

**Jobcenter Mülheim an der Ruhr**

**Verdingungsunterlagen**

zur öffentlichen Ausschreibung

gem.

UVgO (Unterschwellenvergabeordnung)

einer

Kombinationsleistung gem. § 16 Abs. 1. SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 Nr. 1-5 SGB III

**TOBI 2022/2023**

**Trainieren, Orientieren, Bewerben, Integrieren**

**Vergabenummer:** MH-AMT\_57-2022-6601

CPV-Nr.: 80000000-4

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Ziele des Jobcenters .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Leistungsbeschreibung .....</b>	<b>6</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>6</b>
<b>2.1.5</b>	<b>Maßnahmeort .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1.6</b>	<b>Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2</b>	<b>Anforderungen an die Maßnahmegestaltung .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2.1</b>	<b>Teilnehmergewinnung .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2.2</b>	<b>Anforderungen an die Durchführung .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.3</b>	<b>Beschreibung der Inhalte .....</b>	<b>9</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>19</b>
<b>2.2.7</b>	<b>Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation .....</b>	<b>19</b>
<b>2.2.7.2</b>	<b>Inhaltliche Änderungen aufgrund des Infektionsgeschehen Coronavirus (SARS-CoV-2) .....</b>	<b>23</b>
<b>2.2.8</b>	<b>Organisatorische Angaben .....</b>	<b>25</b>
<b>2.2.9</b>	<b>Vergütung .....</b>	<b>26</b>
<b>2.2.10</b>	<b>Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation.....</b>	<b>27</b>

<b>3</b>	<b>Auswertung .....</b>	<b>29</b>
3.1	Prüfung und Wertung der Angebote .....	29
3.2	Wertungsstufen .....	29
3.3	Bemessung des Preises .....	32
3.4	Zuschlagserteilung .....	32
<b>4</b>	<b>Bewerbungsbedingungen .....</b>	<b>32</b>
4.1	Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe .....	32
4.1.1	Ansprechpartner .....	32
4.1.2	Adressierung .....	33
4.1.3	Fristen .....	33
4.1.4	Inhalt und Form .....	33
	Änderungsvorschläge und Nebenangebote sind unzulässig. ....	34
4.2	Bietergemeinschaften und Subunternehmer .....	34
4.3	Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen .....	35
4.4	Konzepterstellung .....	35

## **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:

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

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

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

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

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

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

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. 1-5 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)

im Folgenden **Maßnahme** genannt.

#### 2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

Zielgruppe der Maßnahme sind erwerbsfähige Bezieher\*innen von Leistungen nach dem SGB II mit besonderem Aktivierungs- und Unterstützungsbedarf und Motivation, eine (öffentliche geförderte) sozialversicherungspflichtige Beschäftigung aufzunehmen. Dies können Leistungsempfänger\*innen sein, die seit mehreren Jahren keine oder noch nie eine sozialversicherungspflichtige Tätigkeit ausgeübt haben. Die Ausübung einer Arbeitsgelegenheit gem. § 16d SGB II steht einer Teilnahme an der Maßnahme nicht entgegen.

Ziel der Maßnahme sind die Aktivierung und Unterstützung der Zielgruppe mit Blick auf die Aufnahme sozialversicherungspflichtiger bzw. geförderter Beschäftigung

#### 2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmer\*innen zugewiesen werden, ist: 01.07.2022-30.06.2023.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines/einer Teilnehmer\*in beträgt bis zu sechs Monate.

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/die Auftraggeber\*in vor Beginn der Leistungen mit dem/der Bieter\*in.

#### 2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl

Die Platzzahl beträgt 40.

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 Bieterin zu den angegebenen Maßnahmezeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb von 45 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 Akteure am Arbeitsmarkt sowie fundierte Kenntnisse der Rahmenbedingungen des Sozial-, Wohlfahrts-, Gesundheits- und Rehabilitationssystems sowie der lokalen Hilfsangebote der Stadt Mülheim an der Ruhr erforderlich.

## **2.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung**

### **2.2.1 Teilnehmerge Gewinnung**

Grundsätzlich werden die Teilnehmer\*innen über das Casemanagement der Stadt Mülheim an der Ruhr an den/die Bieter\*in weitergeleitet. Neuzugänge sollen spätestens drei 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 des/der Klient\*in.

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

Dem/der Auftraggeber\*in ist die Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

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

Es haben vom ersten Tag an Integrationsaktivitäten stattzufinden. Die regelmäßige Präsenzzeit der Teilnehmer\*innen beträgt **20 Stunden an mindestens drei Tagen pro Woche**.

Im Rahmen der Anwesenheitspflicht bei notwendiger Qualifizierung wird von bis zu 15 Unterrichtsstunden ausgegangen. Eine Unterrichtsstunde umfasst – bei fachpraktischem und theoretischem Unterricht - 45 Minuten. Lage und Verteilung sowie Unterrichtsbeginn und -ende werden vom/von der Bieter\*in in Form eines Stundenplans vorgeschlagen und vor Maßnahmebeginn einvernehmlich zwischen Bieter\*in und Auftraggeberin festgelegt.

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

### **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 vermittelte/n Teilnehmer\*in zu gewährleisten. Die Zustimmung des/der Teilnehmer\*in ist hierzu im Vorfeld einzuholen (siehe Vordruck). Die Stabilisierung hat eine Gesamtlaufzeit von sechs 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/die Träger\*in hat mindestens alle vier Wochen / Monate Kontakt zum/zur Teilnehmer\*in aufzunehmen. Die Kontakte sind aussagekräftig auf Grundlage des beigegeführten Vordrucks zu dokumentieren.

