

Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung  
gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 SGB III  
Beruf 2.0 (2022)



## **Jobcenter Mülheim an der Ruhr**

### **Vergabeunterlagen**

zur öffentlichen Ausschreibung

einer Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung gem. § 16 Abs. 1 SGB II  
i.V.m. § 45 SGB III

#### **„Beruf 2.0 (2022)“**

gem. UVgO (Unterschwel­lenvergabeordnung)

**Vergabenummer: MH-AMT\_50-2021-5784**

CPV-Nr.: 80000000-4

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Ziele des Jobcenters</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung</b>	<b>6</b>
<b>2.1.1</b>	<b>Gesetzliche Grundlagen</b>	<b>6</b>
<b>2.1.2</b>	<b>Zielsetzung und Zielgruppe</b>	<b>6</b>
<b>2.1.3</b>	<b>Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme</b>	<b>6</b>
<b>2.1.4</b>	<b>Platzzahl / Teilnehmerzahl</b>	<b>8</b>
<b>2.1.5</b>	<b>Maßnahmeort</b>	<b>8</b>
<b>2.1.6</b>	<b>Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkennntnisse und Vernetzung</b>	<b>8</b>
<b>2.2</b>	<b>Anforderungen an die Maßnahmegestaltung</b>	<b>8</b>
<b>2.2.1</b>	<b>Teilnehmergewinnung</b>	<b>8</b>
<b>2.2.2</b>	<b>Anforderungen an die Durchführung</b>	<b>9</b>
<b>2.2.3</b>	<b>Beschreibung der Inhalte</b>	<b>11</b>
<b>2.2.4</b>	<b>Sächliche, technische und räumliche Ausstattung</b>	<b>15</b>
<b>2.2.5.</b>	<b>Anforderungen an das Personal</b>	<b>17</b>
<b>2.2.6</b>	<b>Personaleinsatz</b>	<b>18</b>
<b>2.2.7</b>	<b>Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation</b>	<b>19</b>
<b>2.2.8</b>	<b>Organisatorische Angaben</b>	<b>22</b>
<b>2.2.9</b>	<b>Vergütung</b>	<b>23</b>
<b>2.2.10</b>	<b>Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation</b>	<b>25</b>
<b>3</b>	<b>Auswertung</b>	<b>27</b>
<b>3.1</b>	<b>Prüfung und Wertung der Angebote</b>	<b>27</b>
<b>3.2</b>	<b>Wertungsstufen</b>	<b>27</b>

<b>3.3 Bemessung des Preises .....</b>	<b>30</b>
<b>3.4 Zuschlagserteilung .....</b>	<b>30</b>
<b>4 Bewerbungsbedingungen.....</b>	<b>31</b>
<b>4.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe .....</b>	<b>31</b>
<b>4.1.1 Ansprechpartner*innen .....</b>	<b>31</b>
<b>4.1.2 Adressierung .....</b>	<b>31</b>
<b>4.1.3 Fristen.....</b>	<b>31</b>
<b>4.1.4 Inhalt und Form.....</b>	<b>32</b>
<b>4.2 Bietergemeinschaften und Subunternehmer .....</b>	<b>32</b>
<b>4.3 Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen .....</b>	<b>34</b>
<b>4.4 Konzepterstellung.....</b>	<b>34</b>

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

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

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 Kombinationsleistung gem. § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 Nr. 1-3 und 5 SGB III, im Folgenden **Maßnahme** genannt.

Die einzelnen Elemente der Maßnahme dienen zur

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

#### 2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

**Zielsetzung** der Maßnahme ist die Unterstützung der Leistungsberechtigten bei der Aufnahme einer Erwerbstätigkeit zur raschen Beendigung oder Verringerung der Hilfebedürftigkeit

Somit umfasst die vorliegende Leistung alle Aktivitäten, die auf die dauerhafte berufliche Eingliederung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung gerichtet sind.

**Zielgruppe** der Maßnahme sind von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitsuchende und Arbeitslose mit Aktivierungs- und Unterstützungsbedarf sowie Ausbildungsplatzsuchende.

#### 2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmer\*innen zugewiesen werden, ist 01.01.2022 – 31.12.2022.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines/einer Teilnehmer\*in beträgt bis zu 16 Wochen und richtet sich nach den jeweiligen Bausteinen.

Bei Vollzeit darf die Präsenzzeit täglich max. neun Unterrichtsstunden zzgl. angemessener Pausenzeiten nicht überschreiten. Eine Unterrichtsstunde muss –ohne Pause– bei fachpraktischem und theoretischem Unterricht mindestens 45 Minuten umfassen.

Angemessene Pausenzeiten sind vorzusehen.

Im Rahmen der Anwesenheitspflicht sind die Einschränkungen der Teilnehmer\*innen auf Teilzeit zu berücksichtigen.

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. 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.

Aus den von dem/der Auftragnehmer\*in vorzuhaltenden Bausteinen kann für jede/n Teilnehmer\*in ein passendes Förderangebot zusammengestellt werden.

Um Inhalte und Akzente der Förderung genau zu bestimmen, kann das Förderpaket aus einem oder mehreren (max. 4) Bausteinen bestehen.

