

**Jobcenter Mülheim an der Ruhr**

**Verdingungsunterlagen**

zur öffentlichen Ausschreibung

gem.

UVgO (Unterschwellenvergabeordnung)

einer individuellen Kombinationsleistung auf der Rechtsgrundlage von § 16 Abs. 1 SGB II  
i.V.m. § 45 SGB III für Jugendliche unter 25 Jahren, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben

**„Berufswege 2023“**

**Vergabenummer: MH-AMT\_57-2022-7374**

CPV-Nr.: 80 000 000 - 4

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Ziele des Jobcenters Mülheim an der Ruhr .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.1</b>	<b>Gesetzliche Grundlagen .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.2</b>	<b>Zielsetzung und Zielgruppe .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.3</b>	<b>Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1.4</b>	<b>Platzzahl / Teilnehmendenzahl.....</b>	<b>7</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>Teilnehmendengewinnung .....</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>2.2.3.1</b>	<b>Einstieg/Profiling .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2.3.2</b>	<b>Module .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2.4</b>	<b>Sächliche, technische und räumliche Ausstattung .....</b>	<b>14</b>
<b>2.2.5.</b>	<b>Anforderungen an das Personal .....</b>	<b>16</b>
<b>2.2.6</b>	<b>Personaleinsatz.....</b>	<b>18</b>
<b>2.2.7</b>	<b>Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation .....</b>	<b>18</b>
<b>2.2.7.1</b>	<b>Inhaltliche Änderungen aufgrund des Infektionsgeschehen Coronavirus (SARS-CoV-2) .....</b>	<b>21</b>
<b>2.2.8</b>	<b>Organisatorische Angaben .....</b>	<b>23</b>
<b>2.2.8.1</b>	<b>Erreichbarkeit .....</b>	<b>23</b>
<b>2.2.8.2</b>	<b>Durchführung von Teilnehmendenkonferenzen.....</b>	<b>23</b>

2.2.8.3	Datenschutz .....	23
2.2.9	Vergütung .....	24
2.2.10	Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation .....	25
<b>3</b>	<b>Auswertung .....</b>	<b>26</b>
3.1	Prüfung und Wertung der Angebote .....	26
3.2	Wertungsstufen .....	26
3.3	Bemessung des Preises .....	30
3.4	Zuschlagserteilung .....	30
<b>4</b>	<b>Bewerbungsbedingungen .....</b>	<b>31</b>
4.1	Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe .....	31
4.1.1	Ansprechpartner .....	31
4.1.2	Adressierung .....	31
4.1.3	Fristen .....	32
4.1.4	Inhalt und Form .....	32
4.2	Bietergemeinschaften und Subunternehmer .....	33
4.3	Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen .....	34
4.4	Konzepterstellung .....	34

## **1 Ziele des Jobcenters Mülheim an der Ruhr**

Die Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II) soll die Eigenverantwortung von erwerbsfähigen leistungsberechtigten Personen 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 Personen 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\*innen der Grundsicherung festgestellt und verglichen werden. Die Kennzahlen orientieren sich an den in § 48b, Abs. 3 SGB II formulierten Zielen:

- Verringerung der Hilfebedürftigkeit (K1)
- Verbesserung der Integration in Erwerbstätigkeit (K2)
- Vermeidung von langfristigem Leistungsbezug (K3)

Zur Erreichung dieser Ziele wird jährlich zwischen der Stadt Mülheim an der Ruhr und dem Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales (MAGS) des Landes Nordrhein-Westfalen eine Zielvereinbarung abgeschlossen. Die Zielvereinbarung enthält insbesondere konkrete Zielwerte für die Integrationsquote und die Veränderung des Bestands an Langzeitleistungsbeziehenden. Ob und wie die Ziele und die Zielwerte erreicht werden, wird unterjährig durch das zuständige Bundes- und das Landesministerium in Zielnachhaltedialogen und anderen Formaten beobachtet und mit den Jobcentern besprochen.

Alle im Auftrag des SGB II zuständigen und tätigen Einrichtungen haben die Ziele des SGB II zu verfolgen und ihren Beitrag zur Erreichung der vereinbarten Zielwerte zu leisten.

Die vorliegende Leistung umfasst alle Aktivitäten, die auf die dauerhafte berufliche Eingliederung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung und auf die Beendigung der Hilfebedürftigkeit ausgerichtet sind. Der/Die Auftragnehmer\*in unterstützt dabei die Auftraggeberin, Arbeitssuchende in den Ausbildungs- und/oder Arbeitsmarkt zu integrieren. Die Auftraggeberin und ihre Mitarbeiter\*innen orientieren sich im Rahmen der Ausrichtung und Aufstellung der Maßnahme, der Organisation, der Durchführung und Kommunikation am Ziel der Vermittlung.

## **Sozialraumorientierung**

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

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

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

**Stärkemodel:** Das Stärkemodel fordert, die im Verhalten liegenden Motivationen und Kompetenzen der Bürger\*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 Mülheim an der Ruhr 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 Mülheim an der Ruhr 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).

#### **2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe**

Für das Jobcenter der Stadt Mülheim an der Ruhr ist die primäre Zielsetzung die zügige, passgenaue, zielorientierte und nachhaltige Integration der Maßnahmeteilnehmer\*innen in Ausbildungs- oder sozialversicherungspflichtige Arbeitsverhältnisse auf dem ersten Arbeitsmarkt.

Dies umfasst:

- die Vorbereitung der Teilnehmer\*innen auf das Erwerbsleben unter Berücksichtigung der individuellen Förderbedarfe,
- den Erhalt, die Verbesserung oder die (Wieder-)Herstellung der Erwerbsfähigkeit der Teilnehmer\*innen,
- die Verbesserung der Eingliederungschancen der Teilnehmer\*innen durch Aktivierung, Qualifizierung, Unterstützung und praktische Erprobung,
- die nachhaltige Vermittlung der Teilnehmer\*innen in den ersten Ausbildungs- und Arbeitsmarkt.

Zielgruppe der Maßnahme ist die Gruppe der ALG-II-Empfänger\*innen unter 25 Jahren bzw. Personen unter 25 Jahren, die in einer Bedarfsgemeinschaft leben. Dies können Personen mit Aktivierungs- und Unterstützungsbedarf sowie multiplen Vermittlungshemmnissen und geringen Integrationschancen sein. In Ausnahmefällen können auch Teilnehmer\*innen über 25 Jahren zugewiesen werden

### **2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme**

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmenden zugewiesen werden, ist **01.04.2023 – 31.03.2024**.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines/r Teilnehmer\*in beträgt bis zu 6 Monate mit der Möglichkeit der Verlängerung.