Zu den Inhalten gehören insbesondere:

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

Die Erreichbarkeit der Mitarbeiter\*innen für die Teilnehmer\*innen während der Stabilisierungsphase muss durch Einrichten einer zentralen Telefonnummer (Hotline) werktäglich zwischen 08.00 Uhr und 16.00 Uhr gewährleistet sein. Es muss sichergestellt sein, dass ein/e qualifizierte/r Mitarbeiter\*in des/der Bieter\*in das Anliegen des/der Teilnehmer\*in spätestens am nächsten Werktag bearbeitet.

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

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

Termine zur Vorstellung bei einem/einer Arbeitgeber\*in gelten als Präsenzzeiten. Sie sind vom/von der Auftragnehmer\*in zu organisieren und zu genehmigen. Bei einem Maßnahmebesuch in Vollzeit darf die Präsenzzeit täglich neun Zeitstunden inkl. angemessener Pausenzeiten nicht überschreiten. Bei den festgelegten Präsenzzeiten sind die Einschränkungen der Teilnehmer\*innen hinsichtlich ihrer



bereits aufgenommenen Beschäftigungen und bei Teilnehmer\*innen, die in Teilzeit zugewiesen werden 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.

### **2.2.3 Beschreibung der Inhalte**

Für den/die Auftraggeber\*in ist das primäre Ziel die Vermittlung der Maßnahmeteilnehmer\*innen in Arbeitsverhältnisse auf dem ersten Arbeitsmarkt oder in öffentlich geförderte Beschäftigungsverhältnisse unter Berücksichtigung der individuellen Situation der Teilnehmer\*innen.

Hierzu erarbeitet der/die Auftragnehmer\*in mit den Teilnehmer\*innen auf Basis einer Kompetenzfeststellung und Eignungsdiagnostik konkrete berufliche Ziele und erarbeitet mit dem Teilnehmer\*innen einen konkreten Integrationsplan zur Verfolgung des Ziels, der im Rahmen des Bewerbungs- und Vermittlungsmanagements kontinuierlich begleitet, gesteuert, umgesetzt, ausgewertet und bei Bedarf auch kleinschrittig angepasst wird. Die Teilnehmer\*innen erhalten in diesem Zusammenhang ferner Informationen über generelle Hilfen zur Aufnahme eines Beschäftigungsverhältnisses, zu realistischen und überschaubaren Anpassungsqualifizierungen in Abstimmung mit dem Casemanagement und Unterstützung, ihren eigenen Entwicklungsstand zu erkennen sowie Verantwortung für ihr Lern- und Arbeitsverhalten sowie für ihre Persönlichkeitsentwicklung zu übernehmen.

Die Methoden, Verfahren und Instrumente müssen auf die individuellen Voraussetzungen der Teilnehmer\*innen, insbesondere im Hinblick auf mögliche physischen und/oder psychischen Einschränkungen abgestimmt werden. Die persönliche, pädagogische Beratung, Betreuung und vermittlungsorientierte Akquise soll bei Bedarf durch den/die Bieter\*in so konzipiert werden, dass eine erfolgreiche Vermittlungsarbeit gewährleistet ist. Darüber hinaus muss der/die Bieter\*in sicherstellen, dass die Bewerber\*innen zu solchen Punkten initiativ beraten werden, die den Vermittlungserfolg befördern und/oder beschleunigen können.

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/der Auftraggeber\*in und an die Bewerber\*innen ausschließlich durch fachkundiges Personal erfolgt. Der/die Auftraggeber\*in kann bei Bedarf nähere Informationen über die geplante Methodik und Didaktik nachfordern.

Die Bewerber\*innen sind ab dem zweiten Maßnahmenwoche in den Umgang mit Jobbörsen und der Nutzung von digitalen Medien einzuweisen. Die Stellensuche wird generell von qualifiziertem Personal begleitet und gemeinsam mit dem/der Teilnehmer\*in im Rahmen des Bewerbungs- und Vermittlungsmanagements ausgewertet. Im Zentrum des Bewerbungs- und Vermittlungsmanagement steht die bewerbeorientierte Akquise von Stellen auf Basis der Kompetenzfeststellung und Eignungsdiagnostik und dem Integrationsplan sowie auch das Aushändigen konkreter Stellenangebote. Der/die Bieter\*in akquiriert ferner kurzfristig und bewerberorientiert geeignete betriebliche Trainingsmaßnahmen bei Arbeitgeber\*innen oder andere Kontakte zur Arbeitswelt. Im Rahmen der auf max. vier Wochen bei jeweils einem/einer Arbeitgeber\*in andauernden Maßnahmen kann der/die Teilnehmer\*in seine/ihre Eignung unter Beweis stellen, so dass ggf. ein Arbeitsverhältnis entstehen kann (Klebeeffekt). Der/die Bieter\*in hat darauf zu achten, dass die digitalen Medien (wie Personalcomputer) nur für berufsorientierende, integrationsfördernde und allgemeinbildende Aspekte und unter Beachtung der DSGVO genutzt werden. Für die Stellensuche sind darüber hinaus aktuelle regionale Zeitungen mit Stellenanzeigen (Samstag, Mittwoch) sowie entsprechende Fachliteratur aktuellen Standards vorzuhalten.

Um das Maßnahmeziel zu erreichen, sind neben der individuellen Unterstützung und Begleitung der Eingliederung prozessbegleitende Elemente im Rahmen der Verbesserung des Bewerbungsverhaltens erforderlich. Die Erstellung von aktuellen Lebensläufen, Bewerbungsunterlagen und ein individuelles Bewerbungstraining ist daher für jeden Teilnehmenden obligatorisch. Den Bewerber\*innen muss während der gesamten individuellen Zuweisungsdauer Gelegenheit zum Erstellen und Ausdrucken von individuellen Bewerbungsunterlagen am PC und Farblaserdrucker gegeben werden.

