

Jobcenter Mülheim an der Ruhr

Vergabeunterlagen

zur öffentlichen Ausschreibung

einer Berufsausbildung in einer außerbetrieblichen Einrichtung - integratives Modell

2021-2024

nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 76 SGB III

gem. Unterschwellenvergabeordnung (UvGO)

Laufzeit: 01.09.2021 – 31.08.2024

Vergabenummer: MH-AMT_50-2021-5136

CPV-Nr.: 80000000.4

Inhaltsverzeichnis

1	Ziele des Jobcenters	4
2	Leistungsbeschreibung	7
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	9
	Die Einzelheiten zum Verfahren regelt der Auftraggeber vor Beginn der Leistungen mit dem Bieter	11
2.1.4	Platzzahl / Teilnehmerzahl / Nachbesetzung der Maßnahme	11
2.1.5	Fortsetzung einer Ausbildung in der BaE / Wiederaufnahme der Maßnahme	12
2.1.6	Berufsschule	12
2.1.7	Maßnahmeort	13
2.1.8	Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung	13
2.2	Anforderungen an die Maßnahmegestaltung	13
2.2.1	Teilnehmergewinnung	13
2.2.2	Anforderungen an die Durchführung	13
	Inhaltliche Änderungen aufgrund des Infektionsgeschehen	16
	Coronavirus (SARS-CoV-2)	16
2.2.3	Beschreibung der Inhalte	17
2.2.4	Sächliche, technische und räumliche Ausstattung	25
2.2.5	Anforderungen an das Personal	27
2.2.6	Personaleinsatz	29
2.2.7	Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation	30
2.2.8	Organisatorische Angaben	33
2.2.9	Vergütung	35

2.2.10	Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation	39
3	Auswertung	41
3.1	Prüfung und Wertung der Angebote	41
3.2	Wertungsstufen	41
3.3	Bemessung des Preises	44
3.4	Zuschlagserteilung	44
4	Bewerbungsbedingungen.....	45
4.1	Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe	45
4.1.1	Ansprechpartner*in.....	45
4.1.2	Adressierung	45
4.1.3	Fristen.....	46
4.1.4	Inhalt und Form	46
4.2	Bietergemeinschaften und Subunternehmer	47
4.3	Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen	48
4.4	Konzepterstellung	48

1 Ziele des Jobcenters

Die Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II) soll die Eigenverantwortung von erwerbsfähigen Leistungsberechtigten 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 ist Ausgangs- und Bezugspunkt für jede Hilfe und Unterstützung.

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

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

Ressourcenorientierung: Die persönlichen, sozialen, materiellen und infrastrukturellen Ressourcen der Bürger*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 Konzeption und Durchführung einer Maßnahme gem. § 16 Abs. 1. SGB II i. V. m. § 76 SGB III - Außerbetriebliche Berufsausbildung – integratives Modell

im Folgenden **Maßnahme** genannt.

2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

Zielsetzung

BaE nach §§ 76 ff SGB III zielen darauf ab, Auszubildenden, die aufgrund einer Lernbeeinträchtigung oder sozialer Benachteiligungen besonderer Hilfen bedürfen, die Aufnahme, Fortsetzung sowie den erfolgreichen Abschluss einer Berufsausbildung zu ermöglichen.

Es sind alle Möglichkeiten wahrzunehmen, um den zügigen, passgenauen und nachhaltigen Übergang des Auszubildenden durch intensive Kooperation mit Arbeitgeber*innen auf einen betrieblichen Ausbildungsplatz zu fördern. Sofern ein direkter Übergang in betriebliche Berufsausbildung noch nicht möglich ist, kann die Ausbildung entsprechend des Unterstützungsbedarfs einzelner Teilnehmer*innen als Zwischenziel ab dem 2. Ausbildungsjahr in kooperativer Form umgesetzt werden.

Die Teilnehmer*innen bleiben auch bei einer Umsetzung der Ausbildung in kooperativer Form ab dem 2. Ausbildungsjahr durchgängig Teilnehmer*innen dieser integrativen BaE.

Durch die Fortsetzung der Ausbildung in kooperativer Form sollen auch die Chancen einer sich an die Ausbildung anschließenden Beschäftigung für die Teilnehmer*innen erhöht werden.

Dem/der Auftragnehmer*in obliegt beim integrativen Modell sowohl die fachtheoretische als auch die fachpraktische Unterweisung der Teilnehmer*innen. Die fachpraktische Unterweisung wird entsprechend des Entwicklungsfortschritts der Teilnehmer*innen durch betriebliche Ausbildungsphasen ergänzt und vertieft.

Bei Fortsetzung der Ausbildung in kooperativer Form werden die fachpraktischen Ausbildungsinhalte ausschließlich durch den Kooperationsbetrieb vermittelt und fachtheoretisch durch den/die Auftragnehmer*in begleitet und unterstützt. Die Kooperationsbetriebe müssen die Eignung nach §§ 27 ff BBiG/§§ 21 ff HwO besitzen. Der/die Auftragnehmer*in überwacht die Ausbildung im Kooperationsbetrieb, sucht die Auszubildenden zur Sicherung des Ausbildungserfolges regelmäßig auf und bietet dabei auch den Betrieben Unterstützungsleistungen an. Darüber hinaus koordiniert der/die

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

Der/die Auftragnehmer*in ist verpflichtet, rechtzeitig Vermittlungsaktivitäten für einen möglichst frühzeitigen Übergang in betriebliche Berufsausbildung einzuleiten und – sofern dies noch nicht möglich sein sollte – geeignete Kooperationsbetriebe für die Fortsetzung der Ausbildung in kooperativer Form zu akquirieren.

Der/die Auftragnehmer*in sowie die Kooperationsbetriebe haben die aktuell gültigen Ausbildungsordnungen/Ausbildungsregelungen der einzelnen Berufsausbildungen inklusive der ggf. länderspezifischen Besonderheiten/Regelungen anzuwenden.

Der/die Auftragnehmer*in ist verpflichtet dafür Sorge zu tragen, dass bei vorzeitiger Lösung eines Kooperationsvertrages unverzüglich ein/e neue/r Kooperationspartner*in eingebunden wird. Sofern kein Anschlusskooperationsvertrag geschlossen werden kann, ist die Ausbildung in integrativer Form fortzusetzen.

Vor Übergang in die kooperative Form der BaE ist zwischen den Beteiligten (mindestens Auftragnehmer*in, Teilnehmer*in sowie potentieller Kooperationsbetrieb) ein Abstimmungsgespräch durchzuführen. Im Rahmen des Abstimmungsgesprächs hat der/die Auftragnehmer*in die weiteren Beteiligten über Ziele und Zielgruppe der BaE sowie die von den Beteiligten jeweils wahrzunehmenden Aufgaben zu informieren. Hierbei hat der/die Auftragnehmer*in insbesondere seine/ihre Unterstützungsangebote für den Betrieb und die Auszubildenden herauszustellen sowie deren Einbindung in den betrieblichen Ablauf im Kooperationsbetrieb zu besprechen. Zeitpunkt und Inhalt des Gesprächs sind zu dokumentieren.

Sollte sich im Maßnahmeverlauf herausstellen, dass einzelne Teilnehmer*innen den fachlichen Anforderungen der angestrebten Ausbildung trotz intensiver Unterstützung nicht entsprechen können, hat der/die Auftragnehmer*in eine Abstimmung mit dem Bedarfsträger herbeizuführen.

Sofern dem angestrebten Ausbildungsberuf in der Ausbildungsordnung weitere Ausbildungsberufe mit kürzerer Ausbildungsdauer (gestufte Ausbildungen nach § 5 Abs. 2 Nr. 1 BBiG/§ 26 Abs. 2 Nr. 1 HwO) zugeordnet sein sollten, ist unter Einbeziehung des/der Teilnehmer*in zu klären, ob eine Umstellung des bisherigen Ausbildungsvertrages in einen dieser Ausbildungsberufe sinnvoll ist. Dies setzt in jedem Fall das Einverständnis des/der Teilnehmer*in zur erforderlichen Vertragsänderung voraus. Der Bildungsträger ist in diesen Fällen verpflichtet, die Inhalte des neuen Ausbildungsberufes zu vermitteln.

