

Jobcenter Mülheim an der Ruhr

Vergabeunterlagen

zur öffentlichen Ausschreibung

einer niedrigschwelligen Maßnahme zur beruflichen Aktivierung und zum Abbau von
Vermittlungshemmnissen bei jungen Menschen u25
gem. §16 Abs. 1 SGB II i.V.m. §45 Abs. 1 SGB III
- Zukunft plus 2022 -

gem. Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)

Laufzeit: 01.01.2022 – 31.12.2023

Vergabenummer: MH-AMT_50-2021-5347

CPV-Nr.: 80000000.4

Inhaltsverzeichnis

<u>1</u>	<u>Ziele des Jobcenters</u>	4
2.1	<u>Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung</u>	6
2.1.1	<u>Gesetzliche Grundlagen</u>	6
2.1.2	<u>Zielsetzung und Zielgruppe</u>	6
2.1.3	<u>Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme</u>	7
2.1.4	<u>Platzzahl / Teilnehmer*innenzahl</u>	7
2.1.5	<u>Maßnahmeort</u>	7
2.1.6	<u>Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkennntnisse und Vernetzung</u>	7
2.2	<u>Anforderungen an die Maßnahmegestaltung</u>	7
2.2.1	<u>Teilnehmer*innengewinnung</u>	7
2.2.2	<u>Anforderungen an die Durchführung</u>	8
2.2.3	<u>Beschreibung der Inhalte</u>	12
2.2.4	<u>Sächliche, technische und räumliche Ausstattung</u>	12
2.2.5	<u>Anforderungen an das Personal</u>	15
2.2.6	<u>Personaleinsatz</u>	17
2.2.7	<u>Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation</u>	17
2.2.8	<u>Organisatorische Angaben</u>	21
2.2.9	<u>Vergütung</u>	23
2.2.10	<u>Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation</u>	24
<u>3</u>	<u>Auswertung</u>	25
3.1	<u>Prüfung und Wertung der Angebote</u>	25
3.2	<u>Wertungsstufen</u>	26
	<u>Kriterium</u>	27
	<u>Gewichtung</u>	27
3.3	<u>Bemessung des Preises</u>	29
3.4	<u>Zuschlagserteilung</u>	29
<u>4</u>	<u>Bewerbungsbedingungen</u>	30
4.1	<u>Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe</u>	30
4.1.1	<u>Ansprechpartner*in</u>	30

4.1.2	Adressierung	30
4.1.3	Fristen	31
4.1.4	Inhalt und Form	31
4.2	Bieter*innengemeinschaften und Subunternehmer*innen	32
4.3	Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen	33
4.4	Konzepterstellung	33

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 der Stadt 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 die Auftraggeberin, Arbeitssuchende in den Ausbildungs- und/oder Arbeitsmarkt zu integrieren. Die Auftraggeberin und ihre 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 soll es Leistungsberechtigten ermöglichen, ein Leben zu führen, das der Würde des Menschen entspricht (§1 Abs. 1 SGB II). Das Jobcenter schließt an diesem

Grundsatz des SGB II und der herausgehobenen Stellung des Beratungsansatzes (§1 Abs. 3 SGB II) 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*innen zu entdecken und diese entweder als Bewegungsenergie oder als Material für Lösungen zu nutzen.

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

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

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

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

Flexibilisierung: Die Schaffung von passgenauen, anschlussfähigen und damit maßgeschneiderten Arrangements erfordert zwingend eine Flexibilisierung jeglicher Hilfen und Unterstützungen. Nur flexible, konsequent am einzelnen Menschen orientierte Organisationen, Methoden, Strukturen und institutionelle Ressourcen können Lösungen schaffen, die passen, angenommen werden und das Ziel erreichen lassen („form follows function“).

Das Jobcenter legt im Sinne der Sozialraumorientierung besonderen Wert auf eine Haltung aller Beteiligten, die grundlegend auf Wertschätzung und einer Kommunikation auf Augenhöhe basiert.

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

2 Leistungsbeschreibung

2.1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung

2.1.1 Gesetzliche Grundlagen

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

Die einzelnen Elemente der Maßnahme dienen zur

- Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 SGB III)
- Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 SGB III)

2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

Zielsetzung der Maßnahme ist es, unter Berücksichtigung der individuellen Einschränkungen der Leistungsfähigkeit ressourcenorientiert auf eine soziale und berufliche Integration der Teilnehmer*innen hinzuwirken. Zusätzliche Betreuungs- und Unterstützungsleistungen führen zu dem Ziel, dass die jungen Menschen aktive Leistungen nach dem SGB II in Anspruch nehmen und ggf. erforderliche therapeutische Behandlungen oder auch psychosoziale (Gruppen-) Angebote eingeleitet werden und an Regelangebote des SGB II zur Aktivierung und Stabilisierung herangeführt werden.

Zielgruppe der Maßnahme sind Leistungsempfänger*innen nach dem SGB II in Mülheim an der Ruhr unter 25 Jahren, die die Schule oder eine Ausbildung / Maßnahme bereits abgebrochen haben oder unmittelbar vor dem Abbruch stehen, in der Vergangenheit nicht in Maßnahmen integriert werden konnten und / oder die sich dem Integrationsprozess entziehen. Hierbei kann es sich um verhaltensauffällige junge Frauen und Männer handeln, die multiple individuelle Problemlagen und Vermittlungshemmnisse haben, die eine nachhaltige Integration auf den Arbeitsmarkt erschweren, wie z.B.

- gestörtes Sozial- und Konfliktverhalten,
- fehlende Schul- und Berufsabschlüsse,
- unzureichend ausgebildete Schlüsselkompetenzen,
- prekäre Berufsbiographien und fehlende berufliche Erfahrungen,
- belastete familiäre Biographien,
- Schulden,
- bruchhafte schulische/ berufliche Lebensläufe,
- kriminelles Verhalten,
- Obdachlosigkeit,
- Substanzabusus,
- psychische Erkrankung,
- frühe Mutter- bzw. Vaterschaft etc.

Eine akute Suchterkrankung darf nicht grundsätzlich Ausschlussgrund für die Aufnahme in die Maßnahme sein.

2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmer*innen zugewiesen werden, ist 01.01.2022 – 31.12.2023.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines/einer Teilnehmers*in beträgt bis zu sechs Monaten.

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

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

2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl

Die Platzzahl beträgt 30.