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

Die Einzelheiten zum Verfahren regelt die Auftraggeberin vor Beginn der Leistungen mit dem/der Bietenden.

### **2.1.4 Platzzahl / Teilnehmendenzahl**

Die Platzzahl beträgt 25.

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

### **2.1.5 Maßnahmeort**

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

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

### **2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung**

Für die Erfüllung der ausgeschriebenen Leistungen ist es erforderlich, dass seitens des/r Bietenden 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 Maßnahmeteilnehmenden sowie Kenntnisse der Instrumente des SGB II und III.

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

## **2.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung**

### **2.2.1 Teilnehmendengewinnung**

Grundsätzlich werden die Teilnehmenden über das Casemanagement der Stadt Mülheim an der Ruhr an den/die Bietende weitergeleitet. Neuzugänge sollen einen Tag nach der Zuweisung aufgenommen werden.

Bei der Auswahl der Teilnehmenden steht dem/der Bietenden kein Mitwirkungsrecht zu.

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

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

Der Auftraggeberin ist die Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

Bricht ein/e Teilnehmer\*in die Maßnahme ab, so kann für ihn/sie ein/e Ersatzteilnehmer\*in zugewiesen werden. Hierdurch bleibt eine Besetzung im Rahmen der in den Los- und Preisblättern vereinbarten Teilnehmendenzahl gewährleistet. Nimmt ein/e Teilnehmer\*in innerhalb des Maßnahmezeitraums eine Beschäftigung auf, so ist entsprechend zu verfahren. Die Zahlung der vereinbarten Integrationsprämie bleibt hiervon unberührt.

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

Es haben vom ersten Tag an Integrationsaktivitäten stattzufinden.

Bei der Maßnahme handelt es sich um eine vollzeitnahe Maßnahme. Die wöchentliche Anwesenheitszeit beträgt 25 Stunden. Der/die Teilnehmer\*innen sollen täglich anwesend sein. Ausnahmen dieser Regelungen sind im Einzelfall fachlich zu begründen und im Vorfeld mit dem zuständigen Casemanagement abzusprechen.

Eine Unterrichtsstunde muss – ohne Pause – bei fachpraktischem und -theoretischem Unterricht mindestens 45 Minuten umfassen. Lage und Verteilung sowie Unterrichtsbeginn und -ende werden von dem /der Bietenden vorgeschlagen und vor Maßnahmebeginn einvernehmlich zwischen dem/der Bietenden und dem/der Auftraggeber\*in festgelegt.

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

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

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

Eventuelle betriebliche Trainingsmaßnahmen sind auf max. sechs Wochen bei einem/einer Arbeitgeber\*in zu begrenzen.

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.

### **Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme**

Der/Die Bietende hat nach Ablauf der individuellen Maßnahmelaufzeit die Stabilisierung der in sozialversicherungspflichtige Arbeitsverhältnisse oder eine voll qualifizierende berufliche betriebliche oder schulische Ausbildung vermittelten Teilnehmer zu gewährleisten. Die Zustimmung des/der Teilnehmenden ist hierzu im Vorfeld einzuholen (siehe Vordruck). Die Stabilisierung hat eine Gesamtlaufzeit von 3 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 Auftragnehmer\*in hat mindestens jeden Monat Kontakt zum/zur Teilnehmer\*in aufzunehmen. Die Kontakte sind aussagekräftig auf Grundlage des beigefügten Vordrucks zu dokumentieren.

Zu den Inhalten gehören insbesondere:

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

### 2.2.3 Beschreibung der Inhalte

Für die Auftraggeberin ist das primäre Ziel die zügige, passgenaue, zielorientierte und nachhaltige Integration der arbeitsmarktnahen Maßnahmeteilnehmer\*innen in sozialversicherungspflichtige Arbeitsverhältnisse auf dem ersten Arbeitsmarkt unter Berücksichtigung der individuellen Situation der Teilnehmenden.

Die Maßnahme kann alle Aktivitäten der Aktivierung, Motivation und Unterstützung der Ausbildungs- und Arbeitssuchenden umfassen, die auf eine dauerhafte berufliche Eingliederung in ein Beschäftigungsverhältnis gerichtet sind und die die Erwerbsfähigkeit der Teilnehmenden erhalten, verbessern oder wiederherstellen.

Die persönliche pädagogische Beratung, Betreuung und **bewerberorientierte Akquise** soll durch den/die Auftragnehmer\*in so konzipiert werden, dass eine erfolgreiche Vermittlungsarbeit gewährleistet ist.

Die Aktivierung ist am Kompetenz- statt am Defizitansatz auszurichten. Dies beinhaltet, dass Lernsituationen zu schaffen sind, die an vorhandenen Kenntnissen und Kompetenzen anknüpfen und in denen die Teilnehmer ihre Fähigkeiten erkennen und zur Entfaltung bringen können.

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

Das Jobcenter Mülheim an der Ruhr legt großen Wert auf einen wertschätzenden und respektvollen Umgang mit den Teilnehmenden der Maßnahme. Eine Mitbestimmung und die Behandlung der Teilnehmenden auf Augenhöhe müssen zu jeder Zeit gegeben sein. Hierbei ist auf eine alters- bzw. zielgruppengerechte Ansprache und Auswahl der Medien zu achten. Auch die Wahl der Methoden und Vorgehensweisen sind an die Zielgruppe anzupassen. Kreative und innovative Techniken sollen zum Einsatz kommen. Die Selbstverantwortung und das Selbstvertrauen der Teilnehmenden sind in der Maßnahme zu stärken. Die Aktivierung ist am Kompetenz- statt am Defizitansatz auszurichten.

Die Maßnahme soll aus einem Einstiegsgespräch mit Profiling sowie aus mindestens drei sich an das Profiling anschließenden Modulen bestehen.

Nach Abschluss des Profilings soll der Jugendliche von einem festen Ansprechpartner betreut werden. Ein Wechsel des zunächst festgelegten Maßnahmestrategie ist nur nach Rücksprache mit dem jeweils zuständigen Casemanager möglich.

