

Jobcenter Mülheim an der Ruhr

Vergabeunterlagen

zur öffentlichen Ausschreibung einer Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen
Eingliederung für Menschen mit Migrationshintergrund

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

„Go to learn German 2025/2026“

gem. UVgO (Unterschwelvenvergabeordnung)

Vergabenummer: MH-57_15-2025-10553

CPV-Nr.: 80000000-4

Inhaltsverzeichnis

<u>1</u>	<u>Ziele des Jobcenters</u>	4
<u>2</u>	<u>Leistungsbeschreibung</u>	6
2.1	<u>Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung</u>	6
2.1.1	<u>Gesetzliche Grundlagen</u>	6
2.1.2	<u>Zielsetzung und Zielgruppe</u>	6
2.1.3	<u>Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme</u>	6
2.1.4	<u>Platzzahl / Teilnehmer*innenzahl</u>	7
2.1.5	<u>Maßnahmeort</u>	7
2.1.6	<u>Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkennntnisse und Vernetzung</u>	7
2.2	<u>Anforderungen an die Maßnahmegestaltung</u>	8
2.2.1	<u>Teilnehmer*innengewinnung</u>	8
2.2.2	<u>Anforderungen an die Durchführung</u>	8
2.2.2.1	<u>Inhaltliche Änderungen aufgrund eines Infektionsgeschehens</u>	9
2.2.3	<u>Beschreibung der Inhalte</u>	9
2.2.3.1	<u>Kursvermittlung</u>	11
2.2.3.2	<u>Kurscoaching</u>	14
2.2.4	<u>Sächliche, technische und räumliche Ausstattung</u>	17
2.2.5	<u>Anforderungen an das Personal</u>	19
2.2.6	<u>Personaleinsatz</u>	21
2.2.7	<u>Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation</u>	21
2.2.8	<u>Organisatorische Angaben</u>	24
2.2.9	<u>Vergütung</u>	25
2.2.10	<u>Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation</u>	26
<u>3</u>	<u>Auswertung</u>	26
3.1	<u>Prüfung und Wertung der Angebote</u>	27
3.2	<u>Wertungsstufen</u>	27
	<u>Kriterium</u>	28
	<u>Gewichtung</u>	28
3.3	<u>Bemessung des Preises</u>	31
3.4	<u>Zuschlagserteilung</u>	31

<u>4</u>	<u>Bewerbungsbedingungen</u>	31
<u>4.1</u>	<u>Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe</u>	31
<u>4.1.1</u>	<u>Ansprechpartner*innen</u>	31
<u>4.1.2</u>	<u>Adressierung</u>	31
<u>4.1.3</u>	<u>Fristen</u>	32
<u>4.1.4</u>	<u>Inhalt und Form</u>	32
<u>4.2</u>	<u>Bietergemeinschaften und Subunternehmer*innen</u>	33
<u>4.3</u>	<u>Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen</u>	34
<u>4.4</u>	<u>Konzepterstellung</u>	34

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

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

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

Stärkemodel: Das Stärkemodel fordert, die im Verhalten liegenden Motivationen und Kompetenzen der Bürger*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)

2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

Diese Maßnahme ist ein flankierendes und unterstützendes Angebot für Leistungsberechtigte mit Förderbedarf in der deutschen Sprache. Angesprochen werden sowohl Kund*innen, die bereits an Sprachangeboten teilnehmen, als auch Personen, die Unterstützung bei der Aufnahme passgenauer Angebote benötigen.

Die spezifischen Anforderungen der Zielgruppe junger Menschen mit Migrationshintergrund sind im Konzept zu berücksichtigen. Hierbei ist sowohl die Hilfestellung während der Kursdauer als auch die anschließende Unterstützung bei der Aufnahme von Anschluss- und/oder Übergangsmaßnahmen für den/die Auftragnehmer*in verpflichtend und im Ergebnis der Auftraggeberin gegenüber detailliert zu dokumentieren.

Zielsetzung ist zum einen der schnellstmögliche Übergang in passende Sprachkursangebote und zum zweiten ein sprachkursflankierendes Coaching, welches einen erfolgreichen Abschluss gewährleisten soll. Hierzu werden zwei unterschiedliche Maßnahmeteile angeboten, die zum einen im Rahmen der Kursvermittlung das Ziel einer Vermittlung in passgenaue Sprachkursangebote hat und zum anderen durch das Kurscoaching das Ziel eines erfolgreichen Sprachkursabschlusses verfolgt.