Die angegebene Platzzahl ist regelmäßig vorzuhalten. Der Auftraggeberin ist eine Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

2.1.5 Maßnahmeort

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

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

2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung

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

Ferner sind eine Einbindung in die vorhandenen Netzwerke der Akteure*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 Teilnehmer*innengewinnung

Grundsätzlich werden die Teilnehmenden über das Casemanagement der Stadt Mülheim an der Ruhr an den/die Bieter*in weitergeleitet. Neuzugänge sollen drei Tage nach der Zuweisung aufgenommen werden.

Der Erstkontakt findet im Regelfall im 6- Augengespräch zwischen Teilnehmer*in, Casemanager*in und Sozialcoach des Bieters statt. Dies kann sowohl in den Räumlichkeiten des/der Bieters*in, aber auch in den Räumen des U25- Hauses erfolgen.

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

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

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

Der Auftraggeberin ist die Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

2.2.2 Anforderungen an die Durchführung

Die Mindestkontaktdichte zwischen Sozialcoach und Teilnehmer*in beträgt einen Kontakt in der Woche, bei erhöhtem Betreuungsbedarf ist die Kontaktdichte individuell steigerbar.

Zusätzlich soll der/die Bieter*in einmal wöchentlich ein flankierendes Angebot für die Teilnehmer*innen vorhalten, welches sich nach den Bedarfen der Teilnehmenden und der Umsetzbarkeit richtet.

Zur Unterstützung der Maßnahmeinhalte können nach Rücksprache mit dem/der zuständigen Casemanager*in betriebliche Praktika durchgeführt werden. Das betriebliche Praktikum darf gem. § 45 Abs. 2 SGB III die Dauer von sechs Wochen nicht übersteigen. Die Anteile der Vermittlung von beruflichen Kenntnissen an der Maßnahme dürfen insgesamt nicht mehr als acht Wochen betragen.

Termine zur Vorstellung bei einem/einer Arbeitgeber*in gelten als Präsenzzeiten. Sie sind von dem/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.

Alle Angebote sollen sich methodisch und inhaltlich am Ansatz der Resilienzförderung orientieren. Darunter ist zu verstehen, dass die Jugendlichen darin bestärkt werden, optimal mit Krisen, Misserfolgen, Niederlagen und traumatischen Erlebnissen umzugehen. Dies meint ausdrücklich nicht nur Krisen, Misserfolge, Niederlagen und traumatische Erlebnisse, die im Zusammenhang mit beruflichen Erfahrungen stehen (z. B. Absageschreiben, Negativerfahrungen in Praktika, Konflikte mit Kollegen*innen, Ausbildungsabbrüche, Kündigungen, etc.).

Vielmehr wird darunter ein umfassendes, d. h. sämtliche Themengebiete des Jugendalters betreffendes Verständnis gefasst (z. B. Trennung der Eltern, Umzug, Tod einer Bezugsperson, sozialer Abstieg infolge von Arbeitslosigkeit, Inobhutnahme des Kindes, Krankheit einer nahestehenden Person, etc.). Im Vordergrund soll die Beziehungsarbeit, das „Kümmern“ stehen und eine zu starke Fokussierung auf ein Arbeitsergebnis im Sinne von „Erlangung eines Ausbildungsplatzes“, soll vermieden werden. Explizit gestärkt werden sollen innerhalb der Maßnahme die nachfolgend genannten sieben Säulen der Resilienz. Der Bezug auf sie soll sich sowohl inhaltlich als auch methodisch in der Darstellung des Konzepts wiederfinden. Die unter 2.2.3 aufgeführten Inhalte unterstützen diesen Resilienzgedanken.

Säule 1: Akzeptanz

Dies bedeutet, anzunehmen, dass geschehene Dinge nicht umkehrbar sind (Absagen, Misserfolge, Erfahrungen der Hilflosigkeit und des Scheiterns) und Unveränderbares und Unvermeidbares angenommen werden müssen (z. B. Tod, Krankheit, etc.). Das setzt voraus, dass die Jugendlichen befähigt werden, Erfahrungen, Entscheidungen und Handlungen aus der Vergangenheit als wichtige und hilfreiche Elemente für ihre eigene Persönlichkeitsentwicklung und -reife zu erkennen. Damit geht einher, dass sie lernen, sich selbst mit ihren Stärken und Schwächen anzunehmen. Durch das Akzeptieren können negative Emotionen wie z. B. Angst, Ärger und Wut verringert werden und eine bewusste Ausrichtung auf Neues gelingen.

Säule 2: Optimismus

Die Jugendlichen sollen befähigt werden, eine positive Lebenseinstellung und -haltung zu erlangen. Damit einhergehen die Formulierung positiver Ziele sowie die Entwicklung positiver Emotionen. Niedrigschwellige Maßnahme zur beruflichen Aktivierung und zum Abbau von Vermittlungshemmnissen gem. §16 Abs. 1 SGB II i.V.m. §45 Abs. 1 SGB III Seite 10 von 32 Den Jugendlichen soll dabei zunächst die Bedeutung von Gedanken (des inneren Dialogs) bewusst gemacht werden. Sie sollen in die Lage versetzt werden, zu erkennen, dass sie im Falle von Misserfolgen und Krisen häufig negative Gedanken haben („War ja klar, dass ich das nicht schaffe“, „Ich schaff ja eh nichts“, „Meine Eltern haben Recht, ich krieg einfach nichts hin“). Im nächsten Schritt geht es nicht darum, den Jugendlichen zu suggerieren „Reiß Dich zusammen, so schlimm ist es nicht“, „Du kannst ja wirklich nichts dazu. Du bist halt ein Opfer“, „Alles wird gut. Du musst nur fest daran glauben.“ o. ä. Es geht vielmehr darum, die einzelnen Interpretations- und Erklärungsmuster mit den Jugendlichen zu entdecken, damit dem Einzelnen die Möglichkeit offen steht, sie hinsichtlich seiner Motivationssteigerung zu steuern. Dazu soll mit dem/der einzelnen Jugendlichen erarbeitet werden, welche Misserfolge er/sie in der Vergangenheit bereits gemeistert hat mit dem Ziel, dessen Zuversicht zu stärken. Dies kann sowohl zunächst in Einzelarbeit erarbeitet und anschließend im Plenum (anonym) vorgestellt werden. Der Sinn der Übung besteht zum einen darin, dass die Jugendlichen sich untereinander besser kennen und vertrauen lernen und zum anderen darin, von den Erfahrungen der jeweils anderen Gruppenteilnehmer*in zu profitieren und neue Denkanstöße zu erlangen.