Während des gesamten Verlauf ist ein nachweislicher Entwicklungserfolg der Teilnehmer\*innen innerhalb der Maßnahme sicherzustellen.

### 2.2.3.1 Einstieg/Profiling

Einstieg / Profiling	
Zielgruppe:	Alle zugewiesenen Teilnehmer
Ziele:	Erheben und Überprüfen der persönlichen und beruflichen Informationen des Teilnehmenden Feststellen des Unterstützungsbedarfes Festlegen der individuellen Maßnahmestrategie und -ziele
Inhalte:	1. Feststellung der / des: persönlichen Rahmenbedingung/en inkl. der Kinderbetreuung grundsätzlichen Arbeitsmarkteignung Motivationshintergrundes Mobilität und Flexibilität Arbeitsmarktorientierung körperlichen und psychischen Belastbarkeit kognitiven Merkmale des Arbeitsverhaltens sozialen Merkmale Merkmale der Arbeitsausführung psychometrischen Merkmale sprachlichen Förderbedarfes 2. ggf. bereits Erstellung individueller Bewerbungsunterlagen

### 2.2.3.2 Module

Modul 1: Aktive Integration  
 Modul 2: Orientierung  
 Modul 3: Stabilisierung

Je nach Bedarf und Ziel der Jugendlichen absolviert jede\*r Teilnehmer\*in nach dem Profiling eines der Module. Es soll in der Regel zeitgleich lediglich eins der Module besucht werden, die Module können jedoch nacheinander absolviert werden.

Modul 1: Aktive Integration	
Zielgruppe:	Arbeitsmarktnahe Teilnehmer*innen
Ziele:	(Re-)Integration in den ersten Arbeitsmarkt
Aufgabe des Trägers:	individuelle Beratung, Begleitung und aktive Unterstützung des gesamten Prozesses der Arbeits- bzw. Ausbildungssuche
Inhalte:	<u>Planung</u> Analyse des bisherigen Werdegangs, Erfassen der persönlichen Situation, ökonomischen Rahmenbedingungen, des familiären und sozialen Umfelds incl. der Kinderbetreuung, Ermitteln der vorhandenen Qualifikationen, Kenntnisse und Ressourcen,

	<p>Entwerfen einer individuellen Bewerbungs- bzw. Selbstvermarktungsstrategie</p> <p><u>Aktivierung</u></p> <p>Erstellen lückenloser Bewerbungsunterlagen, Unterstützung beim Umgang mit Jobbörsen und der Nutzung von PCs, Aufzeigen von Möglichkeiten der Ausbildungsplatz- und Arbeitssuche, Beratung vor und Einüben von Vorstellungsgesprächen und telefonischen Bewerbungen, Aushändigen konkreter Stellenangebote, Stellenakquise durch den Träger, Arbeitgeber*innenansprache (ggf. durch den Träger begleitet)</p> <p><u>Arbeitsmarkt</u></p> <p>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 sozial-versicherungspflichtige Beschäftigung), Informationen zu Arbeitsvermittlung und Zeitarbeit</p> <p><u>Sozialkompetenz</u></p> <p>Förderung der Sozialkompetenz durch:</p> <p>Spiegelung des persönlichen Auftretens und des Erscheinungsbildes an den Erwartungen potenzieller Arbeitgeber*innen, Vergleich von Fremd- und Eigenwahrnehmung, Vermittlung positiver Umgangsformen (z.B. Pünktlichkeit)</p> <p><u>Begleitung / Unterstützung / weitergehende Betreuung</u></p> <p>eine Weiterbildungsmaßnahme oder bei und nach der Aufnahme eines Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnisses, Hilfestellung beim Kontakt zu Betrieben, Berufsschulen, Kammern</p> <p><u>Betriebliche Trainingsmaßnahme</u></p> <p>Unterstützung der Eigenbemühungen sowie des Bewerbungsverhaltens der Teilnehmer bei der Suche eines Platzes für eine betriebliche Trainingsmaßnahme, Akquise geeigneter Stellen für betriebliche Trainingsmaßnahmen in Betrieben, bei denen die Möglichkeit der Übernahme in ein Beschäftigungsverhältnis oder eine betriebliche Ausbildung besteht, Abschließen des Vertrags über die Durchführung der betrieblichen Trainingsmaßnahme.</p>
--	---

Modul 2: Orientierung	
Zielgruppe:	Arbeitsmarktnahe, aber nicht ausreichend auf dem Arbeitsmarkt orientierte Teilnehmer*innen (u.a. für Teilnehmer*innen nach Abbruch eines Studiums oder einer Ausbildung)
Ziele:	Erarbeitung einer beruflichen Perspektive
Aufgabe des Trägers:	Individuelle Beratung, Begleitung und aktive Unterstützung des gesamten Prozesses der beruflichen (Neu-)Orientierung; Hilfe bei der Entwicklung realistischer Berufsperspektiven
Inhalte:	<p><u>Analyse</u> Analyse des bisherigen Werdegangs, Ermitteln der vorhandenen Qualifikationen, Kenntnisse und Ressourcen, Identifizieren von Veränderungsbedarfen, Auseinandersetzung mit den Anforderungsprofilen der unterschiedlichen Berufe, Entwerfen einer individuellen Berufs- bzw. Bewerbungsstrategie.</p> <p><u>Berufswahlorientierung/Berufskunde</u> Erklärung und praktisches Einüben der Funktionsweise einschlägiger Berufsinformationsportale (Berufenet, Planet Beruf, Berufe-Apps o.ä.), Besuch des Berufsinformationszentrums, Planspiele, Anleitung und Erprobung in Übungsräumen und Werkstätten, Berufsparcours, Berufebrainstorming, mit anschließendem Abgleich der Vorstellungen z. B. hinsichtlich Gehältern, Arbeitszeiten, Karrieremöglichkeiten etc. zur Realität mithilfe von Medien und/oder Expertenbefragungen o. ä., Besuche von Ausbildungs-/Berufswahlmessen/Tagen der offenen Türen, Betriebsbesichtigungen, um den Teilnehmer*innen einen anschaulichen Eindruck der betrieblichen Wirklichkeit und ihren Erfordernissen zu vermitteln, Inputs/Workshops von Firmeninhabern/Fachleuten aus der Praxis, um ihr Unternehmen und die angebotenen Berufsbilder zu präsentieren, Inputs/Workshops von Auszubildenden aus verschiedenen Branchen, um über ihren Werdegang und ihre Erfahrungen zu berichten, Hospitationen</p> <p><u>Betriebliche Trainingsmaßnahmen</u> Unterstützung der Eigenbemühungen sowie des Bewerbungsverhaltens der Teilnehmer*innen bei der Suche einer betrieblichen Trainingsmaßnahme; Akquise geeigneter Stellen für betriebliche Trainingsmaßnahmen zur Erprobung und Orientierung, zum Kennenlernen der unterschiedlichen Berufsfelder, zur Chancenklärung; Abschließen des Vertrags über die Durchführung einer betrieblichen Trainingsmaßnahme.</p> <p><u>Reflektion</u> Abgleichen der Erfahrungen aus der betrieblichen Trainingsmaßnahme mit den eigenen Kompetenzen und Qualifikationen; Überarbeiten der individuellen Berufs- bzw.</p>

