

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

EMBEG 2022/2023

gem. UVgO (Unterschwellenvergabeordnung)

Vergabenummer: MH-AMT_57-2022-6618

CPV-Nr.: 80000000-4

Inhaltsverzeichnis

<u>1</u>	<u>Ziele des Jobcenters</u>	4
	<u>2.1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung</u>	7
	<u>2.1.1 Gesetzliche Grundlagen</u>	7
	<u>2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe</u>	7
	<u>2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme</u>	8
	<u>2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl</u>	8
	<u>2.1.5 Maßnahmeort</u>	8
	<u>2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung</u> ..	9
	<u>2.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung</u>	9
	<u>2.2.1 Teilnehmergewinnung</u>	9
	<u>2.2.2 Anforderungen an die Durchführung</u>	9
	<u>2.2.3 Beschreibung der Inhalte</u>	11

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

	<u>2.2.4 Sächliche, technische und räumliche Ausstattung</u>	18
	<u>2.2.5. Anforderungen an das Personal</u>	20
	<u>2.2.6 Personaleinsatz</u>	21
	<u>2.2.7 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation</u>	23
	<u>2.2.8 Organisatorische Angaben</u>	26
	<u>2.2.9 Vergütung</u>	28
	<u>2.2.10 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation</u>	29
<u>3</u>	<u>Auswertung</u>	30
	<u>3.1 Prüfung und Wertung der Angebote</u>	30
	<u>3.2 Wertungsstufen</u>	31
	<u>3.3 Bemessung des Preises</u>	34
	<u>3.4 Zuschlagserteilung</u>	34
<u>4</u>	<u>Bewerbungsbedingungen</u>	35
	<u>4.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe</u>	35
	<u>4.1.1 Ansprechpartner*innen</u>	35
	<u>4.1.2 Adressierung</u>	35



4.1.3 <u>Fristen</u>	36
4.1.4 <u>Inhalt und Form</u>	36
4.2 <u>Bietergemeinschaften und Subunternehmer</u>	36
4.3 <u>Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen</u>	38
4.4 <u>Konzepterstellung</u>	38

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

Sozialraumorientierung

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Alle im Auftrag des 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)
- Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 5 SGB III)

im Folgenden **Maßnahme** genannt.

2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

Teilnehmer*innen können sein:

Bedarfsgemeinschaften und Einzelpersonen aus dem Rechtskreis des SGB II mit multiplen Vermittlungshemmnissen, bei denen die bisher angewandten Instrumente zur Integration erfolglos waren.

Zu den Vermittlungshemmnissen können Personen zählen:

- die Schwierigkeiten mit der Erziehung der Kinder/Jugendlichen haben
- deren Alltag von Beziehungskonflikten geprägt ist
- deren Kinder Schul- und Ausbildungsprobleme haben
- die materielle Probleme haben
- die beeinträchtigt sind durch Krankheit und/oder Behinderung
- die Paar-, Trennungs- und/oder Scheidungskonflikte haben
- die Schwierigkeiten bei der Organisation des Alltages haben
- die sich in Ablösungs- und/oder Generationskonflikten befinden
- die akute Sucht / Drogenproblematik haben
- mit psychiatrischer Indikation.

Die Maßnahme soll Hilfe für Bedarfsgemeinschaften und Einzelpersonen in unterschiedlichen Unterversorgungslagen bieten. Sie hat einen mehrdimensionalen Ansatz, der sich am Familiensystem und dessen sozialem Netzwerk mit seinen Erziehungs-, Beziehungs-, sozialen und materiellen Schwierigkeiten und Ressourcen orientiert. Sie steht unter dem Leitsatz 'Hilfe zur Selbsthilfe'. Die Maßnahme mit einer überwiegenden „Geh-Struktur“ erfordert die Mitarbeit der Bedarfsgemeinschaft.

Im Rahmen einer systemischen Strategie soll die Maßnahme deutlich über die klassische einzelfallbezogene Herangehensweise hinausgehen und die gesamte Bedarfsgemeinschaft mit all ihren Problemlagen in den Fokus nehmen. Hierbei soll die Verknüpfung einer persönlich-sozialen Entwicklung mit dem Erwerb beruflicher Kompetenzen deutlich werden.

2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmer zugewiesen werden, ist 15.07.2022 – 14.07.2023.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines/einer Teilnehmer*in beträgt in der Regel sechs Monate und kann durch den/die zuständige/n Casemanager*in die Auftraggeberin auf max. 12 Monate verlängert werden.

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 individuelle Zuweisungsdauer endet mit:

- der Eingliederung des/der Teilnehmer*in in eine versicherungspflichtige Beschäftigung bzw. Ausbildung,
- dem Besuch einer (weiterführenden) Schule oder der Aufnahme eines Studiums,
- der Beendigung der Maßnahme durch den/die zuständige/n Casemanager*in.

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

2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl

Die Maßnahme wird in zwei Losen mit jeweils 30 Bedarfsgemeinschaften vergeben.

Der Auftraggeberin ist eine Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten. Eine zeitweilige Überbelegung der Plätze um 10 % ist ohne Verpflichtung zur zusätzlichen Vergütung möglich.

2.1.5 Maßnahmeort

Eine Festlegung auf einen bestimmten Maßnahmeort erfolgt nicht. Vielmehr müssen die Räumlichkeiten des Bieters zu den angegebenen Maßnahmezeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb von 45 Minuten – ausgehend vom Mülheimer Hauptbahnhof - zu erreichen sein.

Auch für körperlich eingeschränkte Leistungsberechtigte sowie Menschen mit Behinderung oder Schwerbehinderung muss der Maßnahmeort gut erreichbar sein.

2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkennntnisse 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 Teilnehmergeewinnung

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

Bei der Auswahl der Teilnehmer*innen steht dem Bieter 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 Klienten.

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

Der Auftraggeberin 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 9 Unterrichtsstunden ausgegangen. Eine Unterrichtsstunde umfasst – bei fachpraktischem und theoretischem Unterricht - 45 Minuten.

Angemessene Pausenzeiten sind vorzusehen.

Bei gesetzlichen Feiertagen entfallen diese Stunden und treten bei der Addition der Teilnehmer*innentage nicht in Erscheinung.

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.

Termine zur Vorstellung bei einem Arbeitgeber gelten als Präsenzzeiten. Sie sind vom/von der Auftragnehmer*innen zu organisieren und zu genehmigen.