Säule 3: Lösungsorientierung

Statt nach Ursachen für Probleme zu suchen, soll die Suche nach einer Lösung forciert werden. Dazu sollen mit den Jugendlichen gut funktionierende Dinge ins Auge genommen werden, um daraus zusammen mit ihnen Handlungsstrategien und hilfreiche Handlungsmuster für die Zukunft ableiten zu können.

Säule 4: Opferrolle verlassen

Im Gegensatz zu anderen Menschen, sehen resiliente Menschen sich nicht in einer Opferrolle, sondern setzen sich aktiv mit bestehenden Situationen auseinander und versuchen, sie zu ihren Gunsten zu verändern. Die Mitarbeiter*innen der Maßnahme sollen daher den Jugendlichen aufzeigen, welche Handlungsalternativen zur Resignation und zum Fatalismus bestehen und was an ihnen attraktiv ist.

Säule 5: Verantwortung übernehmen

Statt Verantwortung für schwierige Situationen oder Konflikte auf Dritte abzuschieben, geht es hier darum, dass die Jugendlichen begreifen, dass Leben nicht etwas ist, das ihnen zustößt und einfach so passiert, sondern es gestaltbar und veränderbar ist. Dazu gehört auch, Verhalten zu hinterfragen und u. U. zu verändern, um langfristig zu einer persönlichen Reife und weniger Konflikten mit Mitmenschen zu gelangen.

Säule 6: Netzwerke aufbauen

Die Jugendlichen sollen darin unterstützt werden, sich ein stabiles soziales Umfeld aufzubauen, Kontakte zu pflegen und sich bei Herausforderungen Unterstützung zu holen.

Säule 7: Zukunftsplanung

Niedrigschwellige Maßnahme zur beruflichen Aktivierung und zum Abbau von Vermittlungshemmnissen gem. §16 Abs. 1 SGB II i.V.m. §45 Abs. 1 SGB III Seite 11 von 32
Hierunter ist das Entwerfen eines Zukunftsszenarios der Jugendlichen und darauf bezogenes zielstrebiges und tatkräftiges Handeln, um die Pläne zu verwirklichen, zu verstehen.

Die Ziele sollen möglichst SMART formuliert werden. Konkret bedeutet dies, dass sie spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert sein sollten.

Die Mindestkontaktdichte zwischen Sozialcoach und Teilnehmer*in beträgt einen Kontakt in der Woche, bei erhöhtem Betreuungsbedarf ist die Kontaktdichte individuell steigerbar.

Zur Unterstützung der Maßnahmeinhalte können nach Rücksprache mit dem/der zuständigen Casemanager*in betriebliche Praktika durchgeführt werden. Das betriebliche Praktikum darf gem. § 45 Abs. 2 SGB III die Dauer von sechs Wochen nicht übersteigen. Die Anteile der Vermittlung von beruflichen Kenntnissen an der Maßnahme dürfen insgesamt nicht mehr als acht Wochen betragen.

Termine zur Vorstellung bei einem Arbeitgeber gelten als Präsenzzeiten. Sie sind vom Auftragnehmer zu organisieren und zu genehmigen. Bei einem Maßnahmebesuch in Vollzeit darf die Präsenzzeit täglich neun Zeitstunden inkl. angemessener Pausenzeiten nicht überschreiten. Bei den festgelegten Präsenzzeiten sind die Einschränkungen der Teilnehmer hinsichtlich ihrer bereits aufgenommenen Beschäftigungen und bei Teilnehmern, die in Teilzeit zugewiesen werden, die Einschränkung der Teilnehmer auf Teilzeit zu berücksichtigen. Die Festlegung der Teilzeit ist der Zuweisung zu entnehmen.

Sollten Wegezeiten für die Teilnehmer*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.

Anforderungen an die Durchführung alternativer Lernformen

Aufgrund von pandemischen Ereignissen, die eine physische Anwesenheitspflicht von Teilnehmenden in Maßnahmen bis auf weiteres ausschließen bzw. einschränken, ergibt sich für den/die Bieter*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 Bieter*in hierfür digitale Möglichkeiten zur Verfügung stehen soll dieser abfragen, ob Teilnehmende zu Hause über einen Internetzugang bzw. über die notwendige technische Ausstattung verfügen.

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

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

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

Die Auftraggeberin prüft die durch den/die Bieter*in angegebenen alternativen Lernformen auf Passgenauigkeit hinsichtlich des anzustrebenden Maßnahmeziels, als Eignungskriterium in der zweiten Wertungsstufe.

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

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

- Die entsprechende IT-Infrastruktur ist seitens des/der Bieters*in vorhanden
- Der/die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in 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/die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in hat – i. d. R. nach vorheriger Androhung – Accounts zu sperren, wenn er/sie 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/die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in ist verpflichtet, die Daten datenschutzkonform zu verarbeiten.
- Eine Nutzung von Clouds durch den/die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in ist aufgrund der besonderen Situation ausnahmsweise möglich, wenn nur so ein Online-Unterricht ermöglicht werden kann. Die Verantwortung für die Nutzung liegt bei dem/der jeweiligen Bildungs-/ Maßnahmeträger*in. Bei Verlust von Daten oder Hackerangriffen hat der/die

Bildungs-/ Maßnahmeträger*in dies umgehend dem Jobcenter Mülheim an der Ruhr zu melden.

Eine Nutzung dieser Clouds in eigener Verantwortung des/der Bildungs-/Maßnahmeträgers*in – in der Regel ohne DSGVO-konforme Zertifizierung der CloudAnbieter – ist auf maximal sechs Monate begrenzt.