	<p>Bewerbungsstrategie</p> <p><u>Unterstützung der Persönlichkeit</u></p> <p>Stärkung der Eigeninitiative, der Eigenverantwortung, der Motivation und des Selbstwertes, Erhöhung der Sozialkompetenz und der Fähigkeit zum Selbstmanagement;</p> <p>Konkrete Unterstützung bei der Bewältigung aktueller Problemlagen, die z.B. aufgrund des Abbruchs des Studiums oder der Ausbildung bestehen</p>
--	---

Modul 3: Stabilisierung	
Zielgruppe:	Arbeitsmarkferne Teilnehmer*innen
Ziele:	Identifizieren und Bearbeiten von individuellen Vermittlungshemmnissen; Herstellen von Vermittlungsfähigkeit; Förderung der Motivation, des Selbstwertes, der Eigeninitiative und Selbstorganisation der Teilnehmenden
Rahmenbedingungen:	Arbeitseinsatz in einer Projektarbeit, die die Arbeitsrealität analog einer Übungsfirma ganzheitlich erlebbar macht
Inhalte:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erkennen der multiplen sozialen Problemlagen</li> <li>2. Soziale Stabilisierung einschließlich der Vermittlung in passende Hilfsangebote, die in Mülheim an der Ruhr von verschiedenen Trägern der freien Wohlfahrt oder der Stadt Mülheim an der Ruhr selber vorgehalten werden</li> <li>3. Konkrete Unterstützung bei der Bewältigung aktueller Problemlagen, die der Aufnahme einer Arbeit entgegenstehen</li> <li>4. Förderung von Arbeitstugenden und Sozialkompetenz, z.B. durch Spiegelung des persönlichen Auftretens und des Erscheinungsbildes, Vergleich von Fremd- und Eigenwahrnehmung, Vermittlung positiver Umgangsformen (z.B. Pünktlichkeit)</li> <li>5. Erhöhung der beruflichen Leistungsfähigkeit und Frustrationstoleranz</li> <li>6. Verbesserung der Fähigkeit zur Aufnahme von Arbeit, Ausbildung oder Einmündung in berufliche Qualifizierung</li> <li>7. Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf</li> <li>8. Förderung der Kreativität und Motivation</li> </ol>

## **Querschnittsaufgaben**

### Sozialpädagogische Begleitung

Neben der Durchführung der Module soll eine sozialpädagogische Begleitung der Teilnehmenden stattfinden. Es soll u.a. ein regelmäßiges Sprechstundenangebot, aber auch eine Präsenz insbesondere der Sozialcoaches in den einzelnen Modulen realisiert werden, um tatsächliche Hilfestellung und Begleitung bei Problemlagen der Teilnehmenden leisten und entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe durchführen zu können.

Eine aufsuchende Sozialarbeit ist in den Fällen durchzuführen, in denen Teilnehmende der Maßnahme unentschuldigt fernbleiben und / oder persönliche Probleme offensichtlich werden.

Darüber hinaus gehören folgende Aufgaben zur sozialpädagogischen Begleitung:

1. Herstellung der individuellen Grundstabilität bei Problemlagen sowie die Herstellung eines positiven Lern- und Arbeitsverhaltens der Teilnehmenden insbesondere durch die Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen,
2. Aufbau von verlässlichen Beziehungsstrukturen,
3. Entwicklung einer Lebens- und Berufsperspektive,
4. Koordinierung der Aktivierungsverläufe (die sozialpädagogische Begleitung plant, fördert, organisiert, koordiniert, begleitet und dokumentiert kontinuierlich individuelle Förderverläufe),
5. Begleitung des Übergangs in weiterführende Qualifizierungsangebote,
6. Unterstützung bei der Suche nach betrieblichen Erprobungsplätzen, Betreuung während der betrieblichen Erprobung,
7. Unterstützung bei der Eingliederung in Ausbildung oder Arbeit,
8. Unterstützung bei der Eingliederung in weiterführende Bildungsangebote (z.B. BvB, BaE, schulische Bildungsgänge, Einstiegsqualifizierung).

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

Die Schulungs- und Praxisräume haben die vorherrschende berufliche Praxis und Arbeitsweise abzubilden, den gesetzlichen Anforderungen der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) einschließlich der Arbeitsstättenrichtlinien (ASR), der Bildschirmarbeitsverordnung von 2008 sowie bezüglich ihrer Ausstattung mit Lehr- und Lernmitteln den aktuellen Anforderungen der Praxis zu entsprechen. Die Einhaltung der gültigen Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (Berufsgenossenschaften), der Brandschutzbestimmungen sowie der jeweiligen Landesbauordnung wird vorausgesetzt.

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

Der Auftraggeberin ist zu Beginn der Maßnahme die Gelegenheit zu geben, die Räumlichkeiten in Augenschein zu nehmen. Darüber hinaus kann die Auftraggeberin zu jedem Zeitpunkt der Maßnahme eine unangekündigte Prüfung der Räume und der ordnungsgemäßen Durchführung veranlassen.