Bei positiver Entwicklung des/der Teilnehmer*in ist der vorzeitige Übergang aus Ausbildungen gemäß §§ 64 ff BBiG/§ 42 k-m HwO in die entsprechende Ausbildung nach §§ 4, 5 Abs. 2 ff BBiG/§§ 25, 26 Abs. 2 HwO in Abstimmung mit dem jeweiligen Bedarfsträger zu gewährleisten. Der für diese/n Teilnehmer*in gewährte Monatspreis bleibt unverändert. Bei den zuständigen Stellen ist daraufhin zu wirken, dass Zeiten der Ausbildung nach §§ 64 ff BBiG/§ 42 k-m HwO angerechnet werden.

Durch den/die Auftragnehmer*in sind rechtzeitig Vermittlungsbemühungen zur Fortsetzung der Ausbildung im Betrieb einzuleiten, wenn die entsprechende Eignung hierfür vorliegt. 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 Assistierte Ausbildung (AsA) hinzuweisen.

Zielgruppe

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

Es kann sich hierbei insbesondere um Jugendliche und junge Erwachsene, die wegen der in ihrer Person liegenden Gründe auch mit ausbildungsfördernden Leistungen nicht in eine Ausbildungsstelle in einem Betrieb vermittelt werden können und deswegen auf eine außerbetriebliche Einrichtung angewiesen sind, 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.

Auszubildende, deren betriebliches oder außerbetriebliches Berufsausbildungsverhältnis vorzeitig gelöst worden ist und deren Eingliederung in betriebliche Berufsausbildung auch mit ausbildungsfördernden Leistungen aussichtslos ist, können ihre Berufsausbildung in einer außerbetrieblichen Einrichtung fortsetzen, wenn zu erwarten ist, dass die Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen werden kann.

Auch junge anerkannte Flüchtlinge und Asylberechtigte können zur Zielgruppe gehören. Ihre Sprachkenntnisse reichen für eine Ausbildung aus. Da für einen erfolgreichen Abschluss der Ausbildung gute berufsbezogene Deutschkenntnisse erforderlich sind, kann es für einen Teil dieser jungen Menschen sinnvoll sein, ihre 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-Sprachprogramm bzw. Sprachprogramm nach § 45a Aufenthaltsgesetz).

Über die Teilnahme an dem BAMF-Sprachprogramm entscheidet der Bedarfsträger. Ist dieses Angebot für einzelne Teilnehmer*innen zu nutzen, informiert der Bedarfsträger den/die Auftragnehmer*in entsprechend.

Der/die Auftragnehmer*in soll bei individuellem Bedarf eine Teilnahme des/der Auszubildenden an einem BAMF-Sprachprogramm ermöglichen und aktiv unterstützen. Das Maßnahmeziel darf durch die parallele Teilnahme nicht gefährdet werden. Hier muss eine Absprache zwischen Auftragnehmer*in und Bedarfsträger erfolgen.

Wenn der Bedarfsträger dem parallelen berufsbezogenen Sprachförderbedarf über das BAMF-Sprachprogramm zustimmt, soll der/die Auszubildende die Gelegenheit erhalten, im Rahmen des Stütz- und Förderunterrichtes an dem BAMF-Sprachprogramm teilzunehmen. Dies gilt, sofern

- regionale Sprachkursangebote des BAMF verfügbar sind und mit allen Beteiligten – Bedarfsträger, Auftragnehmer*in, Sprachkursträger des BAMF und Teilnehmer*in – sinnvoll organisiert werden können (optional) und
- die zuständige Stelle eine Eintragung des Ausbildungsverhältnisses aus Gründen des Sprachförderbedarfs nicht verweigert bzw. Bedenken erhebt.

Die Zuweisung zu dem BAMF-Sprachprogramm erfolgt durch den Bedarfsträger, der den/die Auftragnehmer*in entsprechend über diese Zuweisung unterrichtet, sofern der Bildungsträger des BAMF-Sprachprogramms der parallelen Durchführung seines Sprachkurses mit der Maßnahme des/der Auftragnehmer*in zustimmt.

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. Bauliche Veränderungen oder spezielle Arbeitsmaterialien sind seitens des/der Auftragnehmer*in nicht vorzuhalten.

Die Jugendlichen und jungen Erwachsenen werden in der Leistungsbeschreibung als Teilnehmer*innen bezeichnet.

2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme

Die Förderung des/der einzelnen Teilnehmer*in erfolgt für ein Jahr.

Gemäß den gesetzlichen Bestimmungen wird der Übergang in eine betriebliche Ausbildung bereits im ersten Jahr angestrebt.

Die Förderung wird nach vorheriger Zustimmung des zuständigen Casemanagers des Auftraggebers jeweils für ein weiteres Jahr, maximal bis zum Ende der nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) bzw. der Handwerksordnung (HwO) vorgeschriebenen Ausbildungszeit fortgesetzt, wenn der Übergang des/der Teilnehmer*in in ein betriebliches Ausbildungsverhältnis nicht zustande kommt.

Das Nichtzustandekommen einer Überleitung in ein betriebliches Ausbildungsverhältnis ist dem Auftraggeber frühzeitig jeweils zwei Monate vor Ende eines Ausbildungsjahres

bekannt zu geben und zu begründen. Diese Bekanntgabe hat sowohl an den/die zuständige/n Casemanager*in als auch an das Maßnahmenmanagement des Auftraggebers zu erfolgen.

Durch den/die Auftragnehmer*in sind bei entsprechender Eignung des/der Auszubildenden rechtzeitig Vermittlungsbemühungen zur Fortsetzung der Ausbildung im Betrieb oder – sofern dies noch nicht möglich sein sollte – in kooperativer Form einzuleiten und deren Ergebnisse im jeweiligen Bericht darzulegen.

Die Maßnahme endet für den/die einzelne/n Teilnehmer*in mit Übergang in eine betriebliche Ausbildung bzw. mit dem erfolgreichen Abschluss der außerbetrieblichen Ausbildung.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines/einer 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.

Über eine vorzeitige Beendigung entscheidet der/die zuständige Casemanager*in des Auftraggebers. Dies gilt auch für Teilnehmer*innen, die durch ihr Verhalten den Ablauf bzw. den Erfolg der Bildungsmaßnahme gefährden.

Die Maßnahme soll bei Bedarf die Möglichkeit einer Verlängerung der Ausbildungsverhältnisse gemäß § 8 BBiG / § 27b HwO bieten. Bei berechtigtem Interesse muss auch die Möglichkeit der Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit (Teilzeitberufsausbildung) gegeben sein.

Wird die Berufsausbildung außerbetrieblich zu Ende geführt, hat der/die Auftragnehmer*in darauf hinzuwirken, dass der/die Teilnehmer seinen/ihren Verpflichtungen nach § 38 SGB III nachkommt.

Der Anteil von **betrieblichen Ausbildungsphasen** bei außerbetrieblicher Ausbildung beträgt während des jeweiligen Ausbildungsjahres in der Regel mindestens 40 Arbeitstage. Sollte eine Umsetzung nicht möglich sein, bedarf es einer Abstimmung mit dem Bedarfsträger. Bei einem geplanten Umfang von mehr als 60 Arbeitstagen ist im Vorfeld die Zustimmung des Bedarfsträgers einzuholen. Hierbei ist eine tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden und eine wöchentliche Arbeitszeit in jeder Kalenderwoche bis zum Umfang der tariflichen / ortsüblichen Arbeitszeit zulässig.

Sofern die Ausbildung ab dem 2. Ausbildungsjahr in kooperativer Form umgesetzt wird, erfolgt die fachpraktische Ausbildung vollständig im Kooperationsbetrieb.

Es sind eine tägliche Arbeitszeit von maximal zehn Stunden und eine wöchentliche Arbeitszeit in jeder Kalenderwoche bis zum Umfang der tariflichen/ortsüblichen Arbeitszeit zulässig.

Die **Wochenstundenzahl** beträgt einschließlich des Berufsschulunterrichtes 39 Zeitstunden ohne Pausen. Die wöchentliche Verteilung der Unterrichtsstunden orientiert sich am Ausbildungsrahmenplan. Eine Woche umfasst fünf Unterrichtstage. Die Schutzbestimmungen für junge Menschen, z.B. Jugendarbeitsschutzgesetz, sind zu beachten. Dies gilt insbesondere auch für Zeiten der betrieblichen Ausbildungsphasen.

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. Beim Übergang in die kooperative Form sind Lage, Dauer und Verteilung 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 und dem Bedarfsträger mitzuteilen. Davon ausgenommen ist der individuelle Urlaubsanspruch des/der Teilnehmer*innen.

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 und Gespräche bei dem/der Teilnehmer*in zu Hause.