Belegt werden kann für jede/n Kund\*in ein ganzer, ein halber oder ein viertel Maßnahmeplatz:

- Vollzeit = 1 Woche je Baustein

Vollzeitpräsenz = Belegung eines vollen Maßnahmeplatzes für eine Woche

- Teilzeit I = 2 Wochen je Baustein

Teilzeitpräsenz = Belegung eines halben Maßnahmeplatzes für zwei Wochen

- Teilzeit II = 4 Wochen je Baustein

„Viertelzeitpräsenz“ = Belegung eines viertel Maßnahmeplatzes für vier Wochen

Bei der Buchung von 2, 3 oder 4 Bausteinen ergibt sich die Dauer aus der Belegungszeit.

Beispiel:

- 4 Bausteine Vollzeit = Maßnahmedauer 4 Wochen

- 4 Bausteine Teilzeit I = Maßnahmedauer 8 Wochen

- 4 Bausteine Teilzeit II = Maßnahmedauer 16 Wochen

Für die Teilnehmer\*innen besteht eine Anwesenheitspflicht. Termine zur Vorstellung bei einem/einer Arbeitgeber\*in gelten als Präsenzzeiten. Sie sind von dem/der Auftragnehmer\*in zu organisieren und zu genehmigen.

Krankheitsbedingte Fehlzeiten führen nicht zu einem Abbruch der Maßnahme, sondern werden nach Genesung des/der Teilnehmer\*in unmittelbar im Rahmen der ursprünglichen vereinbarten individuellen Laufzeit nachgeholt.

Die individuelle Zuweisungsdauer endet mit der Eingliederung des/der Teilnehmer\*in in eine versicherungspflichtige Beschäftigung bzw. Ausbildung, der Aufnahme einer mindestens 15 Stunden wöchentlich umfassenden selbständigen Tätigkeit, oder dem Abbruch der Maßnahme durch den/die Teilnehmer\*in oder den Bedarfsträger.

Die durchzuführende Nachbetreuung zur Stabilisierung der Beschäftigung bleibt hiervon unberührt.

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

Die Möglichkeit der Vermittlung in eine Maßnahme bei einem/einer Arbeitgeber\*in gem. § 45 Abs. 2 SGB III (MAG) im Anschluss an die jeweilige individuelle Zuweisungsdauer des/der Teilnehmer\*in wird durch den Auftraggeber zugesichert und ist somit Bestandteil der Maßnahme. Die gesetzlichen Vorgaben sind zu beachten.

Die Anzahl der Teilnehmer\*innen, die eine Maßnahme bei einem/einer Arbeitgeber\*in absolvieren, wirkt sich nicht auf die im Los und Preisblatt angegebene Platzzahl aus.

Teilnehmer\*innen, die eine Maßnahme bei einem/einer Arbeitgeber\*in absolvieren belegen somit keinen der vereinbarten Plätze.

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.

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

### **2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl**

Die Platzzahl beträgt 20.

Bei der Belegung von Plätzen in Teilzeit I entsprechen 2 Teilzeitplätze einem Vollzeitplatz.

Bei der Belegung von Plätzen in Teilzeit II entsprechen 4 Teilzeitplätze einem Vollzeitplatz.

Eine Erhöhung der Gesamtplatzzahl um bis zu 10% ist möglich und führt nicht zu einer zusätzlichen Vergütung.

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

### **2.1.5 Maßnahmeort**

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

Eine Festlegung auf einen bestimmten Maßnahmeort erfolgt nicht. Vielmehr müssen die Räumlichkeiten des/der Bieter\*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 Bieter\*in regionalspezifische Kontakte und Vernetzungen insbesondere zu Arbeitgeber\*innen bestehen, die einen Erfolg der Gesamtstrategie unterstützen und fundierte Kenntnisse über die Lage und Entwicklung des regionalen Arbeitsmarktes der Stadt Mülheim an der Ruhr vorliegen. Hierzu gehören insbesondere Kenntnisse aktueller Arbeitsmarktentwicklungen und deren Auswirkung auf die Integrationsmöglichkeiten der Maßnahmeteilnehmer\*innen sowie Kenntnisse der Instrumente des SGB II und III.

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

## **2.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung**

### **2.2.1 Teilnehmergewinnung**

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

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



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

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

Dem Auftraggeber ist die Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

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

Es haben vom ersten Tag an Integrationsaktivitäten stattzufinden.

Im Rahmen der Anwesenheitspflicht bei notwendiger Qualifizierung wird von bis zu 40 Unterrichtsstunden ausgegangen. Eine Unterrichtsstunde umfasst – bei fachpraktischem und theoretischem Unterricht - 45 Minuten. Lage und Verteilung sowie Unterrichtsbeginn und -ende werden von dem/der Bieter\*in in Form eines Stundenplans vorgeschlagen und vor Maßnahmebeginn einvernehmlich zwischen Bieter\*in und Auftraggeber festgelegt.

Bei gesetzlichen Feiertagen entfallen diese Stunden und treten bei der Addition der Teilnehmertage nicht in Erscheinung.

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 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.

### **Anforderungen an die Durchführung alternativer Lernformen**

Aufgrund von pandemischen Ereignissen, die eine physische Anwesenheitspflicht von Teilnehmenden in Maßnahmen bis auf weiteres ausschließen bzw. einschränken kann, 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 diese/r abfragen, ob Teilnehmende zu Hause über einen Internetzugang bzw. über die notwendige technische Ausstattung verfügen.

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

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

Die entsprechenden Angebote sind zu benennen und inhaltlich und zeitlich umfänglich zu erläutern

Deutlich darzulegen ist, dass das Maßnahmeziel trotz fehlender physischer Anwesenheit nicht gefährdet ist.