Eine Unterrichtsstunde muss – ohne Pause – bei fachpraktischem und -theoretischem Unterricht mindestens 45 Minuten umfassen. Lage und Verteilung sowie Unterrichtsbeginn und -ende werden vom Bieter vorgeschlagen und vor Maßnahmebeginn einvernehmlich zwischen Bieter*in und Auftraggeberin festgelegt.

Die zeitliche Inanspruchnahme eines/r Teilnehmer*in darf täglich neun Zeitstunden nicht überschreiten. Dabei sind angemessene Pausenzeiten (mind. 15 Minuten für die Frühstückspause, mind. 30 Minuten für die Mittagspause) vorzusehen.

Die Anteile der Vermittlung von beruflichen Kenntnissen an der Maßnahme dürfen insgesamt nicht mehr als 8 Wochen betragen.

Eventuelle betriebliche Trainingsmaßnahmen sind auf max. 6 Wochen bei einem Arbeitgeber zu begrenzen.

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 Bieter 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 anbieten wird.

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

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

Die Auftraggeberin prüft die durch den Bieter 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 Bieters vorhanden

- o eine Nutzung des Angebots ausschließlich zu Maßnahmezwecken zulässig ist
 - o eine Verarbeitung sensibler Daten (Art. 9 DSGVO: „rassische oder ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche
 - o eine Nutzung des Angebots ausschließlich zu Maßnahmezwecken zulässig ist.
- Der Bildungs-/ Maßnahmeträger hat – i. d. R. nach vorheriger Androhung – Accounts zu sperren, wenn er den Eindruck bzw. den Verdacht hat, dass diese von Unbefugten genutzt werden.
 - Es ist zu regeln, dass ein virtueller Austausch nicht über Server in Staaten, zu denen es keinen Angemessenheitsbeschluss gemäß Art. 45 DSGVO gibt, läuft.
 - Der Bildungs-/ Maßnahmeträger ist verpflichtet, die Daten datenschutzkonform zu verarbeiten.
 - Eine Nutzung von Clouds durch den Bildungs-/ Maßnahmeträger ist aufgrund der besonderen Situation ausnahmsweise möglich, wenn nur so ein Online-Unterricht ermöglicht werden kann. Die Verantwortung für die Nutzung liegt beim jeweiligen Bildungs-/ Maßnahmeträger. Bei Verlust von Daten oder Hackerangriffen hat der Bildungs-/ Maßnahmeträger dies umgehend dem Jobcenter Mülheim an der Ruhr zu melden.
Eine Nutzung dieser Clouds in eigener Verantwortung des Bildungs-/Maßnahmeträgers – in der Regel ohne DSGVO-konforme Zertifizierung der CloudAnbieter – ist auf maximal sechs Monate begrenzt.
 - Es ist eine Einwilligungserklärung der Teilnehmenden einzuholen.
 - Der Bildungs-/ Maßnahmeträger hat die während der Zeit der alternativen Durchführung die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme der einzelnen Kundinnen und Kunden in geeigneter Form zu dokumentieren.
 - Die alternative Lernform wird nur solange durchgeführt, bis das Jobcenter der Stadt Mülheim an der Ruhr die Ausnahmesituation wieder aufhebt.
Danach ist die Maßnahme wieder in der in der ursprünglichen inhaltlich vorgegebenen Form weiterzuführen.

2.2.3 Beschreibung der Inhalte

Durch Stabilisierung, Aktivierung und auch Qualifizierung sollen die Bedarfsgemeinschaften unterstützt und der Eingliederungsprozess vorangetrieben werden. Die Verbesserung von Engagement, Motivation und Eigenaktivität ist bei dieser Zielgruppe nicht durch punktuelle Maßnahmen zu erreichen, sondern stellt vielmehr einen laufenden mitunter langen systemischen Entwicklungsprozess dar, der auf die Veränderung von Einstellungen und Verhaltensweisen zielt und berücksichtigt, dass die bisherige Lebensweise und das vertraute Milieu möglicherweise im Widerspruch zu den üblichen Anforderungen von Ausbildung, Beruf und Arbeit steht und damit spezifische, in der Struktur der Bedarfsgemeinschaft liegende Eingliederungshemmnisse umfasst.

Im Beratungsprozess besteht somit die Hauptaufgabe in der Perspektivfindung, Perspektivanpassung, Motivationserhaltung und der Suche nach passgenauen, situations- und familiengerechten Angeboten.

Aus in diesem Zusammenhang stehenden typischen Hemmnissen ergibt sich die Notwendigkeit einer sozialintegrativen Unterstützung, die vor allem die Einbeziehung des familiären Umfeldes beinhaltet.

Ausschlaggebendes Element für eine passgenaue Unterstützung ist eine ggf. engmaschige Netzwerkarbeit mit allen in den Hilfeprozess involvierten Institutionen. Hierzu können auch andere Einrichtungen im Rahmen des SGB 8 und/oder SGB 12 beteiligt werden. Die Steuerung obliegt in jedem Fall dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin.

Mit der vorliegenden Beschreibung der Inhalte legt die Auftraggeberin die Hauptbestandteile der Maßnahme fest.

Hierbei ist für die Auftraggeberin das primäre Ziel der Abbau der klientenspezifischen, oftmals in der Bedarfsgemeinschaft liegenden, Vermittlungshemmnisse, die Begleitung und die Unterstützung bei der Bewältigung des Alltags, die langfristig die Chancen auf eine berufliche Integration in den ersten Arbeitsmarkt erhöhen sollen.

Einen besonderen Schwerpunkt der Maßnahme bildet der **„aufsuchende Ansatz“**. Kund*innen, die der Maßnahme fern bleiben sollen durch intensive Bemühungen des/der Auftragnehmer*in zu einer kontinuierlichen Teilnahme motiviert werden.

Hierzu zählen neben der telefonischen und postalischen Kontaktaufnahme auch ggf. zu wiederholende Hausbesuche.

Das Vorgehen ist im Rahmen des Angebotes deutlich zu machen und fließt in die Gesamtbewertung mit ein.

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.

Die vom Bieter vorgeschlagenen zusätzlichen Inhalte sind bei Angebotsabgabe zusammen mit den geforderten Angaben einzureichen. Die Auftraggeberin behält sich vor, die zusätzlichen Inhalte abzulehnen.

Eine Konzeptberatung durch den Bedarfsträger darf nicht erfolgen.

2.2.3.1 Maßnahmeverlauf

Im ersten Schritt sollen als Grundlage für die Planung des Aktivierungsprozesses und dessen kontinuierliche Weiterentwicklung zu Beginn der Maßnahme beruflich relevante Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie die Motivation des/der Teilnehmer*in und ggf. die in der Bedarfsgemeinschaft begründeten Vermittlungshemmnisse erfasst werden.