Anforderungen an alle Räume:

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

Folgende Räumlichkeiten sind für die Durchführung der Maßnahme erforderlich:

## **Sanitärräume**

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

## **Unterrichts- / Schulungsräume**

Der/die Auftragnehmer\*in hat Unterrichtsräume in ausreichender Zahl und Größe zur Verfügung zu stellen. Unterrichtsräume sind Gruppenräume, in denen die theoretischen Lerninhalte vermittelt werden oder EDV-Unterweisungen durchgeführt werden. Alle Unterrichtsräume verfügen über eine zeitgemäße Ausstattung. Hierzu zählen insbesondere Beamer, Whiteboard, Moderationswände oder Flip-Chart. Darüber hinaus sind geeignete Medien zur Unterstützung der zu vermittelnden Inhalte vorzuhalten und einzusetzen. Diese müssen einen engen Bezug zur jeweiligen Zielsetzung der Maßnahme haben und die Lernfähigkeit der Teilnehmer 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 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/die Auftragnehmer\*in hat darauf zu achten, dass die PCs nur für berufsorientierende, integrationsfördernde und allgemeinbildende Aspekte genutzt werden.

## **Sozial- / Pausenräume**

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

## **Besprechungsräume**

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

### **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 zwei Woche** vor Beginn der Maßnahme einzureichen.

Es ist eine personelle Urlaubs- und Krankheitsregelung zu treffen. Hierfür wird ebenfalls der o.g. Qualifikationsnachweis **spätestens zwei Wochen** vor Beginn der Beauftragung eingefordert. Bei der Urlaubs- und Krankheitsvertretung liegt es im Ermessen des/der Auftragnehmer\*in, wie er/sie die Kosten für diese Vertretungsregelung in die Kalkulation der Maßnahme aufnimmt.

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

Der/die Auftragnehmer\*in verpflichtet sich, dass die Arbeitsbedingungen des Personals den arbeitsrechtlichen Anforderungen entsprechen.

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

Damit das Ziel der Vermittlung erreicht werden kann, ist es unabdingbar, dass die beteiligten Mitarbeiter permanent regelhaft und anlassbezogen im engen Austausch stehen.

Fester Bestandteil der Maßnahmen müssen daher wöchentliche Teilnehmerbesprechungen sein, in denen die Mitarbeiter sich mindestens über den aktuellen Stand der arbeitsmarktnahen Teilnehmer 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:

#### **Sozialpädagoge/Sozialpädagogin oder Sozialarbeiter\*in**

Bei dem Sozialpädagogen/der Sozialpädagogin oder dem/der Sozialarbeiter\*in werden

- ein abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik/Pädagogik oder Sozialarbeit, alternativ der Nachweis der Urkunde als Diplom-Pädagog\*in und
- mindestens zwei Jahre Berufserfahrung mit der Zielgruppe der Leistungsempfänger gem. SGB II (inkl. Praktika)

vorausgesetzt.

Den Sozialpädagogen/Sozialpädagoginnen oder Sozialarbeiter\*innen kommt im Rahmen der Maßnahme die Aufgabe zu, den Informationsfluss und den Austausch aller beteiligten Akteure zu koordinieren und zu bündeln.



Sie sind die hauptverantwortlichen Ansprechpartner für die Teilnehmenden und die Casemanager.

Somit kommen ihnen die Dokumentation und die Pflege des Maßnahmeverlaufs zu sowie die Informationsweitergabe ins Casemanagement.

Darüber hinaus sind sie federführend für die sozialpädagogische Begleitung der Teilnehmenden zuständig und unterstützen die Coaches im Vermittlungsprozess.

## **Coaches**

Beim Coach werden für die Tätigkeit in dieser Maßnahme

- ein abgeschlossenes geisteswissenschaftliches Studium und
- mindestens zweijährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe der Leistungsempfänger gem. SGB II (inkl. Praktika)

vorausgesetzt.

Die Coaches sind hauptverantwortlich für die Vermittlung der Teilnehmenden.

Dazu ist unbedingt erforderlich, dass die Coaches eigeninitiativ, aktiv und bewerberorientiert auf Betriebe zugeht, um so eine gezielte Einstellung der Teilnehmenden zu erreichen.

Gleichzeitig müssen die Coaches über Verhandlungs- und Vertriebsgeschick und -erfahrung verfügen, um in Betrieben für die Teilnehmenden zu werben und ihre Einstellungschancen zu erhöhen.

Ihnen kommt darüber hinaus die Aufgabe zu, den/die Jugendliche/n ihr Bewerberprofil aus Sicht eines Betriebes zu spiegeln und mit ihnen Vorstellungsgespräche und/oder Einstellungstests, die nicht zu einer Einstellung führten, zu reflektieren.

## **Anleiter\*in**

Bei dem/der Anleiter\*in wird mindestens

- eine Meisterprüfung oder
- Ausbildereignungsprüfung
- mindestens zweijährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe der Leistungsempfänger gem. SGB II (inkl. Praktika)

vorausgesetzt.

Die Anleiter sollen den Teilnehmenden im Rahmen der Maßnahme einen praktischen Einblick in die Berufsfelder ermöglichen, die sie für sich in Betracht ziehen oder für die sie sich bereits entschieden haben. Dabei geht es um das Heranführen an typische Tätigkeiten des Berufs, damit die Teilnehmenden sich durch praktisches Erleben und Ausprobieren ein Bild von der Arbeitsrealität und den Arbeitsbedingungen machen können, um dadurch eine fundierte Berufswahlentscheidung treffen zu können.

## **Lehrkraft**

Bei Lehrer\*innen wird ein

- Studium Lehramt Sek II und
- erstes Staatsexamen

vorausgesetzt.

In die Verantwortung der Lehrer\*inne fallen die Vermittlung und die Vertiefung von Wissen und Grundkompetenzen, die die Teilnehmer\*innen zur erfolgreichen Aufnahme und zum erfolgreichen Abschluss der Ausbildung befähigen.

Von besonderer Bedeutung ist dabei das Wissen in der Berufskunde und die Fähigkeit, dies den Teilnehmenden zielgruppengerecht so zu vermitteln, dass sie davon umfassend profitieren und Fortschritte in ihrer Berufswahl erzielen. Zielgerichtete Exkursionen, Betriebsbesichtigungen, Besuche von Messen, Tagen der offenen Türen, des Berufsinformationszentrums etc. müssen die Lehrer in enger Abstimmung mit den übrigen Mitarbeitenden planen, organisieren, durchführen und mit den Teilnehmer\*innen auswerten.

## **2.2.6 Personaleinsatz**

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal ist im entsprechenden Umfang ab Maßnahmebeginn vorzuhalten.