Durch die optionale parallele Teilnahme am BAMF-Sprachprogramm

- erhöhen sich die wöchentlichen Zeitstunden des Stütz- und Förderunterrichtes oder
- ersetzen den Stütz- und Förderunterricht ganz bzw. stundenweise

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

Sofern der **Berufsschulunterricht** nicht oder nicht im erforderlichen Umfang durch die Berufsschule erfolgt, stellt der/die Auftragnehmer*in die entsprechende theoretische Unterweisung sicher. Hierzu hat sich der/die Auftragnehmer*in mit der Berufsschule abzustimmen.

Die Urlaubszeiten richten sich nach den gesetzlichen bzw. den tariflichen Bestimmungen.

Für den Jahresurlaub gelten die Regelungen gemäß §§ 15, 16, 17 und 18 i.V.m. § 19 Abs. 2 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) sowie § 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.

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

2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl / Nachbesetzung der Maßnahme

Die Platzzahl beträgt 15. Die angegebene Platzzahl ist regelmäßig vorzuhalten.

Eine **zeitweise** Überbelegung um 10 % kann erfolgen. Hierfür sind keine weiteren Kosten durch den Träger zu berechnen.

Dem Auftraggeber ist eine Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

Dies ist so lange möglich, wie die zuständigen Stellen die Ausbildungsverträge eintragen und die vorgesehenen Prüfungstermine eingehalten werden können. Ein freigewordener Teilnehmerplatz einer dreijährigen Ausbildung kann auch durch die entsprechende verkürzte Ausbildung nachbesetzt werden.

2.1.5 Fortsetzung einer Ausbildung in der BaE / Wiederaufnahme der Maßnahme

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.

Voraussetzung für eine Zuweisung ist, dass sich die neu zugewiesenen Teilnehmer*innen im gleichen Ausbildungsjahr befinden wie die regulär zugewiesenen Teilnehmer*innen. Der/die Auftragnehmer*in ist verpflichtet, auch Ausbildungsabbrecher*innen aufzunehmen, die eine verkürzte Ausbildung auf einem Teilnehmerplatz einer 3-jährigen Ausbildung fortsetzen wollen. Eine Zuweisung setzt voraus, dass freie Teilnehmerplätze vorhanden sind.

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.

Die Wiederaufnahme in die außerbetriebliche Ausbildung nach fehlgeschlagenem Versuch einer betrieblichen Ausbildung ist mit Zustimmung des/der Auftraggeber*in möglich, wenn die betriebliche Ausbildung innerhalb von 4 Monaten nach dem Übergang nicht fortgeführt werden kann.

2.1.6 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 Auftragnehmer*in die entsprechende theoretische Unterweisung sicher.

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 bei dem/der Auftragnehmer*in.

Sind die Teilnehmer*innen im Einzelfall nicht mehr berufsschulpflichtig, so stellt der/die Auftragnehmer*in die entsprechende theoretische Unterweisung sicher, sofern tatsächlich keine Teilnahme am Berufsschulunterricht erfolgen kann.

Die Zeit für den Berufsschulunterricht ist in den Wochenstunden enthalten.

2.1.7 Maßnahmeort

Maßnahmeorte sind die im Los- und Preisblatt angegebenen Orte.

Die Räumlichkeiten des/der Auftragnehmer*in müssen zu den angegebenen Maßnahmezeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb von 45 Minuten - ausgehend vom Mülheimer Hauptbahnhof - zu erreichen sein.

Für körperlich eingeschränkte Leistungsberechtigte, Behinderte und Schwerbehinderte muss der Maßnahmeort gut erreichbar sein.

2.1.8 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung

Für die Erfüllung der ausgeschriebenen Leistungen ist es erforderlich, dass seitens des/der Auftragnehmer*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.

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

Die Teilnehmer*innen werden zum 01.09.2021 in die Maßnahme zugewiesen.

Grundsätzlich werden die Teilnehmer über das Casemanagement der Stadt Mülheim an der Ruhr an den/die Auftragnehmer*in weitergeleitet.

Bei der Auswahl der Teilnehmer*innen steht dem/der Auftragnehmer*in kein Mitwirkungsrecht zu. Während der Maßnahmedurchführung ist sicherzustellen, dass eine mögliche Zuweisung über den o.g. Termin hinaus vom Casemanagement jederzeit telefonisch mit dem/der Auftragnehmer*in zu klären ist.

Dem Auftraggeber ist die Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

2.2.2 Anforderungen an die Durchführung

Mit Hilfe dieser Maßnahme soll vorrangig Jugendlichen und jungen Erwachsenen, die aufgrund einer Lernbeeinträchtigung oder sozialer Benachteiligung besonderer Hilfen bedürfen, die Möglichkeit

gegeben werden, durch Berufsausbildung in einer außerbetrieblichen Einrichtung eine Berufsausbildung aufzunehmen, fortzusetzen und zu einem erfolgreichen Abschluss zu gelangen.

Fähigkeiten und Fertigkeiten der Teilnehmer*innen sollen bezüglich einer bereits getroffenen Berufswahl überprüft, ausgetestet und beurteilt werden und die Teilnehmer*innen dauerhaft in den Ausbildungs- und / oder Arbeitsmarkt integriert werden.

Beim integrativen Modell liegt die Verantwortung sowohl für die fachtheoretische als auch für die fachpraktische Unterweisung beim/bei der Auftragnehmer*in. Er/sie hat die gültigen Ausbildungsordnungen / Ausbildungsregelungen der einzelnen Berufsausbildungen anzuwenden. Die fachpraktische Unterweisung wird durch betriebliche Ausbildungsphasen vertieft und ergänzt.

Der/die Auftragnehmer*in hat die aktuell gültigen Ausbildungsordnungen / Ausbildungsregelungen der einzelnen Berufsausbildungen inklusive der ggf. länderspezifischen Besonderheiten / Regelungen anzuwenden.

Der/die Auftragnehmer*in schließt den Ausbildungsvertrag ab und bleibt für die gesamte Dauer der Ausbildung Ausbilder*in im Sinne des BBiG bzw. HWO. Die Vertragsbedingungen sind so zu gestalten, dass ein Übergang in eine betriebliche Berufsausbildung jederzeit möglich ist. Der Übergang in die betriebliche Ausbildung ist jederzeit möglich, sofern die zuständige Stelle die Ausbildungszeit anrechnet.

Die abgeschlossenen Ausbildungsverträge müssen spätestens bis zum 20.12.2021 dem Auftraggeber vorgelegt werden. Sofern diese nicht bis zu diesem Zeitpunkt vorliegen, kann der Auftraggeber den Vertrag innerhalb von sechs Wochen außerordentlich kündigen.

Zur Realisierung eines Übergangs in die Ausbildung im kooperativen Modell hat der/die Auftragnehmer*in Kooperationsbetriebe zu akquirieren.

Es dürfen nur **Kooperationsbetriebe** akquiriert werden, welche die Eignung nach §§ 27 ff BBiG/ §§ 21 ff HwO besitzen und in der Lage sind, den besonderen Belangen der Teilnehmer*innen gerecht zu werden. Der/die Auftragnehmer*in hat der zuständigen Stelle vor Abschluss eines Kooperationsvertrages den vorgesehenen Kooperationsbetrieb anzuzeigen.

Kooperationsbetriebe müssen zudem ihre grundsätzliche Bereitschaft erklären, den/der Teilnehmer*in – sofern die Ausbildungsdauer es zulässt – im folgenden Ausbildungsjahr in ein betriebliches Ausbildungsverhältnis zu übernehmen und dürfen ihre übliche betriebliche Ausbildungskapazität durch diesen Kooperationsvertrag nicht reduzieren.

Die Kooperationsbetriebe müssen sich grundsätzlich am Maßnahmeort befinden. Sollte dies im Einzelfall nicht möglich sein, müssen die Kooperationsbetriebe ausgehend vom Wohnsitz des/der Teilnehmer*in im Rahmen der Zumutbarkeitsregelungen gem. § 140 SGB III erreichbar sein. Dies ist mit der jeweiligen Fachkraft des zuweisenden Bedarfsträgers abzustimmen.

Kooperationspartner*in kann auch ein Ausbildungsverbund sein, nicht aber der/die Auftragnehmer*in selbst oder ein Tochter-/Mutter-/Schwesterunternehmen (Legaldefinition § 290 Abs. 1 HGB) oder ein Unternehmen, welches mit dem/der Auftragnehmer*in rechtlich, wirtschaftlich oder persönlich verflochten ist.

