliche Grundlagen	6
2.1.2	Zielsetzung und Zielgruppe	6
2.1.3	Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme.....	7
2.1.4	Nachbesetzung der Maßnahme / Wiederaufnahme der Maßnahme / Fortsetzung der Ausbildung in der BaE	8
2.1.5	Berufsschule	8
2.1.6	Platzzahl / Teilnehmerzahl	9
2.1.7	Maßnahmeort.....	9
2.1.8	Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung ..	9
2.2	Anforderungen an die Maßnahmegestaltung	9
2.2.1	Teilnehmergewinnung.....	9
2.2.2	Anforderungen an die Durchführung.....	9
2.2.3	Beschreibung der Inhalte.....	15
2.2.4	Sächliche, technische und räumliche Ausstattung	20
2.2.5	Anforderungen an das Personal	22
2.2.6	Personaleinsatz.....	23
2.2.7	Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation	24
2.2.8	Organisatorische Angaben	28
2.2.9	Vergütung.....	29
2.2.10	Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation	31
3	Auswertung	32
3.1	Prüfung und Wertung der Angebote.....	32
3.2	Wertungsstufen	32
3.3	Bemessung des Preises	36
3.4	Zuschlagserteilung	36

4	Bewerbungsbedingungen	36
4.1	Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe	36
4.1.1	Ansprechpartner*in	36
4.1.2	Adressierung	37
4.1.3	Fristen	37
4.1.4	Inhalt und Form	37
4.2	Bietergemeinschaften und Subunternehmer*innen	38
4.3	Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen	39
4.4	Konzepterstellung	39

1 Ziele des Jobcenters

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 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/die Auftragnehmer*in unterstützt dabei den Auftraggeber, Arbeitssuchende in den Ausbildungs- und/oder Arbeitsmarkt zu integrieren. Der Auftraggeber und seine Mitarbeiter*innen orientieren sich im Rahmen der Ausrichtung und Aufstellung der Maßnahme, der Organisation, der Durchführung und Kommunikation am Ziel der Vermittlung.

Sozialraumorientierung

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

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

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

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

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

Aktivierende Arbeit: Aktivierung und Unterstützung hat immer Vorrang vor betreuender Arbeit. Die Bürger*innen 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*innen 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*innen 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“).

Das Jobcenter 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 des Jobcenters 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 Durchführung von Berufsausbildungen in außerbetrieblichen Einrichtungen (BaE) nach

- § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. §§ 76 ff. SGB III und
- §§ 4, 5 Abs. 2 ff. Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- §§ 25, 26 Abs. 2 ff. Handwerksordnung (HwO) – allgemeine Berufsausbildung einschließlich Stufenausbildung –
- und §§ 64 ff. BBiG/§ 42 k-m HwO („Fachpraktiker“ bzw. „Werkerausbildung“ ausschließlich für Menschen mit Behinderung im Sinne des § 19 SGB III),

im Folgenden **Maßnahme** genannt

2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

Die Maßnahme ist für Bezieher*innen von Leistungen nach dem SGB II konzipiert, die die allgemeine Schulpflicht erfüllt haben und keine berufliche Erstausbildung absolviert haben. Die Teilnahme ist unabhängig von der erreichten Schulbildung.

Es kann sich hierbei insbesondere um Jugendliche und junge Erwachsene bis zum vollendeten 30. Lebensjahr aus den folgenden Zielgruppen handeln:

- noch nicht ausbildungsreife Jugendliche
- junge Menschen mit Lernbeeinträchtigungen
- junge Menschen mit Behinderungen (v.a. Lernbehinderungen)
- Un- und Angelernte
- sozial Benachteiligte
- Menschen mit Migrationshintergrund
- Jugendliche, denen die Aufnahme einer Ausbildung nicht gelungen ist und deren Ausbildungs- und Arbeitsmarktchancen durch die weitere Förderung ihrer beruflichen Handlungsfähigkeit erhöht werden sollen.

Den Bedürfnissen der Zielgruppen, insbesondere lernbeeinträchtigte und sozial benachteiligte Jugendliche, die wegen der in ihrer Person liegenden Gründe ohne diese Förderung eine betriebliche Berufsausbildung auch mit ausbildungsbegleitenden Hilfen nicht beginnen können und deswegen auf eine außerbetriebliche Einrichtung angewiesen sind, sind Rechnung zu tragen.

Bei der Personengruppe der jungen Menschen mit Behinderungen ist von Lernbehinderungen auszugehen.

Junge Menschen mit Migrationshintergrund insbesondere auch anerkannte Flüchtlinge und Asylberechtigte bis 30 Jahre gehören zur Zielgruppe. Ihre Sprachkenntnisse reichen für eine Ausbildung aus, sie verfügen mindestens über den Sprachstand- Level B2. Da für einen erfolgreichen Abschluss der Ausbildung gute berufsbezogene Deutschkenntnisse erforderlich sind, ist es für diesen Teilnehmerkreis wichtig, die individuellen berufsbezogenen Sprachkenntnisse auch während der Teilnahme an der BaE weiter zu verbessern oder zu vertiefen.

Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) bietet berufsbegleitende Kurse für berufsbezogene Sprachförderung über vom BAMF ausgewählte Bildungsträger an (BAMF-Sprechprogramm bzw. Sprachprogramm nach § 45a Aufenthaltsgesetz). Sollte im Einzelfall die zeitgleiche Teilnahme an einem BAMF- Sprachprogramm erforderlich sein, ist dies zwischen Bieter*in und zuständigem/er Casemanager*in abzustimmen..

Ziel der Maßnahme ist die zügige und nachhaltige Vermittlung der Teilnehmenden in ein reguläres betriebliches Ausbildungsverhältnis. Dies soll u. a. durch intensive Zusammenarbeit mit einem Kooperationsbetrieb erreicht werden.

Der Übergang in betriebliche Ausbildung soll so schnell wie möglich erfolgen, spätestens jedoch ab dem zweiten Ausbildungsjahr. § 76 Abs. 2 SGB III gilt entsprechend.

Daher muss der/die Bieter*in ab dem Tag der Zuweisung des Teilnehmenden Akquisetätigkeiten für und mit dem Teilnehmenden aufnehmen.

Außerdem soll der/die Bieter*in den Teilnehmenden bis zur Übernahme in ein betriebliches Ausbildungsverhältnis durch Qualifizierung unter Berücksichtigung individueller Förderbedarfe begleiten und so den Verbleib im Kooperationsbetrieb und die Übernahme in ein reguläres betriebliches Ausbildungsverhältnis sichern.

2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmer zugewiesen werden, ist 02.08.2021 – 31.07.2024.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines/er Teilnehmer*in beträgt bis zu 12 Monate.

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

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

2.1.4 Nachbesetzung der Maßnahme / Wiederaufnahme der Maßnahme / Fortsetzung der Ausbildung in der BaE

Eine Nachbesetzung bei Maßnahmeabbrüchen ist solange möglich, wie die zuständigen Stellen die Ausbildungsverträge eintragen und die vorgesehenen Prüfungstermine eingehalten werden können. Eine Zuweisung setzt voraus, dass freie Teilnehmerplätze vorhanden sind.