- Es ist eine Einwilligungserklärung der Teilnehmenden einzuholen.
- Der/die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in 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

Für die Auftraggeberin sind folgende Punkte maßgebend:

- Steigerung der Resilienz /der psychischen Stabilität
- Erhöhung der Selbstwirksamkeit
- Aufbau und Steigerung der sozialen Kompetenzen im beruflichen wie im privaten Bereich
- Abbau und / oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen der Teilnehmenden
- Heranführung an Verbindlichkeiten
- Konfliktmanagement
- Zusammenarbeit mit den Träger*innen der medizinischen und psychologischen Versorgung
- berufliche (Re-) Integration der Teilnehmenden
- Den Jugendlichen aufzeigen, dass die Faktoren, die das Leben beeinflussen, veränderbar und aushandelbar sind, im Unterschied zu einem Lebensverständnis, das die gesellschaftlichen Prozesse als unabänderlich vorgegeben deutet und passive und fatalistische Unterordnung zur Folge hat.
- Fördern der Identitätsentwicklung (Wer bin ich? Was kann ich gut? Was möchte ich erreichen? Welche Hilfen benötige ich? Wer kann mir helfen? Was macht mir Spaß? Welche Werte und Überzeugungen vertritt ich?)
- Fördern der Selbstfindung
- Fördern der Entwicklung von sozial verantwortlichem Verhalten
- Förderung der beruflichen und sozialen Integration der Teilnehmenden
- Förderung der Selbstverantwortung, des Selbstmanagements sowie einer realistischen Selbsteinschätzung
- Herausfinden und Fördern der individuellen Stärken und Interessen der Jugendlichen, gemäß dem Fachkonzept der Sozialraumorientierung,
- Steigerung der persönlichen und beruflichen Belastbarkeit, der Teamfähigkeit und Konfliktfähigkeit,
- Unterstützung in der Berufsorientierung und in der beruflichen Perspektivplanung, Vorbereitung von sinnvollen Übergängen in den Beruf,
- Erstellen eines Abschlussberichts mit einer konkreten Perspektivdarstellung.

Zudem ist die Maßnahme am Kompetenz- und Ressourcenansatz statt am Defizitansatz auszurichten. Insbesondere finden die Aspekte des Resilienz- Trainings Anwendung.
Inhalte der Maßnahme sollten u.a. folgende Punkte sein:

- a. intensive Einzelarbeit mit den jungen Menschen**
- Beratung, Betreuung und Begleitung der jungen Menschen in Problemlagen
 - Bedarfsgerechte Nutzung des Aufsuchenden Ansatzes
 - Erfassen des individuellen Sozial- und Lebensraums des Jugendlichen
 - Eruiieren der persönlichen Netzwerke und somit Erschließung der individuellen Unterstützungsmöglichkeiten
 - Erarbeiten einer realistischen Einschätzung der Voraussetzungen für eine selbständige Lebensführung,
 - Finden und Formulieren der Ziele, Stärken und Interessen der Jugendlichen,
 - Fördern der Motivation und der Entwicklung eines positiven Selbstbildes,
 - Entwickeln einer Einsicht im Hinblick auf die Kooperation mit den verschiedenen Netzwerkpartnern,
 - Erreichen einer Bereitschaft zur Veränderung und Eingliederung in gesellschaftliche Systeme.
- b. Elternarbeit**
- intensive Beratung im Hinblick auf Unterstützungsmöglichkeiten, Vermittlung an zuständige Fachstellen
- c. Netzwerkarbeit**
- effiziente Vernetzung und Austausch mit den lokalen Institutionen und örtlichen Trägern der Jugendhilfe
- d. flankierende Unterstützungsangebote**
- Gesundheitscoaching zu individueller Tagesstruktur, Ernährungs- und Bewegungsverhalten, Genesungsprozessen, Hygienefragen, ggf. Haushaltsführung etc.,
 - Sport- bzw. erlebnispädagogische Angebote zur Stärkung des Teamgedanken, des Selbstwertgefühls und der Disziplin und nicht zuletzt der körperlichen und geistigen Fitness,
 - themenzentrierte Workshops und Rollenspiele zu lebenspraktischen Fragen (z.B. Handyvertrag, Konsumgewohnheiten, Medienkompetenz, Erscheinungsbild, Styling, Selbst- und Fremdwahrnehmung, Gruppenverhalten)

2.2.4 Sächliche, technische und räumliche Ausstattung

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

Der/die Bieter*in verpflichtet sich mit der Angebotsabgabe, die Anforderungen dieses Abschnittes an die Maßnahmeräumlichkeiten einzuhalten. Die hier genannten Anforderungen gelten für alle Maßnahmeräumlichkeiten, soweit keine speziellere Regelung getroffen wird. Bei den Angaben handelt es sich um Mindestanforderungen.

Die Schulungs- und Praxisräume haben die vorherrschende berufliche Praxis und Arbeitsweise abzubilden, den gesetzlichen Anforderungen der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) einschließlich der Arbeitsstättenrichtlinien (ASR) sowie bezüglich ihrer Ausstattung mit Lehr- und Lernmitteln den aktuellen Anforderungen der Praxis zu entsprechen. Die Einhaltung der gültigen Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (Berufsgenossenschaften), der Brandschutzbestimmungen sowie der jeweiligen Landesbauordnung wird vorausgesetzt.

Die Räumlichkeiten sind am für die jeweilige Maßnahme geforderten Maßnahmeort zu Beginn der Maßnahme zur Verfügung zu stellen. Sofern noch kein Mietverhältnis besteht, reicht die Vorlage entsprechender Vorverträge bzw. der Zusicherung aus.

Die Auftraggeberin ist zwei Wochen vor Beginn der Maßnahme die Gelegenheit zu geben, die Räumlichkeiten in Augenschein zu nehmen. Darüber hinaus kann die Auftraggeberin 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.

PC-Arbeitsplätze

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

Sozial- / Pausenräume

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

Besprechungsräume

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

2.2.5. Anforderungen an das Personal

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

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

Der vorgesehene Personaleinsatz ist analog dem 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. Teilnehmer*innenverwaltung, Fahrtkostenerstattung etc.) vorzuhalten.

Zeiten einer Berufsausbildung oder eines Studiums gelten nicht als Berufserfahrung. Weitere Anforderungen an das Personal sind ggf. in der Leistungsbeschreibung aufgeführt.

Der/die Bieter*in verpflichtet sich, dass die Arbeitsbedingungen des Personals den arbeitsrechtlichen Anforderungen entsprechen. Es soll überwiegend für die Dauer der Maßnahme fest angestelltes Personal zum Einsatz kommen. Eine Personalkontinuität während der Maßnahme ist anzustreben.

Die Auftraggeberin behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit, der der Auftraggeberin 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

Sozialcoaches

Beim **Sozialcoach** werden für die Tätigkeit in der Maßnahme ein abgeschlossenes Studium (Diplom/ Bachelor/ Master) der Sozialpädagogik/ Sozialarbeit bzw. Soziale Arbeit als Grundqualifikation vorausgesetzt.