Beim Übergang in das kooperative Modell schließt der/die Auftragnehmer*in zusätzlich zum Berufsausbildungsvertrag einen Kooperationsvertrag mit dem von ihm akquirierten nach §§ 27 ff BBiG/§§ 21 ff HwO geeigneten Kooperationsbetrieb sowie dem/der Teilnehmer*in.

Ergänzungen dürfen den verbindlichen Regelungen des Musterkooperationsvertrages nicht zuwiderlaufen und sind ausschließlich in § 9 des Vertragsmusters festzulegen.

Der/die Auftragnehmer*in wird verpflichtet, nach Abschluss des Kooperationsvertrages diesen unverzüglich der jeweils zuständigen Stelle und dem Bedarfsträger vorzulegen. Sofern die zuständige Stelle dem Übergang in den Kooperationsbetrieb wegen dessen fehlender Eignung nicht zustimmen sollte, ist die Ausbildung in integrativer Form fortzuführen.

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

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

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.

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 einschränkt, ergibt sich für den/die Auftragnehmer*in 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 Auftragnehmer*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 Auftragnehmer*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 Auftragnehmer*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 Auftragnehmer*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 Kundinnen und Kunden in geeigneter Form zu dokumentieren.
- Die alternative Lernform wird nur solange durchgeführt, bis das Jobcenter der Stadt Mülheim an der Ruhr die Ausnahmesituation wieder aufhebt. Danach ist die Maßnahme wieder in der in der ursprünglichen inhaltlich vorgegebenen Form weiterzuführen.

2.2.3 Beschreibung der Inhalte

Den Rahmen der Inhalte bilden die gesetzlichen Grundlagen zur 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. „Werker Ausbildung“ ausschließlich für Menschen mit Behinderung im Sinne des § 19 SGB III)

Der/die Auftragnehmer*in ist als Ausbildender 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 Ausbildung umfasst zusätzlich:

- Zielgruppengerechte Methodik und Didaktik
- Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen
- Stütz- und Förderunterricht
- Sozialpädagogische Begleitung
- Individuelle Förderplanung
- Einbindung des/der Auftragnehmer*in in die regionalen Netzwerke
- Zusammenarbeit mit dem Träger des BAMF-Sprachprogramms
- Eingliederung
- Umsetzung der Ausbildung unter Berücksichtigung zielgruppenspezifischer Besonderheiten
- Qualitätssicherung
- Jobcoaching / Akquise

Bei Teilnehmer*innen am BAMF-Sprachprogramm erfolgt die Zusammenarbeit mit dem vom BAMF beauftragten Träger mit Einwilligung des/der Teilnehmer*in.

Zielgruppengerechte Methodik und Didaktik

Ziel ist es, die Teilnehmer*innen durch den Einsatz spezieller didaktischer Lernangebote in die Lage zu versetzen, das Maßnahmeziel zu erreichen.

Die Angebote sind am Kompetenzansatz auszurichten und haben die besondere Situation der Teilnehmer*innen zu berücksichtigen. Es sind Lernsituationen zu schaffen, die an den vorhandenen Kenntnissen und Kompetenzen anknüpfen und in denen die Teilnehmer*innen ihre Fähigkeiten erkennen und zur Geltung bringen können.

Die zielgruppengerechte Methodik und Didaktik muss sich sowohl auf die Fachtheorie als auch auf die Fachpraxis beziehen.

Es sind verschiedene Methoden, insbesondere Gruppen- und Einzelunterricht, Projekt- und Gruppenarbeit, Arbeitsaufträge, Übungen und Rollenspiele einzusetzen.

Folgende Lehrmittel sind einzusetzen und vorzuhalten:

- Allgemeine und berufsspezifische Fachliteratur, die den Anforderungen der gültigen Ausbildungsordnung entspricht und für die die jeweilige Zulassung erteilt ist. Die berufsspezifische Fachliteratur ist nicht vorzuhalten, aber im Bedarfsfall unverzüglich bereitzustellen.
- Arbeitsmittel, z.B. Arbeitsbögen, Skripte, Prüfungsbögen usw., sind zum Verbleib beim/bei der Teilnehmer*in zur Verfügung zu stellen.
- Allgemein- und berufsbezogene Lern-Software.

Bei jungen Menschen mit Migrationshintergrund sind die soziokulturellen Besonderheiten und Erfahrungen mit einzubeziehen.

Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen

Die Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen als berufsübergreifende Kompetenzen hat eine große Bedeutung, um die Teilnehmer*innen auf die wachsenden Anforderungen z.B. im Bereich

der Selbstorganisation und Problemlösung in der Arbeitswelt vorzubereiten. Die Entwicklung von Kompetenzen im Rahmen einer ganzheitlichen Persönlichkeitsentwicklung stellt eine Querschnittsaufgabe dar und ist während der gesamten Maßnahme gezielt zu fördern.

Insbesondere sollen gefördert werden:

- 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 Umgang mit anderen Kulturen, Traditionen und Religionen)
- IT - und Medienkompetenz (selbständige Anwendung und zielgerichtete Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik sowie Printmedien).

Stütz- und Förderunterricht

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

Die Teilnehmer*innen sind durch gezielte Aktivitäten auf die jeweilige Zwischen-, Teil- bzw. Abschlussprüfung vorzubereiten. Neben der fachlichen Vorbereitung ist auch ein spezielles Training im Umgang mit Prüfungsstress, Prüfungsangst und Prüfungsdruck durchzuführen.

Sofern junge anerkannte Flüchtlinge und Asylberechtigte im Rahmen des Stütz- und Förderunterrichts parallel am BAMF-Sprachprogramm teilnehmen, erfolgt eine bedarfsgerechte Freistellung der Teilnehmer*innen in dem Umfang, der dem individuellen Unterstützungsbedarf des/der Teilnehmer*in entspricht und mit dem Sprachkurs-Träger zu vereinbaren ist.

Stützunterricht

Den Teilnehmer*innen sind die zur Ausbildung erforderlichen fachtheoretischen, -praktischen und allgemein bildenden Inhalte zielgruppen- und voraussetzungsgerecht zu vermitteln bzw. deren Vermittlung zu unterstützen und zu stabilisieren. Der Stützunterricht ist kontinuierlich für alle Auszubildenden einzusetzen und auf die im Berufsschulunterricht vermittelten Unterrichtsinhalte abzustimmen.

Förderunterricht

Im Rahmen des Förderunterrichts sind den Teilnehmer*innen neue Lerntechniken zu eröffnen. Dabei sollen Inhalte und Zusammenhänge aufgezeigt, verdeutlicht und dauerhaft in das Wissens- und Handlungspotenzial übernommen werden. Der Förderunterricht ist bei Bedarf mit anderen Lernsituationen zu verzahnen.

Der Förderunterricht ist individuell einzusetzen und unter Angabe der Lerntechniken gesondert zu dokumentieren. Er ist methodisch an den Fähigkeiten sowie an dem individuellen Entwicklungspotenzial des/der Teilnehmer*in auszurichten.

Sozialpädagogische Begleitung

Ziel der sozialpädagogischen Begleitung ist die nachhaltige Stabilisierung des/der Teilnehmer*in, um die dauerhafte Eingliederung zu erreichen. Sie fördert die beruflichen sowie sozialen Handlungskompetenzen und unterstützt die Entwicklung des/der Teilnehmer*in in Bezug auf die Anforderungen der Arbeits- und Lebenswelt.

Ausgehend von der Feststellung der persönlichen Fähigkeiten und individuellen Bedürfnisse ist die sozialpädagogische Begleitung bedarfsorientiert und über die gesamte Ausbildungsdauer einzusetzen sowie an den unterschiedlichen Lernorten bereitzustellen.

Hierbei ist ein besonderer Schwerpunkt darauf zu legen, drohende Maßnahmeabbrüche frühzeitig zu erkennen und durch gezielte Angebote weitestgehend zu vermeiden.

Die sozialpädagogischen Angebote sind auf die Fachpraxis- und Fachtheorie abzustimmen.