2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmer*innen zugewiesen werden, ist 01.10.2025 – 30.09.2026.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines/einer Teilnehmer*in beträgt bis zu sechs Monate, eine Verlängerung ist möglich.

Die Anwesenheit während der Kursvermittlung beträgt werktägl. bis zu 5 Std. (je nach individuellem Unterstützungsbedarf), persönliche Kontakte von mind. einer Stunde pro Woche/Teilnehmer*in sind verpflichtend.

Während des Kurscoachings sind persönliche Kontakte von mindestens einer Stunde pro Monat/Teilnehmer*in vorgesehen. Darüber hinaus sind telefonische Kontakte von mind. einmal pro Woche/Teilnehmer*in erforderlich.

Ebenfalls angeboten werden für ggf. notwendigen „Stützunterricht“ mind. 4 Wochenstunden. (Die jeweilige Stundenzahl richtet sich hierbei nach dem Leistungsstand und dem individuellen Bedarf des/der Kund*in).

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

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

2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl

Angeboten wird ein Los mit 49 Plätzen.

Eine darüberhinausgehende Überbuchung von max. 10% ist möglich und wird nicht zusätzlich vergütet.

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

2.1.5 Maßnahmeort

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

2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung

Für die Erfüllung der ausgeschriebenen Leistungen ist es erforderlich, dass seitens des/der Auftragnehmer*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 des Jobcenters der Stadt Mülheim an der Ruhr an den/die Auftragnehmer*in weitergeleitet. Neuzugänge sollen ein Tag nach der Zuweisung aufgenommen werden.

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

Während der Maßnahmedurchführung ist sicherzustellen, dass eine mögliche Zuweisung vom/von der Casemanager*in jederzeit telefonisch mit dem/der Auftragnehmer*in geklärt werden kann.

Der/die Auftragnehmer*in informiert jede/n zugewiesene/n Teilnehmer*in ausführlich zu Beginn der individuellen Teilnahme in seinen Räumlichkeiten. Der Ablauf wird nach Zuschlagserteilung festgelegt.

Geringfügige Beschäftigungen der Teilnehmer*innen werden ebenso organisatorisch und strategisch in die Maßnahme integriert, wie auch eine ggf. bereits bestehende Teilnahme an Sprachförderangeboten Dritter.

Benötigte Fahrkarten für den Arbeitseinsatz werden von der Auftragnehmer*in zur Verfügung gestellt und separat mit der Auftraggeberin abgerechnet. Bei der Auswahl der Teilnehmer*innen steht dem/der Auftragnehmer*in kein Mitwirkungsrecht zu.

Der/die Auftragnehmer*in informiert den/die zuständige/n Casemanager*in der Auftraggeberin unverzüglich darüber, ob der/die Teilnehmer*in die Maßnahme zum in der Zuweisung genannten Zeitpunkt angetreten hat.

Der Auftraggeberin ist die Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

2.2.2 Anforderungen an die Durchführung

Bei der Maßnahme handelt es sich um eine Teilzeitmaßnahme. Der regelmäßige Austausch mit den jeweiligen Sprachkursträgern bzw. Sprachkurslehrer*innen ist bei Angebotserstellung zeitlich zu berücksichtigen.

Im Rahmen des Kurscoachings und der Dokumentation sind persönliche Kontakte von mindestens einer Stunde pro Monat/Teilnehmer*in vorgesehen. Darüber hinaus sind telefonische Kontakte von mind. einmal pro Woche/Teilnehmer*in erforderlich. Die Möglichkeit der Kontaktaufnahme, ggf. auch in häuslicher Umgebung, muss gegeben sein. Ebenfalls einzuplanen sind Zeiten für ggf. notwendigen Stützunterricht von mind. vier Wochenstunden. Die jeweilige Stundenzahl richtet sich hierbei nach dem Leistungsstand und dem individuellen Bedarf des/der Kund*in.

Bei theoretischer und fachpraktischer Unterweisung muss eine Unterrichtsstunde mindestens 45 Minuten umfassen.

Lage und Verteilung sowie Unterrichtsbeginn und -ende werden von dem/der Auftragnehmer*in vorgeschlagen und vor Maßnahmebeginn einvernehmlich zwischen Auftragnehmer*in und Auftraggeberin festgelegt und mit dem/der Kund*in abgestimmt.

Hierbei ist dem Bedarf des/der Kund*in in zeitlicher, örtlicher und räumlicher Hinsicht soweit als möglich Rechnung zu tragen. Erforderlich sind auch kreative Lösungen, z.B. zu Örtlichkeiten außerhalb der Trägerräumlichkeiten.