Fachverwandte Studienabschlüsse wie Heilpädagoge, Rehabilitationspädagoge oder Sonderpädagoge erfüllen ebenfalls diese Grundvoraussetzung.

Studienabschlüsse aus den Fachbereichen Pädagogik, Psychologie, Soziologie, Sozialwissenschaft, erfüllen bei erfolgreicher Belegung der Ergänzungsfächer bzw. Studienschwerpunkte Soziale Arbeit, Jugendhilfe ebenso die Grundvoraussetzung.

Dies gilt auch für Lehrer*innen, mit der Mindestanforderung Sek.1, 1. Staatsexamen.

Die fachliche und pädagogische Eignung und die Eignung hinsichtlich der Methodik und Didaktik werden generell vorausgesetzt. Des Weiteren sind umfassende Kenntnisse in MS-Officeanwendungen (Word, Excel, Outlook) sowie Internetkenntnisse erforderlich.

Zusätzlich erforderlich sind:

- einschlägige zweijährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe,
- fundierte Kenntnisse im Rahmen der Strukturen und Rahmenbedingungen des Hilfesystems der Stadt Mülheim an der Ruhr (Unterstützungsleistungen der unterschiedlichen Organisationen, Kontakte zu örtlichen Einrichtungen und Trägern) und
- eine abgeschlossene qualifizierte Fortbildung zum Thema „Resilienzförderung“.

Der Sozialcoach ist für die gelingende Zusammenarbeit mit der Auftraggeberin und den weiteren internen und externen Akteuren der Maßnahme verantwortlich. Er/sie muss mit allen Beteiligten im Austausch stehen und hat für die ordnungsgemäße Durchführung der Maßnahme und Teilnehmer*innendokumentation zu sorgen.

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

Darüber hinaus ist er/sie der/die erste Ansprechpartner*in für die Teilnehmenden bei privaten Fragstellungen und Klärungsbedarfen. Dies ist den Teilnehmer*innen zu Beginn der Maßnahme mitzuteilen.

Psychologen*innen

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

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

Anleiter*in zur Unterstützung der flankierenden Angebote

Hierbei handelt es sich um Personal, das im Rahmen der flankierenden Angebote z.B. für die Beratung zu Gesundheitsfragen, Durchführung von erlebnispädagogischen Trainings etc. eingesetzt wird. Eine entsprechende Qualifikation, z.B. als Gesundheitsberater/ Gesundheitscoach o.ä., Erlebnispädagoge etc. wird vorausgesetzt. Dies können Qualifikationen von staatlichen oder auch privaten Bildungsanbietern/ Akademien sein.

Darüber hinaus muss eine einschlägige Erfahrung im Umgang mit dem Adressatenkreis vorliegen.

Eine Personalunion (z.B. Sozialcoach / Gesundheitsberater) ist möglich und auch wünschenswert.

Um der heterogenen Zielgruppe gerecht zu werden, ist bei der Stellenbesetzung darauf zu achten, dass zu gleichen Teilen männliche und weibliche Fachkräfte eingesetzt werden. Auch in Vertretungszeiten ist dieser paritätischen Regelung Rechnung zu tragen.

Das Personal ist entsprechend der vorgesehenen Stundenzahl ausschließlich für diese Maßnahme einzusetzen. Eine Rotation der Fachkräfte und ein wechselseitiges Wahrnehmen der Aufgaben durch verschiedene Personen sind auszuschließen.

Supervisor*in

Zusätzlich ist eine regelmäßige (alle zwei Monate) **Supervision der Mitarbeiter*innen** durch eine ausgebildete Fachkraft entsprechend der Vorgaben der Deutschen Gesellschaft für Supervision und Coaching e.V. zu gewährleisten. Hierbei sollen sowohl eine Fall- als auch eine Teamsupervision möglich sein. Die Qualifikation des Supervisors / der Supervisorin ist durch einen separaten Personalbogen nachzuweisen.

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 Angebotes ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen. Die Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des/der Auftragnehmers*in nicht eingeschränkt werden.

Zum Einsatz kommen

- Sozialcoach (1,5 Stellen)
- Psychologe*in (0,4 Stellen)
- Anleiter*in für flankierende Angebote (0,2 Stellen)
- Personal für administrative Aufgaben (z.B. Teilnehmerverwaltung)
- Supervisor*in (12 X 90 Minuten in 24 Monaten)

Der im Personalschlüssel abgebildete Wert „1:“ entspricht einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden in der Maßnahme. Bei der Nennung eines Personalschlüssels ergibt sich die Berechnung der Personalkapazität aus den laut Los- und Preisblatt zuzuweisenden Teilnehmer*innenplätzen unter Berücksichtigung der individuellen Zuweisungsdauer sowie der individuellen wöchentlichen Anwesenheitszeiten.

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

Bei der Kalkulation ist zu berücksichtigen, dass Zeiten zwischen Weihnachten und Neujahr nicht als Maßnahmezeiten gelten. Darüber hinausgehende Schließungen des/der Trägers*in sind nicht vorgesehen.

2.2.7 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation

Die Auftraggeberin erwartet, dass der/die Auftragnehmer*in jederzeit über den Stand des Teilnehmenden in der Maßnahme, die Entwicklungsfortschritte und die geplante weitere Vorgehensweise informiert ist. Es ist zu gewährleisten, dass auch in Vertretungssituationen alle Mitarbeiter*innen jederzeit hierzu Auskunft geben können.

Neben den im Folgenden genannten einzuhaltenden Rechenschaftspflichten überprüft der/die Bieter*in laufend die Passgenauigkeit der jeweiligen Strategie des Teilnehmenden und informiert die Auftraggeberin unverzüglich, wenn das Erreichen des Maßnahmezieles gefährdet ist. Rückmeldungen über fehlende Mitwirkung des Teilnehmenden sind den jeweils zuständigen Casemanagern*innen der

Auftraggeberin mit einer entsprechenden Erläuterung der weiteren Vorgehensweise unverzüglich einzureichen.

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

Flyer

Der/die Bieter*in erstellt vor Beginn der Maßnahme einen zielgruppenadäquaten Flyer. Der Flyer soll sich optisch von ggf. anderen Maßnahmen des/der Trägers*in unterscheiden und sich nicht an der Corporate Identity des/der Bieters*in ausrichten. Vor Drucklegung hat stets eine Absprache mit der Auftraggeberin und dessen Freigabe zu erfolgen.