Zu den Angeboten gehören insbesondere:

- Krisenintervention
- Konfliktbewältigung
- Punktuelle Elternarbeit (Transparenz des Qualifizierungsprozesses, Unterstützung der beruflichen Eingliederung) – bei volljährigen Teilnehmern mit deren Einverständnis (ein ggf. fehlendes Einverständnis ist mit Unterschrift des Teilnehmers zu dokumentieren)
- Alltagshilfen
- entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe
- Verhaltenstraining
- Suchtprävention
- Unterstützung zum eigenständigen Handeln
- Angebote zur Förderung der Selbständigkeit
- die Zusammenarbeit und der Informationsaustausch mit den an der Ausbildung Beteiligten
- regelmäßige Unterstützungsangebote für die Betriebe, in denen die betrieblichen Ausbildungsphasen stattfinden
- regelmäßige Sprechstundenangebote
- Hilfestellung bei der Beantragung von Sozialleistungen

Um motivationsbedingte Abbrüche möglichst zu vermeiden, sind bedarfsgerechte Angebote zum Aufbau eines Vertrauensverhältnisses des/der Teilnehmer*in zum Personal (insbesondere zum/zur Sozialpädagog*in) sowie zur Motivation der Teilnehmer*innen zu unterbreiten.

Elternarbeit

Die wichtigsten Entwicklungen von jungen Menschen vollziehen sich im familiären Umfeld.

Daher sollten Eltern/Erziehungsberechtigte der Teilnehmer*innen mit deren schriftlicher Einwilligung durch den/die Sozialpädagog*in gezielt in die Begleitung einbezogen werden. Anlassbezogen (insbesondere bei mehrmaligem Nichterscheinen) sind auch Hausbesuche einzusetzen.

Hierbei sind auf die individuellen Rahmenbedingungen einzugehen und bedarfsorientiert zu agieren, u. a. durch

- interkulturelle Arbeitsweise
- Bedarfsorientierung
- Abbau von Zugangsbarrieren
- Transparenz
- Ziel- und Kooperationsabsprachen

Individuelle Qualifizierungsplanung

Ziel der individuellen Qualifizierungsplanung ist die Steuerung des individuellen Maßnahmeverlaufes und die Absicherung des Maßnahmeerfolges.

Die systematische Qualifizierungsplanung ist die Grundlage für eine zielgerichtete Unterstützung der Teilnehmer*innen. Sie baut auf den zu erhebenden Informationen über den/die Teilnehmer*in hinsichtlich seiner schulischen Erfahrungen, des bisherigen persönlichen – und beruflichen Werdegangs, seines sozialen Umfeldes, seiner Kompetenzen und Defizite sowie weiteren für den Prozess wichtigen Kompetenzen (wie z.B. die individuelle Ausprägung der Schlüsselkompetenzen) auf.

Wichtig ist hierbei:

- Die Qualifizierungsplanung muss differenzierte Aussagen zu den fachlichen, allgemeinbildenden und sozialpädagogischen Qualifizierungsbereichen enthalten. In Phasen ohne Stütz- und Förderunterricht muss die besondere sozialpädagogische Arbeit im Qualifizierungsplan, wie z.B. Fallbesprechungen, motivierende Aktionen, Einzelfallhilfen o.ä., nachgewiesen werden.
- Der individuelle Ausbildungs- und Entwicklungsstand der Teilnehmer*innen, die laufenden Vermittlungsaktivitäten sowie die Planung, Überwachung, Beurteilung, Steuerung des Ausbildungs- bzw. Entwicklungsprozesses ist fortlaufend in der Integrationsplanung zu dokumentieren. Hierbei ist auch zu verdeutlichen, wie die vorliegenden eigenen Erkenntnisse des/der Auftragnehmer*in sowie die der Netzwerkpartner*innen (z. B. schriftliche und mündliche Rückmeldungen von Betrieben zum Ablauf der betrieblichen Ausbildungsphasen) in den Qualifizierungsverlauf und Eingliederungsprozess einbezogen werden.
- Ggf. vorhandene Erkenntnisse des Sprachkurs-Trägers können nur mit Einwilligung des/der Teilnehmer*in in die Qualifizierungs- und Förderplanung einbezogen werden. Eine Datenübermittlung kann nur mit vorheriger Einwilligung des/der Betroffenen erfolgen. Sobald das Aufenthaltsgesetz eine einschlägige Rechtsgrundlage für den personenbezogenen Datenaustausch vorsieht, kann auf eine Einwilligungserklärung verzichtet werden.
- Das individuelle Qualifizierungsangebot wird mit dem/der Teilnehmer*in gemeinsam im Hinblick auf Qualifizierungsschwerpunkte und -ziele festgelegt und in Form von Zielvereinbarungen adressatengerecht festgeschrieben. Dem/der Teilnehmer*in ist jeweils eine Kopie der Zielvereinbarung auszuhändigen.
- Die hierzu mit dem/der Teilnehmer*in geführten Gespräche sind durch den Bildungsträger in Bezug auf Zeitpunkt, Inhalt und Gesprächsteilnehmer zu dokumentieren und dem Bedarfsträger auf Verlangen nachzuweisen.

- Die Transparenz der Abläufe, Entscheidungen, Vereinbarungen und Konsequenzen muss deutlich sein. Zudem ist klar herauszustellen, in welcher Art und in welchem Umfang die Unterstützung durch die Fachkräfte des/der Auftragnehmer*in erfolgt. Hierbei ist insbesondere darzustellen, wie die Entwicklung der Schlüsselkompetenzen sowie die Unterstützung hinsichtlich des anzustrebenden Ziels eines frühzeitigen Übergangs in betriebliche Ausbildung umgesetzt wird.

Die Qualifizierungsplanung ist regelmäßig zu den im Rahmen der Zielvereinbarung (möglichst kleinschrittig) vereinbarten Zeitpunkten auszuwerten und weiter zu entwickeln. Die Ergebnisse zu den vereinbarten Schritten sind regelmäßig nachzuhalten (z. B. über zielgruppengerechte Lernerfolgskontrolle oder Fallbesprechungen zwischen dem Personal) und zu dokumentieren. Sofern sich hieraus Änderungen ergeben, die sich auf die abgeschlossene Zielvereinbarung auswirken, ist eine entsprechend angepasste Zielvereinbarung abzuschließen.

Die genauen Anforderungen an die Gestaltung der Qualifizierungsplanung sind unter 2.2.2 c) zu finden.

Einbindung des/der Auftragnehmer*in in die regionalen Netzwerke

Ziel ist es, unter Einbeziehung aller am Ausbildungs- und Arbeitsmarkt beteiligten Akteur*innen die dauerhafte Eingliederung in Ausbildung/Arbeit zu erreichen. Zudem bedarf es für die Umsetzung des Maßnahmenkonzeptes der Kooperation und damit eines regional abgestimmten Handelns.

Der/die Auftragnehmer*in muss im regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt verankert und vernetzt sein. Sofern eine Verankerung und Vernetzung nicht besteht, hat er/sie diese rechtzeitig bis zum Vertragsbeginn aufzubauen und kontinuierlich weiter zu entwickeln.

Verankerung und Vernetzung bedeutet insbesondere die intensive Zusammenarbeit mit

- dem Bedarfsträger,
- Betrieben,
- Berufsschulen und
- Kammern

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 (z.B. für Teilnehmer mit Migrationshintergrund) sowie
- weiteren regionalen Akteur*innen.

Die jeweiligen Kontakte und deren Inhalte sind nachvollziehbar zu dokumentieren. Die Zeugnisse der Berufsschule der Teilnehmer*innen sind regelhaft anzufordern und ihr Eingang ist nachzuhalten. Sie sind unverzüglich dem/der zuständigen Casemanager*in zuzuleiten.

Eingliederung

Es ist Aufgabe des/der Auftragnehmer*in, die Teilnehmer*innen beim Ziel des möglichst frühzeitigen Übergangs in eine betriebliche Ausbildung beziehungsweise nach Abschluss der außerbetrieblichen Ausbildung bei der Eingliederung in Arbeit aktiv unter Einbeziehung der Netzwerkpartner*innen zu unterstützen.

Zu diesem Zweck hat der/die Auftragnehmer*in u.a. gezielt Ausbildungs- und Arbeitsstellen in erforderlichem Umfang zu akquirieren und die Eigenbemühungen der Teilnehmer*innen zu fördern.

Der/die Auftragnehmer*in besitzt fundierte Kenntnisse des regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarktes. Er/sie hat diese Kenntnisse durch Marktanalyse und -beobachtung regelmäßig zu aktualisieren. Die Kenntnisse über den regionalen Ausbildungsmarkt müssen sowohl Ausbildungen nach §§ 4, 5 ff BBiG/§§ 25, 26 ff HwO als auch §§ 64 ff BBiG/§ 42 k-m HwO einbeziehen.