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

Sowohl während der Kursvermittlung als auch im Rahmen des Kurscoachings sollen Kompetenzen und Potenziale jedes/jeder Einzelnen im Rahmen einer Sozialanamnese herausgearbeitet werden. In systemischer Weise sollen lebens- und berufsspezifische Informationen erfasst werden.

Hierbei ist entscheidend festzustellen:

- das intellektuelle Niveau
- die Aufmerksamkeits- und Konzentrationsleistung
- die Lernfähigkeit
- Impulsivität
- das Anspruchsniveaus
- die Leistungsmotivation und die Frustrationstoleranz

Erkenntnisse darüber, welchem individuellen Lerntyp der/die Teilnehmer*in entspricht, geben darüber hinaus Aufschluss über die weiteren notwendigen Schritte zu einer erfolgreichen Sprachvermittlung.

Der Coach dokumentiert die erworbenen Erkenntnisse und gibt diese im Rahmen des Berichtes an den/die jeweilige/n Casemanager*in der Auftraggeberin weiter.

Der Coach erarbeitet mit dem/der Teilnehmer*in systemisch die möglichen gewünschten Lösungen für einen erfolgreichen Sprachkursverlauf und analysiert die Faktoren, die zu ihrer Realisierung notwendig sind bzw. die Lösung bedingen.

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/einer Arbeitgeber*in gelten als Präsenzzeiten. Sie sind von dem/der Auftragnehmer*in zu organisieren und zu genehmigen. Bei den festgelegten Präsenzzeiten sind ggf. vorhandene Einschränkungen der Teilnehmer*innen hinsichtlich ihrer möglicherweise bereits aufgenommenen Beschäftigungen zu berücksichtigen.

2.2.2.1 Inhaltliche Änderungen aufgrund eines Infektionsgeschehens

Grundsätzlich sind Teilnehmende seit dem 01.02.2023 zu persönlicher Anwesenheit anzuhalten. Ausnahmen sind individuell mit dem Casemanagement zu klären und in Abhängigkeit eines Krankheitsrisikos abzuwägen.

Sollte aufgrund einer epidemischen Situation 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/sie bezogen auf das Maßnahmeziel anbieten wird.

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

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

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

Die Auftraggeberin 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
 - 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
 - eine Verarbeitung sensibler Daten (Art. 9 DSGVO: „rassische oder ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche) 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.

2.2.3 Beschreibung der Inhalte

2.2.3.1 Kursvermittlung

Der/die Auftragnehmer*in gewährleistet die möglichst rasche Weitervermittlung in für die Zielgruppe passgenaue Sprachförderangebote bzw. die Integration in passgenaue Weiterbildungsmaßnahmen und stellt die weitere Betreuung im Rahmen der Maßnahme nach Rücksprache mit dem/der zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin sicher.

Die Leistungen des/der Auftragnehmer*in umfassen alle zweckdienlichen und erforderlichen Tätigkeiten, die auf die Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen ausgerichtet sind, um die Teilnehmer*innen an den Arbeitsmarkt heranzuführen.

Auf der Grundlage einer individuellen Sprachstandsermittlung, berufsbezogener Potenzialanalyse und einer detaillierten Kompetenzfeststellung ermittelt der/die Auftragnehmer*in den notwendigen Integrationsbedarf der Maßnahmeteilnehmer*innen. Er berichtet den Casemanager*innen der Auftraggeberin und gibt entsprechende Empfehlungen für eine individuelle Förderung.

Im Verlauf ihrer Teilnahme verbessern die Kund*innen kontinuierlich ihre deutschen Sprachkenntnisse und legen zugleich Grundlagen für ihre berufliche Entwicklung.

Die Teilnehmer*innen erhalten während der Maßnahme Unterstützung dabei, ihren eigenen Entwicklungsstand zu erkennen und Verantwortung für ihr Lern- und Arbeitsverhalten sowie für ihre Persönlichkeitsentwicklung zu übernehmen.

Darauf aufbauend erarbeitet der/die Auftragnehmer*in mit den Teilnehmer*innen realistische berufliche Ziele und informiert über generelle Hilfen zur Aufnahme eines Beschäftigungsverhältnisses.

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

Vom/von der Auftragnehmer*in vorgeschlagene zusätzliche Inhalte sind im Angebot zu benennen. Die Auftraggeberin behält sich vor, die zusätzlichen Inhalte abzulehnen und ihre Anwendung auszuschließen, falls er Bedenken bei der Umsetzung sieht. Er kann bei Bedarf nähere schriftliche Informationen über die geplante Methodik und Didaktik nachfordern.