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

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

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

- Die entsprechende IT-Infrastruktur ist seitens des/der Bieter\*in vorhanden
- Der Bildungs-/ Maßnahmeträger hat seine/ihre Mitarbeitenden darauf hinzuweisen, dass
  - o Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, sowie die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung“) unterbleibt und eine Nutzung des Angebots ausschließlich zu Maßnahmezwecken zulässig ist
  - o eine Verarbeitung sensibler Daten (Art. 9 DSGVO: „rassische oder ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche
  - o eine Nutzung des Angebots ausschließlich zu Maßnahmezwecken zulässig ist.
- Der Bildungs-/ Maßnahmeträger hat – i. d. R. nach vorheriger Androhung – Accounts zu sperren, wenn er den Eindruck bzw. den Verdacht hat, dass diese von Unbefugten genutzt werden.
- Es ist zu regeln, dass ein virtueller Austausch nicht über Server in Staaten, zu denen es keinen Angemessenheitsbeschluss gemäß Art. 45 DSGVO gibt, läuft.
- Der Bildungs-/ Maßnahmeträger ist verpflichtet, die Daten datenschutzkonform zu verarbeiten.
- Eine Nutzung von Clouds durch den Bildungs-/ Maßnahmeträger ist aufgrund der besonderen Situation ausnahmsweise möglich, wenn nur so ein Online-Unterricht ermöglicht werden kann. Die Verantwortung für die Nutzung liegt beim jeweiligen Bildungs-/ Maßnahmeträger. Bei Verlust von Daten oder Hackerangriffen hat der Bildungs-/ Maßnahmeträger dies umgehend dem Jobcenter Mülheim an der Ruhr zu melden. Eine Nutzung dieser Clouds in eigener Verantwortung des Bildungs-/Maßnahmeträgers – in der Regel ohne DSGVO-konforme Zertifizierung der CloudAnbieter – ist auf maximal sechs Monate begrenzt.
- Es ist eine Einwilligungserklärung der Teilnehmenden einzuholen.
- Der Bildungs-/ Maßnahmeträger hat die während der Zeit der alternativen Durchführung die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme der einzelnen Kund\*innen in geeigneter Form zu dokumentieren.
- Die alternative Lernform wird nur solange durchgeführt, bis das Jobcenter der Stadt Mülheim

an der Ruhr die Ausnahmesituation wieder aufhebt.  
Danach ist die Maßnahme wieder in der in der ursprünglichen inhaltlich vorgegebenen Form weiterzuführen.

### **2.2.2.1 Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme**

Der/die Bieter\*in hat nach Ablauf der individuellen Maßnahmelaufzeit die Stabilisierung der in sozialversicherungspflichtige Arbeitsverhältnisse oder eine voll qualifizierende berufliche betriebliche oder schulische Ausbildung vermittelten Teilnehmer\*innen zu gewährleisten. Die Zustimmung des/der Teilnehmer\*in ist hierzu im Vorfeld einzuholen (siehe Vordruck). Die Stabilisierung hat eine Gesamtlaufzeit von 4 Monaten nach Einmündung in ein Arbeitsverhältnis oder eine voll qualifizierende berufliche betriebliche oder schulische Ausbildung und soll in jedem Fall mindestens den Zeitraum der Probezeit abdecken.

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

Zu den Inhalten gehören insbesondere:

- regelmäßige, bedarfsgerechte Kontaktaufnahme zum/zur Teilnehmer\*in (telefonisch, persönlich, bei dem/der Arbeitgeber\*in, in den Räumlichkeiten des Trägers),
- Hilfestellung bei Problemlagen (Krisenintervention, ggf. aufsuchende Arbeit, Einbeziehen des sozialen Umfeldes, gemeinsames Aufsuchen von Beratungsstellen),
- Konfliktbewältigung, ggf. Durchführung von Teilnehmerkonferenzen mit dem/der Arbeitgeber\*in.

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

### **2.2.3 Beschreibung der Inhalte**

Bei der Durchführung der Maßnahme sind die Stärken, Kenntnisse und Fähigkeiten des/der einzelnen Teilnehmer\*in zu berücksichtigen.

Der/die Auftragnehmer\*in verpflichtet sich, ab dem ersten Teilnahmetag, teilnehmerbezogene Aktivitäten aufzunehmen, die als Eingangsprofiling zu verstehen sind und spätestens nach drei Tagen mit einem persönlichen Teilnehmereinzelgespräch abschließen.

#### **Die Maßnahme besteht aus mehreren Bausteinen.**

Die zu absolvierenden Bausteine werden durch den/die jeweilige/n Casemanager\*in des Auftraggebers bei der Zuweisung des/der Teilnehmer\*in festgelegt.

Die Teilnahme muss für jeden Baustein jederzeit gewährleistet sein.

Bei der Durchführung der Maßnahmen sind die Reihenfolge und die zeitliche Gewichtung der Inhalte verbindlich.

Eine Doppelbuchung von Bausteinen ist möglich, soll jedoch aufgrund der Erhaltung der Flexibilität der Maßnahme nicht den Regelfall darstellen.

Innerhalb der vorgegebenen Zeitkorridore kann die Gewichtung variiert werden. Eine Änderung der Bausteine oder das Absolvieren zusätzlicher Bausteine darf nur nach vorheriger Absprache mit dem/der jeweils zuständigen Casemanager\*in erfolgen.