Ausgehend von den gemachten Beobachtungen und Gesprächsergebnissen soll ein umfassendes Bild über die spezifischen Eingliederungshemmnisse und die physische und psychische Belastbarkeit der Teilnehmer*innen erstellt werden.

Durch eine darauf folgende intensive Sozialanalyse soll erarbeitet werden, ob und welche Bedingungen auf Seiten der Teilnehmer*innen vorliegen, die für die bisherigen Probleme verantwortlich waren oder zukünftig zu Schwierigkeiten im Berufs- und Arbeitsleben führen können.

Der/die Auftragnehmer*in erstellt ein Stärken-Schwächen-Profil einschließlich eines Diagnoseberichtes, der auch mögliche in der Bedarfsgemeinschaft liegenden Vermittlungshemmnisse umfasst und unterbreitet dem/der Teilnehmer*in, so wie dem/der zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin spätestens nach 8 Wochen einen Vorschlag zum weiteren Verlauf der Maßnahme. Der Schwerpunkt liegt hier bei handlungsorientierten Ansätzen. Dabei sind immer die vorhandenen Entwicklungsmöglichkeiten zu berücksichtigen (Kompetenzansatz).

Jede/r Teilnehmer*in soll eine individuelle Rückmeldung in einem Einzelgespräch bekommen, die verständlich und hilfreich ist. Das Feedback konzentriert sich auf Merkmale und Verhaltensweisen, die im situativen Kontext auch ersichtlich werden. Sie setzen bei den Kompetenzen und Stärken an und sollen jedem/jeder Einzelnen tatsächliche Möglichkeiten für die berufliche und persönliche Entwicklung aufzeigen.

Insbesondere sollen erfasst und ggf. gefördert werden:

- Strukturen innerhalb der Bedarfsgemeinschaft
Abläufe, Rollenzuweisung, Standortbestimmung
- Persönliche Kompetenzen (z.B. Motivation, Leistungsfähigkeit, aber auch Selbstbild, Selbsteinschätzung, Lernfähigkeit, Konzentration und Arbeitsplanung),
- Soziale Kompetenzen (z.B. Kommunikation, Kooperation/Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit),
- Methodische Kompetenzen (z.B. Problemlösung, Arbeitsorganisation, Lerntechniken, Einordnung und Bewertung von Wissen),
- Lebenspraktische Fertigkeiten (z.B. Umgang mit Behörden, Umgang mit Geld, Hygiene, Tagesstruktur, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Einkauf, Selbstversorgung, Erscheinungsbild),
- Interkulturelle Kompetenzen (z.B. Verständnis und Toleranz für sowie im Umgang mit anderen Kulturen, Traditionen und Religionen),
- IT - und Medienkompetenz (z.B. selbständige Anwendung und zielgerichtete Nutzung von Informations- und Kommunikationstechniken und Printmedien,
- Belastbarkeit
(mögl. zeitlicher Umfang einer angestrebten Tätigkeit)
- psychomotorische Kompetenz
(z.B. Handgeschick, Feinmotorik).

Es ergeben sich aus den besonderen Problemen der Zielgruppe besondere Gestaltungserfordernisse an die Maßnahme, die die Förderung der betroffenen Menschen zur Sicherstellung ihrer sozialen und beruflichen Teilhabe gewährleisten.

Solche können beispielsweise sein:

- Anamneseverfahren zur Ermittlung der persönlichen und beruflichen Biographie
- Arbeitsmedizinische Eignungsuntersuchung und psychometrische Testverfahren zur Feststellung konkreter beruflicher Fähigkeiten

- Information/Schulung bei fehlenden/mangelhaften Kenntnissen über mögliche eigene Erkrankung sowie bezüglich eines angemessenen Umgangs hiermit
- Aufbau gesundheitsförderlichen Verhaltens; Vermeiden von Rezidiven durch Beratung, Selbstbeobachtung und -kontrolle
- Umgang mit gesundheitlichen Einschränkungen bzgl. der Berufswahl, beispielsweise bei Epilepsien, Körperbehinderungen,
- Bearbeitung von Ängsten/fehlendem Selbstvertrauen durch Misserfolgs- und Ausgrenzungserfahrungen, Beziehungsunfähigkeit nach Gewalt-/Missbrauchserfahrungen,
- Abbau ausbildungsschädlichen / defizitären Sozialverhaltens (Hygieneprobleme, Unpünktlichkeit, Kommunikationsstörungen, Aggressivität...), Aufbau entsprechender Kompetenzen.

Das Ergebnis sowie das weitere geplante individuelle Vorgehen fließen in eine Verlaufsdocumentation mit ein, die während der gesamten individuellen Teilnahme weiter geführt wird und jeder Zeit dem/der zuständigen Fallmanager*in auf Nachfrage übermittelt werden kann.

Im zweiten Schritt sollen die erforderlichen persönlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie die Motivierung für die Aufnahme eines sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnisses, oder - bei Nichteignung - für die Aufnahme einer betrieblichen Erprobung herausgebildet und gefestigt werden.

Die Verfahren und die Instrumente müssen auf die individuellen Voraussetzungen der Teilnehmer*innen, insbesondere im Hinblick auf die physischen, psychischen und/oder familiären Einschränkungen abgestimmt werden.

Die Teilnehmer*innen erhalten dabei zum einen Unterstützung ihren eigenen Entwicklungsstand zu erkennen, Verantwortung für ihr Lern- und Arbeitsverhalten, so wie für ihre Persönlichkeitsentwicklung zu übernehmen und zum anderen Hilfe bei der Organisation ihres Alltags im familiären Kontext der Bedarfsgemeinschaft.

Ebenso sollen sie ihre individuellen Fähigkeiten erkennen und sie entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit und Neigung bestimmten Berufsfeldern zuzuordnen bzw. sich für die Arbeitsaufnahme in einem Berufsfeld entscheiden.

Für die betrieblichen Erprobungen sind die betrieblichen wöchentlichen Arbeitsstunden unter Berücksichtigung der Teilnehmerzuweisung in Voll- oder Teilzeit zu Grunde zu legen. Der wöchentliche Teilnehmerkontakt ist auch während einer betrieblichen Erprobung möglichst ohne zeitliche Einschränkungen für die betriebliche Erprobung durchzuführen.