Psychometrische Testverfahren oder Fragebögen werden nicht verlangt und werden bei der Angebotsbewertung nicht berücksichtigt. Sollten im Einzelfall psychologische Begutachtungen erforderlich werden, ist mit dem/der Auftraggeber\*in eine Absprache zu treffen. Werden erforderlichen Anpassungsqualifizierungen oder Qualifizierungsanteilen festgestellt, sind diese Bedarfe und die Bedarfsdeckung mit dem/der zuständigen Casemanager\*in der Auftraggeberin abzustimmen.

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

Die Hauptbestandteile der Maßnahme legt die Auftraggeberin mit der Inhaltsbeschreibung und der Beschreibung von folgenden Modulen fest:

- 1 Kompetenzfeststellung und Eignungsdiagnostik
- 2 Bewerbungs- und Vermittlungsmanagement
- 3 Einzelcoaching und Förderung der Sozialkompetenz
- 4 Gruppencoaching
- 5 Kontakte zur Arbeitswelt
- 6 Gesundheitsorientierung
- 7 Gewerbliche Angebote

Die aufgeführten Module stellen die Mindestanforderungen an die Maßnahme dar. Darüber hinaus gehende Schritte und Module sind der Ausgestaltung des Auftragnehmers im Rahmen von bis zu 10% des Maßnahmeumfangs überlassen. Die Auftraggeberin behält sich vor, einzelne Inhalte abzulehnen und ihre Anwendung auszuschließen, falls sie Bedenken bei der Umsetzung sieht.

Die Module 1-4 sind von den Teilnehmenden fortlaufend zu besuchen. Modul 5 ist ebenfalls für jeden Teilnehmenden obligatorisch. Über jegliche Kontakte zur Arbeitswelt ist in jedem Zwischen- und Abschlussbericht ausführlich zu berichten.

### **2.2.3.1 Module**

Im Folgenden werden die Mindestinhalte und Mindestanforderungen der einzelnen Module erläutert.

#### **1 Kompetenzfeststellung und Eignungsdiagnostik**

Ziel des Moduls ist die Feststellung beruflich relevanter Kompetenzen sowie der individuellen Eignung für die Aufnahme von (sozialversicherungspflichtiger oder öffentliche geförderter) Beschäftigung sowie spezieller Fort- und Weiterbildungen.

Zu den verbindlichen Inhalten gehören:

- Feststellung beruflich verwertbarer Kompetenzen
- Prüfung der kognitiven Eignung
- Prüfung der gesundheitlichen Belastbarkeit

- Überblick über das angestrebte Berufsfeld
- Abgleich der Anforderungen des Berufsfeldes mit den individuellen Kompetenzen und 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 und/oder Anerkennung sämtlicher Zertifizierungen und Qualifikationen

## **2 Bewerbungs- und Vermittlungsmanagement (Einzel-, Gruppen- und Workshopform)**

Ziel des Moduls ist effiziente und stringente Umsetzung des Bewerbungs- und Vermittlungsprozesses durch eine enge und kontinuierliche Steuerung gemeinsam mit dem Teilnehmenden.

Wöchentliche Einzelgespräche sind obligatorisch. Gruppen- und Workshopformen sind regelmäßig zu verschiedenen Themen anzubieten.

Zu den verbindlichen Inhalten gehören:

- Bewerberorientierte Vermittlung durch Akquise geeigneter regionaler und überregionaler Stellen, betriebliche Trainingsmaßnahmen und weitere niedrigschwellige Kontakte zur Arbeitswelt seitens des Trägers
- Erstellen und/oder Überarbeiten lückenloser Bewerbungsunterlagen
- Stellen-, branchen-, arbeitgeberorientierte Aufbereitung und Anpassung der Bewerbungsunterlagen
- Unterstützung der Eigenbemühungen sowie des Bewerbungsverhaltens der Teilnehmer
- Vermittlung von Kenntnissen des regionalen und überregionalen Arbeitsmarktes.
- Analyse von Stellenangeboten
- Informationen über Möglichkeiten der aktiven Arbeitsmarktpolitik zur Qualifizierung und Integration in Arbeit (z.B. Umwandlung von Nebentätigkeiten in reguläre sozialversicherungspflichtige Beschäftigung, Möglichkeiten der Arbeitgeberförderung)
- Informationen über aktuelle Lohnentwicklungen und Verdienste
- Vermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten für die Stellenrecherche und Bewerbung im Internet (wie Suchmaschinen, Jobbörsen, E-Mail- und Online-Bewerbung)
- Erarbeitung und Anwendung kreativer Bewerbungsmethoden (wie Nutzung von sozialen Netzwerken, Messe- und Veranstaltungsbesuche auch in anderen Städten)
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche
- Begleitung zu Vorstellungsgesprächen
- Auswertung und Reflexion von Vorstellungsgesprächen mit Blick auf erfolgreiche Aspekte des Bewerbungs- und Vorstellungsprozesses, mögliche Lerneffekte und mögliche Änderungen und Verbesserungen

### **3 Einzelcoaching und Förderung der Sozialkompetenz**

Ziel des Moduls ist die Unterstützung der Umsetzung der Bewerbungs- und Vermittlungsstrategie auf der Handlungsebene der Teilnehmer\*innen.

Die Teilnehmer\*innen sollen regelmäßig in ein- bis zweistündigen Terminen intensiv bei der Selbstsuche von Erwerbsarbeit unterstützt werden. In den Einzelcoachings sollen innovative und lösungsorientierte Methoden zum Einsatz kommen (vgl. u.a. Szabo, Peter/Berg, Insoo Kim (2013), Kurz(zeit)coaching mit Langzeitwirkung, Dortmund).