Es sind insbesondere solche Betriebe für die betrieblichen Ausbildungsphasen zu akquirieren, bei denen eine Perspektive gesehen wird, dass

- eine Übernahme in betriebliche Ausbildung,
- sofern dies nicht möglich ist, eine Fortsetzung der Ausbildung in kooperativer Form,
- sofern dies nicht möglich ist, nach erfolgreichem Abschluss der außerbetrieblichen Ausbildung eine Übernahme in Arbeit

erfolgt.

Bei der Auswahl von Kooperationsbetrieben für die Fortsetzung der Ausbildung in kooperativer Form, sind Betriebe zu akquirieren, bei denen erwartet werden kann, dass die grundsätzlich erklärte Übernahmebereitschaft in betriebliche Ausbildung im ggf. noch folgenden Ausbildungsjahr regelmäßig umgesetzt wird. Auf die zu erklärende Übernahmebereitschaft ist der Kooperationsbetrieb vom/von der Auftragnehmer*in bei der Akquise ausdrücklich hinzuweisen.

Der/die Auftragnehmer*in ist verpflichtet, alle von ihm/ihr akquirierten Ausbildungsstellen, die nicht mit den zugewiesenen Teilnehmer*innen besetzt werden können, mit Einverständnis des/der Arbeitgeber*in dem Bedarfsträger mitzuteilen.

Wird die Berufsausbildung außerbetrieblich zu Ende geführt, hat der/die Auftragnehmer*in darauf hinzuwirken, dass sich der/die Teilnehmer*in spätestens drei Monate vor dem vertraglich vereinbarten Ausbildungsende bei dem für ihn zuständigen Bedarfsträger arbeitsuchend meldet.

Qualitätssicherung

Zur Sicherung der Qualität hat der/die Auftragnehmer*in die Durchführung der Maßnahme zu evaluieren.

Hierbei hat er/sie unterschiedliche Erkenntnisquellen zu nutzen, hieraus mögliche Handlungsbedarfe abzuleiten und umzusetzen. Erkenntnisquellen können insbesondere sein:

- (anonymisierte) Teilnehmerbefragungen,
- Befragungen des in der Maßnahme eingesetzten Personals,
- Rückmeldung aus Betrieben,

- Fehlzeiten- und Abbruchanalyse sowie
- Auswertung des Maßnahmeerfolgs.

Auf Verlangen sind dem Auftraggeber die Ergebnisse der Analysen vorzulegen und Umsetzungsprozesse darzustellen.

Der Auftraggeber behält sich vor, die Teilnehmer*innen zu wesentlichen Qualitätsaspekten der Maßnahmedurchführung zu befragen.

Jobcoaching / Akquise

Hinsichtlich der arbeitsmarktbezogenen Zielsetzung der Maßnahme gehört zu den Aufgaben des Jobcoachings:

- 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) den/die Teilnehmer*in in die Lage versetzen, sich auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt eigenständig und erfolgreich zu bewerben und dabei seine Stärken, Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend darzustellen.

Inhaltlich umfasst das Bewerbungstraining:

- Vermittlung von Kenntnissen des regionalen und ggf. bundesweiten Ausbildungs- und Arbeitsmarktes,
- Möglichkeiten der Ausbildungsstellen- und Arbeitssuche (Online-Angebote, Tagespresse),
- Stärkung der Eigenbemühungen der Teilnehmer*innen,
- eigeninitiative Nutzung des Stellen- und Bildungsangebotes,
- Stärken- und Schwächenanalyse (inkl. Sozialkompetenz),
- Entwicklung von Selbstvermarktungs- und Bewerbungsstrategien,
- Aktives Bewerbungstraining des/der einzelnen Teilnehmer*in (u.a. Verhaltensregeln, Körpersprache, Kommunikationstraining),
- Bewerbung per Telefon/Internet/E-Mail,
- Vermittlung der aktuellen Standards zur Erstellung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen,
- Erstellen von vollständigen, individuellen Bewerbungsunterlagen mit jedem/jeder Teilnehmer*in, so dass er/sie diese selbst je nach Stellenangebot neu erstellen kann
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und Testverfahren.

Die eingesetzten Methoden sind im Konzept zu benennen und zu erläutern.

Alle Materialien und Medien zur Erstellung eigener aussagefähiger Bewerbungsunterlagen, einschlägige Fachliteratur als Leihexemplar sowie Skripte zum Verbleib bei dem/der Teilnehmer*in werden vom/von der Auftragnehmer*in gestellt.

Die Teilnehmer*innen sind generell bei der Stellensuche zu unterstützen. Sie sind in den Umgang mit Jobbörsen und der Nutzung von PCs einzuweisen. Ihnen muss frühzeitig die Gelegenheit zum Erstellen von individuellen Bewerbungsunterlagen am PC gegeben werden.

2.2.4 Sächliche, technische und räumliche Ausstattung

Für eine zielführende Durchführung der Maßnahme müssen die Räumlichkeiten einen kundenorientierten und wertschätzenden Empfang und Aufenthalt hinsichtlich z.B. baulichen, gestalterischen, innenarchitektonischen und hygienischen Aspekten ermöglichen. Somit sollen die im Konzept zu beschreibenden Maßnahmeräume bereits ein höchstes Maß an Professionalität widerspiegeln. Wünschenswert ist, dass eine multifunktionale Nutzung der Räumlichkeiten auf ein Mindestmaß reduziert wird, so dass eine gruppenspezifische Durchführung der Maßnahme möglich ist.

Der/die Auftragnehmerin 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/die Auftragnehmer*in 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)
- Tischtiefe: mind. 0,60 m
- Tischhöhe: 0,72 m
- Ergonomische Stühle mit leichter Polsterung im Sitz- und Rückenbereich
- freie Bewegungstiefe zwischen den Unterrichtstischen: mind. 1,00 m
- freie Bewegungstiefe zwischen der ersten Tischreihe und Tafelwand: mind. 2,00 m

EDV-Schulungsräume

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

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

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

Der/die Auftragnehmer*in hat darauf zu achten, dass die PCs nur für berufsorientierende, integrationsfördernde und allgemeinbildende Aspekte genutzt werden.

Besondere Anforderungen:

- Tischbreite: mind. 1,20 m (Einzelplatz)
- Tischtiefe: mind. 0,80 m
Die Tischtiefe ist abhängig von der Bildschirmgröße. Monitore dürfen nicht über die hintere Tischkante hinausragen, daher kann eine Tiefe von 100 cm erforderlich sein.
- Tischhöhe: 0,72 m

- Stühle: ergonomische Bestuhlung mit leichter Polsterung im Sitz- und Rückenbereich; höhenverstellbare Bürodrehstühle mit fünf Rollen
- freie Bewegungstiefe zwischen den Unterrichtstischen: mind. 1,00 m
- freie Bewegungstiefe zwischen der ersten Tischreihe und Tafelwand: mind. 2,00 m

PC-Arbeitsplätze

Der/die Auftragnehmer*in stellt innerhalb seiner/ihrer 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

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

Besprechungsräume

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

berufsfeldbezogene Praxisräume

Die **berufsfeldbezogenen Praxisräume** dienen der praktischen Unterweisung. Die erforderlichen Maschinen, Geräte, Werkzeuge und Lernmittel müssen in ausreichendem Maß vorhanden sein. Sie haben dem aktuellen technischen Stand –bezogen auf das Berufsfeld- zu entsprechen.

2.2.5. Anforderungen an das Personal

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg dieser Leistung ist fachlich qualifiziertes und geeignetes Personal. Bei der Auswahl des Personals sollte insbesondere auf fachliche und soziale Kompetenz, speziell im Bereich der Motivationsfähigkeit, Empathiefähigkeit, Kontaktfreude, Kreativität, Initiative und Teamfähigkeit, geachtet werden.

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

Der vorgesehene Personaleinsatz ist analog dem unter dem Vordruck II.8 bezeichneten Muster darzustellen und dem Konzept zusammen mit den im Formular geforderten Unterlagen beizufügen. Sollte das erforderliche Personal zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe noch nicht zur Verfügung

stehen, sind die Qualifikationsnachweise und relevanten Unterlagen des eingesetzten Personals entsprechend der Anlage **spätestens zwei Wochen** vor Beginn der Maßnahme einzureichen.

Es ist eine personelle Urlaubs- und 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 Auftragnehmer*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*innen

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 seines/ihrer Angebot ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen.

Die Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des/der Auftragnehmer*in nicht eingeschränkt werden.