Den Teilnehmer*innen sind die für die betrieblichen Erprobungen notwendigen fachtheoretischen, - praktischen und allgemein bildenden Inhalte zielgruppen- und voraussetzungsgerecht zu vermitteln bzw. deren Vermittlung zu unterstützen und zu stabilisieren (Stützunterricht).

Den Teilnehmer*innen sind generell neue Lernmöglichkeiten zu eröffnen. Dabei sollen Inhalte und Zusammenhänge aufgezeigt, verdeutlicht und dauerhaft in das Wissens- und Handlungspotenzial übernommen werden. Der Förderunterricht ist individuell einzusetzen und mit anderen Lernsituationen zu verzahnen.

Ziel ist die Vermittlung von Grundfertigkeiten und -kenntnissen (fachpraktisch und fachtheoretisch) aus Teilgebieten anerkannter beruflicher Bildungsgänge und aus besonders geregelten Ausbildungsgängen aus dem mit dem/der Teilnehmer*in abgestimmten Berufsfeld.

Die Vermittlung der fachpraktischen beruflichen Grundfertigkeiten soll in Betrieben im Rahmen betrieblicher Praktika erfolgen. Der/die Auftragnehmer*in hat die passgenaue Zuordnung in adäquate Betriebe sicherzustellen.

Die Vermittlung der fachpraktischen Grundfertigkeiten wird bei Bedarf durch fachtheoretischen Unterricht ergänzt. Dieser erfolgt in der Regel durch den/die Auftragnehmer*in.

Die Ergebnisse der fachtheoretischen und fachpraktischen Unterweisung in Betrieben fließen in einen Qualifizierungsnachweis ein, der durch den/die Auftragnehmer*in vorzubereiten und durch den Betrieb gegenzuzeichnen ist. Der Qualifizierungsnachweis soll insbesondere Aussagen enthalten zu:

- den ausgeführten Tätigkeiten, erworbenen Fertigkeiten und Kenntnissen,
- dem Namen des Betriebes,
- der Zeitdauer,
- dem Leistungsstand des/der Teilnehmer*in

und ist im Original dem/der Teilnehmer*in, so wie in Kopie dem/der zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin auszuhändigen.

Als Lehrmittel sind Medien/Materialien aus Fachtheorie und Fachpraxis vorzuhalten.

2.2.3.2 Qualifizierung

Um die Teilnehmer*innen erfolgreich und nachhaltig zu integrieren, sind die fachlich-inhaltliche Qualifizierung sowie die Lernmethoden in besonderem Maße auf die individuelle Leistungsfähigkeit auszurichten.

Bei der Durchführung der Maßnahme sind unter Berücksichtigung individueller Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten entsprechend der Integrationsbedürfnisse der Teilnehmer*innen inhaltliche Schwerpunkte zu setzen. Neben den betrieblichen Praktika hält der Bieter weitere Qualifizierungsmöglichkeiten vor.

Der jeweilige Qualifizierungsbereich des/der Teilnehmer*in ist zeitlich zu dokumentieren und dem/der jeweils zuständigen Fallmanager*in des Auftraggeberins gegenüber mitzuteilen.

Im Rahmen der Maßnahme sind folgende Inhalte anzubieten:

Durchführung von Maßnahmeteilen bei einem/einer Arbeitgeber*in (betriebliche Erprobung)

Maßnahmeteile bei oder von einem/einer Arbeitgeber*in dürfen die Dauer von sechs Wochen nicht überschreiten. Es ist grundsätzlich von einer Dauer von 30 Arbeitstagen auszugehen. Bei branchen- bzw. betriebsüblicher Besonderheit kann diese abweichen. Dabei darf die Dauer von mehr als 42 Kalendertagen unter Beachtung der arbeitsrechtlichen und tarifrechtlichen Vorschriften nicht überschritten werden.

Zwischen Auftragnehmer*in, Betrieb der Durchführung der betrieblichen Erprobung und Teilnehmer*in ist vor Beginn der betrieblichen Erprobung eine Vereinbarung abzuschließen.

Dieser muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Beginn und Ende der betrieblichen Erprobung,
- Verantwortliche/r Mitarbeiter*in für die Durchführung der betrieblichen Erprobung,
- Inhalte der betrieblichen Erprobung,
- Bescheinigung/Zeugnis,
- Persönliche Daten des/der Teilnehmer*in,
(diese dürfen ohne dessen Einverständnis nicht Personen oder Institutionen außerhalb des Bedarfsträgers oder des/der Auftragnehmer*in bekannt gegeben werden. Hierfür haftet der Betrieb auch für seine Mitarbeiter*innen und Beauftragten (§ 78 SGB X)).

Die Ergebnisse der betrieblichen Erprobung sind in Form einer aussagefähigen Bescheinigung durch den/die Auftragnehmer*in vorzubereiten und durch den Betrieb gegenzuzeichnen.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines/einer Teilnehmer*in darf nicht über das jeweilige Ende der Maßnahme hinausgehen.

Berufsorientierung/Berufswahl

Ziel der Berufsorientierung/Berufswahl ist die Entwicklung und Festigung einer auf die individuellen Kompetenzen des/der Teilnehmer*in abgestellten beruflichen und leidensgerechten Perspektive.

Berufsorientierung/Berufswahl umfasst mindestens:

- Informationen zu den in Frage kommenden beruflichen Tätigkeiten und deren Anforderungen einschließlich der Ausbildungsberufe für Behinderte,
- Berücksichtigung der Interessen, Fähigkeiten, Fertigkeiten des Teilnehmers,
- Berücksichtigung der gesundheitlichen Einschränkungen
- Berücksichtigung des individuellen familiären Hintergrundes
- Informationen über den regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt,
- Erarbeitung von Entwicklungsperspektiven,
- Überprüfung der getroffenen Berufswahlentscheidung.

Insbesondere durch Orientierungspraktika in Betrieben soll individuelles praktisches Erleben durch handlungsorientierte Tätigkeiten ermöglicht werden.

Allgemeiner Grundlagenbereich

Ziel ist die Verbesserung der Voraussetzungen für die Aufnahme einer Arbeit. Umfasst werden sowohl allgemeinbildende als auch berufsbezogene Fächer, die handlungsorientiert und auf die individuelle Problemlage der Zielgruppe auszurichten sind. Für die Vermittlung der Unterrichtsinhalte können neben der

Einzelfallförderung auch Kleingruppen mit maximal 15 Teilnehmern gebildet werden.

Bewerbungstraining

Ziel ist es, die Teilnehmer*innen in die Lage zu versetzen, sich auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt selbstständig zu bewerben und dabei ihre Stärken, Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend darzustellen.