Profiling

In Einzelgesprächen werden nach einer zu Beginn stattfindenden Sprachstandserhebung und einer intensiven Eignungsfeststellung der Stabilisierungsbedarf ermittelt und entsprechende Förder- und Qualifizierungspläne erarbeitet, die im weiteren Verlauf der Maßnahme fortgeführt werden.

Insbesondere ist darauf zu achten, ob und welche Bedingungen auf Seiten der Teilnehmer*innen vorliegen, die sie einer Arbeitsmarktintegration näherbringen können.

Es sind insbesondere Erkenntnisse zu folgenden Punkten beim/bei der Teilnehmer*in zu erheben:

- a) Persönliche und berufsrelevante Informationen
- physische und/oder psychische Einschränkungen
(z.B. Aussagen zu Chancen auf dem Arbeitsmarkt)
 - Belastbarkeit
(z.B. mögl. zeitlicher Umfang einer angestrebten Tätigkeit)
 - Motivation
 - kognitive Merkmale
(z.B. Lernfähigkeit, Konzentration, Arbeitsplanung),
 - soziale Merkmale
(z.B. Teamfähigkeit, Kontaktfähigkeit, Kritikfähigkeit),
 - Merkmale der Art der Arbeitsausführung
(z.B. Sorgfalt, Pünktlichkeit, selbstständiges Arbeiten),
 - psychomotorische Merkmale
(z.B. Handgeschick, Feinmotorik).

b) Sprache:

- Sprachstandsfeststellung bezogen auf die deutsche Sprache, gem. GER
- Sprachstandsfeststellung bezogen auf die englische Sprache gem. GER bei Arbeitsmarktnähe (berufsbezogene Sprachkenntnisse)
- Feststellung eines möglichen Alphabetisierungsbedarfs gem. des Orientierungsrahmens des DVV

c) Verfügbarkeit, Rahmenbedingungen für eine Sprachkursteilnahme:

- zeitliche Verfügbarkeit
- räumliche Verfügbarkeit
- örtliche Mobilität
- Präferenzen (z.B. zum Anbieter, o.ä.)

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

Aufgrund der erhobenen Informationen werden nach Ablauf des Profilings die weiteren Schritte geplant und festgehalten. Dem/der Teilnehmer*in ist zu diesem Zeitpunkt ein Stundenplan mit seinem/ihrer individuellen Wochenablauf zur Verfügung zu stellen.

Im Anschluss an das Profiling bietet der/die Träger*in - bis zum Zeitpunkt einer passgenauen Weiterleitung in ein entsprechendes Sprachkursangebot - unterschiedliche Inhalte an, die sich individuell an den Bedürfnissen der Teilnehmer*innen orientieren.

Hinführung zu Sprachangeboten (Dritter)

Passgenaue Vermittlung entsprechend der jeweiligen Sprachkenntnisse in z.B.:

- Integrationssprachkurse
- Berufsbezogene Sprachkurse
- Weiterführende Sprachkurse
- IOS-Sprachkurse
- Weitere individuell geeignete(re) Angebote

Der/die Auftragnehmer*in klärt vor Aufnahme einer weiterführenden Maßnahme zur Sprachförderung die notwendigen Zugangsvoraussetzungen vorrangig mit dem BAMF und/oder ggf. dem/der jeweiligen Casemanager*in der Auftraggeberin.

Der/die Auftragnehmer*in begründet gegenüber dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin die Wahl des (Sprach-)Angebotes und gibt eine Übersicht über regionale und lokale Angebote.

Der/die Auftragnehmer*in arbeitet eng mit den Sprachkursträgern zusammen und ist informiert über die Einrichtung von Kursen hinsichtlich der Qualität und Quantität und der zeitlichen Passung.

Sprache

Das Modul Sprache beinhaltet:

- Stabilisierung und Erhalt der (im Integrationskurs) erworbenen Sprachkenntnisse
- Training und ggf. Ergänzung der bisher erworbenen Sprachkenntnisse.
- Training von Sprache in praxisnahen Angeboten und durch Kontakt zu Deutschen.