Zu den verbindlichen Inhalten gehören:

- Einüben von Vorstellungsgesprächen und telefonischen Bewerbungen
- Erarbeiten bzw. Überarbeiten der Selbstvermarktungsstrategie
- Analyse des bisherigen Werdegangs
- Erfassung gesundheitlicher, physischer und psychischer Belastungen und sonstiger vermittlungshemmender Problemfaktoren, Bewertung für den Erfolg der Stellensuche und Einarbeitung in die Vermittlungs- und Bewerbungsstrategie
- Analyse und Reflexion des bisherigen Bewerbungsverhaltens und Verbesserung nicht erfolgreicher Bewerbungs- und Selbstvermarktungsstrategien
- Erhöhung der Flexibilität in Bezug auf Tätigkeitsfeld und -ort
- Entwickeln realistischer Gehaltsvorstellungen
- Erarbeiten alternativer Beschäftigungsmöglichkeiten und die dazu notwendigen Umsetzungsschritte (nach Rücksprache mit dem/der zuständigen Casemanager\*in).

Mit Blick auf die Förderung der Sozialkompetenz sind vor allem folgende Inhalte umzusetzen:

- Spiegelung des persönlichen Auftretens und des Erscheinungsbildes mit den Erwartungen potenzieller Arbeitgeber\*innen
- Vergleich von Fremd- und Eigenwahrnehmung (z.B. Über- oder Unterschätzen eigener Kompetenzen, Fähigkeiten und Ressourcen)
- Vermittlung sozial positiv bewerteter Umgangsformen (z.B. Pünktlichkeit)

### **4 Gruppencoaching**

Ziel des Moduls ist die Unterstützung der Umsetzung der Bewerbungs- und Vermittlungsstrategie auf der Handlungsebene der Teilnehmer\*innen.

Am Gruppencoaching sollen alle Teilnehmer\*innen der Maßnahme, die sich nicht in einer betrieblichen Erprobung befinden, regelmäßig teilnehmen. Die Gruppencoachings dienen nicht der zentralen Information und Wissensvermittlung und sind thematisch offen zu halten. In den Gruppencoachings sollen innovative und lösungsorientierte Methoden zum Einsatz kommen (vgl. u.a. Röhling, Peter (Hg.)(2016), Solution Tools, Bonn).

Zu den verbindlichen Inhalten gehören:

- Erhalt bzw. die Förderung der Motivation und der Eigeninitiative der Teilnehmer\*innen
- gemeinsame Reflexion von Bewerbungsstrategien und -ergebnissen, Vorstellungsgesprächen, betrieblichen Erprobungen sowie von Kontakten zur Arbeitswelt
- gemeinsame Erarbeitung alternativer Bewerbungs- und Beschäftigungsmöglichkeiten

- gemeinsame Erarbeitung neuer möglicher Bewerbungskanäle
- Förderung der Kreativität der Teilnehmer und der gegenseitigen Unterstützung
- Bewusstmachen der individuellen beruflich nutzbaren Fähigkeiten und Interessen
- Erhalt bzw. die Stärkung des Selbstwertgefühls unabhängig von einer Erwerbstätigkeit
- Steigerung der Selbstwahrnehmung und Verbesserung des Körperausdrucks, der Körperhaltung und der Sprechkompetenz (z.B. durch Übungen zur verbesserten Körperwahrnehmung, in Rhetorik und Stimmausdruck).

## 5 Kontakte zur Arbeitswelt

Ziel des Moduls ist die bewerberorientierte, individuelle Herstellung und der schrittweise Ausbau von Kontakte zur Arbeitswelt und betrieblichen Praxis. Die Teilnehmenden sollen ihre Erwartungen, Anforderungen und Vorstellungen ihrer Bewerbungs- und Vermittlungsstrategie in der Praxis überprüfen können und bei der Auswertung und Übersetzung in die Anpassung ihrer Strategien unterstützt werden.

Zu den verbindlichen Inhalten gehören:

- Bewerberorientierte Ideenentwicklung zur Herstellung von niederschwelligen Kontakten zur Arbeitswelt und betrieblichen Praxis sowie deren flexible, zeitnahe Umsetzung  
Hierzu können gehören: Gespräche mit Menschen, die in dem interessierten Beruf oder Tätigkeitsfeld arbeiten, teilnehmende Beobachtung im öffentlichen Raum (soweit möglich, wie z.B. im Einzelhandel, Strassenbau), organisierte Betriebsbesuche und -besichtigungen in Gruppen, aber auch als Einzelperson für eine kurze Zeit (wie z.B. eine Stunde), Kontaktaufnahme, Austausch, Interviews o.a. in sozialen Netzwerken, Internet-Foren o.a.
- Unterstützung der Eigenbemühungen sowie des Bewerbungsverhaltens der Teilnehmer\*innen in Bezug auf eine betriebliche Trainingsmaßnahme
- Bewerberorientierte Akquise geeigneter Erprobungs- und Trainingsstellen in Betrieben, insbesondere bei denen die Möglichkeit der Übernahme in ein Beschäftigungsverhältnis besteht
- Abschließen des Vertrags zur betrieblichen Trainingsmaßnahme
- Begleiten der betrieblichen Phase durch mindestens wöchentliche persönliche und telefonische Kontaktaufnahme mit dem Teilnehmenden und – bei Bedarf – mit dem Betrieb
- Einholung eines fundierten und umfassenden Feedbacks von den Betrieben und gemeinsame Reflexion und Auswertung der Praxisphase oder des Praxiskontakts mit dem Teilnehmenden und – wenn möglich – mit dem Betrieb (in einem Sechs-Augen-Gespräch)

## 6 Gesundheitsorientierung

Ziel des Moduls ist die Erhöhung der Eingliederungsfähigkeit der Teilnehmer\*innen durch die Sensibilisierung und Motivation zu einer gesundheitsbewussten Lebensführung.

Es sind - mit Blick auf die individuellen Bedarfe - geeignete Angebote zum Aufbau gesundheitsförderlichen Verhaltens und zur Vermeidung von Rezidiven durch Beratung sowie Anleitung zur Selbstbeobachtung und -kontrolle zu entwickeln und vorzuhalten. Die Gesundheitsorientierung ist als regelmäßiges Angebot über die gesamte Laufzeit der Maßnahme vorzuhalten. Die Umsetzung der Gesundheitsorientierung liegt in der Gestaltungsfreiheit des/der Bieter\*in.