Zum Einsatz kommen

- **Jobcoach** (Stellenumfang: 0,5 Stellen)
- **Lehrer*innen** (Stellenumfang: 0,75 Stellen)
- **Ausbilder*innen** (Stellenumfang: 1,5 Stellen)
- Personal für administrative Aufgaben (z.B. Teilnehmerverwaltung)

Eine volle Stelle (Stellenumfang 1,0 Stellen) entspricht einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden in der Maßnahme.

Die Berechnung der Personalkapazität ergibt sich aus den laut Los- und Preisblatt zuzuweisenden Teilnehmerplätzen unter Berücksichtigung der individuellen Zuweisungsdauer sowie der individuellen wöchentlichen Anwesenheitszeiten.

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 Auftragnehmer*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 Auftragnehmer*in über das weitere Vorgehen.

Flyer

Der/die Auftragnehmer*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 Auftragnehmer*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 Auftragnehmer*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/die 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 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 Fortschreibung des Integrationsplans,
- eine Schilderung der geplanten weiteren Vorgehensweise

Fehlzeiten / vorzeitige Beendigung

Der/die Auftragnehmer*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 Anwesenheit des/der Teilnehmer*in monatlich 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. Eine Durchschrift der ausgestellten Teilnahmebescheinigung ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in zuzusenden.

Bewerbungsunterlagen und Lebensläufe

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

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

2.2.8 Organisatorische Angaben

a) Erreichbarkeit

Ein/e verantwortliche/r Mitarbeiter*in des Trägers muss ab Zuschlagserteilung telefonisch erreichbar sein sowie ab Maßnahmebeginn am Maßnahmeort mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten montags bis freitags von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr persönlich gesprächsbereit sein. Darüber hinaus muss eine Kontaktaufnahme während der o.g. Gesprächszeiten mit den üblichen Kommunikationsmitteln (Fax, E-Mail sowie postalisch) sichergestellt sein. Auf diesem Wege eingehende Nachrichten sind im Laufe des nächsten Arbeitstages abzuarbeiten und zu beantworten.

Neben der persönlichen oder telefonischen Erreichbarkeit hat der/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 Auftragnehmer*in ein/e vor Ort verantwortliche/r Ansprechpartner*in zu benennen. Änderungen sind von dem/der Auftragnehmer*in unaufgefordert mitzuteilen.

b) Durchführung von Teilnehmerkonferenzen

Der/die Auftragnehmer*in hat dafür zu sorgen, dass mit den Akteur*innen (Casemanagement und Vermittlung der SGB II-Kund*innen) in mindestens zweimonatigen Abständen bzw. nach Bedarf sog. Teilnehmerkonferenzen einberufen werden, in denen die weiteren Integrationsbemühungen vereinbart werden können. Grundlage hierfür ist ein vom/von der Auftragnehmer*in zu erstellender aktualisierter Zwischenbericht und ein Integrationsplan bzw. eine tagesaktuelle Falldokumentation.

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

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

Die Fallkonferenzen können in den Räumlichkeiten des/der Auftragnehmer*in oder in den Räumlichkeiten des Auftraggebers durchgeführt werden. Dies wird im jeweiligen Einzelfall festgelegt.

c) Datenschutz

Der/die Auftragnehmer*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 Träger - 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.

d) Abrechnung zusätzlicher Kosten

Der/die Auftragnehmer*in erklärt sich bereit, die Abrechnung der Fahrtkosten (inklusive der Fahrtkosten für den Arbeitseinsatz, die gesondert aufzuführen sind), der Kinderbetreuungskosten sowie der Foto- und Bewerbungskosten der Teilnehmer*innen zu übernehmen, soweit diese ihren Anspruch an den/die Auftragnehmer*in abtreten. In diesem Fall ist der/die Auftragnehmer*in zu

einer ordnungsgemäßen Abwicklung der Maßnahmekostenerstattung gegenüber den Teilnehmer*innen verpflichtet.

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

Hinweis zu Fahrtkosten bei BaE:

Die Fahrtkosten können bis zum Erhalt des ersten Einkommens übernommen werden. Im Falle der BaE wird i.d.R der Zuschuss zur Ausbildungsvergütung als Einkommen bezeichnet.

e) Kinderbetreuungskosten

Kinderbetreuungskosten werden nur erstattet, wenn sie durch die Teilnahme an der Maßnahme zusätzlich entstehen. Es ist ein Einzelnachweis vorzulegen.

Als Kinderbetreuungskosten gelten u.a. Kindergarten-/Hortgebühren, Kosten für eine Tagesmutter, Mehraufwendungen für die Betreuung bei Nachbarn und Verwandten.

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

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

Kinderbetreuungskosten werden je Kind nur einmal gewährt. Verpflegungskosten sind keine Kinderbetreuungskosten.

f) Stellenliste jsg

Die Stellenliste der JobService GmbH, die den Trägern von Seiten des Jobcenters regelmäßig zur Verfügung gestellt wird ist 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 Bevollmächtigte/n der Bietergemeinschaft.

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 integrierten 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.

In den Monatspreis fließen folgende Kosten **nicht** mit ein und werden separat erstattet:

a) Kosten für überbetriebliche Ausbildungsabschnitte

Die separate Erstattung der Kosten für überbetriebliche Ausbildungsabschnitte kann nur erfolgen, wenn diese entweder in der Ausbildungsordnung des jeweiligen Ausbildungsberufes bzw. durch Ausbildungsregelungen oder durch einen Beschluss der Vollversammlung der zuständigen Stelle verbindlich vorgeschrieben sind.

Eine separate Kostenerstattung erfolgt nicht, wenn die Inhalte dieser überbetrieblichen Ausbildungsabschnitte (mit Einverständnis der zuständigen Stelle) vom/von der Auftragnehmer*in selbst im Rahmen der Maßnahme (d.h. mit dem in der Maßnahme eingesetzten Personal) vermittelt werden.

Der/die Auftragnehmer*in ist verpflichtet, die im Zusammenhang mit der Teilnahme an obligatorischen überbetrieblichen Ausbildungsabschnitten anfallenden Kosten im Vorfeld mit dem

Bedarfsträger abzustimmen.

Nicht verbindlich vorgeschriebene überbetriebliche Angebote sind bei Inanspruchnahme aus dem laufenden Maßnahmekostensatz zu bestreiten. Der/die Auftragnehmer*in hat die anfallenden Kosten zu verauslagern und mit dem Bedarfsträger abzurechnen.

b) Zuschuss zur Ausbildungsvergütung gem. § 79 SGB III i.V.m. § 123 Abs. 1 Nr. 1 SGB III:

Für BaE- Teilnehmende, die ab dem 01.01.2020 die Ausbildung beginnen, ist der Leistungssatz nach §17 Abs. 2 Nr. 1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) zugrunde zu legen.

Ändert sich der Leistungssatz, so ist der neue Leistungssatz der Berechnung ab Inkrafttreten zugrunde zu legen. Der Zuschuss zur Ausbildungsvergütung darf die geltende tarifliche oder ortsübliche Ausbildungsvergütung nicht übersteigen. Dies gilt auch dann, wenn sie niedriger ist als der Höchstbetrag für den Zuschuss. Etwaige sonstige Leistungen wie Urlaubsgeld sind nicht zu berücksichtigen. Der/die Auftragnehmer*in ist verpflichtet, dem/der Teilnehmer*in eine Ausbildungsvergütung in Höhe des sich hiernach ergebenden Zuschussbetrages zu zahlen.

Die Sozialversicherungsbeiträge werden unabhängig von der Höhe der Ausbildungsvergütung immer allein vom/von der Auftragnehmer*in getragen.

Über die Höhe des vom/von der Auftragnehmer*in zu tragenden und durch die Bedarfsträger zu erstattenden Gesamtsozialversicherungsbeitrages entscheiden die Krankenkassen als Einzugsstellen gem. § 28 SGB IV.

Bei unentschuldigtem Fehltagen wird der Zuschuss zur Ausbildungsvergütung anteilig gekürzt. Liegen zwischen unentschuldigtem Fehltagen unterweisungsfreie Tage wird auch für diese Tage kein Zuschuss zur Ausbildungsvergütung gezahlt; dies gilt nicht für genehmigte Urlaubszeiten einschließlich der hierin ggf. eingeschlossenen Wochenenden oder Feiertage.

Beiträge zur Umlagenfinanzierung werden dem/der Auftragnehmer*in nicht erstattet.

Grundlage für die Abrechnung ist der für die Maßnahme vereinbarte **Monatspreis je Teilnehmerplatz**. Eine gesonderte Abrechnung für eine evtl. anfängliche Überbelegung erfolgt nicht.