Zum Einsatz kommen

- 0,5 Sozialpädagoge/Sozialpädagogin oder Sozialarbeiter\*in
- 0,75 Coaches
- 0,5 Anleiter\*in
- 0,25 Lehrkräfte
- Personal für administrative Aufgaben (z.B. Teilnehmerinnenverwaltung)

**Es ist je EINE Person anzustreben, TZ Stellen müssen gesondert begründet werden.**

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

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

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

Die Auftraggeberin erwartet, dass der/die Auftragnehmer\*in jederzeit über den Stand des/r 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 Bietende laufend die Passgenauigkeit der jeweiligen Strategie des/r Teilnehmer\*in und informiert das Casemanagement der Auftraggeberin unverzüglich, wenn das Erreichen des Maßnahmezieles

gefährdet ist. Rückmeldungen über fehlende Mitwirkung des/r Teilnehmer\*in sind den/die jeweils zuständige/n Casemanager\*in 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 Bietenden über das weitere Vorgehen.

## **Flyer**

Der Bieter erstellt vor Beginn der Maßnahme einen zielgruppenadäquaten Flyer. Der Flyer soll sich optisch von ggf. anderen Maßnahmen des Trägers unterscheiden und sich nicht an der Corporate Identity des Bieters ausrichten. Vor Drucklegung hat stets eine Absprache mit dem Auftraggeber und dessen Freigabe zu erfolgen. Bei Ziehung der Verlängerungsoption ist ein aktualisierter Flyer vor Maßnahmestart einzureichen.

## **Kurzkonzept für das Casemanagement**

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

## **Teilnehmendeninformation**

Der/Die Bietende verpflichtet sich dazu, zum Maßnahmeauftakt die Teilnehmenden schriftlich und persönlich über die Ziele der Maßnahme und deren wesentliche Inhalte zu informieren.

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

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

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

## **Zwischenbericht**

Spätestens nach **sechs** Wochen der Teilnahme an der Maßnahme ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager\*in der Auftraggeberin **ein Zwischenbericht in ausdrucksfähiger Version** zur Verfügung zu stellen. Für den Fall, dass Teilnehmendenkonferenzen 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 Teilnehmenden innerhalb der beschriebenen Maßnahmeform **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 Dokumentation der Häufigkeit und Wertigkeit der Kontakte zum ersten Arbeitsmarkt,
- eine Schilderung der geplanten weiteren Vorgehensweise.
- **vollständige BWU als Word Dokument:**
  - Deckblatt
  - Bewerbungsfoto
  - Lebenslauf
  - Anschreiben
  - eingescannte Nachweis

## **Abschlussbericht**

Vier Wochen vor 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 Teilnehmenden seit dem letzten Zwischenbericht. Schilderungen, die bereits in vorangegangenen Zwischenberichten aufgeführt wurden, **sollen nicht wiederholt werden.**

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

**Losgelöst vom Berichtswesen ist das Casemanagement bei Besonderheiten umgehend per E-Mail in Kenntnis zu setzen.**

## **Fehlzeiten / vorzeitige Beendigung**

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

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

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

Darüber hinaus zählen eigene Erkrankungen der Teilnehmerinnen 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 de/der Bietenden, auch schon frühzeitiger eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung anzufordern.

Jede Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist jedoch unverzüglich an das Casemanagement der Teilnehmerin weiterzuleiten.

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

### **Teilnahmebescheinigung**

Den Teilnehmenden 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.

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

Sollte aufgrund einer Ausbreitung des Coronavirus (SARS-CoV-2), oder anderer epidemischen Situationen eine physische Anwesenheitspflicht von Teilnehmer\*innen in Maßnahmen bis auf Weiteres ausgeschlossen werden, so 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 Bietenden hierfür digitale Möglichkeiten zur Verfügung stehen soll dieser abfragen, ob Teilnehmende zu Hause über einen Internetzugang bzw. über die notwendige technische Ausstattung verfügen.

Der/Die Bietende hat in seinem/ihrem 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.

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

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

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

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

## **2.2.8 Organisatorische Angaben**

### **2.2.8.1 Erreichbarkeit**

Ein/e verantwortliche/r Mitarbeiter\*in des/der Auftragnehmer\*in muss ab Zuschlagserteilung **der Maßnahmeplanung benannt und** 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 ohne vorherige Terminvereinbarung an mindestens einem Tag in der Woche für mindestens zwei Stunden innerhalb der üblichen Geschäftszeiten feststehende gleichbleibende **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.**

### **2.2.8.2 Durchführung von Teilnehmendenkonferenzen**

Der/Die Bietende hat dafür zu sorgen, dass mit den Akteur\*innen (Casemanagement und Vermittlung der SGB II-Kund\*innen) in mindestens 2-monatlichen Abständen bzw. nach Bedarf sog. Teilnehmendenkonferenzen einberufen werden, in denen die weiteren Integrationsbemühungen vereinbart werden können. Grundlage hierfür ist ein von dem/der Bietenden zu erstellender aktualisierter Zwischenbericht und ein Integrationsplan bzw. eine tagesaktuelle Falldokumentation.

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

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

Die Teilnehmendenkonferenzen können in den Räumlichkeiten des/der Bietenden oder in den Räumlichkeiten der Auftraggeberin durchgeführt werden. Dies wird im jeweiligen Einzelfall festgelegt.

### **2.2.8.3 Datenschutz**

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.

## 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,
- ggf. 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 Bewerbers\*in oder innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Beendigung der Maßnahme liegen.
- Das Beschäftigungsverhältnis ist nicht unter sechs Monate befristet.

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

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



Die Integration im Inland ist grundsätzlich anzustreben. Über die Möglichkeit der Vergütung einer Integration in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung/Ausbildung im europäischen Ausland entscheidet 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.

### **Abrechnung zusätzlicher Kosten**

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

Darüber hinaus tritt der/die Auftragnehmer\*in für weitere zur Arbeitsaufnahme notwendigen Kosten nach Rücksprache mit der Auftraggeberin in Vorleistung.

Die Erstattung der durch den/die Auftragnehmer\*in in Vorleistung übernommenen Kosten durch die Auftraggeberin erfolgt gemäß der Regelung der Auftraggeberin sowie nach gesonderter Inrechnungstellung durch den/die Auftragnehmer\*in monatlich rückwirkend.