Die Gesundheitsorientierung beinhaltet innovative und kreative Aktivitäten mit folgenden vier Säulen:

- 1 Stressbewältigung (z.B. Entspannungstechniken, Stärkung des Selbstbewusstseins)
- 2 Bewegung (z.B. sportliche Aktivitäten, Angebote lokaler Vereine)
- 3 Gesunde Ernährung (z.B. Gewohnheiten erkennen (Fastfood, Fertiggerichte) und Gewohnheiten ändern (frische Kost und eigene Zubereitung)
- 4 Umgang mit Suchtproblematik (z.B. Gefährdungspotenziale lösungsorientiert aufzeigen, Hinführung zu Angeboten von Dritten und Netzwerkpartnern)

Die oben beschriebenen Inhalte sollen die Leistungen zur primären Prävention der Krankenkassen nach § 20 SGB V sowie die kommunalen Eingliederungsleistungen nach § 16a SGB II (psychosoziale Betreuung sowie Suchtberatung) nicht ersetzen. Der/die Auftragnehmer\*in soll in bestehende Angebote vermitteln - auch für die Zeit über das Maßnahmeende hinaus - und die Möglichkeit der lokalen Vernetzung und Kooperation nutzen.

## **7 Gewerbliche Angebote**

Ziel des Moduls ist das Kennenlernen und Erproben verschiedener Gewerke in den (trägereigenen) Werkstätten. Hierbei sollen die individuellen Fähigkeiten erkannt und eine Zuordnung entsprechend der jeweiligen Leistungsfähigkeit und Neigung vorgenommen werden.

Bei der Zuordnung der Teilnehmenden sind die Wünsche, Neigungen und Vorlieben der Teilnehmenden leitend. Ein Wechsel des Bereichs sollte jederzeit möglich sein. Die praktische Arbeit soll stets verknüpft werden mit theoretischen Unterweisungen und der Ergänzung werden um Erläuterungen zur betrieblichen Praxis. Wünschenswert ist die Erarbeitung praktisch relevanter Produkte.

Jede Teilnahme soll mit einer Kurzbeurteilung in Form einer Selbst- und Fremdeinschätzung enden, die in den Modulen 2-4 eingebracht und reflektiert werden und die in die einzureichenden Berichte ausführlich dokumentiert werden.

Der/die Bieter\*in hat in seinem/ihrem Angebot die theoretische und fachpraktische Unterweisung in mindestens drei Gewerke im handwerklichen Bereichen anzubieten. Ein über die Mindestzahl von drei Gewerken hinausgehendes Angebot wird bei der Auswertung des Angebotes entsprechend berücksichtigt.

### **2.2.3.2 Sozialpädagogische Begleitung**

Ziel der sozialpädagogischen Unterstützung ist die nachhaltige soziale Stabilisierung der Teilnehmer\*innen und damit der Ausbau der Vermittlungschancen, um eine Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit zu erzielen und die Bewerbungs- und Vermittlungsstrategie zu unterstützen. Die sozialpädagogische Begleitung dient der Entdeckung und Aktivierung von Ressourcen, der lösungsorientierten Bearbeitung von Frage- und Problemstellungen auf dem Weg in den ersten oder zweiten Arbeitsmarkt. Sie fördert die beruflichen sowie sozialen Handlungskompetenzen und unterstützt die Entwicklung der Teilnehmer\*innen in Bezug auf die Anforderungen der Arbeits- und Lebenswelt. Ausgehend von der Feststellung der persönlichen Fähigkeiten, Ressourcen und individuellen Bedürfnisse ist die sozialpädagogische Begleitung bedarfsorientiert über die gesamte Maßnahmedauer einzusetzen. Der Wille des/der Klient\*in ist hierbei stets zu berücksichtigen.

Die sozialpädagogische Unterstützung soll überwiegend in Einzelgesprächen erfolgen. Diese finden beim/bei der Träger\*in, bei Hausbesuchen und an anderen Orten statt, soweit das individuell oder situativ sinnvoll für die Erreichung des Teil- oder Gesamtziels ist. Die Absprachen erfolgen mit dem/der Kund\*in.



Es sind zusätzlich zu den Einzelgesprächen regelmäßige Sprechstundenangebote vorzuhalten. Des Weiteren sind im Bedarfsfall Kriseninterventionen vorzunehmen.

Zu den sozialpädagogischen Angeboten gehören, je nach Bedarf, unter anderem:

- Konfliktbewältigung,
- entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe,
- Entwicklung einer realistischen Selbsteinschätzung des/der Teilnehmer\*in,
- Angebote zur Förderung der Selbstwirksamkeit,
- Aufbau von Tagesstrukturen über einen längeren Zeitraum,
- Entwicklung realistischer Lebens- und Berufsperspektiven,
- Gesundheitsförderung bzw. Koordinierung externer gesundheitsfördernder Maßnahmen,
- Suchtprävention sowie Förderung suchtspezifischer Behandlungsbereitschaft, Koordinierung suchtspezifischer Hilfen, auch bei Rückfällen bzw. Beikonsum,
- Aufzeigen und Begleitung externer Hilfen, wie z.B. therapeutischer / ärztlicher Behandlungen und / oder Langzeitmaßnahmen,
- Beratung und Unterstützung bzgl. Alltagshilfen (z.B. Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Umgang mit Geld, Einkauf, Selbstversorgung, Hygiene, Erscheinungsbild, Freizeitgestaltung),
- Schuldenprävention.

Jede einzelfallbezogene Problematik, die der Vermittlung in Beschäftigung oder der Wahrnehmung eines Anschlussangebotes entgegensteht, ist im Rahmen der sozialpädagogischen Begleitung aufzugreifen. Der Rückgriff auf bereits bestehende kommunale Angebote und Leistungen ist hierbei immer vorrangig.