Bewerbungstraining umfasst mindestens:

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

Zur Erstellung eigener aussagefähiger Bewerbungsunterlagen hat der/die Auftragnehmer*in Medien sowie einschlägige Fachliteratur bereitzustellen.

Grundlagenqualifizierung IT- und Medienkompetenz

Ziel ist, die Teilnehmer*innen in die Lage zu versetzen, Medien (insbes. Internet, Printmedien) selbstständig anwenden, zielgerichtet nutzen und die gewonnenen Informationen bewerten zu können.

Medienkompetenz umfasst mindestens:

- Umgang und Nutzung von visuellen, audiovisuellen und Printmedien.

2.2.3.3 Gesundheitsorientierung

Der/die Auftragnehmer*in hat zur Erhöhung der Eingliederungsfähigkeit der Teilnehmer*innen diese für eine gesundheitsbewusste Lebensführung zu sensibilisieren und zu motivieren.

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

- Stressbewältigung (z.B. Entspannungstechniken, Stärkung des Selbstbewusstseins)
- Bewegung z.B. sportliche Aktivitäten, Angebote lokaler Vereine
- Gesunde Ernährung z.B. Gewohnheiten erkennen (Fastfood, Fertiggerichte)/Gewohnheiten ändern (frische Kost und eigene Zubereitung)

- Umgang mit Suchtproblematik z.B. Gefährdungspotenziale lösungsorientiert aufzeigen, Hinweis auf Netzwerkpartner

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 die Möglichkeit der lokalen Vernetzung und Kooperation nutzen. Die Gesundheitsorientierung ist als regelmäßiges Angebot über die gesamte Laufzeit der Maßnahme vorzuhalten. Die Umsetzung der Gesundheitsorientierung liegt in der Gestaltungsfreiheit des Bieters. Der konkret geforderte zeitliche Umfang beträgt bis zu 20 % der Maßnahmedauer.

2.2.3.4 Sozialpädagogische Begleitung

Ein weiteres wesentliches Merkmal der Maßnahme ist auf Basis der persönlichen Fähigkeiten und individuellen Bedürfnissen der Teilnehmer*innen die kontinuierliche sozialpädagogische, fachliche und unterstützende psychologische Betreuung der Teilnehmer*innen.

Ziel ist die Beseitigung von Eingliederungshemmnissen sowie die Herstellung eines positiven Lern- und Arbeitsverhaltens der Teilnehmer*innen.

Die sozialpädagogische Betreuung ist am individuellen Bedarf des/der Teilnehmer*in orientiert und umfasst mindestens:

- regelmäßige Sprechstundenangebote
- entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe bei Problemlagen (z.B. Alltagshilfen, Krisenintervention, Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf)
- Zusammenarbeit mit dem in der Maßnahme eingesetzten Personal
- Hausbesuche zur Beratung bei familiären Problemlagen

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*innen Gelegenheit erhalten, außerhalb der Unterrichtszeiten die vermittelten Inhalte zu üben und individuelle Bewerbungsunterlagen am PC zu erstellen. Pausenzeiten sind keine Übungszeiten.

Sozial- / Pausenräume

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

Besprechungsräume

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

berufsfeldbezogene Praxisräume

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

2.2.5. Anforderungen an das Personal

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg dieser Leistung ist fachlich qualifiziertes und geeignetes Personal. Bei der Auswahl des Personals sollte insbesondere auf fachliche und soziale Kompetenz, speziell im Bereich der Motivationsfähigkeit, Empathiefähigkeit, Kontaktfreude, Kreativität, Initiative und Teamfähigkeit, geachtet werden. Die Ausbildung, Berufserfahrung und persönliche Eignung der Fachkräfte müssen einen erfolgreichen Maßnahmeverlauf und eine effiziente und ergebnisorientierte Arbeitsweise erwarten lassen.

Der vorgesehene Personaleinsatz ist analog dem unter dem Vordruck II.8 bezeichneten Muster darzustellen und dem Konzept zusammen mit den im Formular geforderten Unterlagen beizufügen. Sollte das erforderliche Personal zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe noch nicht zur Verfügung stehen, sind die Qualifikationsnachweise und relevanten Unterlagen des eingesetzten Personals entsprechend der Anlage spätestens zwei Wochen vor Beginn der Maßnahme einzureichen.

Es ist eine personelle Urlaubs- und 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.

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

Methodisch maßgeblicher Faktor für das Gelingen der Vermittlung ist u.a. ein/e feste/r Ansprechpartner*in. Der/die Bieter*in gewährleistet, dass jede/r Teilnehmer*in Maßnahme eine/n feste/n Ansprechpartner*in hat, der/die ihm mind. in einem Umfang von einer Stunde wöchentlich für Einzelgespräche zur Verfügung steht.

Die Haltung der Mitarbeiter*innen soll durch dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln gegenüber den Teilnehmer*innen geprägt sein. Damit das Ziel der Vermittlung erreicht werden kann, ist es unabdingbar, dass die beteiligten Mitarbeiter*innen permanent regelhaft und anlassbezogen im engen Austausch stehen.

Fester Bestandteil der Maßnahmen müssen daher wöchentliche Teilnehmerbesprechungen sein, in denen die Mitarbeiter*innen sich über den aktuellen Stand der Teilnehmer*innen austauschen und die Vermittlungsstrategie miteinander abstimmen. Dazu gehören eine Festlegung der Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, der jeweiligen Aufgaben und der Fristsetzung zur Aufgabenerledigung.

Zum Einsatz kommen sollen Pädagogische Fachkräfte: Pädagog*innen, Sozialpädagog*innen, Sozialarbeiter*innen, Sozialtherapeut*innen, Psycholog*innen oder Erzieher*innen mit Zusatzqualifikation.

Fachlich geeignet ist, wer über:

- einen Berufs- oder Studienabschluss und einschlägige Berufserfahrung verfügt.

Pädagogisch geeignet ist, wer über

- die Meisterprüfung oder Ausbildereignungsprüfung (AdA), oder
- pädagogische Ergänzungsstudiengänge oder vergleichbare Zusatzqualifikationen und
- Berufserfahrung in der Aus- und Weiterbildung -vorzugsweise in der Erwachsenenbildung- und im Umgang mit Langzeitarbeitslosen und Jugendlichen verfügt.

Insgesamt muss das Personal innerhalb der letzten fünf Jahre mindestens eine zweijährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe nachweisen. Idealerweise sollen einschlägige Zusatzqualifizierungen und/oder psychologische Erfahrungen vorhanden sein.