Auszubildende, deren betriebliches oder außerbetriebliches Berufsausbildungsverhältnis vorzeitig gelöst worden ist, können ihre Ausbildung unter Anrechnung der bisherigen Ausbildungszeit in der Maßnahme fortsetzen, wenn zu erwarten ist, dass die Berufsausbildung in dieser Maßnahme erfolgreich abgeschlossen werden kann.

Die außerbetriebliche Fortsetzung einer abgebrochenen betrieblichen oder außerbetrieblichen Berufsausbildung soll grundsätzlich unter vollständiger Anrechnung der bisherigen Ausbildungszeit erfolgen. Hierzu ist ein gemeinsamer schriftlicher Antrag des/der Auszubildenden und Ausbildenden (Auftragnehmer*in) bei der zuständigen Stelle erforderlich. Es ist Aufgabe des/der Auftragnehmer*in, diesen in Abstimmung mit dem/der Teilnehmer*in zum Zeitpunkt des Abschlusses des Ausbildungsvertrages zu stellen (§ 8 Abs. 1 S. 1 BBiG/§ 27b Abs. 1 S. 1 HwO). Bei Minderjährigen ist die Zustimmung der gesetzlichen Vertreter erforderlich. Die Form der Beantragung ist mit der jeweils zuständigen Stelle abzustimmen.

Für diese Zielgruppe gelten grundsätzlich die gleichen Regelungen wie für Auszubildende, die die Ausbildung in BaE neu beginnen. Es gelten folgende Besonderheiten:

Eine Zuweisung dieser Auszubildenden kann nur erfolgen, wenn ein geeigneter Kooperationsbetrieb zur Verfügung steht. Vor diesem Hintergrund werden zunächst die Kontaktdaten des/der für eine Fortsetzung der Ausbildung vorgesehenen Auszubildenden dem/der Bieter*in zugeleitet. Es obliegt dem/der Auftragnehmer*in, zunächst in einem persönlichen Gespräch mit dem/der Auszubildenden (spätestens innerhalb einer Woche) die Ausgangssituation zu erörtern. Das Ergebnis des Erstgesprächs ist dem Bedarfsträger umgehend mitzuteilen.

Für die Akquise eines geeigneten Kooperationsbetriebes, der die Ausbildung zu Ende führt, steht dem/der Auftragnehmer*in ein Zeitraum von längstens sechs Wochen ab Zuleitung der Kontaktdaten zur Verfügung. Diese Akquise wird nicht gesondert vergütet. Nach Ablauf der sechsten Woche ist mit dem Bedarfsträger umgehend abzustimmen, ob die Suche nach einem geeigneten Kooperationsbetrieb fortgesetzt werden soll oder eine Zuweisung in BaE nicht weiter verfolgt wird.

Die Wiederaufnahme in die außerbetriebliche Ausbildung nach fehlgeschlagenem Versuch der betrieblichen Ausbildung beim/bei der Kooperationspartner*in ist mit Zustimmung des Auftraggebers möglich, wenn die betriebliche Ausbildung innerhalb von vier Monaten nach dem Übergang nicht fortgeführt werden kann.

2.1.5 Berufsschule

Durch die Teilnahme an der außerbetrieblichen Ausbildung wird die Berufsschulpflicht nicht berührt. Grundsätzlich soll der Berufsschulunterricht durch die Berufsschule erfolgen. Sofern dies nicht der Fall ist, stellt der/die Bieter*in die entsprechende theoretische Unterweisung sicher. Hierzu hat sich der Auftragnehmer mit der Berufsschule abzustimmen.

Es ist anzustreben, dass für die Teilnehmer*innen eigene Klassen in der Berufsschule gebildet bzw. - soweit zweckmäßig und organisatorisch machbar- Teilnehmer*innen an Qualifizierungsbausteinen in die entsprechenden Fachklassen der Berufsschule aufgenommen werden.
Die organisatorische Verantwortung liegt beim/bei der Bieter*in.

Sind die Teilnehmer*innen im Einzelfall nicht mehr berufsschulpflichtig, so stellt der/die Bieter*in die entsprechende theoretische Unterweisung sicher, sofern tatsächlich keine Teilnahme am Berufsschulunterricht erfolgen kann.
Die Zeit für den Berufsschulunterricht ist in den Wochenstunden enthalten

2.1.6 Platzzahl / Teilnehmerzahl

Die Platzzahl beträgt 30.
Die angegebene Platzzahl ist regelmäßig vorzuhalten. Dem Auftraggeber ist eine Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

2.1.7 Maßnahmeort

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

Maßnahmeorte sind die im Los- und Preisblatt angegebenen Orte.
Die Räumlichkeiten des/der Bieter*in müssen zu den angegebenen Maßnahmezeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb von 30 Minuten - ausgehend vom Mülheimer Hauptbahnhof - zu erreichen sein.

2.1.8 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung

Für die Erfüllung der ausgeschriebenen Leistungen ist es erforderlich, dass seitens des/der Bieter*in regionalspezifische Kontakte und Vernetzungen insbesondere zu Arbeitgeber*innen 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*innen sowie Kenntnisse der Instrumente des SGB II und III.

Ferner sind eine Einbindung in die vorhandenen Netzwerke der Akteur*innen 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*innen über das Casemanagement der Stadt Mülheim an der Ruhr an den Bieter weitergeleitet.

Die jungen Menschen werden ab dem 02.08.2021 in die Maßnahme zugewiesen.

Bei der Auswahl der Teilnehmer*innen steht dem/der Bieter*in kein Mitwirkungsrecht zu.

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

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

Eine Nachbesetzung bei Maßnahmeabbrüchen oder durch Vermittlung in betriebliche Berufsausbildung freigewordene Teilnehmerplätze ist solange möglich, wie die zuständigen Stellen die Ausbildungsverträge eintragen und die vorgesehenen Prüfungstermine eingehalten werden können. Eine Zuweisung setzt voraus, dass freie Teilnehmerplätze vorhanden sind.

2.2.2 Anforderungen an die Durchführung

Die wöchentliche Präsenzzeit der Teilnehmer*innen in der Maßnahme ist davon abhängig, ob bereits ein Kooperationsbetrieb vorhanden ist oder nicht.

Die regelmäßige wöchentliche Anwesenheitszeit der Teilnehmer*innen ohne Kooperationsbetrieb beträgt bis zur Erlangung eines Kooperationsbetriebs 25 Stunden.

Für die Jugendlichen, die ohne einen Kooperationsbetrieb in die Maßnahme zugewiesen werden, soll der/die Bieter*in aktiv und intensiv die Akquise eines Kooperationsbetriebs forcieren. Der Kooperationsbetrieb soll den Berufswunsch des Teilnehmenden anbieten und die generelle Bereitschaft erklären, den Jugendlichen spätestens zum Sommer 2022 in ein reguläres betriebliches Ausbildungsverhältnis zu übernehmen. Für die Teilnehmer*innen wird gemäß den gesetzlichen Bestimmungen ein frühzeitiger Übergang in eine betriebliche Ausbildung möglichst spätestens nach dem ersten Ausbildungsjahr angestrebt. Durch den/die Auftragnehmer*in sind bei entsprechender Eignung des/der Auszubildenden rechtzeitig Vermittlungsbemühungen zur Fortsetzung der Ausbildung im Betrieb einzuleiten und deren Ergebnisse im jeweiligen Bericht darzulegen. Der/die Auftragnehmer*in verpflichtet sich, möglichst alle Teilnehmer*innen in ein betriebliches Ausbildungsverhältnis, vorzugsweise im Kooperationsbetrieb, zu vermitteln. Dabei hat der/die Auftragnehmer*in initiativ auf die Möglichkeit der Teilnahme an ausbildungsbegleitenden Hilfen (abH) hinzuwirken. Bei einem zusätzlichen Unterstützungsbedarf auf Betriebsseite hat der/die Auftragnehmer*in auf die Möglichkeit der Assistierten Ausbildung (AsA) hinzuweisen.