#### **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.

Der 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.

## **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.

## **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.

## **PC-Arbeitsplätze**

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

## **Sozial- / Pausenräume**

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



## **Besprechungsräume**

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.

## **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.

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 Krankheitsvertretungsregelung zu treffen. Hierfür wird ebenfalls der o.g. Qualifikationsnachweis spätestens zwei Wochen vor Beginn der Maßnahme eingefordert.

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

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

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

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 dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen ist. Auch hier ist der Personaleinsatz mit dem Vordruck II.8 zu belegen, und die Qualifikationsnachweise und relevanten Unterlagen der Mitarbeiter\*innen sind einzureichen.

Zum Einsatz kommen sollen:

### **Sozialcoaches**

Beim **Sozialcoach** werden für die Tätigkeit in der Maßnahme ein abgeschlossenes Studium (Diplom- / Bachelor- / Masterabschluss) der Sozialarbeit, Sozialpädagogik oder Sozialwissenschaft mit Schwerpunkt Soziale Arbeit, sowie die fachliche und pädagogische Eignung und die Eignung hinsichtlich der Methodik und Didaktik vorausgesetzt. Des Weiteren sind umfassende Kenntnisse in MS-Officeanwendungen (Word, Excel, Outlook) sowie Internetkenntnisse erforderlich. Bei Erziehern / Lehrern ist die Möglichkeit der Einzelprüfung durch das Jobcenter möglich.

Zusätzlich erforderlich sind:

- einschlägige zweijährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe,

### **Personaldisponenten / Stellenakquisiteure**

Für die Tätigkeit als Stellenakquisiteur/Personaldisponent ist mindestens erforderlich:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung
- einschlägige, mindestens zweijährige Berufserfahrung in der Personalvermittlung und Stellenakquise, wünschenswert ist Erfahrung in der betrieblichen Praxis
- eine bewerberorientierte Arbeitsweise
- Netzwerkkompetenz
- umfassende Kenntnisse in MS-Officeanwendungen (Word, Excel, Outlook) sowie Internetkenntnisse.

### **Ausbilder**

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

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

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

### **Dozenten / Lehrer**

Beim/ bei 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/ihrer Angebotes ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen. Die Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des/der Auftragnehmer\*in nicht eingeschränkt werden.

Zum Einsatz kommen pro Los:

- 2 Sozial-Coach
- 1,25 Personaldisponent
- 1,25 Dozenten
- 1,25 Anleiter (ggf. auch 2 x 0,5 Stellen)

Der/die Auftragnehmer\*in wird verpflichtet sein/ihr in der Maßnahme eingesetztes Personal nicht unter den jeweils geltenden Mindestentgelt-Regelungen auf der Grundlage des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes (AentG) zu entlohnen und alle weiteren Pflichten zur Gewährung von Arbeitsbedingungen zu erfüllen.

Zeiten zwischen Weihnachten und Neujahr gelten nicht als Maßnahmezeiten. Darüber hinausgehende Schließungszeiten des/der Träger\*in sind nicht vorgesehen.

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

Die Auftraggeberin 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 die Auftraggeberin unverzüglich, wenn das Erreichen des Maßnahmezieles gefährdet ist. Rückmeldungen über fehlende Mitwirkung des/der Teilnehmer\*in sind den jeweils zuständigen Casemanager\*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 Träger\*in unterscheiden und sich nicht an der Corporate Identity des/der Bieter\*in ausrichten. Vor Drucklegung hat stets eine Absprache mit der Auftraggeberin und deren Freigabe zu erfolgen.

## **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 Ansprechpartnern und Kommunikationsmöglichkeiten (Telefon, Fax, E-Mail etc.),
- Überblick über die Inhalte,
- Maßnahmezeiten,
- Anreisehinweise,
- Überblick über Lernmittel, evtl. Arbeitskleidung und Schutzausrüstung.

## **Einstiegsinformation**

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

Nach einem Monat der Teilnahme an der Maßnahme sowie dann monatlich ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager\*in der Auftraggeberin **ein Zwischenbericht in ausdrückfähiger Version** zur Verfügung zu stellen. Für den Fall, dass Teilnehmerkonferenzen vorgesehen sind, muss der Bericht spätestens zwei Wochen vor dem Termin dem/der zuständigen Casemanager\*in vorliegen.

Der Bericht enthält:

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

## Abschlussbericht

Zwei Wochen nach Ende der individuellen Maßnahmelaufzeit ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager\*in der Auftraggeberin ein Abschlussbericht in ausdrückfähiger Version zur Verfügung zu stellen.

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

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

## **Fehlzeiten / vorzeitige Beendigung**

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

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

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

Darüber hinaus zählen eigene Erkrankungen des/der Teilnehmer\*in sowie die Erkrankung des eigenen Kindes zu den wichtigen Fehlzeiten, die spätestens am dritten Tag mit der Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bescheinigt werden müssen. Es liegt im eigenen Ermessen des/der Träger\*in, auch schon frühzeitiger eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung anzufordern.

Jede Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist jedoch unverzüglich an das Casemanagement des/der Teilnehmer\*in weiterzuleiten.

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

## **Teilnahmebescheinigung**

Den Teilnehmer\*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 Bieters) zu gestalten und mit Stempel und Unterschrift zu versehen.

Der Inhalt der Teilnahmebescheinigung ist mit der Auftraggeberin abzustimmen.

## **Bewerbungsunterlagen und Lebensläufe**

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

- Deckblatt
- Anschreiben
- Lebenslauf

- Bewerbungsfoto
- Ggf. Bewerbungsflyer
- 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/von der Träger\*in im Vordruck II.12 zu dokumentieren und der Auftraggeberin bei Beantragung der Prämienzahlung einzureichen.