Zeiten einer Berufsausbildung oder eines Studiums gelten nicht als Berufserfahrung.

Weitere Anforderungen an das Personal sind ggf. in der jeweiligen Modulbeschreibung aufgeführt.

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:

- Sozial-Coaches 1,5 Stellen
- Personal für administrative Aufgaben 0,25 Stellen

- Personal für die Qualifizierung der Teilnehmer 1 Stelle

Die Berechnung der Personalkapazität ergibt sich aus den laut Los- und Preisblatt zuzuweisenden Bedarfsgemeinschaften unter Berücksichtigung der Zuweisungsdauer. Hierbei wird von durchschnittlich 3 in einer Bedarfsgemeinschaft zu betreuenden Personen ausgegangen.

Der/die Auftragnehmer*in steuert und verantwortet die optimale Auslastung der Maßnahme unter Berücksichtigung der Zahl der Bedarfsgemeinschaften, deren Mindestpräsenzzeiten, des Mindestpersonalschlüssels und der Maßnahmeinhalte.

Beim **Sozial-Coach** wird ein abgeschlossenes Studium der Psychologie oder der Sozialpädagogik/-arbeit (Bachelor, Master oder Diplom) sowie eine systemische Ausbildung erwartet.

Ersatzweise werden auch staatlich anerkannte Erzieher*innen mit einschlägiger Zusatzqualifikation anerkannt. Beim Sozial-Coach wird von einer langjährigen (mindestens einer zweijährige) beruflichen Erfahrung mit der Zielgruppe und dem Aufgabenbereich der aufsuchenden Sozialarbeit innerhalb der letzten fünf Jahre ausgegangen.

Aufgabe des Sozial-Coaches ist die sozialintegrative Betreuung und die Stabilisierung der Bedarfsgemeinschaften sowie die erfolgreiche Eingliederung der Teilnehmer*innen. Dies beinhaltet die Bewältigung von individuellen Eingliederungshemmnissen der Mitglieder der Bedarfsgemeinschaften, die einer Arbeitsaufnahme/Aufnahme einer Beschäftigung entgegenstehen.

Kernaufgabe ist dabei die Auflösung von Problemlagen, die aus dem persönlichen, sozialen und/oder familiären Kontext resultieren. Die Tätigkeit des Sozial-Coaches soll schwerpunktmäßig durch persönliches Coaching der Teilnehmer*innen unter Einbeziehung des gesamten familiären Umfeldes erfolgen. Zur Aktivierung und Begleitung der Teilnehmer*innen sind daher auch in hohem Maße Hausbesuche einzusetzen.

Der Sozialcoach soll über Kenntnisse der Anforderungen in den Berufen und am Ausbildungs- und Arbeitsmarkt verfügen und Kommunikationsfähigkeit, Sozialkompetenz sowie ein stark kundenorientiertes Verhalten vorweisen können.

Des Weiteren werden umfassende Kenntnisse in MS-Officeanwendungen (Word, Excel, Outlook) vorausgesetzt. Darüber hinaus müssen Internetkenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit der Jobbörse der BA sowie einschlägige Erfahrungen im Bewerbungstraining und dem Erstellen von Bewerbungsunterlagen vorhanden sein. Der Sozialcoach muss die Fähigkeit besitzen, den Teilnehmer*innen bei der Anwendung der verschiedenen Suchwege und im Umgang mit dieser Jobbörse zu unterstützen.

Hierzu muss der Sozialcoach in der Lage sein, ein Vertrauensverhältnis aufzubauen und Ängste abzubauen.

Die Branche für Aus- und Weiterbildungsdienstleistungen nach dem SGB II und SGB III wurde in das Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG) aufgenommen. Nach Maßgabe des mit der Neuregelung verfolgten politischen Willens legt die Auftraggeberin Wert auf eine angemessene Bezahlung der Beschäftigten in den Maßnahmen. Bietern wird daher empfohlen, vor der Angebotsabgabe bei ihrer Preiskalkulation zu berücksichtigen, dass im Rahmen einer späteren Leistungserbringung voraussichtlich der tariflich festgelegte Mindestlohn gelten wird. Eine Nachverhandlung der Vergütung aufgrund gestiegener Personalkosten ist ausgeschlossen.

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 Trägers unterscheiden und sich nicht an der Corporate Identity des Bieters ausrichten. Vor Drucklegung hat stets eine Absprache mit der Auftraggeberin und deren Freigabe zu erfolgen.

Kurzkonzept für das Casemanagement

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

Teilnehmerinformation

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

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

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

- Maßnahmebezeichnung,
- Angabe der Schulungsstätte mit Ansprechpartner*innen und Kommunikationsmöglichkeiten (Telefon, Fax, E-Mail etc.),
- Überblick über die Inhalte,
- Maßnahmezeiten,

- Anreisehinweise,
- Überblick über Lernmittel, evtl. Arbeitskleidung und Schutzausrüstung.

Einstiegsinformation

Bei Einzelzuweisungen erfolgt unmittelbar nach Beginn der Maßnahme eine individuelle Mitteilung an den/die jeweils zuständige/n Casemanager*in jedes/jeder einzelnen Teilnehmer*in über den erfolgten Antritt bzw. Nichtantritt der Maßnahme.

Bei einem Gruppeneinstieg erfolgt eine Übersendung einer Teilnehmer- und Anwesenheitsliste an 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

Spätestens nach einem Monat der Teilnahme an der Maßnahme sowie dann alle zwei Monate 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:

- a.) 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
- b.) einen Abgleich mit den in der ersten Vereinbarung formulierten Zielen. Eine aktualisierte Version der Vereinbarung ist dem Zwischenbericht beizufügen;
- c.) eine Fortschreibung des Integrationsplans,
- d.) eine Dokumentation der Häufigkeit und Wertigkeit der Kontakte zum ersten Arbeitsmarkt
- e.) eine Schilderung der geplanten weiteren Vorgehensweise

Abschlussbericht

Vier Wochen vor Ende der individuellen Maßnahmelaufzeit ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in des Auftraggeberins ein Abschlussbericht in ausdrückfähiger Version zur Verfügung zu stellen.

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

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

Fehlzeiten / vorzeitige Beendigung

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

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

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

In der Zeit vom 24.12.2022 bis zum 31.12.2022 sind die Kunden*innen von der Teilnahme an der Maßnahme befreit.

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 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/der Bieter*in) zu gestalten und mit Stempel und Unterschrift zu versehen.