Die optionale Vermittlung in Maßnahmen bei einem/einer Arbeitgeber\*in (MAG) beinhaltet eine begleitende, entwicklungsfördernde Beratung durch den/die Bieter\*in sowie Einzelfallhilfen bei Problemlagen (Alltagshilfen, Krisenintervention, Integrationshilfen, etc.)

Mit der vorliegenden Beschreibung der Bausteine legt der Auftraggeber die Hauptbestandteile der Maßnahme fest.

Die Beschreibung und die Dauer der Bausteine sind im folgenden Abschnitt aufgeführt.

Von dem/der Bieter\*in vorgeschlagene zusätzliche Inhalte sind bei Angebotsabgabe einzureichen.

Zusätzliche Inhalte sind ausschließlich unter Einhaltung der prozentualen Gewichtung im Umfang von maximal 10 Prozent der Dauer des jeweiligen Moduls zulässig, wenn sie der Zielerreichung dienlich sind.

Der Auftraggeber kann bei Bedarf nähere Informationen über die geplante Methodik und Didaktik nachfordern und behält sich vor, die zusätzlichen Inhalte abzulehnen.

Sprachliche Probleme der Teilnehmer\*innen, die eine Integrationsplanung erschweren können, sind bei der Durchführung der einzelnen Module zu berücksichtigen.

Der/die Bieter\*in erklärt sich bereit, ggf. die Anerkennung fehlender Berufsabschlüsse im Rahmen der Maßnahmedurchführung zu beantragen.

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

Der/die Bieter\*in hat neben der Umsetzung der Inhalte der in den individuellen Zuweisungen angegebenen Bausteine darauf zu achten, dass ggf. in der Zuweisung formulierte Spezialisierungen des/der Casemanager\*in umgesetzt werden.

Hierzu gehört auch ggf. die Feststellung der Eignung für eine nachfolgende geplante Umschulungs- oder Bildungsmaßnahme.

Die angewendeten Methoden und Medien sollen einen engen Bezug zum Maßnahmeziel haben und die Vorkenntnisse und Lernfähigkeit der Teilnehmer\*innen angemessen berücksichtigen.

Der Einsatz von Selbstlernprogrammen ist ausschließlich unter professioneller Begleitung einer Lehrkraft/eines Coachs zugelassen.

### **2.2.3.1 Bausteine**

An den Beginn des erstgebuchten Bausteins gehört stets das **Eingangsprofiling**, welches die Grundlage für den Integrationsplan bildet.

Die Erstellung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen (s. auch 2.2.7) ist obligatorisch für jede/n Teilnehmer\*in, unabhängig von der Belegung der unterschiedlichen Bausteine.

#### **Baustein 1** (Dauer: 1 Woche (Vollzeit))

##### **Profiling, Ausrichtung und Aktivierung**

- Erhebung der persönlichen und berufsrelevanten Daten
- Prüfung der Aktualität/Anerkennung etwaiger Zertifizierungen und Qualifikationen
- Erstellen eines individuellen Bewerberprofils (Motivation, Kenntnisse, Fähigkeiten, Erfahrungen, Stärken, Schwächen, etc.)
- Erstellung eines Lebenslaufes
- Überblick über den aktuellen Arbeitsmarkt in der Region/bundesweit
- Arbeitsbedingungen und Anforderungen unterschiedlicher Gewerke
- Berücksichtigung und Einschätzung eines eventuellen Migrationshintergrundes
- Einschätzung sprachlicher Qualifikationsmöglichkeiten

- Sprachstandserhebung

### **Baustein 2** (Dauer: 1 Woche (Vollzeit))

#### **Bewerbungstraining**

- Erstellen eines individuellen Bewerberprofils
- Entwicklung von Selbstvermarktungsstrategien
- eigenständiges Erstellen von individuellen Bewerbungsunterlagen nach den aktuellen Standards inkl. Standard- bzw. Online-Versand
- Möglichkeiten der Jobsuche
- eigenständige Stellensuche in den unterschiedlichen Medien (Printmedien, Internet, etc.)
- eigene telefonische Bewerbungen, ggf. persönliche Vorstellungsgespräche
- Einüben von Erstkontakten
- Erlernen der Bewerbungsmethode „Life/Work-Planning“ zusätzlich: Bereitstellung aller Materialien und Medien zur Erstellung und Versendung eigener aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen (inkl. Bewerbungsfoto und Postwertzeichen bei Standardversand)

### **Baustein 3** (Dauer: 1 Woche (Vollzeit))

#### **Orientierung und Aktivierung**

- Auseinandersetzung mit unterschiedlichen Berufsfeldern
- Stärken- und Schwächenanalyse (inkl. Sozialkompetenz)
- Reflexion und Aufarbeitung bisheriger Bewerbungsaktivitäten
- Individuelle Chancen auf dem Arbeitsmarkt
- Stärkung der Eigeninitiative und Motivation
- Erarbeiten von personenbezogenen Aktivierungselementen
- Steigerung der berufl. Mobilität und Flexibilität, insbesondere durch Darstellung alternativer Arbeitszeitmodelle und alternativer Beschäftigungsformen

##### · Optional:

- Einübung von Vorstellungsgesprächen
- Orientierungspraktikum
- Stellensuche
- Telefonakquise