Bis die Jugendlichen einen Kooperationsbetrieb gefunden haben, soll der/die Bieter*in sie auf die Ausbildung und die betrieblichen Erfordernisse vorbereiten. Dies umfasst u. a. Bewerbungstraining, Selbstvermarktungsstrategien, Unterricht in den allgemeinbildenden Fächern sowie Praktika. Darüber hinaus soll die intensive und aktive Akquise geeigneter Kooperationsbetriebe im Fokus dieser Phase stehen. Hierbei ist es erforderlich, dass der/die Bieter*in auch für den/die Teilnehmende/n aktiv Stellen akquiriert und dies nicht in der alleinigen Verantwortung der Jugendlichen belässt.

Ab der Einmündung des Teilnehmenden in einen Kooperationsbetrieb beträgt die wöchentliche Anwesenheit mindestens vier Stunden. Lage, Dauer und Verteilung sind mit dem Kooperationsbetrieb individuell abzustimmen.

Hintergrund ist, dass die Jugendlichen einen Kooperationsbetrieb gefunden haben und dementsprechend ein vom/von der Auftragnehmer*in festgelegter Ausbildungsteil in vollem Umfang entsprechend den inhaltlichen Bestimmungen des Ausbildungsrahmenplans nicht beim/bei der Auftragnehmer*in, sondern innerhalb des Kooperationsbetriebes durchgeführt wird. Hierbei sind maximal eine tägliche Arbeitszeit von zehn Stunden und eine wöchentliche Arbeitszeit in jeder Kalenderwoche bis zum Umfang der tariflichen/ortsüblichen Arbeitszeit zulässig.

Soweit in den Ausbildungsordnungen bzw. Ausbildungsregelungen nichts Abweichendes bestimmt ist, beträgt die **Wochenstundenzahl** einschließlich des Berufsschulunterrichtes 39 Zeitstunden ohne Pausen. Die wöchentliche Verteilung der Unterrichtsstunden orientiert sich am

Ausbildungsrahmenplan. Die Schutzbestimmungen für junge Menschen, z.B. Jugendarbeitsschutzgesetz, sind zu beachten. Dies gilt insbesondere auch für Zeiten der betrieblichen Ausbildungsphasen.

Im Falle einer parallelen Teilnahme am BAMF-Sprachprogramm

- erhöhen sich die wöchentlichen Zeitstunden des Stütz- und Förderunterrichtes oder
- wird der Stütz- und Förderunterricht ganz bzw. stundenweise ersetzt,

je nach individuellem Bedarf der Teilnehmer*innen und/oder je nach den Möglichkeiten der Sprachkursträger des BAMF.

Der/die Bieter*in hat nach der Vermittlung der Teilnehmenden in einen Kooperationsbetrieb die Aufgabe, regelmäßig mit dem Betrieb, der Berufsschule und ggf. weiteren involvierten Stellen und /oder Personen Rücksprache über das Verhalten und die Leistungen des Teilnehmenden zu halten. Die Rückmeldungen der Beteiligten sind zu dokumentieren und mit dem/der Jugendlichen zu besprechen. Darüber hinaus ist der/die Bieter*in verantwortlich für die Erteilung von Stütz- und Förderunterricht sowie die sozialpädagogische Begleitung des Teilnehmenden. Darüber hinaus soll Hilfe bei der Pflege des Berichtshefts Bestandteil des Angebots an die Jugendlichen sein.

Stütz- und Förderunterricht als auch sozialpädagogische Begleitung sind kontinuierlich mit einem Gesamtstundenumfang von mindestens vier Zeitstunden wöchentlich durchzuführen. Dies gilt auch für Ferienzeiten der Berufsschule. Lage, Dauer und Verteilung sind mit dem Kooperationsbetrieb individuell abzustimmen.

Sofern im Einzelfall weniger als vier Zeitstunden pro Woche geleistet werden, sind die ausgefallenen Zeitstunden zeitnah nachzuholen. Ist dies im Ausnahmefall nicht möglich, sind die Gründe zu dokumentieren. Davon ausgenommen ist der individuelle Urlaubsanspruch des/der Teilnehmer*in, der durch den Kooperationsbetrieb genehmigt wurde.

Nimmt ein/e Teilnehmer*in regelmäßig weniger als vier Zeitstunden wöchentlich am Unterricht/sozialpädagogischer Begleitung teil, hat der/die Auftragnehmer*in geeignete Schritte mit dem Ziel der Vermeidung und/oder Verringerung von Fehlzeiten einzuleiten und zu dokumentieren. Dies umfasst auch aufsuchende Arbeit.

Der Urlaubsanspruch richtet sich nach den gesetzlichen bzw. den tariflichen Bestimmungen. Für den Jahresurlaub gelten die Regelungen gemäß §§ 15, 16, 17, 18 i.V.m. § 19 Abs. 2 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) und § 3 Abs. 1 Bundesurlaubsgesetz (BUrlG). Der/die Auftragnehmer*in stimmt den Urlaub individuell mit den Teilnehmer*innen ab. Dabei ist darauf zu achten, dass die Urlaubszeiten mit den Ferienzeiten der Berufsschule übereinstimmen.

Bei Verlust des Kooperationsbetriebs, der durch frühzeitige und bedarfsgerechte Intervention seitens des/der Bieter*in weitestgehend vermieden werden soll, ist der/die Bieter*in für die zügige Akquise eines neuen Kooperationsbetriebs verantwortlich. Bis zur Erlangung eines neuen Kooperationsbetriebs besteht wieder eine wöchentliche Präsenzzeit von 25 Stunden abzgl. der Stunden, an denen der/die Jugendliche weiter die Berufsschule besucht.

Termine zur Vorstellung bei einem/einer Arbeitgeber*in gelten als Präsenzzeiten. Sie sind vom/von der Auftragnehmer*in 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*innen hinsichtlich ihrer bereits aufgenommenen Beschäftigungen und bei Teilnehmer*innen, die in Teilzeit zugewiesen

werden, die Einschränkung der Teilnehmer*innen auf Teilzeit zu berücksichtigen. Die Festlegung der Teilzeit ist der Zuweisung zu entnehmen.

Sollten Wegezeiten für die Teilnehmer*innen 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.

Der/die Auftragnehmer*in muss am Maßnahmeort mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten montags bis freitags von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr persönlich oder telefonisch 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. Hinsichtlich der telefonischen Erreichbarkeit muss es sich um einen Festnetzanschluss handeln. Etwaige kostenintensive Weiterleitungen (z.B. auf ein Mobiltelefon) dürfen nicht zu Lasten des/der Teilnehmer/in gehen.

Neben der persönlichen oder telefonischen Erreichbarkeit hat der/die Auftragnehmer*in für die Anliegenklärung der zugewiesenen Teilnehmer*innen 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/der Bieter*in ein/e vor Ort verantwortliche/r Ansprechpartner*in zu benennen. Änderungen sind von dem/der Bieter*in unaufgefordert mitzuteilen.