Der Inhalt der Teilnahmebescheinigung ist mit der Auftraggeberin abzustimmen.

Bewerbungsunterlagen

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

- Deckblatt
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Bewerbungsfoto
- 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 Träger zu dokumentieren und der Auftraggeberin bei Beantragung der Prämienzahlung einzureichen.

2.2.8 Organisatorische Angaben

a) Erreichbarkeit

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

Neben der persönlichen oder telefonischen Erreichbarkeit hat der/die Auftragnehmer*in für die Anliegensklärung der zugewiesenen Teilnehmer*innen ohne vorherige Terminvereinbarung an

mindestens einem Tag in der Woche für mindestens zwei Stunden innerhalb der üblichen Geschäftszeiten feststehende gleich bleibende **Sprechzeiten** für persönliche Vorsprachen einzurichten. Dieser Sprechtag muss zwischen Montag bis Freitag liegen.

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

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

b) Durchführung von Teilnehmerkonferenzen

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

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

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

Die Fallkonferenzen können in den Räumlichkeiten des Bieters oder in den Räumlichkeiten der Auftraggeberin durchgeführt werden. Dies wird im jeweiligen Einzelfall festgelegt.

c) Datenschutz

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

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

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

d) Abrechnung zusätzlicher Kosten

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

Die Erstattung der Fahrtkosten durch den/die Auftraggeber*in erfolgt gemäß der Regelung der Auftraggeberin (Anlage 5.9) sowie nach gesonderter Inrechnungstellung durch den/die Auftragnehmer*in.

e) Kinderbetreuungskosten

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

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

f) Stellenportal Jobnews / Stellenliste jsg

Das Stellenportal Jobnews (<https://www.jobnews.info/mh>) ist den Teilnehmer*innen von der/der Auftragnehmer*in in der Maßnahme für die Stellensuche zur Verfügung zu stellen. Der/die Auftragnehmer*in soll die Teilnehmer*innen der Maßnahme in die Bedienung des Portals sowie in die des persönlichen Stellenprofils einweisen und zur Anwendung anregen und ermutigen.

Des Weiteren ist die Stellenliste der JobService GmbH, die den Trägern von Seiten des Jobcenters regelmäßig zur Verfügung gestellt wird, zur Vermittlung von Stellen zu nutzen und den Teilnehmer*innen in der jeweils aktuellen Fassung zugänglich zu machen.

2.2.9 Vergütung

Die Vergütung umfasst alle im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung der Maßnahme entstehenden notwendigen Kosten. In der Vergütung sind insbesondere enthalten:

- die Lehrgangskosten (einschließlich der Kosten für erforderliche Lernmittel, u.U. Arbeitskleidung, notwendige Eignungsfeststellungen und Kosten für notwendige sozialpädagogische Betreuung),
- Kosten für die Initiierung und Betreuung einer vorgesehenen betrieblichen Trainingsmaßnahme,
- Kosten für die Akquirierung und Vermittlung in den ersten Arbeitsmarkt ohne Kosten für Fotos und Bewerbungen,
- die Unfallversicherung der Teilnehmer*innen,
- anfallende Mehrwertsteuern.

Grundlage für die Abrechnung ist der vereinbarte Festpreis für die Maßnahme, der als Angebot auf dem Los- und Preisblatt anzugeben ist. Die Zahlung der Vergütung erfolgt durch die Auftraggeber*in 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 Auszahlung der Prämientranchen ist an die Einhaltung der Nachbetreuungsvoraussetzungen gebunden.

Grundsätzlich sollen bei der Integration der Bewerber keine die Integration fördernden Leistungen an Arbeitgeber (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 vom 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 dem 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.

- **Monatliche Controllingliste:** Der/die Auftragnehmer*in sendet der Auftraggeberin jeden Monat unaufgefordert einen Bericht über den Stand und den Abschluss der Maßnahmenteilnahmen zu. Zu berücksichtigen sind alle Teilnehmer*innen von Beginn bis zum Ende der Vertragslaufzeit (kumulative Zahl). Berichtet werden soll über den Stand der Maßnahmenteilnahme nach Prozessschritt, den individuellen Zuweisungsdauern und Wochenstunden, den Teilnahmen an den Modulen, den Versand von Integrationsplänen, Zwischen- und Abschlussberichten. Ferner gehört für die Fälle, die die Maßnahmenteilnahme beendet haben, die Angaben dazu, weshalb die Maßnahme beendet worden ist (regulär, Abbruch nach Abbruchsgründen, Aufnahme und Art einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung, Name des/der Arbeitgeber*in, Befristungsdauer u.a.) und ob das Maßnahmenziel aus Sicht des/der Auftragnehmer*in erreicht worden ist. Dem Bericht sind die personenbezogenen Ursprungsdaten in elektronischer Form (z.B. als csv-Datei) beizufügen. Die Berichtsvorlage wird dem/der Auftragnehmer*in vor Beginn der Maßnahme durch das Jobcenter zur Verfügung gestellt. Die zugrunde liegenden Daten sind unbedingt auf ihre Vollständigkeit und Korrektheit zu überprüfen. In dem begleitenden Schreiben des/der Auftragnehmer*in sind folgende Angaben zu machen: Gesamtzahl der bisherigen Teilnehmer*innen, Anzahl der bisherigen Austritte, aktueller Stand der Teilnehmerzahl, Anteil der Teilnahme an Plätz/Teilnehmerkapazitäten (Belegungsquote), Anteil der Integrationen in Erwerbsarbeit an den 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 die Auftraggeberin 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.
- Der/die Auftraggeberin*in führt laufend eine quantitative, standardisierte schriftliche **Teilnehmerbefragung** durch. Jede/r Teilnehmer*in soll zu Beginn und zum Ende der Maßnahmenteilnahme befragt werden. Die Teilnehmer*innen sollen hierbei zu Beginn nach ihren Erwartungen und Anforderungen sowie beruflichen Perspektiven und am Schluss über die Zufriedenheit mit der Maßnahmenteilnahme und ihren beruflichen Perspektiven befragt werden. Die kumulativ aufzubereitenden Ergebnisse sendet der/die Auftragnehmer*in ebenfalls monatlich unaufgefordert in Berichtsform an die Auftraggeberin. Die personenbezogenen Ursprungsdaten sind in elektronischer Form (z.B. als csv-Datei) beizufügen. Die Ergebnisse sind auch Gegenstand im Abschlussgespräch und/oder in den regelmäßigen Maßnahmengesprächen.
- Die Auftraggeberin stellt dem/der Auftragnehmer*in alle erforderlichen Unterlagen zur Verfügung (Fragebogen, Liste für monatliche Rückmeldungen, Anforderungen für den Auswertungsbericht).