### **Baustein 4** (Dauer: 1 Woche (Vollzeit))

#### **Persönlichkeitstraining**

- Bestimmung des eigenen Standortes
  - Kommunikation und Körpersprache
  - Präsentation der eigenen Person
  - Stressbewältigung / Umgang mit Konflikten
  - Anleitung zum selbstgesteuerten Lernen
  - Rollenverständnis und Bewusstsein
  - Telefonakquise
- ##### · Optional:
- Einübung von Vorstellungsgesprächen
  - Orientierungspraktikum
  - Erstellen von Bewerbungsunterlagen

### **Baustein 5** (Dauer: 1 Woche (Vollzeit))

#### **Interkulturelle Kommunikation**

- Kommunikation in Alltagssituationen
- Berufsspezifisches Wortschatztraining
- Konventionen u. Regeln im zwischenmenschlichen Umgang
- Auftreten in Bewerbungssituationen

- Kommunikation am Arbeitsplatz
- Einfache Formen der schriftlichen Kommunikation
- Anleitung zum selbstgesteuerten Lernen
- Unterstützung bei der Anerkennung von im Ausland erworbenen Berufsqualifikationen
  - Optional:
    - Einübung von Vorstellungsgesprächen
    - Orientierungspraktikum
    - Telefonakquise

#### **Baustein 6** (Dauer: 1 Woche (Vollzeit))

##### **Aktive Bewerbung**

- Herkömmliche Wege der Stellensuche
- Alternative Wege der Stellensuche
- Kennenlernen des eigenen Arbeitsmarktsegments
- Aufbau eines eigenen Kontakt-Netzwerkes
- Techniken der Informationsbeschaffung
- Die schriftliche Bewerbung
- Eigene Präsentation im Vorstellungsgespräch
- Lernen aus Misserfolgen
- Zeitarbeit als Chance
- Erstellen passgerechter Bewerbungsanschreiben
- Telefonakquise
  - Optional:
    - Einübung von Vorstellungsgesprächen
    - Orientierungspraktikum

#### **Baustein 7** (Dauer: 1 Woche (Vollzeit))

##### **Eignungsdiagnostik Fort- und Weiterbildung**

(Feststellung der individuellen Eignung für die Aufnahme spezieller Fort- und Weiterbildungen)

- Prüfung der kognitiven Eignung
- Prüfung der gesundheitlichen Belastbarkeit
- Überblick über das angestrebte Berufsfeld
- Abgleich der Anforderungen des Berufsfeldes mit den individuellen Ressourcen
- Feststellung der Eignung und Neigung, Berufserfahrung und Erwartungen an den künftigen Arbeitsplatz
- ggf. Einbeziehung des häuslichen/familiären Umfelds durch Ermittlung von Informationen über gesundheitliche Einschränkungen, finanzielle Situation, betreuungsbedürftige Kinder oder pflegebedürftige Haushaltsangehörige
- Prüfung der Aktualität/Anerkennung sämtlicher Zertifizierungen und Qualifikationen

Den Teilnehmer\*innen muss in jeder Phase der Maßnahme die Gelegenheit zum Erstellen von individuellen Bewerbungsunterlagen am PC gegeben werden. Die Teilnehmer\*innen sind frühzeitig in den Umgang mit Jobbörsen und der Nutzung von PCs einzuweisen.

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

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

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

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

#### **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), der Bildschirmarbeitsverordnung von 2008 sowie bezüglich ihrer Ausstattung mit Lehr- und Lernmitteln den aktuellen Anforderungen der Praxis zu entsprechen. Die Einhaltung der gültigen Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (Berufsgenossenschaften), der Brandschutzbestimmungen sowie der jeweiligen Landesbauordnung wird vorausgesetzt.

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

Dem Auftraggeber ist zwei Wochen vor Beginn der Maßnahme die Gelegenheit zu geben, die Räumlichkeiten in Augenschein zu nehmen. Darüber hinaus kann der Auftraggeber zu jedem Zeitpunkt der Maßnahme eine unangekündigte Prüfung der Räume und der ordnungsgemäßen Durchführung veranlassen.

Anforderungen an alle Räume:

Die hier genannten Anforderungen gelten für alle Maßnahmeräumlichkeiten, soweit keine speziellere Regelung getroffen wird. Bei den Angaben handelt es sich um Mindestanforderungen.

- Beleuchtung: 500 lx
- Die Sichtverbindung nach außen (Ausblick aus dem jeweiligen Raum ins Freie) in Augenhöhe muss durch Fenster gesichert sein.
- Die Raumgröße muss mind. 2,5 m<sup>2</sup> pro Teilnehmer aufweisen.

Folgende Räumlichkeiten sind für die Durchführung der Maßnahme erforderlich:

#### **Sanitärräume**

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



## **Unterrichts- / Schulungsräume**

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

Besondere Anforderungen:

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



- freie Bewegungstiefe zwischen der ersten Tischreihe und Tafelwand: mind. 2,00 m

## **PC-Arbeitsplätze**

Der/die Bieter\*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 eine Woche** vor Beginn der Maßnahme einzureichen.

Es ist eine personelle Urlaubs- und Krankheitsregelung zu treffen. Hierfür wird ebenfalls der o.g. Qualifikationsnachweis spätestens zwei Wochen vor Beginn der Beauftragung eingefordert.

Es ist Personalkapazität für administrative Aufgaben (z.B. Teilnehmerverwaltung, Fahrtkostenerstattung etc.) vorzuhalten.

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

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

Der Auftraggeber behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit, der dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen ist. Auch hier ist der Personaleinsatz mit dem Vordruck II.8 zu belegen, und die Qualifikationsnachweise und relevanten Unterlagen der Mitarbeiter\*innen sind einzureichen.