Es haben vom ersten Tag an Integrationsaktivitäten stattzufinden.

Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme

Der/die Bieter*in hat nach Ablauf der individuellen Maßnahmelaufzeit die Stabilisierung der in sozialversicherungspflichtige Arbeitsverhältnisse oder eine voll qualifizierende berufliche betriebliche oder schulische Ausbildung vermittelten Teilnehmer*innen zu gewährleisten. Die Zustimmung des/der Teilnehmer*in ist hierzu im Vorfeld einzuholen (siehe Vordruck). Die Stabilisierung hat eine Gesamtlaufzeit von 6 Monaten nach Einmündung in ein Arbeitsverhältnis oder eine voll qualifizierende berufliche betriebliche oder schulische Ausbildung und soll in jedem Fall mindestens den Zeitraum der Probezeit abdecken.

Der Träger hat mindestens jeden Monat Kontakt zum/zur Teilnehmer*in aufzunehmen. Die Kontakte sind aussagekräftig auf Grundlage des beigefügten Vordrucks zu dokumentieren.

Zu den Inhalten gehören insbesondere:

- regelmäßige, bedarfsgerechte Kontaktaufnahme zum/zur Teilnehmer*in (telefonisch, persönlich, beim/bei der Arbeitgeber*in, 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/der Arbeitgeber*in.

Die Erreichbarkeit der Mitarbeiter*innen für die Teilnehmer*innen während der Stabilisierungsphase muss durch Einrichten einer zentralen Telefonnummer (Hotline) werktäglich zwischen 08:00 Uhr und 16:00 Uhr gewährleistet sein. Es muss sichergestellt sein, dass ein/e qualifizierte/r Mitarbeiter*in des/der Bieter*in das Anliegen des/der Teilnehmer*in spätestens am nächsten Werktag bearbeitet.

Teilnehmer*innen, die während der Maßnahme in ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis vermittelt werden und dieses innerhalb der ersten sechs Wochen nach Arbeitsaufnahme wieder verlieren, werden für die Restdauer der ursprünglichen Zuweisungsdauer wieder in die Maßnahme aufgenommen.

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 Teilnehmer*innen 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/der Bieter*in hierfür digitale Möglichkeiten zur Verfügung stehen soll dieser abfragen, ob Teilnehmende zu Hause über einen Internetzugang bzw. über die notwendige technische Ausstattung verfügen.

Der/die Bieter*in hat in seinem/ihrem Angebot daher Angaben zu machen, welche alternativen Lernformen er/sie 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/die Bieter*in 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/der Bieter*in 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 Kund*innen 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

Im **kooperativen Modell** werden die Ausbildungsinhalte unter Einbeziehung von Kooperationsbetrieben vermittelt, welche die Eignung nach §§ 27 ff BBiG/§§ 21 ff HwO besitzen.

Der/die Auftragnehmer*in ist neben der Gewinnung der Kooperationsbetriebe für die möglichst frühzeitige Vermittlung in betriebliche Ausbildung -vorzugsweise in den Kooperationsbetrieb- sowie für die Koordinierung der Ausbildung mit allen beteiligten Stellen -insbesondere auch mit der Berufsschule- verantwortlich und unterstützt diese in ihrer Aufgabenwahrnehmung insbesondere durch fachtheoretische Unterweisung sowie sozialpädagogische Begleitung. Die fachpraktische Unterweisung in den betrieblichen Ausbildungsphasen wird ausschließlich durch den Kooperationsbetrieb durchgeführt. Der/die Auftragnehmer*in sowie die Kooperationsbetriebe haben während der gesamten Vertragslaufzeit die aktuell gültigen Ausbildungsordnungen/Ausbildungsregelungen der einzelnen Berufsausbildungen inklusive der ggf. länderspezifischen Besonderheiten/Regelungen anzuwenden.

Unmittelbar nach Abschluss des Ausbildungsvertrages ist der unterschriebene Ausbildungsvertrag einschließlich des Kooperationsvertrages der zuständigen Stelle vorzulegen.

Der/die Auftragnehmer*in hat die Einhaltung der sich aus dem Ausbildungsvertrag ergebenden Rechte und Pflichten des/der Teilnehmer*in zu überwachen. Verstößt der/die Teilnehmer*in gegen seine/ihre Pflichten, ist der/die Auftragnehmer*in gehalten, in Absprache mit dem zuständigen Bedarfsträger arbeitsrechtliche Schritte einzuleiten. Hierbei sind die gesetzlichen Bestimmungen zu beachten.

Der/die Auftragnehmer*in hat die Einhaltung der Schutzbestimmungen, z.B. Jugendarbeitsschutzgesetz zu überwachen. Verstöße sind dem zuständigen Bedarfsträger mitzuteilen und vom/von der Auftragnehmer*in abzustellen.

Es sind alle Möglichkeiten wahrzunehmen, um den Übergang des Auszubildenden auf einen betrieblichen Ausbildungsplatz zu fördern.

Der/die Auftragnehmer*in ist verpflichtet dafür Sorge zu tragen, dass bei vorzeitiger Lösung eines Kooperationsvertrages unverzüglich ein neuer Kooperationspartner eingebunden wird.

Dabei hat der/die Auftragnehmer*in insbesondere seine/ihre Unterstützungsangebote (sozialpädagogische Begleitung und Umfang sowie Inhalt des Stütz- und Förderunterrichts) für den Betrieb und Auszubildende/n herauszustellen sowie deren Einbindung in den betrieblichen Ablauf im Kooperationsbetrieb zu besprechen. Zeitpunkt und Inhalt des Gesprächs sind zu dokumentieren.

Kooperationsbetriebe müssen ihre grundsätzliche Bereitschaft erklären, den Teilnehmer*innen nach dem Ende des ersten Ausbildungsjahres in ein betriebliches Ausbildungsverhältnis zu übernehmen und dürfen ihre übliche betriebliche Ausbildungskapazität durch diesen Kooperationsvertrag nicht reduzieren. Kooperationspartner*in kann auch ein Ausbildungsverbund, aber nicht der/die Auftragnehmer*in selbst sein. Sofern die angestrebte Übernahme in ein betriebliches Ausbildungsverhältnis nicht erfolgt, ist eine Kündigung des Kooperationsvertrages durch den/die Auftragnehmer*in möglich.

Die Bescheinigung über die Eignung von Ausbildungsstätte und Ausbildungspersonal des Kooperationsbetriebs gem. §§ 27 ff BBiG/§§ 21 ff HwO ist dem Auftraggeber spätestens drei Werktage nach Zuweisung in die jeweilige Maßnahme unaufgefordert vorzulegen.

Der/die Bieter*in schließt den Ausbildungsvertrag mit dem/der Teilnehmer*in ab. Zusätzlich zum Berufsausbildungsvertrag schließt der/die Auftragnehmer*in einen Kooperationsvertrag mit dem von ihm akquirierten, persönlich und fachlich geeigneten Kooperationsbetrieb sowie dem/der Teilnehmer*in.