#### **2.2.7.2 Inhaltliche Änderungen aufgrund des Infektionsgeschehen Coronavirus (SARS-CoV-2)**

Sollte aufgrund einer erneuten Ausbreitung des Coronavirus (SARS-CoV-2) eine physische Anwesenheitspflicht von Teilnehmern in Maßnahmen bis auf Weiteres ausgeschlossen werden, 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 Bieter hat in seinem Angebot daher Angaben zu machen, welche alternativen Lernformen er bezogen auf das Maßnahmeziel im Bedarfsfall anbieten kann.

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 Bieter\*in vorhanden
  - Der Bildungs-/ Maßnahmeträger hat seine Mitarbeitenden darauf hinzuweisen, dass
    - o Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, sowie die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung“) unterbleibt und eine Nutzung des Angebots ausschließlich zu Maßnahmezwecken zulässig ist
    - o eine Verarbeitung sensibler Daten (Art. 9 DSGVO: „rassische oder ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit, sowie die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person) untersagt ist.
    - 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 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 beim/bei 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 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/die Bildungs-/ Maßnahmeträger\*in hat die während der Zeit der alternativen Durchführung 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.

## **2.2.8 Organisatorische Angaben**

### **a) Erreichbarkeit**

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

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

Die Geschäftszeiten müssen darüber hinaus so gestaltet sein, dass die vorgegebenen Teilnehmerkontakte eingehalten werden.

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

### **b) Durchführung von Teilnehmerkonferenzen**

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

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

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

Die Teilnehmerkonferenzen können in den Räumlichkeiten des/der Bieter\*in oder in den Räumlichkeiten der Auftraggeberin durchgeführt werden. Dies wird im jeweiligen Einzelfall festgelegt.

Obligatorisch sollen nach Ende der individuellen Teilnahmedauer Fallkonferenzen mit den/der zuständigen Casemanager\*in stattfinden. Endet die Teilnahme mit der Maßnahme, sind auch im Januar 2019 Kapazitäten für die Erstellung der Abschlussberichte und die Durchführung von Fallkonferenzen vorzuhalten.

### **c) Datenschutz**

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

Die Teilnehmer\*innen sind darüber zu informieren, dass für die Arbeitsvermittlung oder die Gewährung von Leistungen notwendige Mitteilungen im erforderlichen Umfang an das Jobcenter der Stadt Mülheim an der Ruhr weitergeleitet werden. Den Teilnehmer\*innen ist – auf deren Verlangen - Einsicht in alle sie betreffenden Unterlagen zu gewähren.

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

### **d) Abrechnung zusätzlicher Kosten**

Der/die 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 die Auftraggeberin erfolgt gemäß der Regelung der Auftraggeberin, sowie nach gesonderter Inrechnungstellung durch den/die Bieter\*in.

## **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 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 Integrationen sind durch die Vorlage des Arbeitsvertrages beim/bei der zuständigen Casemanager\*in durch den/die Träger\*in oder den/die Teilnehmer\*in nachzuweisen.

Grundsätzlich sollen bei der Integration der Bewerber 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 eine/n während der Beauftragung integrierten Bewerber\*in ist nicht möglich.

Die Integration im Inland ist grundsätzlich anzustreben. Über die Möglichkeit der Vergütung einer Integration in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung/Ausbildung im europäischen Ausland entscheidet die Auftraggeberin 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 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 Teilnehmerbefragung, Maßnahmengespräche, wissenschaftliche Evaluation) sowie der Mitarbeiter- 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 Zuweisungsauern und Wochenstunden, den Teilnahmen an den Modulen, den Versand von Integrationsplänen, Zwischen- und Abschlussberichten. Ferner gehört für die Fälle, die die Maßnahmenteilnahme beendet haben, die Angaben dazu, weshalb die Maßnahme beendet worden ist (regulär, Abbruch nach Abbruchsgründen, Aufnahme und Art einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung, Name des/der Arbeitgeber\*in, Befristungsdauer u.a.) und ob das Maßnahmenziel aus Sicht des/der Auftragnehmer\*in erreicht worden ist. Dem Bericht sind die personenbezogenen Ursprungsdaten in elektronischer Form (z.B. als csv-Datei) beizufügen. Die Berichtsvorlage wird dem/der Auftragnehmer\*in vor Beginn der Maßnahme durch das Jobcenter der Stadt Mülheim an der Ruhr 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), Anteil der Integrationen in Erwerbsarbeit an den Teilnehmer\*innen mit regulärer Teilnahme nach Art der Integration, Anteil Integrationen in Ausbildung an den Teilnehmer\*innen mit regulärer Teilnahme sowie Anteil versandter Zwischen-/Abschlussberichte an Teilnehmer\*innen mit regulärer Teilnahme (Ziel: 100%).

## **3 Auswertung**

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

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

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

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

Die preisliche Bewertung erfolgt auf Grundlage der in den Los- und Preisblättern eingetragenen Lospreise. Der/die Bieter\*in verpflichtet sich, auf Anforderung 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. 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 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 wird das betreffende Angebot von der weiteren Wertung ausgeschlossen.

Angebote mit einem Kostensatz von über 1.000 Euro pro Teilnehmerplatz/Monat werden von der Wertung ausgeschlossen.

### **Vierte Wertungsstufe (Wirtschaftlichkeitsprüfung)**

In dieser Wertungsstufe werden die Angebote hinsichtlich der Leistung und des Preises anhand der folgenden Bewertungsmatrix beurteilt und die erzielten Wertungspunkte addiert.