Für alle zum Einsatz kommenden Mitarbeiter\*innen gilt, dass eine mindestens zweijährige Erfahrung im Umgang mit der Zielgruppe erwartet wird.

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:

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

### **Dozent\*innen / Lehrer\*innen**

Bei dem/der Dozent\*in / Lehrer\*in wird mindestens

- eine abgeschlossene Berufsausbildung und
- einschlägige zweijährige Berufserfahrung 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 Angebots ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen. Die Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des/der Auftragnehmer\*in nicht eingeschränkt werden.

Zum Einsatz kommen

- Jobcoach (Personalschlüssel 1:20)
- Lehrer\*innen/Dozent\*innen (Personalschlüssel 1:15)

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

### **2.2.7 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation**

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

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

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

### **Flyer**

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

### **Kurzkonzept für das Casemanagement**

Zur Information des Casemanagements ist dem Auftraggeber das Konzept der Maßnahme inkl. der Rückmelde- und Berichtspflichten und -fristen auf höchstens zwei DinA4-Seiten unverzüglich nach Vertragsabschluss zur Verfügung zu stellen. Eine geeignete Gliederung und ggf. die unterstützende grafische und/oder tabellarische Aufbereitung einzelner Inhalt sind dem/der Auftragnehmer\*in vorbehalten.

### **Teilnehmerinformation**

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

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

Die **Teilnehmerinformation** muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

- Maßnahmebezeichnung,

- Angabe der Schulungsstätte mit Ansprechpartner\*innen und Kommunikationsmöglichkeiten (Telefon, Fax, E-Mail etc.),
- Überblick über die Inhalte,
- Maßnahmezeiten,
- Anreisehinweise,
- Überblick über Lernmittel, evtl. Arbeitskleidung und Schutzausrüstung.

## **Einstiegsinformation**

Bei Einzelzuweisungen erfolgt unmittelbar nach Beginn der Maßnahme eine individuelle Mitteilung an den/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 die Maßnahmeplanung.

## **Integrationsplan**

Unmittelbar nach Abschluss des Eingangsprofilings erstellt der/die Auftragnehmer\*in mit jedem/jeder Teilnehmer\*in einen Integrationsplan, der dem/der zuständige/n 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 Maßnahmebausteine 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.

## **Abschlussbericht**

Eine Woche nach Ende der individuellen Maßnahmelaufzeit ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager\*in des Auftraggebers ein Abschlussbericht in ausdrückfähiger Version zur Verfügung zu stellen.

Er enthält eine Schilderung der Entwicklung des/der Teilnehmer\*in im gesamten Maßnahmeverlauf und stellt somit eine Zusammenfassung des Eingangsprofilings und des Integrationsplanes dar.

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

## **Fehlzeiten / vorzeitige Beendigung**

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

- Eheschließung des/der Teilnehmer\*in oder eines Kindes,
- besondere Jubiläen,
- (schwere) Erkrankung des Lebenspartners 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 sind die Anwesenheitslisten, teilnehmerbezogen, monatlich per E-Mail zuzusenden.

## **Teilnahmebescheinigung**

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

Der Inhalt der Teilnahmebescheinigung ist mit dem Auftraggeber abzustimmen.

## **Bewerbungsunterlagen**

Folgende Unterlagen sind dem/der jeweils zuständigen Casemanager\*in unmittelbar nach der Erstellung, spätestens jedoch nach 14 Tagen der Teilnahme, in elektronischer Form, im Word- Format zu übermitteln:

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

## **Dokumentation der Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme**

Die durchgeführten Kontakte bzw. die Äußerung des/der Teilnehmer\*in über die nicht erwünschte Kontaktaufnahme ist vom Träger im Vordruck II.14 zu dokumentieren und dem Auftraggeber bei Beantragung der Prämienzahlung einzureichen.

## **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 Bieter\*in ein/e vor Ort verantwortliche/r Ansprechpartner\*in zu benennen. Änderungen sind von dem/der Bieter\*in unaufgefordert mitzuteilen.

### **b) Datenschutz**

Der/die Bieter\*in hat sicher zu stellen, dass die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Alle spezifischen Anforderungen der Stadt Mülheim an der Ruhr zur elektronischen Kommunikation und des Datenaustausches sind vom 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.

### **c) Abrechnung zusätzlicher Kosten**

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

Die Erstattung der Fahrt- bzw. Kinderbetreuungskosten durch den Auftraggeber erfolgt gemäß der Regelung des Auftraggebers (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. 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 Kinderbetreuungskosten können auch übernommen werden, wenn der/die Auftragnehmer\*in selbst geeignete Kinderbetreuungsmöglichkeiten anbietet.

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.