Unmittelbar nach Abschluss des Ausbildungsvertrages, jedoch spätestens bis zum 31.12.d.J., ist dieser unterzeichnet zusammen mit dem Kooperationsvertrag dem/der zuständigen Casemanager*in des/der Auftraggeber*in vorzulegen. Bei Überschreitung der Frist kann der Auftraggeber den Vertrag innerhalb von sechs Wochen ganz oder teilweise außerordentlich kündigen.

Der/die Bieter*in zahlt den Auszubildenden während der Ausbildung im ersten Ausbildungsjahr eine Ausbildungsvergütung in Anlehnung an die Sätze nach § 123 SGB III, jedoch nicht mehr als die für den vorgesehenen Kooperationsbetrieb maßgebliche tarifliche Ausbildungsvergütung

Darüber hinaus koordiniert der/die Auftragnehmer*in die Ausbildung mit allen beteiligten Stellen – insbesondere auch mit der Berufsschule – und unterstützt diese in ihrer Aufgabenwahrnehmung insbesondere durch fachtheoretische Unterweisung sowie sozialpädagogische Begleitung der Teilnehmer*innen.

Der/die Auftragnehmer*in ist als Ausbildender*in nach dem BBiG bzw. der HwO für die vollständige und ordnungsgemäße Durchführung des Ausbildungsvertrages verantwortlich.

Die Ausbildung erfolgt nach den aktuell gültigen Ausbildungsordnungen bzw. -regelungen und deren Ausbildungsrahmenplänen. Eine Wiedergabe der Inhalte im Rahmen der Angebotsabgabe ist nicht erforderlich.

Die Maßnahme richtet sich an zwei unterschiedliche Zielgruppen.

Die erste Zielgruppe ist die Gruppe der Teilnehmer*innen, für die ein Ausbildungsplatz akquiriert werden muss. Diese Teilnehmer*innen haben eine wöchentliche Anwesenheitspflicht von mindestens 25 Stunden.

Die zweite Zielgruppe ist die Gruppe der Teilnehmer*innen, die zum Zeitpunkt des Maßnahmebeginns bereits einen Ausbildungsplatz in Aussicht hat.

Sollte eine/r dieser Teilnehmer*innen den Ausbildungsplatz verlieren, ist für ihn/sie ein neuer Ausbildungsplatz zu akquirieren. Nach Verlust des Ausbildungsplatzes hat der/die Teilnehmer*in eine wöchentliche Anwesenheitspflicht von mindestens 25 Stunden.

Die Ausbildung umfasst für beide Zielgruppen zusätzlich:

- Zielgruppengerechte Didaktik / Methodik
- Entwicklung von Schlüsselkompetenzen
- Stütz- und Förderunterricht
- Begleitung der Teilnehmer*innen
- Dokumentation
- organisatorische Aspekte
- regionale Arbeitsmarktkennntnis
- Qualitätsmanagement, Evaluation, Controlling

Didaktik / Methodik

Durch den Einsatz spezieller didaktischer Lernangebote sollen die Teilnehmer*innen befähigt werden, das Maßnahmeziel zu erreichen.

Für eine zielgruppengerichtete Methodik und Didaktik, die sich sowohl auf die Fachtheorie als auch auf die Fachpraxis bezieht, sind verschiedene Methoden, insbesondere Gruppen- und Einzelunterricht, Projekt- und Gruppenarbeiten, Arbeitsaufträge, Übungen und Rollenspiele einzusetzen. Die Angebote sollen sich an der besonderen Situation der Teilnehmer*innen orientieren und deren vorhandene Kenntnisse und Kompetenzen sowie ihre Lernfähigkeit berücksichtigen.

Folgende Lehrmittel sind einzusetzen und vorzuhalten:

- allgemeine Fachliteratur; berufsspezifische Fachliteratur ist nicht vorzuhalten, aber im Bedarfsfall unverzüglich bereit zu stellen;
- Arbeitsmittel (z.B. Arbeitsbögen, Skripte etc.) sind zum Verbleib beim/bei der Teilnehmer*in zur Verfügung zu stellen;
- allgemeine und berufsbezogene Lernsoftware.

Die in der Maßnahme angewendeten Methoden und Medien sollen einen engen Bezug zum jeweiligen Maßnahmeziel haben. Die im Unterrichtskonzept angegebenen Lern- und Arbeitsmittel sind rechtzeitig zur Verfügung zu stellen und in Unterricht und Unterweisung zu nutzen.

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

Der/die Bieter*in verpflichtet sich, keine anderen als die im Angebot genannten Verfahren anzuwenden und trägt auch dafür Sorge, dass die Auswahl des Verfahrens, die Auswertung und Interpretation sowie die Rückmeldung an das Fallmanagement des Jobcenters der Stadt Mülheim an der Ruhr und an die Teilnehmer*innen ausschließlich durch fachkundiges Personal erfolgt.

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

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

Schlüsselkompetenzen

Die Entwicklung von Schlüsselkompetenzen stellt eine Querschnittsaufgabe dar und hat im Rahmen der Ausbildung eine große Bedeutung.

Gefördert werden sollen vor allem:

- persönliche Kompetenzen (z.B. Motivation, Leistungsfähigkeit, aber auch Selbstbild, Selbsteinschätzung, Selbstsicherheit, Offenheit, Werthaltung, Empathie),
- soziale Kompetenzen (z.B. Kommunikation, Kooperation/Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit),
- methodische Kompetenzen (z.B. Problemlösung, Arbeitsorganisation, Lernfähigkeit, Einordnung und Bewertung von Wissen),
- lebenspraktische Fertigkeiten (z.B. Umgang mit Behörden, Umgang mit Geld, Hygiene, Tagesstruktur, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Einkauf, Selbstversorgung, Erscheinungsbild, Freizeitgestaltung),
- interkulturelle Kompetenzen (z.B. Verständnis und Toleranz für sowie im Umgang mit anderen Kulturen, Traditionen und Religionen),
- IT- und Medienkompetenz (selbständige Anwendung und zielgerichtete Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik sowie Printmedien).

Darüber hinaus muss der Bieter sicherstellen, dass die Teilnehmer*innen zu solchen Punkten initiativ beraten werden, die den Lernerfolg beeinträchtigen oder gefährden können.

Stütz- und Förderunterricht

Der Erwerb von fachtheoretischen und allgemein bildenden Kenntnissen -insbesondere Deutsch und Mathematik- ist durch den Einsatz von Stütz- und Förderunterricht abzusichern.

Stützunterricht

Die zur Ausbildung erforderlichen fachtheoretischen, -praktischen und allgemein bildenden Inhalte sind allen Teilnehmer*innen unter Berücksichtigung der individuellen Lernprogressionen zu vermitteln bzw. deren Vermittlung zu unterstützen und zu stabilisieren. Der Stützunterricht ist auf die im Berufsschulunterricht vermittelten Unterrichtsinhalte abzustimmen.

Förderunterricht

Durch den Förderunterricht sollen den Teilnehmer*innen Inhalte und Zusammenhänge aufgezeigt und verdeutlicht werden. Es soll ihnen ermöglicht werden, diese dauerhaft in ihr Wissens- und Handlungsspektrum zu übernehmen. Der Förderunterricht ist individuell einzusetzen und mit anderen Lernsituationen zu verzahnen.

Die Teilnehmer*innen sind gezielt auf die jeweilige Zwischen-, Teil- bzw. Abschlussprüfung vorzubereiten, was ein spezielles Training im Umgang mit Prüfungsstress, Prüfungsangst und Prüfungsdruck beinhaltet.