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

Der/die Auftragnehmer\*in erklärt sich grundsätzlich zur Mitarbeit für das Qualitätsmanagement, Controlling und die Evaluation bereit und stellt 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 von Mitarbeiter\*innen der Maßnahme: Ziel und Gegenstand der Gespräche sind die gemeinsame Besprechung und Vereinbarung insbesondere zur Struktur der Maßnahme aus Sicht der Teilnehmer\*innen, der Zusammenarbeit mit dem Casemanagement und der Maßnahmenplanung, der Darstellung des Qualitätsmanagements durch den/die Auftragnehmer\*in sowie Instrumente zur weiteren Sicherung der Qualität der Maßnahmedurchführung und -ergebnisse. Der/die Auftragnehmer\*in protokolliert die Gesprächsergebnisse und stellt sie dem Auftraggeber innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.
- **Monatliche Controllingliste:** Der/die Auftragnehmende sendet der Auftraggeberin jeden Monat unaufgefordert einen Bericht über den Stand und den Abschluss der Maßnahmenteilnahmen zu. Zu berücksichtigen sind alle Teilnehmenden 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 Teilnehmendenzahl, Anteil der Teilnahme an Plätz/Teilnehmendekapazitäten (Belegungsquote), Anteil der Integrationen in Erwerbsarbeit an den Teilnehmenden mit regulärer Teilnahme nach Art der Integration, Anteil Integrationen in Ausbildung an den Teilnehmenden mit regulärer Teilnahme sowie Anteil versandter Zwischen-/Abschlussberichte an Teilnehmenden mit regulärer Teilnahme (Ziel: 100%).

Die monatliche Controllingliste ist der Auftraggeberin unter: [controlling.sozialagentur@muelheim-ruhr.de](mailto:controlling.sozialagentur@muelheim-ruhr.de) zuzusenden.

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

### **3 Auswertung**

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

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

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

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

Die preisliche Bewertung erfolgt auf Grundlage der in den Los- und Preisblättern eingetragenen Lospreise. Der/die Bieter\*in verpflichtet sich, auf Anforderung der Auftraggeberin die Kalkulation unverzüglich offen zu legen. Eine nachträgliche Preisverhandlung ist ausgeschlossen.

#### **3.2 Wertungsstufen**

Bei der Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes wird die Bewertung der Angebote in vier Wertungsstufen unterteilt.

##### **Erste Wertungsstufe (formale Prüfung)**

Hier wird z.B. das Vorhandensein aller wesentlichen Unterlagen, Preisangaben und Unterschriften geprüft. Bei formal nicht korrekten oder fehlenden Unterlagen wird der/die Bieter\*in zur Korrektur, Ergänzung oder nachträglicher Einreichung aufgefordert. Die Nachforderung von leistungsbezogenen Unterlagen, die die Wirtschaftlichkeitsbewertung der Angebote anhand der Zuschlagskriterien

betreffen, ist ausgeschlossen. Dies gilt nicht für Preisangaben, wenn es sich um unwesentliche Einzelpositionen handelt, deren Einzelpreise den Gesamtpreis nicht verändern oder die Wertungsreihenfolge und den Wettbewerb nicht beeinträchtigen.

## **Zweite Wertungsstufe (Eignungsprüfung)**

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

Fachkunde hat der/die Bietende, wenn er/sie Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten nachweist, die für die Ausführung der zur vergebenden Leistung erforderlich sind.

Leistungsfähigkeit liegt vor, wenn der/die Bietende über das zur fach- und fristgerechten Ausführung erforderliche Personal, die Ausstattung und die Räumlichkeiten verfügt und in der Lage ist, seine/ihre Verbindlichkeiten zu erfüllen.

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

## **Dritte Wertungsstufe (Angemessenheit der Preise)**

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

Es werden keine besonderen Anforderungen an die preisliche Gestaltung gestellt.

## **Vierte Wertungsstufe (Wirtschaftlichkeitsprüfung)**

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

<b>Kriterium</b>	<b>Gewichtung</b>
<b>Preis</b>	<b>300 Punkte</b>
<b>Qualität Konzept mit den Unterkriterien</b>	<b>700 Punkte</b>
<b>A. Maßnahmedurchführung</b>	450
<b>A.1 Profiling</b> Wie kommen Sie zu einem aussagekräftigen Ergebnis im Profiling? Wie stellen Sie individuelle Teilnehmerbedarfe und Teilnehmerbedürfnisse fest? Welche Testungen führen Sie durch? Welche Mitarbeiterprofessionen sind am Profiling in welcher Form und in welchem Umfang beteiligt? Wie gehen Sie methodisch vor? Wie halten Sie Ihre Mitarbeiter über neue Verfahren auf dem Laufenden? Welcher Struktur folgt Ihr Profiling?	75
<b>A.2 Aktive Integration</b> Stellen Sie dar, wie Sie dieses Modul verbindlich in der Zusammenarbeit mit den Teilnehmern umsetzen werden. Gehen Sie bitte explizit darauf ein, welche Aufgaben die Mitarbeiter*innen dabei übernehmen.	75
<b>A.3 Bewerberorientierte Vermittlung</b> Wie setzen Sie die bewerberorientierte Vermittlung erfolgreich um?	75
<b>A.4 Orientierung</b> Wie gehen Sie vor, um das Ziel dieses Moduls zu erreichen? Welche Akteure binden Sie über das geforderte Personal hinaus wie, in welchem Umfang und zu welchem Zeitpunkt zum Zweck der Zielerreichung ein?	75
<b>A.5 Stabilisierung</b> Wie gehen Sie mit der Zielgruppe dieses Moduls um? Wie schaffen/erhalten Sie die Motivation der Teilnehmer*innen?	50