## **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.

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 Zahlung der Prämien erfordern eine frühzeitige Vorlage des Arbeitsvertrages bei dem/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 Wochen nach erfolgter Integration für die erste und sechs Monate nach erfolgter Integration für die zweite Tranche der Prämie

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

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

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



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

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

## **2.2.10 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation**

Der/die Bieter\*in erklärt sich grundsätzlich zur Mitarbeit für das Qualitätsmanagement, Controlling und die Evaluation bereit und stellt dem Auftraggeber die erforderlichen Informationen zur Verfügung. Das gemeinsame Qualitätsmanagement und Controlling der Maßnahme besteht - neben den o.g. Berichtspflichten, Dokumentationen und Rückmeldungen in der fallbezogenen Zusammenarbeit - aus folgenden Regelinstrumenten:

- **Auftaktgespräch** vor oder mit Beginn der Maßnahme unter Beteiligung der Mitarbeiter\*innen der Maßnahme: Ziel und Gegenstand der Gespräche sind die gemeinsame Besprechung und Vereinbarung insbesondere zur Struktur der Maßnahme aus Sicht der Teilnehmer\*innen, der Zusammenarbeit mit dem Casemanagement und der Maßnahmenplanung, der Darstellung des Qualitätsmanagements durch den/die Auftragnehmer\*in sowie Instrumente zur weiteren Sicherung der Qualität der Maßnahmedurchführung und -ergebnisse. Der/die Auftragnehmer\*in protokolliert die Gesprächsergebnisse und stellt sie dem Auftraggeber innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.
- **Abschlussgespräch** vor oder mit Ende der Maßnahme unter Beteiligung der Mitarbeiter\*innen der Maßnahme: Ziel und Gegenstand der Gespräche sind die gemeinsame Besprechung und Beurteilung der Maßnahme insbesondere auf Basis der Auswertungen der Controllingberichte, des Maßnahmencontrollings des Auftraggebers hinsichtlich der Integrationen nach §48b SGB II, ggf. weiterer optionaler Instrumente (wie Teilnehmerbefragung, Maßnahmengespräche, wissenschaftliche Evaluation) sowie der Mitarbeiter\*innen- und Casemanagement-Einschätzungen zur Prozess- und Umsetzungsqualität. Der/die Auftragnehmer\*in protokolliert die Gesprächsergebnisse und stellt sie dem Auftraggeber innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.
- **Monatliche Controllingliste:** Der/die Auftragnehmer\*in sendet dem Auftraggeber jeden Monat unaufgefordert einen Bericht über den Stand und den Abschluss der Maßnahmenteilnahmen zu. Zu berücksichtigen sind alle Teilnehmer\*innen von Beginn bis zum Ende der Vertragslaufzeit (kumulative Zahl). Berichtet werden soll über den Stand der Maßnahmenteilnahme nach Prozessschritt, den individuellen Zuweisungsdauern und Wochenstunden, den Teilnahmen an den Modulen, den Versand von Integrationsplänen, Zwischen- und Abschlussberichten. Ferner gehört für die Fälle, die die Maßnahmenteilnahme beendet haben, die Angaben dazu, weshalb die Maßnahme beendet worden ist (regulär, Abbruch nach Abbruchsgründen, Aufnahme und Art einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung, Name des/der Arbeitgeber\*in, Befristungsdauer u.a.) und ob das Maßnahmenziel aus Sicht des Trägers erreicht worden ist. Dem Bericht sind die personenbezogenen Ursprungsdaten in elektronischer Form (z.B. als csv-Datei) beizufügen. Die Berichtsvorlage wird dem Träger 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 Plätzen/Teilnehmerkapazitäten (Belegungsquote),

Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung

gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 SGB III

Beruf 2.0 (2022)



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

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

## **3 Auswertung**

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

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

Es gelangen nur diejenigen Angebote in die Prüfung und Wertung, die sämtliche Anforderungen nach diesen Verdingungsunterlagen 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/der Auftragnehmer\*in 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. Formal nicht korrekte Unterlagen werden von der weiteren Bewertung ausgeschlossen.

#### **Zweite Wertungsstufe (Eignungsprüfung)**

Mit der Eignungsprüfung wird die zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen notwendige Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit des/der Bieter\*in geprüft. Das Ergebnis dieser Prüfung ergibt die Aussage, ob ein/e Bieter\*in geeignet ist oder nicht. Hier werden keine Wertungspunkte vergeben. Es gibt keine mehr oder keine weniger 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 der Auftraggeber Aufklärung von dem/der Bieter\*in gem. §44 UVgO. Eine Ablehnung des Angebotes ist in diesem Zusammenhang möglich.

Es werden keine besonderen Anforderungen an die preisliche Gestaltung gestellt.

### 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
<b>Preis</b>	<b>300 Punkte</b>
<b>Qualität Konzept mit den Unterkriterien</b>	<b>700 Punkte</b>
<b>A Vernetzung</b>	<b>75</b>
A.1 Akteur*innen des Arbeitsmarktes Aussagekräftige Beschreibung der regionalen Kontakte, Vernetzungen und Akteur*innen des regionalen Arbeitsmarktes.	25
A.2 Netzwerke Wie können Sie Ihre Netzwerke, bzw. Kontakte in ein trägerübergreifendes Netzwerk einbringen? Beschreiben Sie Ihr geplantes Vorgehen.	50
<b>B Durchführung</b>	<b>225</b>
B.1 Maßnahmeverlauf Geben Sie ein Beispiel für einen idealtypischen Maßnahmeverlauf bezogen auf die Zielgruppe und einer passgenauen Zusammenstellung verschiedener	150