Begleitung der Teilnehmer*innen

Die Teilnehmer*innen sollen während der gesamten Maßnahme von Jobcoaches betreut werden. Ziel der Begleitung ist die Stabilisierung der Teilnehmer*innen, um eine dauerhafte Integration zu erreichen. Die Teilnehmer*innen sollen in Bezug auf die Anforderungen der Arbeits- und Lebenswelt gefördert werden. Hierzu gehören insbesondere die persönliche Begleitung und das Bewerbungstraining.

Die persönliche Begleitung ist bedarfsorientiert und richtet sich nach den persönlichen Fähigkeiten und individuellen Bedürfnissen der Teilnehmer*innen.

Zu den Angeboten gehören

- Alltagshilfen, Konfliktbewältigung und Krisenintervention
- Beratung und Einzelfallhilfe zur Förderung der Selbständigkeit und der Entwicklung der Persönlichkeit
- Verhaltenstraining
- Suchtprävention
- Elternarbeit
- Kooperation / Informationsaustausch mit den an der Ausbildung Beteiligten; der/die Auftragnehmer*in hat regelmäßig den Kontakt und den Austausch mit dem Ausbildungsbetrieb und anderen an der Ausbildung Beteiligten (z.B. Berufsschule) zu suchen. Im Bedarfsfall sind vermittelnde Gespräche mit dem/der Auszubildenden und den Beteiligten zu führen.
- intensive Zusammenarbeit mit
 - dem Bedarfsträger,
 - Betrieben,
 - Berufsschulen und
 - zuständige Stellen,
- sowie auch anlassbezogen mit
 - Innungen, Arbeitgeber- und Unternehmensverbänden
 - Jugend- und Sozialämtern sowie weiteren Beteiligten eines regionalen Übergangsmanagements (regionale Anlaufstellen, etc.)
 - dem Träger des BAMF-Sprachprogramms
 - zielgruppenspezifischen Netzwerken sowie
 - weiteren regionalen Akteur*innen.

Das Angebot soll u.a. durch regelmäßig durchgeführte Sprechstunden sichergestellt werden.

Bewerbungstraining / Akquise

Hinsichtlich der arbeitsmarktbezogenen Zielsetzung der Maßnahme gehört zu den Aufgaben des Jobcoachs

- das Bewerbungstraining,
- das Akquirieren von Praktikums-, Ausbildungs- und Arbeitsstellen,
- die schnelle und passgenaue Zusammenführung der Teilnehmer*innen mit Praktikums-, Ausbildungs- und Arbeitsstellen sowie die Bewerbungsbegleitung im Bedarfsfall,
- das Sicherstellen und die Dokumentation des Eingliederungserfolges,
- das Sicherstellen der Übermittlung aller erforderlichen Informationen an die künftig auszubildenden bzw. begleitenden Fachkräfte beim Übergang des/der Teilnehmer*in in weiterführende Bildungslehrgänge.

Das Bewerbungstraining soll durch einen zielgruppenspezifischen und anwendungsorientierten Methodenmix (z.B. Moderation, Einzelgespräch/-beratung, Einzel-/Gruppenarbeit, Rollenspiel, Frontalunterricht) die Eigenbemühungen der Teilnehmer*innen stärken sowie den/die Teilnehmer*in in die Lage versetzen, sich auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt eigenständig und erfolgreich zu bewerben und dabei seine/ihre Stärken, Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend darzustellen.

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/die Bieter*in 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*in 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*innen angemessen berücksichtigen.

Besondere Anforderungen:

- Tischbreite: mind. 1,40 m (für zwei Teilnehmer*innen)
- 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*innen 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.

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 beigefügten 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 eine Woche** 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/die Bieter*in 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*innen sind einzureichen.

Zum Einsatz kommen sollen

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 Erzieher*innen / Lehrer*innen ist die Möglichkeit der Einzelprüfung durch das Jobcenter möglich.

Zusätzlich erforderlich sind:

- einschlägige mindestens 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).
- Kenntnisse und Erfahrungen in den Personalauswahlssystemen/-kriterien von Unternehmen und im Personalwesen (Personalvermittlung und Stellenakquise),

- einschlägige mindestens zweijährige Erfahrung im Bewerbungstraining und dem Erstellen von Bewerbungsunterlagen.

Ausbilder*in

Beim/bei der **Ausbilder*in** wird mindestens

- eine abgeschlossene Berufsausbildung und
 - eine Meisterprüfung, Technikerausbildung oder Ausbildereignungsprüfung (AdA)
- oder
- eine fachwissenschaftliche Ausbildung mit pädagogischer Zusatzausbildung oder
 - eine abgeschlossene Berufsausbildung mit pädagogischen Ergänzungsstudiengängen oder vergleichbare Zusatzqualifikationen

sowie

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

erwartet.

Lehrer*innen

Beim/bei der Lehrer*in 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.

2.2.6 Personaleinsatz

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

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

Zum Einsatz kommen

- | | |
|-------------------|-----------------------------|
| - Jobcoach | Stellenumfang: 1,5 Stellen |
| - Ausbilder*innen | Stellenumfang: 0,25 Stellen |
| - Lehrer*innen | Stellenumfang: 1,25 Stellen |

- 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/der Bieter*in, wie er/sie 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/die Auftragnehmer*in jederzeit über den Stand des/der Teilnehmer*in in der Maßnahme, die Entwicklungsfortschritte und die geplante weitere Vorgehensweise informiert ist. Es ist zu gewährleisten, dass auch in Vertretungssituationen alle Mitarbeiter*innen jederzeit hierzu Auskunft geben können.

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

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

Flyer

Der/die Bieter*in 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/der Bieter*in 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/der Auftragnehmer*in vorbehalten.

Teilnehmerinformation

Der/die Bieter*in verpflichtet sich dazu, zum Maßnahmeauftakt die Teilnehmer*innen 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 Ansprechpartner*innen 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 zuständige/n Casemanager*in jedes/jeder einzelnen Teilnehmer*in über den erfolgten Antritt bzw. Nichtantritt der Maßnahme.

Bei einem Gruppeneinstieg erfolgt eine Übersendung einer Teilnehmer- und Anwesenheitsliste an das Maßnahmemanagement des Auftraggebers.

Integrationsplan

Unmittelbar nach Abschluss des Eingangsprofilings, etwa nach zwei Wochen, erstellt der/die Auftragnehmer*in mit jedem/jeder Teilnehmer*in einen Integrationsplan, der dem/der zuständigen Casemanager*in des Auftraggebers unaufgefordert und danach auf Aufforderung jederzeit zuzusenden ist.

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

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

Zwischenbericht

Spätestens nach einem Monat der Teilnahme an der Maßnahme sowie dann alle zwei Monate ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in 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/der zuständigen Casemanager*in vorliegen.

Der Bericht enthält:

- eine Beschreibung der Entwicklung des/der Teilnehmer*in 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

Monitoringliste

Zur frühzeitigen Erkennung von Handlungsbedarfen seitens des Casemanagements, bezogen auf die Versorgung der einzelnen Teilnehmenden mit Kooperations- und Ausbildungsverträgen, werden dem Maßnahmemanagement jeweils zum Wochenende durch den Träger Monitoringlisten per E- Mail zugesandt. In cc. gehen diese an die Teamleitung U25.