Kurzkonzept für das Casemanagement

Zur Information des Casemanagements ist der Auftraggeberin 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.

Teilnehmer*inneninformation

Der/die Bieter*in verpflichtet sich dazu, zum Maßnahmeauftakt die Teilnehmer*innen schriftlich und persönlich über die Ziele der Maßnahme und deren wesentliche Inhalte zu informieren.

Hierzu gehören die Dauer der Maßnahme inklusive der wöchentlichen Stundenverteilung und Pausenzeiten sowie der Verweis auf die notwendigen rechtlichen Vorschriften und Bedingungen.

Die **Teilnehmer*inneninformation** muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

- Maßnahmebezeichnung,
- Angabe der Schulungsstätte mit Ansprechpartnern*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 einzelnen Teilnehmenden über den erfolgten Antritt bzw. Nichtantritt der Maßnahme.

Bei einem Gruppeneinstieg erfolgt eine Übersendung einer Teilnehmer*innen- und Anwesenheitsliste an die Maßnahmeplanung.

Integrationsplan

Unmittelbar nach Abschluss des Eingangsprofilings erstellt der/die Auftragnehmer*in mit jedem Teilnehmenden einen Integrationsplan, der dem/der zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin 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 jeden weiteren Monat ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin **ein Zwischenbericht in ausdrucksfähiger Version** zur Verfügung zu stellen. Für den Fall, dass Teilnehmer*innenkonferenzen vorgesehen sind, muss der Bericht spätestens zwei Wochen vor dem Termin dem/der zuständigen Casemanager*in vorliegen.

Der Bericht enthält:

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

Abschlussbericht

Ein Monat vor Ende der individuellen Maßnahmelaufzeit ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin ein Abschlussbericht in ausdrucksfähiger Version zur Verfügung zu stellen.

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

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

Fehlzeiten / vorzeitige Beendigung

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

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

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

Darüber hinaus zählen eigene Erkrankungen des/der Teilnehmers*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/der Trägers*in, auch schon frühzeitiger eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung anzufordern.

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

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

Anwesenheitslisten

Der Maßnahmeplanung sind monatlich Anwesenheitslisten der Teilnehmenden per E-Mail zuzusenden. Dem/der zuweisenden Casemanager*in sind die Anwesenheitslisten monatlich jeweils für den/die entsprechende/n Teilnehmer*in per E-Mail zuzusenden.

Teilnahmebescheinigung

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

Der Inhalt der Teilnahmebescheinigung ist mit der Auftraggeberin abzustimmen.

Bewerbungsunterlagen

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

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

Dokumentation der Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme

Die durchgeführten Kontakte bzw. die Äußerung des Teilnehmenden über die nicht erwünschte Kontaktaufnahme ist von dem/der Träger*in im Vordruck „Dokumentation der Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme“ zu dokumentieren.

2.2.8 Organisatorische Angaben

a) Erreichbarkeit

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

Neben der persönlichen oder telefonischen Erreichbarkeit hat der/die Auftragnehmer*in für die Anliegenklärung der zugewiesenen Teilnehmer*innen ohne vorherige Terminvereinbarung an mindestens einem Tag in der Woche für mindestens zwei Stunden innerhalb der üblichen Geschäftszeiten feststehende gleich bleibende **Sprechzeiten** für persönliche Vorsprachen einzurichten. Dieser Sprechtag muss zwischen Montag bis Freitag liegen.

Die Geschäftszeiten müssen darüber hinaus so gestaltet sein, dass die vorgegebenen Teilnehmer*innenkontakte eingehalten werden.

Darüber hinaus ist von dem/der Bieter*in ein vor Ort verantwortliche/r Ansprechpartner*in zu benennen. Änderungen sind von dem/der Bieter*in unaufgefordert mitzuteilen.

b) Datenschutz

Der/die Bieter*in hat sicher zu stellen, dass die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Alle spezifischen Anforderungen der Stadt Mülheim an der Ruhr zur elektronischen Kommunikation und des Datenaustausches sind von dem/der Auftragnehmer*in - auch bei Bedarf kurzfristig - umzusetzen (wie z.B. die technische Umsetzung von Emailverschlüsselungen).

Die Teilnehmenden 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 Teilnehmenden ist – auf deren Verlangen – Einsicht in alle sie betreffenden Unterlagen zu gewähren.

Bei der Erhebung von persönlichen und berufsrelevanten Daten zur Feststellung der Eignung hat jede/r Teilnehmer*in Anspruch darauf, dass diese Daten ausschließlich in Einzelgesprächen erhoben werden.

c) Abrechnung zusätzlicher Kosten

Der/die Bieter*in erklärt sich bereit, die Abrechnung der Fahrtkosten (inklusive der Fahrtkosten für den Arbeitseinsatz sowie Kosten für Fahrten zu Vorstellungsgesprächen, die jeweils gesondert aufzuführen sind), der Kinderbetreuungskosten sowie der Foto- und Bewerbungskosten der Teilnehmer*innen zu übernehmen, soweit diese ihren Anspruch an den/die Bieter*in abtreten. In diesem Fall ist der/die Bieter*in zu einer ordnungsgemäßen Abwicklung der Maßnahmekostenerstattung gegenüber den Teilnehmenden verpflichtet.

Die Erstattung der Fahrt- bzw. Kinderbetreuungskosten durch die Auftraggeberin erfolgt gemäß der Regelung der Auftraggeberin (Anlage 5.9) sowie nach gesonderter Inrechnungstellung durch den/die Bieter*in.

d) Kinderbetreuungskosten

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

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

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

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

e) 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 Teilnehmenden in der jeweils aktuellen Fassung zugänglich zu machen.

f) Durchführung von Teilnehmer*innenkonferenzen

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

Zur Teilnehmer*innenkonferenz sollen die aktuellen Bewerbungsunterlagen sowie eine Dokumentation der bisherigen Bewerbungsbemühungen vorliegen.

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

Die Teilnehmer*innenkonferenzen können in den Räumlichkeiten des/der Bieters*in oder in den Räumlichkeiten der Auftraggeberin durchgeführt werden. Dies wird im jeweiligen Einzelfall zwischen Bieter*in und Casemanager*in abgesprochen.

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 die Auftraggeberin monatlich nachträglich nach Vorlage einer entsprechenden Rechnung des/der Auftragnehmers*in. Die erste Zahlung ist fällig am Tag nach Ablauf eines Monats seit Beauftragungsbeginn. Bei Bieter*innengemeinschaften erfolgt die Rechnungslegung der monatlichen Gesamtkosten ausschließlich über den/die Bevollmächtigte/n der Bieter*innengemeinschaft.