<b>Kriterium</b>	<b>Punkte</b>
<b>Qualität Konzept mit den Unterkriterien</b>	<b>700 Punkte</b>
<b>A. Vermittlungskonzept</b>  Schildern Sie die Philosophie Ihrer Einrichtung mit Blick auf die Vermittlung in Erwerbsarbeit. Auf welches Menschenbild mit Blick auf die Arbeitssuchenden wie die Arbeitgeber*innen und welches vermittlerische und pädagogische Konzept stützt sich Ihr Handeln? Wie zeigt sich dies in der täglichen Zusammenarbeit mit den Teilnehmern einer Maßnahme und mit den Arbeitgeber*innen?	150
<b>B. Konzept</b>	<b>400</b>
B.1 Maßnahmenmodule  Wie setzen Sie die verschiedenen Module in der Maßnahme um?  Welche innovativen Methoden kommen zum Einsatz?  Gehen Sie hierbei besonders sein auf folgende Module ein:  - Kompetenzfeststellung und Eignungsdiagnostik  - Kontakte zur Arbeitswelt  - Gruppencoaching	200
<b>B.2 Maßnahmeablauf</b>	200

Beschreiben Sie den Maßnahmeablauf vom Eintritt bis zum Ausscheiden eines/einer Teilnehmer*in anhand eines Beispiels.	
<b>C. Abschlussbericht</b>  Geben Sie ein Beispiel für einen Abschlussbericht.	75
<b>D. Maßnahmenbeschreibung</b>  Erstellen Sie eine Maßnahmebeschreibung im Umfang von max. vier Seiten zur Information des Casemanagements mit allen zentralen Informationen.	75

Der/die Bieter\*in hat in seinem/ihrer Konzept analog der vorstehenden Wertungsbereiche darzustellen, wie er/sie anforderungsgerecht die Maßnahme durchführen wird und wie er/sie die Qualität der Durchführung sicherstellt. Dabei ist konkret auf die jeweiligen in den Wertungskriterien beschriebenen Anforderungen einzugehen. Verweise auf z.B. andere Stellen des Angebotes, auf Anlagen, Firmenberichte etc. können nicht die an dieser Stelle geforderten Ausführungen im Konzept ersetzen und werden nicht gewertet.

Die Qualität des Konzepts hat einen Anteil von 70 % an der Gesamtsumme der Wertungskriterien. Die Bewertung der Angebote erfolgt nach einem Punktesystem. Dabei können maximal 700 Punkte erreicht werden, wobei nur volle Punkte vergeben werden. Das wirtschaftlichste Angebot ist das mit der im Angebotsvergleich höchsten erreichten Punktzahl.

Die Höchstpunktzahl wird vergeben, wenn die dargestellte Zielerreichung in besonderer Weise (z.B. kreative Ideen) dienlich ist und dies schlüssig dargestellt ist. Darauf aufbauend erfolgt eine niedrigere Bewertung, wenn diese Anforderung unterschritten wird.

Der Vergleich der eingehenden Angebotskonzepte erfolgt nach folgenden Gewichtungen:

- Rang 1: Die Beschreibung des/der Bieter\*in ist der Zielerreichung in besonderer Weise dienlich. Dieser Rang erhält die volle Punktzahl.
- Rang 2: Die Beschreibung des/der Bieter\*in entspricht den Anforderungen. Dieser Rang erhält 2/3 der genannten Punktzahl.
- Rang 3: Die Beschreibung des/der Bieter\*in entspricht mit Einschränkungen den Anforderungen. Dieser Rang erhält 1/3 der genannten Punktzahl.
- Rang 0: Die Beschreibung des/der Bieter\*in entspricht nicht den Anforderungen. Dieser Rang erhält 0 Punkte.

### **3.3 Bemessung des Preises**

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

### **3.4 Zuschlagserteilung**

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

## **4 Bewerbungsbedingungen**

### **4.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe**

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

#### **4.1.1 Ansprechpartner**

Vergabestelle ist die

Stadt Mülheim an der Ruhr

- Jobcenter Mülheim an der Ruhr -

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 die Homepage der Stadt Mülheim an der Ruhr hochzuladen. Eine Übermittlung Ihres Angebotes per E-Mail ist nicht zulässig.

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

Abgabetermin ist der **25.05.2022, 12:00 Uhr**

Eröffnungstermin ist der **25.05.2022, 12:30 Uhr**

versandt bzw. abgegeben werden.

#### **4.1.3 Fristen**

Ende Angebotsfrist: 25.05.2022 , 12.00 Uhr

Ende der Bindefrist: 27.06.2022

Bieterinformation: 13.06.2022

Vertragsabschluss: 13.06.2022

Maßnahmebeginn (voraussichtlich): 01.07.2022

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.

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

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

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

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

Der/die Bieter\*in hat 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 Bieter\*in enthalten, so werden diese Geschäftsbedingungen nicht Angebotsbestandteil.

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

Vorsätzlich unzutreffende Erklärungen des/der Bieter\*in im Angebot können zum Angebotsausschluss führen.

Änderungsvorschläge und Nebenangebote sind unzulässig.

## **4.2 Bietergemeinschaften und Subunternehmer**

Die Angebotsabgabe ist durch Einzelbieter oder Bietergemeinschaften zulässig. Es gibt keine Vorgaben über die Rechtsform der Bietergemeinschaft.

Bietergemeinschaften haben einen Bevollmächtigten zur Angebotsabgabe und Vertragsdurchführung zu benennen.

Die Bildung bzw. Änderung (z.B.: Erweiterung, Austausch von Mitgliedern, Wegfall von Mitgliedern, etc.) einer Bietergemeinschaft nach Ablauf der Angebotsfrist ist nicht zulässig.

Es ist ebenfalls unzulässig, innerhalb eines Loses als Mitglied einer Bietergemeinschaft und gleichzeitig als einzelner Bieter ein Angebot einzureichen. Ein solches Angebotsverhalten ist als unzulässige, wettbewerbsbeschränkende Abrede zu werten und führt gemäß § 31 UvGO i.V.m. §§ 123, 124 GWB zwingend zum Ausschluss.

Gleiches gilt für den Fall, dass sich ein Bieter an verschiedenen Bietergemeinschaften zu einem Los beteiligt.

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

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 das Angebot ausgeschlossen.