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. Bei formal nicht korrekten oder fehlenden Unterlagen wird der/die Bieter*in zur Korrektur, Ergänzung oder nachträglicher Einreichung aufgefordert. Die Nachforderung von leistungsbezogenen Unterlagen, die die Wirtschaftlichkeitsbewertung der Angebote anhand der Zuschlagskriterien betreffen, ist ausgeschlossen. Dies gilt nicht für Preisangaben, wenn es sich um unwesentliche Einzelpositionen handelt, deren Einzelpreise den Gesamtpreis nicht verändern oder die Wertungsreihenfolge und den Wettbewerb nicht beeinträchtigen.

Zweite Wertungsstufe (Eignungsprüfung)

Mit der Eignungsprüfung wird die zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen notwendige Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit des/der Bieter*in geprüft. Das Ergebnis dieser Prüfung ergibt die Aussage, ob ein/e Bieter*in geeignet ist oder nicht. Hier werden keine Wertungspunkte vergeben. Es gibt keine mehr oder keine weniger 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.

Hierzu gehört auch die Möglichkeit zur Umsetzung der Inhalte in Form alternativer Lerninhalte, die der/die Bieter*in ausführlich in seinem/ihrer Angebot darzustellen hat.

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

Dritte Wertungsstufe (Angemessenheit der Preise)

In der dritten Stufe wird eine Prüfung der Angemessenheit der Preise durchgeführt. Wenn eine solche Prüfung der Preise ergibt, dass ein Missverhältnis zwischen Preis und Leistung anzunehmen ist, so verlangt die Auftraggeberin Aufklärung vom/von der Bieter*in gem. §44 UVgO. Eine Ablehnung des Angebotes ist in diesem Zusammenhang möglich.

Vierte Wertungsstufe (Wirtschaftlichkeitsprüfung)

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

<u>Wertungsbereiche</u>	<u>Gewichtung</u>
Preis	300 Punkte
Qualität Konzept mit den Unterkriterien:	700 Punkte
A Beschreiben Sie aussagekräftig, wie der Zugang im Rahmen einer aufsuchenden Vorgehensweise zu der beschriebenen Zielgruppe erfolgen soll.	70
B Beschreiben sie ausführlich die sozialintegrative Unterstützung unter Einbeziehung des familiären Umfeldes.	70
B1 Wie beziehen Sie den systemischen Ansatzes in die Zielerreichung ein?	70
B2 Aufzuführen sind Art, Inhalt und individuelle Vorgehensweise, die eine Motivation, den Abbau von beruflichen Defiziten, so wie eine erfolgreiche Kompetenzfeststellung gewährleisten sollen.	50
B3 Aufzuführen ist die Vorgehensweise im Rahmen der sozialpädagogischen Begleitung. (intensive Sozialanalyse)	50

<p>C Aufzuführen sind Vorgehensweise und Inhalte einer Gesundheitsorientierung mit dem Ziel der Erhöhung der Eingliederungsfähigkeit.</p>	<p>30</p>
<p>D Aufzuführen sind die zielgruppenspezifischen Qualifizierungsinhalte.</p>	<p>30</p>
<p>E Methoden zur Bearbeitung und Reduzierung multipler Integrationshemmnisse und damit der Erhalt und/oder die Verbesserung der Marktfähigkeit sind bezogen auf die Zielgruppe deutlich zu machen.</p>	<p>40</p>
<p>F Geben Sie ein Beispiel für einen idealtypischen Maßnahmeverlauf bezogen auf die Zielgruppe, von der Zuweisung bis zur angestrebten Integration. (Didaktik und Methodik zur Aufarbeitung von spezifischen in der Bedarfsgemeinschaft liegenden Vermittlungshemmnissen).</p>	<p>90</p>
<p>F1 Darzustellen ist, unter welchen Voraussetzungen, in wie weit und mit welchen Methoden eine berufliche Orientierung durchgeführt werden kann.</p>	<p>40</p>
<p>F2 Stellen Sie das Vorgehen im Rahmen der Vermittlung von Praktikumsplätzen, die Begleitung und die Reflexion dar.</p>	<p>30</p>
<p>G Stellen Sie in Form eines Ablaufplans die kontinuierliche Zusammenarbeit mit dem Casemanagement der Auftraggeberin und mit den Praktikumsbetrieben dar.</p>	<p>40</p>
<p>H Stellen Sie dar, inwieweit Sie eine engmaschige Netzwerkarbeit mit anderen Stellen und Institutionen aufbauen und sicherstellen.</p>	<p>50</p>
<p>I Erstellen Sie eine detaillierte Übersicht der Qualifikation, der Berufserfahrung und der Befähigung des Personals, aus dem die Eignung für die Betreuung der besonderen Klientel hervorgeht (Systemische Ausbildung).</p>	<p>40</p>

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

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

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

Der Vergleich der eingehenden Angebotskonzepte erfolgt nach folgenden Gewichtungen:

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

3.3 Bemessung des Preises

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

3.4 Zuschlagserteilung

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

4 Bewerbungsbedingungen

4.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe

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

4.1.1 Ansprechpartner

Vergabestelle ist die:

Stadt Mülheim an der Ruhr

-Jobcenter -

Eppinghofer Straße 50

45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon: 0208 455 2907

Telefax: 0208 455 58 2907

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

Sollten im Rahmen der Angebotserstellung maßnahmebezogene oder verfahrensrechtliche Fragen entstehen, deren Beantwortung sich nicht aus den Vergabeunterlagen erschließt, können diese Fragen bis zum Ablauf der Angebotsfrist 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 Unterrichts-konzepterstellung 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 03.06.2022, 12:00 Uhr

Eröffnungstermin ist der 03.06.2022, 12:30 Uhr

4.1.3 Fristen

Ende Angebotsfrist:	03.06.2022, 12.00 Uhr
Ende der Bindefrist:	11.07.2022
Bieterinformation:	27.06.2022
Vertragsabschluss:	27.06.2022
Maßnahmebeginn (voraussichtlich):	15.07.2022

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 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 auf elektronischem Wege 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 verwenden, 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 eine/n Bevollmächtigte/n zur Angebotsabgabe und Vertragsdurchführung zu benennen.

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

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

Gleiches gilt für den Fall, dass sich ein 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/der Auftragnehmer*in 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. Die Auftraggeberin 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.