Ein Muster wird dem/der Auftragnehmer*in durch den Auftraggeber rechtzeitig zur Verfügung gestellt.

Abschlussbericht

Zwei Monate vor Ende der individuellen Maßnahmelaufzeit ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in des Auftraggebers ein Abschlussbericht in ausdrückfähiger Version zur Verfügung zu stellen.

Er enthält eine Schilderung der Entwicklung des/der Teilnehmer*in 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/der Teilnehmer*in 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/die Bieter*in führt eine Fehlzeitenliste. Fehlzeiten mit wichtigem Grund können vom Jobcenter Mülheim an der Ruhr bis zu einer Dauer von zwei Tagen bei folgenden Gründen akzeptiert werden:

- Eheschließung des/der Teilnehmer*in oder eines Kindes,
- besondere Jubiläen,
- (schwere) Erkrankung des/der Lebenspartner*in oder eines Kindes,
- Geburt eines Kindes,
- Todesfall im engen Familienkreis,

- wichtige Behördengänge,
- öffentliche Ehrenämter,
- Teilnahme an religiösen Festen,
- wichtige Fortbildungen.

SGB II-Kund*innen haben über die o.g. Gründe hinaus keinen Rechtsanspruch auf Urlaubszeiten.

Darüber hinaus zählen eigene Erkrankungen des/der Teilnehmer*in 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/der Teilnehmer*in weiterzuleiten.

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

Anwesenheitslisten

Dem Maßnahmemanagement des Auftraggebers sind monatlich Anwesenheitslisten der Teilnehmer*innen per E-Mail zuzusenden.

Dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in ist die individuelle Teilnehmerliste per E-Mail zuzusenden.

Teilnahmebescheinigung

Den Teilnehmer*innen 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/der jeweils zuständigen Casemanager*in unmittelbar nach der Erstellung in elektronischer Form, ein erstes Mal nach 14 Tagen, zu übermitteln:

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

Dokumentation der Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme

Die durchgeführten Kontakte bzw. die Äußerung des/der Teilnehmer*in über die nicht erwünschte Kontaktaufnahme ist vom Träger im Vordruck zu dokumentieren und dem Auftraggeber bei Beantragung der Prämienzahlung einzureichen.

2.2.8 Organisatorische Angaben

a) Erreichbarkeit

Ein/e verantwortliche/r Mitarbeiter*in des/der Auftragnehmer*in 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/die Auftragnehmer*in für die Anliegenklärung der zugewiesenen Teilnehmer*innen 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/der Bieter*in ein vor Ort verantwortliche/r Ansprechpartner*in zu benennen. Änderungen sind von dem/der Bieter*in unaufgefordert mitzuteilen.

b) Datenschutz

Der/die Bieter*in 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/von der Auftragnehmer*in - auch bei Bedarf kurzfristig - umzusetzen (wie z.B. die technische Umsetzung von Emailverschlüsselungen).

Die Teilnehmer*innen sind darüber zu informieren, dass für die Arbeitsvermittlung oder die Gewährung von Leistungen notwendige Mitteilungen im erforderlichen Umfang an das Jobcenter Mülheim an der Ruhr weitergeleitet werden. Den Teilnehmer*innen 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 jede/r Teilnehmer*in Anspruch darauf, dass diese Daten ausschließlich in Einzelgesprächen erhoben werden.

c) Abrechnung zusätzlicher Kosten

Der/die Bieter*in 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*innen zu übernehmen, soweit diese ihren Anspruch an den/die Bieter*in abtreten. In

diesem Fall ist der/die Bieter*in zu einer ordnungsgemäßen Abwicklung der Maßnahmekostenerstattung gegenüber den Teilnehmer*innen verpflichtet.

Die Erstattung der Fahrt- bzw. Kinderbetreuungskosten durch den Auftragnehmer erfolgt gemäß der Regelung des Auftraggebers sowie nach gesonderter Inrechnungstellung durch den/die Bieter*in.

d) Kinderbetreuungskosten

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

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

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

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

e) Stellenportal Jobnews / Stellenliste jsg

Das Stellenportal Jobnews (<https://www.jobnews.info/mh>) ist den Teilnehmer*innen vom/von der Auftragnehmer*in in der Maßnahme für die Stellensuche zur Verfügung zu stellen. Der/die Auftragnehmer*in soll die Teilnehmer*innen 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 des Jobcenters regelmäßig zur Verfügung gestellt wird, zur Vermittlung von Stellen zu nutzen und den Teilnehmer*innen 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*innen,
- 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/der Auftragnehmer*in. Die erste Zahlung ist fällig am Tag nach Ablauf eines Monats seit Beauftragungsbeginn. Bei Bietergemeinschaften erfolgt die Rechnungslegung der monatlichen Gesamtkosten ausschließlich über den/die Bevollmächtigten der Bietergemeinschaft.

Neben dem monatlichen Festpreis wird dem/der Auftragnehmer*in 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 Beschäftigten, 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/der Bewerber*in 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/bei der zuständigen Casemanager*in durch den Träger oder den/die Teilnehmer*in.
- Das Jobcenter sendet dem/der Auftragnehmer*in monatlich eine kumulative Liste der eingetragenen Integrationen von (ehemaligen) Teilnehmer*innen. Der/die Auftragnehmer*in erstellt einen Abgleich und beantragt die ersten und/oder zweiten Raten des Integrationshonorars beim Auftraggeber mittels Rechnungslegung und nochmaligen Nachweis pro Integration über die Beschäftigungsaufnahme bzw. den Fortbestand der Integration sechs Monate nach erfolgter Integration.

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

Grundsätzlich sollen bei der Integration der Bewerber*innen keine die Integration fördernden Leistungen an Arbeitgeber*innen (Eingliederungszuschuss) gewährt werden. Diese können Arbeitgeber*innen nach dem SGB III und dem SGB II für Arbeitnehmer*innen 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/die Auftragnehmer*in für eine/n während der Beauftragung integrierte/n Bewerber*in 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/der Bewerber*in 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/die Bieter*in 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*innen der Maßnahme: Ziel und Gegenstand der Gespräche sind die gemeinsame Besprechung und Vereinbarung insbesondere zur Struktur der Maßnahme aus Sicht der Teilnehmer*innen, der Zusammenarbeit mit dem Casemanagement und der Maßnahmenplanung, der Darstellung des Qualitätsmanagements durch den/die Auftragnehmer*in sowie Instrumente zur weiteren Sicherung der Qualität der Maßnahmedurchführung und -ergebnisse. Der/die Auftragnehmer*in 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*innen 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/die Auftragnehmer*in protokolliert die Gesprächsergebnisse und stellt sie dem Auftraggeber innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.
- **Monatliche Controllingliste:** Der/die Auftragnehmer*in sendet dem Auftraggeber jeden Monat unaufgefordert einen Bericht über den Stand und den Abschluss der Maßnahmenteilnahmen zu. Zu berücksichtigen sind alle Teilnehmer*innen 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/der Arbeitgeber*in, Befristungsdauer u.a.) und ob das Maßnahmenziel aus Sicht des/der Auftragnehmer*in erreicht worden ist. Dem Bericht sind die personenbezogenen Ursprungsdaten in elektronischer Form (z.B. als csv-Datei) beizufügen. Die Berichtsvorlage wird dem/der Auftragnehmer*in vor Beginn der Maßnahme durch das Jobcenter zur Verfügung gestellt. Die zugrunde liegenden Daten sind unbedingt auf ihre Vollständigkeit und Korrektheit zu überprüfen. In dem begleitenden Schreiben des/der Auftragnehmer*in sind folgende Angaben zu machen: Gesamtzahl der bisherigen Teilnehmer*innen, Anzahl der bisherigen Austritte, aktueller Stand der Teilnehmerzahl, Anteil der

Teilnahme an Plätz/Teilnehmerkapazitäten (Belegungsquote), Anteil der Integrationen in Erwerbsarbeit an den Teilnehmer*innen mit regulärer Teilnahme nach Art der Integration, Anteil Integrationen in Ausbildung an den Teilnehmer*innen mit regulärer Teilnahme sowie Anteil versandter Zwischen-/Abschlussberichte an Teilnehmer*innen mit regulärer Teilnahme (Ziel: 100%).