Die Zahlung der Vergütung erfolgt durch die Stadt Mülheim an der Ruhr in gleichbleibenden Raten monatlich nachträglich. Die erste Monatsrate ist fällig am Tag nach Ablauf eines Monats seit Maßnahmebeginn.

Für jede vorzeitige und nachhaltige Vermittlung in eine betriebliche Berufsausbildung oder ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis in dem Beruf, in dem der Jugendliche ausgebildet wurde, innerhalb der Bundesrepublik Deutschland wird eine Vermittlungspauschale -orientiert an den Vorgaben des § 79 SGB III- in Höhe von € 2.000 brutto gezahlt. Nicht zu honorieren sind Vermittlungen, die durch Vorschlag des Akquise- und Vermittlungsservice des Jobcenters der Stadt Mülheim an der Ruhr zustande gekommen sind.

Soweit eine besondere Schutzkleidung aufgrund bestehender Unfallverhütungsvorschriften vorgeschrieben ist, ist diese vom/von der Auftragnehmer*in zu stellen und bei der Kostenkalkulation zu berücksichtigen.

Für bestimmte Berufe bzw. Berufsbereiche sind die Teilnehmer*innen aus seuchenhygienischen Gründen nach § 43 des Gesetzes zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (IfSG) ärztlich zu untersuchen. Die Untersuchung ist vor Beginn des entsprechenden Einsatzes im Betrieb vom/von der Auftragnehmer*in über das zuständige Gesundheitsamt zu veranlassen. Die Kosten werden auf Einzelnachweis erstattet.

Sofern bei Praktikumsbetrieben oder Kooperationsbetrieben die Vorlage eines aktuellen Führungszeugnisses erforderlich ist, werden die Kosten ebenfalls auf Einzelnachweis erstattet. Für Bewerbungen und Vorstellungen bei Praktikumsbetrieben dürfen den Teilnehmer*innen keine Kosten entstehen.

Die Zahlungsmodalitäten sind dem als Anlage beigefügten Vertragsentwurf zu entnehmen.

Die Abwicklung ist aus Praktikabilitätsgründen nach Zuschlagserteilung mit dem Jobcenter Mülheim an der Ruhr abzustimmen.

c) Integrationshonorar

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 Beschäftigungen, voll qualifizierenden beruflichen betrieblichen oder schulischen Ausbildungen von erwerbsfähigen Hilfebedürftigen. Abweichend vom § 48a SGB II werden die Aufnahme einer selbständigen Tätigkeit, eines FSJ oder eines Bundesfreiwilligendienstes bei der Prämienzahlung nicht berücksichtigt.
- Die Integration muss innerhalb der Zuweisungsdauer des/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.

- Der/die Auftragnehmer*in 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. Hierfür ist das Einreichen des entsprechenden, vom/von der Teilnehmer*in unterzeichneten Vordrucks erforderlich.

Die **Einlösung eines Vermittlungsgutscheines** durch den/die Auftragnehmer*in für einen während der Beauftragung integrierten 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/die Auftraggeber*in 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.

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 Geltung von §79 SGB III, zur Zahlung von Vermittlungspauschalen, bleibt unberührt.

2.2.10 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation

Der/die Auftragnehmer*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 Abbruchgründen, 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%).
-

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 Bieter geeignet ist oder nicht. Hier werden keine Wertungspunkte vergeben. Es gibt keine mehr oder keine weniger geeigneten Bieter*innen.

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 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 vom/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	300 Punkte
Qualität des Konzeptes mit den Unterkriterien	700 Punkte
A. Netzwerkstrukturen	80
A. 1 Zusammenarbeit Beschreiben Sie Art und Umfang der zukünftigen Zusammenarbeit mit den Betrieben und sonstigen für die Maßnahmedurchführung maßgeblichen Einrichtungen und Personen konkret am Beispiel eines/einer Teilnehmer*in mit einer Rechenschwäche.	80
B. Integration	220
B. 1 Integrationsstrategien Stellen Sie Ihre Integrationsstrategien für die frühzeitige Vermittlung der Teilnehmer*innen in betriebliche Ausbildungen sowie die Integration in Arbeit dar. Beschreiben Sie, wie Sie bei der Platzierung der Teilnehmer*innen in den Betrieben - insbesondere zum Wechsel in eine betriebliche Ausbildung oder	120

zur Arbeitsaufnahme - vorgehen und gehen Sie insbesondere auf Ihre Argumentation gegenüber den Betrieben ein, die einen jungen benachteiligten Menschen aufnehmen sollen.	
B. 2 Ausbildungsfelder Stellen Sie dar, welche Ausbildungsfelder Sie in Ihrer Einrichtung anbieten. Schildern Sie, nach welchen Gesichtspunkten Sie diese Ausbildungsfelder aussuchen und wie Sie den Bedarf für ausgebildete Fachkräfte in diesen Ausbildungsberufen feststellen. Berücksichtigen Sie hierbei die Digitalisierung auf dem Arbeitsmarkt und die daran geknüpften Berufsfelder.	100
C. Maßnahmedurchführung	300
C. 1 Maßnahmeablauf Stellen Sie beispielhaft anhand des/der unter A. 1 beschriebenen Teilnehmer*in im Ausbildungsberuf Fachkraft im Gastgewerbe dar, wie Sie die Verzahnung von Theorie und Praxis unter Berücksichtigung der individuellen Besonderheit des/der Jugendlichen umsetzen.	100
C. 2 Berufliche Grundfertigkeiten Stellen Sie dar, welche Inhalte Sie den Jugendlichen unter Berücksichtigung ihrer unterschiedlichen Förderbedarfe vermitteln werden. Gehen Sie dabei auf Ihre methodische Herangehensweise ein sowie die genutzten Lehrmittel. Bitte begründen Sie ihre Auswahl und stellen ebenso die Aktualität und Kompatibilität der Lehrmittel mit denen in der Berufsschule genutzten dar.	100
C. 3 Präventionsarbeit Schildern Sie unter Beachtung der Zielgruppe, wie Sie pädagogisch vorgehen, um motivationsbedingten Ausbildungsabbrüchen präventiv zu begegnen. Gehen Sie dabei bitte auf die Rolle der verschiedenen Mitarbeiter und deren Profession ein. Beschreiben Sie in diesem Zusammenhang auch die Wichtigkeit des aufsuchenden Ansatzes.	100
D. Organisation	100
D. 1 Personalauswahl Erläutern und begründen Sie die Kriterien, die Sie bei der Auswahl des Personals zugrunde legen. Beschreiben Sie, auf welche Zusatzqualifikationen Sie, neben den Grundvoraussetzungen, insbesondere Wert legen.	60
D. 2 Controlling Stellen Sie dar, wie Sie das Controlling der Maßnahme sicherstellen.	40

Der/die Bieter*in hat in seinem/ihrem 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

-Sozialamt / Jobcenter -

Eppinghofer Straße 50

45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon: 0208 455 5988

Telefax: 0208 455 58 5988

Email: Marc.Nottelmann@muelheim-ruhr.de

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

4.1.2 Adressierung

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

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

Vergabe-Nr.: MH-AMT_50-2021-5136

Abgabetermin ist der 12.07.2021, 12:00 Uhr

4.1.3 Fristen

Ende Angebotsfrist:	02.08.2021, 12.00 Uhr
Ende der Bindefrist:	01.09.2021
Vertragsabschluss:	02.08.2021
Maßnahmebeginn (voraussichtlich):	01.09.2021

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/ihres Angebots schriftlich mit.

4.1.4 Inhalt und Form

Das Angebot ist elektronisch in Textform auf dem Vergabeportal der Stadt Mülheim an der Ruhr einzureichen. Andernfalls wird das Angebot zwingend ausgeschlossen.

Zugesandte Angebote in Papierform finden keine Berücksichtigung.

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

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

Alle eingereichten Unterlagen sind mit dem Firmenstempel zu versehen und fortlaufend zu nummerieren. Soweit die Angebotsunterlagen aufgrund von Firmenbriefköpfen o.ä. eindeutig zugeordnet werden kann, kann auf das Abstempeln verzichtet werden. Bei Bietergemeinschaften ist das Abstempeln der eingereichten Angebotsunterlagen durch den/die bevollmächtigte/n Vertreter*in ausreichend.

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

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

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

Dem/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 Vordruck II.13 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*innen 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 einzelne/r Bieter*in 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.