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 Bewerbers*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 der Auftraggeberin 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 bei dem/der zuständigen Casemanager*in durch den/die Träger*in oder den Teilnehmenden.
- Der/die Auftragnehmer*in erstellt einen Abgleich und beantragt die ersten und/oder zweiten Raten des Integrationshonorars bei dem/der Auftraggeber*in mittels Rechnungslegung und nochmaligen Nachweis pro Integration über die Beschäftigungsaufnahme bzw. den Fortbestand der Integration sechs Monate nach erfolgter Integration.

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

Grundsätzlich sollen bei der Integration der Bewerber*innen keine die Integration fördernden Leistungen an Arbeitgeber*innen (Eingliederungszuschuss) gewährt werden. Diese können Arbeitgeber*innen nach dem SGB III und dem SGB II für Arbeitnehmer*innen erhalten, deren Vermittlung erschwert ist. Über diese Leistungen entscheidet die Auftraggeberin im Einzelfall. Die Gewährung dieser Leistungen mindert das Integrationshonorar um 50 %. Eine Minderung wird nur vorgenommen, wenn der beantragte Eingliederungszuschuss tatsächlich von der Auftraggeberin bewilligt wird.

Die **Einlösung eines Vermittlungsgutscheines** durch den/die Auftragnehmer*in für einen während der Beauftragung integrierte/n Bewerber*in ist nicht möglich.

Die Integration im Inland ist grundsätzlich anzustreben. Über die Möglichkeit der Vergütung einer Integration in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung/Ausbildung im europäischen Ausland entscheidet die Auftraggeberin im Einzelfall aufgrund der Umstände des/der Bewerbers*in und der regionalen Arbeitsmarktlage.

Es empfiehlt sich vor Aufnahme gezielter Integrationsbemühungen im europäischen Ausland den Einzelfall mit der Auftraggeberin zu thematisieren. Nicht honorierbar sind Integrationen in Saisonbeschäftigungen im europäischen Ausland.

2.2.10 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation

Der/die Bieter*in erklärt sich grundsätzlich zur Mitarbeit für das Qualitätsmanagement, Controlling und die Evaluation bereit und stellt der Auftraggeberin 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 der Auftraggeberin 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 der Auftraggeberin hinsichtlich der Integrationen nach §48b SGB II, ggf. weiterer optionaler Instrumente (wie Teilnehmer*innenbefragung, Maßnahmengespräche, wissenschaftliche Evaluation) sowie der Mitarbeiter*innen- und Casemanagement-Einschätzungen zur Prozess- und Umsetzungsqualität. Der/die Auftragnehmer*in protokolliert die Gesprächsergebnisse und stellt sie der Auftraggeberin innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.
- **Monatliche Controllingliste:** Der/die Auftragnehmer*in sendet der Auftraggeberin 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 Arbeitgebers*in, Befristungsdauer u.a.) und ob das Maßnahmenziel aus Sicht des/der Auftragnehmers*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 Auftragnehmers*in sind folgende Angaben zu machen: Gesamtzahl der bisherigen Teilnehmer*innen, Anzahl der bisherigen Austritte, aktueller Stand der Teilnehmer*innenzahl, Anteil der Teilnahme an Platz/Teilnehmer*innenkapazitäten (Belegungsquote), Anteil der Integrationen in Erwerbsarbeit an den Teilnehmenden mit regulärer Teilnahme nach Art der Integration, Anteil Integrationen in Ausbildung an den Teilnehmenden mit regulärer Teilnahme sowie Anteil versandter Zwischen-/Abschlussberichte an Teilnehmenden mit regulärer Teilnahme (Ziel: 100%).

3 Auswertung

3.1 Prüfung und Wertung der Angebote

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

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

Die Bewertung des Konzeptinhaltes wird anhand der in der Bewertungsmatrix (Stufe 4) aufgeführten Kriterien vorgenommen.

Die preisliche Bewertung erfolgt auf Grundlage der in den Los- und Preisblättern eingetragenen Lospreise. Der/die Bieter*in verpflichtet sich, auf Anforderung der Auftraggeberin 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 Bieters*in geprüft. Das Ergebnis dieser Prüfung ergibt die Aussage, ob ein/e Bieter*in geeignet ist oder nicht. Hier werden keine Wertungspunkte vergeben. Es gibt keine mehr oder keine weniger 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/ihre Verbindlichkeiten zu erfüllen.

Zuverlässigkeit liegt vor, wenn der/die Bieter*in seinen/ihren gesetzlichen Verpflichtungen nachgekommen ist und auf Grund der Erfüllung früherer Verträge eine einwandfreie Ausführung einschließlich der Gewährleistung erwarten lässt.

Dritte Wertungsstufe (Angemessenheit der Preise)

In der dritten Stufe wird eine Prüfung der Angemessenheit der Preise durchgeführt. Wenn eine solche Prüfung der Preise ergibt, dass ein Missverhältnis zwischen Preis und Leistung anzunehmen ist, so verlangt die Auftraggeberin Aufklärung von dem/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	max. Punkte 300
Qualität Konzept mit den Unterkriterien	max. Punkte 700
A. Netzwerkstrukturen	100
A. 1 Beschreiben Sie Ihre Kenntnisse und Kooperationspartner im Bereich der Hilfs- und Beratungsangebote des Gesundheitssystems, der Jugendhilfe, der psychosozialen Versorgung sowie im Bereich der kommunalen sozialen Dienstleistungen der Stadt Mülheim an der Ruhr. Sofern diese noch nicht vorhanden sind, beschreiben Sie, wie sie diese bis zum Beginn der Maßnahme erreichen werden.	100
B. Durchführungsqualität	500
B. 1 Darstellung der Maßnahmedurchführung Beschreiben Sie das Gesamtkonzept der Maßnahme. Schildern Sie den Maßnahmeablauf anhand eines Beispiels. Stellen Sie hierbei die Methodik in der Arbeit dar. Nehmen Sie insbesondere Bezug zum ressourcenorientierten Ansatz und zum Resilienz Ansatz.	120
B. 2 Beziehungsaufbau Schildern Sie Ihre verschiedenen Ansätze, um den Kontakt und das Vertrauen zu den Jugendlichen aufzubauen und aufrecht zu erhalten und sie zur Mitarbeit zu motivieren. Nehmen Sie hierzu auch Bezug auf die Umsetzung des Aufsuchenden Ansatzes. Stellen Sie zudem dar, welche Hilfsmittel Sie hierzu benutzen. Lassen Sie in	120