Bausteine, von der Zuweisung bis zur angestrebten Integration.		
B.2 Kompetenzen und Ressourcen	75	
Beschreiben Sie die Methoden, die Sie zur Feststellung individueller Kompetenzen und Ressourcen einsetzen. Erläutern Sie das Vorgehen anschließend an einem Beispiel und legen Sie dar, wie Sie anhand des Stärkenansatzes das jeweilige Profil mit dem/der Teilnehmer*in besprechen		
<b>C Bausteine</b>		<b>250</b>
C.1 Inhalte und Abläufe	150	
Beschreiben Sie Inhalte und Ablauf der einzelnen Bausteine (außer Baustein 7, siehe C.2).		
C.2 Eignungsfeststellung	100	
Beschreiben Sie detailliert, wie Sie zur Feststellung der individuellen Eignung eines/einer Teilnehmer*in für die Aufnahme einer Weiterbildung gelangen. Beschreiben Sie Ihre Vorgehensweise sowie Inhalte und Methoden.		
<b>D Dokumentation</b>		<b>150</b>
D.1 Bewerbungsunterlagen	60	
Geben Sie mind. 5 Beispiele für aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Anschreiben) an und erläutern Sie die Unterschiede.		
D.2 Abschlussbericht	90	
Geben Sie ein Beispiel für einen Abschlussbericht eines/einer Teilnehmer*in, der/die am Baustein Eignungsdiagnostik teilgenommen hat. Das Beispiel soll eine konkrete Empfehlung für eine anschlussorientierte Weiterbildung von Ihnen enthalten.		

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 Basisparagraphen der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO). Angebote und sonstiger Schriftverkehr sind in deutscher Sprache abzufassen. Es gilt deutsches Recht.

#### **4.1.1 Ansprechpartner**

Vergabestelle ist die

Stadt Mülheim an der Ruhr

-Jobcenter -

Eppinghofer Straße 50

45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon: 0208 455 2907

Telefax: 0208 455 58 2907

Email: [Martin.Grosse.Bremer@muelheim-ruhr.de](mailto:Martin.Grosse.Bremer@muelheim-ruhr.de)

Sollten im Rahmen der Angebotserstellung maßnahmebezogene oder verfahrensrechtliche Fragen entstehen, deren Beantwortung sich nicht aus den Vergabeunterlagen erschließt, können diese Fragen bis zum Ablauf der Angebotsfrist schriftlich 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. Regulär werden Anfragen von Bieter\*innen über die Vergabeplattformen gestellt und beantwortet. Registrierte Bieter\*innen erhalten die Antwort zusätzlich per Mail.

Die Antworten werden Bestandteil der Vergabeunterlagen.

#### **4.1.2 Adressierung**

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

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

#### **4.1.3 Fristen**

Ende Angebotsfrist:	29.11.2021, 12.00 Uhr
Ende der Bindefrist:	30.12.2021
Bieterinformation:	17.12.2021
Vertragsabschluss:	17.12.2021

Maßnahmebeginn (voraussichtlich): 01.01.2022

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

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

Angebote können bis zum Ablauf der Angebotsfrist schriftlich zurückgezogen werden.

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

Die Vergabestelle teilt jedem erfolglosen Bieter nach Zuschlagerteilung die Ablehnung seines Angebots mit.

#### **4.1.4 Inhalt und Form**

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

Zugesandte Angebote in Papierform finden keine Berücksichtigung.

Für das Angebot sind ausschließlich die beigefügte Leistungsbeschreibung, die vorgegebene Gliederung und Vordrucke zu verwenden. Eine Nichtbeachtung kann zum Ausschluss des Angebotes führen. Auch Angebote, deren verspäteter Eingang nachweislich durch die Umstände verursacht wird, die außer Schuld der Bieter liegen, können nur nach den Regelungen des § 42 Abs. UVgO berücksichtigt werden.

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

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

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

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



Dem Bieter wird empfohlen, sich vor Angebotsabgabe über die örtlichen Verhältnisse zu informieren und diese bei der Angebotskalkulation zu berücksichtigen.

Bei Umsatzsteuerpflicht sind alle Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze, Stundenlöhne etc.) jeweils inklusive Umsatzsteuer in Euro anzugeben. Im Rahmen der Angebotsabgabe sollen für die preisliche Bewertung des Angebotes lediglich der Vordruck II.13 abgegeben werden, in dem der Preis angegeben wird. Preisnachlässe sind auf dem Los- und Preisblatt separat aufzuführen.

Der Bieter hat dem Auftraggeber mit seinem Angebot darüber hinaus seine Urkalkulation, die auch eine Aufstellung über die Aufteilung der Einheitspreise in Lohn-, Material- und Fremdkosten einschließlich der kalkulierten Zuschläge enthält, einzureichen. Eine fehlende Urkalkulation kann zum Ausschluss des Angebotes führen.

Sollten Angebote die Geschäftsbedingungen des Bieters enthalten, so werden diese Geschäftsbedingungen nicht Angebotsbestandteil.

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

Der Bieter ist bis zum Ablauf der Bindefrist an sein Angebot gebunden.

Vorsätzlich unzutreffende Erklärungen des Bieters im Angebot können zum Angebotsausschluss führen.

Änderungsvorschläge und Nebenangebote sind unzulässig.

## **4.2 Bietergemeinschaften und Subunternehmer**

Die Angebotsabgabe ist durch Einzelbieter\*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.

Nach dem Urteil des OLG Düsseldorf mit Beschluss vom 17.02.2014 – Verg 2/14 u.a.- haben die Mitglieder einer Bietergemeinschaften mit dem Angebot gegenüber dem Auftragnehmer darzulegen, dass die Teilnahme an der Ausschreibung mit einem eigenen Angebot aufgrund ihrer Leistungsfähigkeit bzgl. der jeweiligen betrieblichen oder geschäftlichen Verhältnisse nicht möglich ist und erst der Zusammenschluss zu einer Bietergemeinschaft sie in die Lage versetzt, sich daran zu beteiligen.

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 es ausgeschlossen.