Welche Ideen für eine Übungsfirma und Projektarbeiten bringen Sie in Anbetracht der Zielgruppe ein? Bitte stellen Sie die Gründe für Ihre Entscheidung dar.	
A.6 Nachbetreuung Welche zusätzlichen Angebote halten Sie im Rahmen der Nachbetreuung vor?	30
A.7 Sozialpädagogische Begleitung Wie stellen Sie die Verbindlichkeit der Teilnehmer*innen im Angebot her? Wie stellen Sie einen nachweislichen Entwicklungserfolg der Teilnehmer*innen innerhalb der Maßnahme sicher?	70
<b>B. Qualitätssicherung</b>	150
B.1 Zielerreichung Wie stellen Sie die Zielerreichung der Maßnahme sicher? Welche Mitarbeiter*innen, Mitarbeiterprofessionen, Funktionen und Instanzen sind an der Zielüberwachung beteiligt? In welcher Form, in welchem Umfang und in welchem Rhythmus erfolgt eine Kontrolle und ggf. Nachsteuerung der Zielerreichung?	75
B.2 Abgrenzung zu anderen Maßnahmen Wie gelingt Ihnen die inhaltliche Abgrenzung zu Maßnahmen, die Sie anbieten, die sich an die gleiche Zielgruppe richtet? Wie kommunizieren Sie die Unterschiede an die Teilnehmer*innen und ins Casemanagement des Jobcenters?	75
<b>C. Dokumentation</b>	100
C.1 Bewerbungsunterlagen Geben Sie Beispiele für aussagekräftige Bewerbungsunterlagen.	50
C.2 Flyer Fügen Sie Ihren Unterlagen einen aussagekräftigen Flyer für diese Maßnahme hinzu.	50

Der/die Bietende hat in seinem/ihrem Konzept analog der vorstehenden Wertungsbereiche darzustellen, wie er/sie anforderungsgerecht die Maßnahme durchführen wird und wie er 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 Bietenden ist der Zielerreichung in besonderer Weise dienlich. Dieser Rang erhält die volle Punktzahl.
- Rang 2: Die Beschreibung des/der Bietenden entspricht den Anforderungen. Dieser Rang erhält 2/3 der genannten Punktzahl.
- Rang 3: Die Beschreibung des/der Bietenden entspricht mit Einschränkungen den Anforderungen. Dieser Rang erhält 1/3 der genannten Punktzahl.
- Rang 0: Die Beschreibung des/der Bietenden 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 2908

Telefax: 0208-45558 2908

Email: [Annika.Schulding@muelheim-ruhr.de](mailto:Annika.Schulding@muelheim-ruhr.de)

Sollten im Rahmen der Angebotserstellung maßnahmebezogene oder verfahrensrechtliche Fragen entstehen, deren Beantwortung sich nicht aus den Vergabeunterlagen erschließt, können diese Fragen bis zum Ablauf der Angebotsfrist über das Vergabeportal der Stadt Mülheim an der Ruhr zur Beantwortung an die Vergabestelle gestellt werden. Im Interesse des/der Bietenden müssen auftretende Fragen jedoch unverzüglich gestellt werden, damit den Bietenden 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 Bietenden, welche die Vergabeunterlagen angefordert haben, versandt. Die Antworten werden Bestandteil der Vergabeunterlagen.

#### **4.1.2 Adressierung**

Angebote sind in deutscher Sprache abzufassen und bis zum Öffnungstermin ausschließlich elektronisch in Textform über 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 Bietenden nicht zugelassen.

Abgabetermin ist der

13.02.2023, bis 12:00 Uhr

Eröffnungstermin ist der

13.02.2023, bis 12:00 Uhr

#### **4.1.3 Fristen**

Ende Angebotsfrist:	13.02.2023, bis 12:00 Uhr
Ende der Bindefrist:	25.03.2023
Bieterinformation:	15.03.2023
Vertragsabschluss:	15.03.2023
Maßnahmebeginn (voraussichtlich):	01.04.2023

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 Angebots schriftlich mit.

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

Die Angebote sind elektronisch in Textform einzureichen.

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

Fehlende Angaben oder Erklärungen können zum Ausschluss des Angebotes führen. Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen.

Der/die Bietende ist verpflichtet, 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 Los und Preisblatt abgegeben werden, in dem der Preis angegeben wird. Preisnachlässe sind auf dem Los- und Preisblatt separat aufzuführen.

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



Angebote, die Geschäftsbedingungen der/des Bietenden enthalten, werden zwingend von der Wertung ausgeschlossen.

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

Der/die Bietende ist bis zum Ablauf der Bindefrist an sein/ihr Angebot gebunden.

Vorsätzlich unzutreffende Erklärungen des/der Bietenden im Angebot können zum Angebotsausschluss führen.

Änderungsvorschläge und Nebenangebote sind unzulässig.

Nach dem GWB (Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen) haben die Verfahrensbeteiligten u. U. Anspruch auf Akteneinsicht und können sich ggf. Ausfertigungen, Auszüge oder Abschriften erteilen lassen (§ 111 Abs. 1 GWB).

Nach § 111 Abs. 3 GWB hat jede/r Beteiligte mit der Übersendung seiner Akten oder Stellungnahmen auf die Wahrung der Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse hinzuweisen und diese in den Unterlagen entsprechend deutlich kenntlich zu machen. Fehlt eine solche Kennzeichnung im Angebot, wird von der Zustimmung zur Einsichtnahme i. S. des § 111 Abs. 3 GWB ausgegangen.

## **4.2 Bietergemeinschaften und Subunternehmer**

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

Bietergemeinschaften haben eine/n Bevollmächtigte\*n zur Angebotsabgabe und Vertragsdurchführung zu benennen.

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

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

Gleiches gilt für den Fall, dass sich ein/e Bietende an verschiedenen Bieter\*innengemeinschaften zu einem Los beteiligt.

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

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 der Auftraggeberin 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 Einschaltung von Subunternehmen 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 Bietenden mit dem Angebot erforderlich. Sie müssen bei Bietergemeinschaften für jedes Mitglied der Bietergemeinschaft vorgelegt werden. Fehlende oder unvollständige Unterlagen können zum Ausschluss des Angebotes von der weiteren Prüfung und Wertung führen.

Bei Bietergemeinschaften führt die Nichteignung eines Mitglieds der Bietergemeinschaft zum Ausschluss der Bietergemeinschaft.

### **4.4 Konzepterstellung**

Das Konzept ist entsprechend der in der Bewertungsmatrix vorgegebenen Reihenfolge der Wertungskriterien zu gliedern. Sofern dieses nicht nach der vorgegebenen Gliederung erstellt worden ist, wird es ausgeschlossen.

Die Bieter\*innen werden angehalten sich in ihrem Konzept auf das Wesentliche zu beschränken und nach Möglichkeit einen Gesamtumfang von 50 DinA-4 Seiten nicht zu überschreiten.