ein Beispiel einfließen wie die flankierenden Angebote hier eine Unterstützung sein können.	
B. 3 Beschreiben Sie anhand eines Beispiels, wie insbesondere der/die Psychologe*in in die Arbeit mit den jungen Menschen eingebunden ist. Nehmen Sie Bezug auf die ggf. auftretenden Vorbehalte des/der Teilnehmers*in und Ihren professionellen Umgang hiermit. Zeigen Sie in diesem Beispiel auf, wie die Zusammenarbeit mit einer psychiatrischen Einrichtung aussieht.	120
B. 4 Anschlussperspektiven Stellen Sie konkrete alternative teilnehmeradäquate Anschlussperspektiven aus verschiedenen Rechtsgebieten dar.	70
B. 5 Lebensumfeld Stellen Sie dar, wie Sie das Umfeld des/der Jugendlichen in die Arbeit mit einbeziehen.	70
C. Dokumentation	100
C. 1 Integrationsplan Stellen Sie den Integrationsplan exemplarisch anhand eines Beispiels dar.	60
C. 2 Flyer Reichen Sie einen zielgruppengerecht gestalteten Flyer ein.	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 Bieters*in ist der Zielerreichung in besonderer Weise dienlich. Dieser Rang erhält die volle Punktzahl.

- Rang 2: Die Beschreibung des/der Bieters*in entspricht den Anforderungen. Dieser Rang erhält 2/3 der genannten Punktzahl.
- Rang 3: Die Beschreibung des/der Bieters*in entspricht mit Einschränkungen den Anforderungen. Dieser Rang erhält 1/3 der genannten Punktzahl.
- Rang 0: Die Beschreibung des/der Bieters*in entspricht nicht den Anforderungen. Dieser Rang erhält 0 Punkte.

3.3 Bemessung des Preises

Der Preis geht mit 30 % in den Angebotsvergleich ein. Das Angebot mit dem niedrigsten Preis erhält 300 Punkte. Die Abweichungen der übrigen Angebote werden hierzu ins Verhältnis gesetzt und entsprechend proportional geringer mit Punkten bewertet.

3.4 Zuschlagserteilung

Nach Beurteilung der Qualität und des Preises erfolgt die Auswahl des Angebotes, das den Zuschlag zur Durchführung erhalten soll. Auszuwählen ist das Angebot, das unter Berücksichtigung aller Umstände am wirtschaftlichsten ist. Der Zuschlag wird für das Angebot mit der Gesamthöchstpunktzahl vergeben.

4 Bewerbungsbedingungen

4.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe

Die Vergabestelle verfährt nach den Basisparagrafen der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO). Angebote und sonstiger Schriftverkehr sind in deutscher Sprache abzufassen. Es gilt deutsches Recht.

4.1.1 Ansprechpartner

Vergabestelle ist die

Stadt Mülheim an der Ruhr

- Jobcenter -

Eppinghofer Straße 50

45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon: 0208 455 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 Bieters*in müssen auftretende Fragen jedoch unverzüglich gestellt werden, damit den Biestern*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.

4.1.3 Fristen

Ende Angebotsfrist:	08.10.2021, 12.00 Uhr
Ende der Bindefrist:	15.11.2021
Bieterinformation:	
Vertragsabschluss:	29.10.2021
Maßnahmebeginn (voraussichtlich):	01.01.2022

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

Änderungen oder Berichtigungen der Angebote sind bis zum Ablauf der Angebotsfrist zulässig.

Angebote können bis zum Ablauf der Angebotsfrist zurückgezogen werden.

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

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

4.1.4 Inhalt und Form

Das Angebot ist elektronisch in Textform 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 Bieter*innengemeinschaften 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 Bieter*innengemeinschaften sind die Vordrucke von allen Mitgliedern*innen der Bieter*innengemeinschaft 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.17 abgegeben werden, in dem der Preis angegeben wird. Preisnachlässe sind auf dem Los- und Preisblatt separat aufzuführen.

Der/die Bieter*in hat der Auftraggeberin mit seinem/ihrer 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 Bieters*in enthalten, so werden diese Geschäftsbedingungen nicht Angebotsbestandteil.

Beabsichtigt der/die Bieter*in, Angaben aus seinem/ihrer Angebot für die Anmeldung eines gewerblichen Schutzrechtes zu verwerten, hat er/sie in seinem/ihrer 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 Bieters*in im Angebot können zum Angebotsausschluss führen.

Änderungsvorschläge und Nebenangebote sind unzulässig.

4.2 Bieter*innengemeinschaften und Subunternehmer*innen

Die Angebotsabgabe ist durch Einzelbieter*innen oder Bieter*innengemeinschaften zulässig. Es gibt keine Vorgaben über die Rechtsform der Bieter*innengemeinschaft.

Bieter*innengemeinschaften 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 Bieter*innengemeinschaft nach Ablauf der Angebotsfrist ist nicht zulässig.

Es ist ebenfalls unzulässig, innerhalb eines Loses als Mitglied einer Bieter*innengemeinschaft 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 verschiedene/n Bieter*innengemeinschaften zu einem Los beteiligt.

Fallen ein oder mehrere Mitglieder der Bieter*innengemeinschaft nach der Zuschlagserteilung aus, muss weiterhin die ordnungsgemäße Leistungserbringung sichergestellt sein.

Die Gründe für die Bildung einer Bieter*innengemeinschaft sind mit dem Angebot differenziert und nachvollziehbar darzustellen. Die Auftraggeberin behält sich bei Unklarheiten ggf. vor, entsprechende Unterlagen anzufordern.

Die Einschaltung von Subunternehmern*innen 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 Bieters*in mit dem Angebot erforderlich. Sie müssen bei Bieter*innengemeinschaften für jedes Mitglied der Bieter*innengemeinschaft vorgelegt werden. Fehlende oder unvollständige Unterlagen können zum Ausschluss des Angebotes von der weiteren Prüfung und Wertung führen.

Bei Bieter*innengemeinschaften führt die Nichteignung eines Mitglieds der Bieter*innengemeinschaft zum Ausschluss der Bieter*innengemeinschaft.

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.