- Der/die Auftragnehmer*in und der Auftraggeber führen nach Absprache Maßnahmengespräche unter Beteiligung der Mitarbeiter*innen 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/die Bieter*in hat seine/ihre 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/die Bieter*in 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/die Bieter*in 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/der Bieter*in geprüft. Das Ergebnis dieser Prüfung ergibt die Aussage, ob ein/e Bieter*in geeignet ist oder nicht. Hier werden keine Wertungspunkte vergeben. Es gibt keine mehr oder keine weniger geeignete Bieter.

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

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

Zuverlässigkeit liegt vor, wenn der/die Bieter*in seinen/ihren 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/von der Bieter*in 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. Strukturen	230
A.1 Trägerphilosophie	70
Schildern Sie die Philosophie Ihrer Einrichtung. Auf welches Menschenbild	

und welches pädagogische Konzept stützt sich Ihr Handeln? Wie zeigt sich dies in der täglichen Zusammenarbeit mit den Teilnehmenden der Maßnahme?		
A.2 Regionaler Arbeitsmarkt Beschreiben Sie, wie Sie die aktuellen Entwicklungen auf dem regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt, insbesondere unter Beachtung von neu entstandenen Berufsbildern und Berücksichtigung der Digitalisierung in der Arbeitswelt, bei der Vertragsausführung berücksichtigen.	90	
A.3 Trägerinterne Kommunikation Beschreiben Sie, wie der Informationsaustausch unter dem an der Maßnahmedurchführung beteiligten Personal erfolgt und wie die Informationen in die konkrete Durchführung der Maßnahme einfließen.	70	
B. Eingliederungsstrategien		200
B.1 Akquise Stellen Sie dar, wie Sie den erforderlichen Umfang und die Vielfalt an Ausbildungsstellen bei Kooperationsbetrieben und die Platzierung benachteiligter Menschen termingerecht und qualitativ sicherstellen.	100	
B.2 Integrationsstrategien Stellen Sie Ihre Integrationsstrategien für die frühzeitige Vermittlung der Teilnehmer*innen in betriebliche Ausbildungen dar.	100	
C. Durchführungsqualität		200
C.1 Durchführung der Maßnahme Beschreiben Sie den Maßnahmeablauf anhand eines Beispiels. Stellen Sie insbesondere a) die regelmäßigen und anlassbezogenen Betreuungs- und Vermittlungsleistungen für die Zielgruppe in der Phase der Ausbildungssuche b) die Zusammenarbeit mit dem CM dar.	100	

C.2 Persönliche Begleitung / Abbrüche	100
Stellen Sie die Ausgestaltung der persönlichen Begleitung in den einzelnen Qualifizierungsphasen dar. Erläutern Sie Ihre pädagogische Vorgehensweise, um von Beginn an motivationsbedingten Abbrüchen entgegen zu wirken.	
D. Dokumentation	70
D.1 Integrationsplan	70
Stellen Sie beispielhaft den Integrationsplan anhand eines/einer Jugendlichen dar, bei dem/der während der Ausbildung im Kooperationsbetrieb persönliche Schwierigkeiten mit dem Ausbildungspersonal auftreten und Defizite bei der Aneignung der fachtheoretischen Kenntnisse im Rahmen des Berufsschulunterrichts deutlich werden. Gehen Sie dabei insbesondere auf Anwendungszeitpunkt, Inhalt sowie Art der Förderung und Unterstützung ein.	

Der/die Bieter*in hat in seinem/ihrer Konzept analog der vorstehenden Wertungsbereiche darzustellen, wie er/sie anforderungsgerecht die Maßnahme durchführen wird und wie er/sie 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/der Bieter*in ist der Zielerreichung in besonderer Weise dienlich. Dieser Rang erhält die volle Punktzahl.
- Rang 2: Die Beschreibung des/der Bieter*in entspricht den Anforderungen. Dieser Rang erhält 2/3 der genannten Punktzahl.

Rang 3: Die Beschreibung des/der Bieter*in entspricht mit Einschränkungen den Anforderungen. Dieser Rang erhält 1/3 der genannten Punktzahl.

Rang 0: Die Beschreibung des/der Bieter*in 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 2907

Telefax: 0208 455 58 2907

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

Sollten im Rahmen der Angebotserstellung maßnahmebezogene oder verfahrensrechtliche Fragen entstehen, deren Beantwortung sich nicht aus den Vergabeunterlagen erschließt, können diese Fragen bis zum Ablauf der Angebotsfrist in Textform über die e- Vergabeplattform der Stadt Mülheim an der Ruhr gestellt werden. Im Interesse des7Der Bieter*in müssen auftretende Fragen jedoch unverzüglich gestellt werden, damit den Bietern ausreichend Zeit bleibt, die Antworten bei der Angebots- und Unterrichtskonzepterstellung zu berücksichtigen. Antworten werden ebenfalls über die e-Vergabeplattform der Stadt Mülheim an der Ruhr erteilt. 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 die 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*innen zugelassen.

Vergabe-Nr.: MH-AMT_50-2021-5063

Abgabetermin ist der 28.06.2021, 12:00 Uhr

Öffnungstermin ist der 28.06.2021, 12:00 Uhr

4.1.3 Fristen

Ende Angebotsfrist: 28.06.2021, 12:00 Uhr

Ende der Bindefrist: 13.08.2021

Bieterinformation: 15.07.2021

Vertragsabschluss: 15.07.2021

Maßnahmebeginn (voraussichtlich): 01.08.2021

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/jeder erfolglosen Bieter*in nach Zuschlagerteilung die Ablehnung seines/ihrer Angebots schriftlich mit.

4.1.4 Inhalt und Form

Das Angebot ist elektronisch in Textform 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.

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

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

Dem/der Bieter*in 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 beigefügte Vordruck abgegeben werden, in dem der Preis angegeben wird. Preisnachlässe sind auf dem Los- und Preisblatt separat aufzuführen.

Der/die Bieter*in hat dem Auftraggeber mit seinem/ihrem Angebot darüber hinaus seine/ihre 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/der Bieter*in enthalten, so werden diese Geschäftsbedingungen nicht Angebotsbestandteil.

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

Der/die Bieter*in ist bis zum Ablauf der Bindefrist an sein/ihr Angebot gebunden.

Vorsätzlich unzutreffende Erklärungen des/der Bieter*in 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 eine/n Bevollmächtigte/n 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/e Bieter*in 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/der Bieter*in 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.