Arbeitsmarktbezogene Inhalte

Neben der Stabilisierung der Sprachkenntnisse bietet der/die Auftragnehmer*in eine inhaltliche Vorbereitung für eine mögliche Arbeitsaufnahme an:

- Einleitung und Begleitung des Verfahrens zur Anerkennung im Ausland erworbener Berufsabschlüsse
- Beschaffung von Zeugnissen, Arbeitsnachweisen, etc.
- Nachhalten der Anerkennung vorhandener Zeugnisse und Berufsabschlüssen
- Informationen und Übungen zur Anwendung des Ausbildungs- und Bildungssystems und des Arbeitsmarktes in Deutschland
- Erstellen von Lebensläufen inkl. Bewerbungsfotos und Einüben von Formulierungen und Anschreiben
- Kennenlernen unterschiedlicher Berufsfelder möglicherweise in der Praxis durch Betriebsbesichtigungen, Beobachtungen, etc.
- Berufswegplanung
- Betriebsbesichtigungen
- Körpersprache und Umgangsformen
- Stellensuche
- Verstehen von Anforderungen in Stellenangeboten (z.B. Abschlussarten) mit entsprechenden Übungen
- Information und Klärung arbeitsrechtlicher Fragen (z.B. Mindestlohn, Arbeitsverträge, geringfügige Beschäftigung, Sozialversicherung, Kündigungsschutz)

2.2.3.2 Kurscoaching

Neben der Teilnahme mit dem Ziel einer passgenauen Vermittlung in weiterführende Sprachkurseangebote können die erwerbsfähigen Leistungsbezieher*innen, die bereits an einem Sprachangebot teilnehmen, die Maßnahmeninhalte zum Spracherwerb auf dem Weg zu einem erfolgreichen Abschluss des Sprachkurses nutzen.

Neben der Tatsache, dass die Motivationslage der Teilnehmer*innen an einem Sprachkurs individuell höchst unterschiedlich ist und von einer Reihe von Faktoren beeinflusst wird, ist auch die Fähigkeit

zur Aufnahme der Kursinhalte unterschiedlich stark ausgeprägt und unterliegt z.T. hohen Schwankungen.

Ausgehend von der Annahme, dass geförderte Personen einen signifikant höheren Zuwachs ihrer Sprachkompetenzen erzielen, ist es für die Erreichung des jeweiligen (Sprach-)Kursziels daher die wichtigste Aufgabe der vorliegenden Maßnahme, den Teilnehmer*innen zu einer aktiven Teilnahme am Unterricht durch passgenaue Strategien und Unterstützungsangebote zu verhelfen. Damit sollen Abbrüche vermieden und die Grundlage für eine erfolgreiche Integration gelegt werden.

Der/die Auftragnehmer*in hat sich hierzu im Vorfeld ein Bild des/der jeweiligen Kursteilnehmer*in zu machen, um festzustellen in welchem Umfang eine Hilfestellung zur kontinuierlichen Teilnahme und zur Erreichung eines erfolgreichen Abschlusses notwendig ist (Anamnese).

Hierbei ist zu unterscheiden, inwieweit individuelle, in der Person liegende Hemmnisse, die ihren Ursprung i.d.R. außerhalb des Unterrichts haben und beispielsweise auf traumatische Fluchterlebnisse oder gesundheitliche Beeinträchtigungen beruhen, ursächlich für eine geringe Lernmotivation sind oder ob bei der Bewältigung der umfänglichen Lerninhalte eine schulische Unterstützung notwendig ist.

Die zu Beginn stattfindende Anamnese soll Aufschluss darüber geben, ob die individuellen Problemlagen eine erfolgreiche Teilnahme des jeweiligen Sprachkurses gefährden oder sich eher auf andere Lebensbereiche auswirken. Der/die Auftragnehmer*in hat im Anschluss die Einschätzung zwingend in schriftlicher Form an den/die zuständige/n Casemanager*in weiter zu leiten und mit diesem/dieser das weitere Vorgehen eng abzustimmen.

Der/die Auftragnehmer*in gewährleistet eine kontinuierliche Begleitung und Unterstützung bei der Integration in den Kurs und in die Kursgruppe. Er/sie fördert die Motivation zur regelmäßigen Kursteilnahme und gibt Hilfestellungen bei der Erarbeitung von realisierbaren Zielen und Zwischenzielen.

Um den Verlauf des Sprachkurses zu stabilisieren und das jeweilige Ziel zu erreichen, wird eine enge Zusammenarbeit zwischen Auftragnehmer*in, Sprachkursträger und Teilnehmer*in vorausgesetzt.

Die Auftraggeberin hat hierzu den regelmäßigen Austausch mit den Sprachkursträgern zu gewährleisten und diesen zeitlich zu planen.

Im Rahmen eines aufsuchenden Ansatzes können Termine individuell an die jeweiligen Gegebenheiten und zeitlichen Erfordernisse angepasst werden. Möglich sind daher Gespräche bei dem/der Auftragnehmer*in, beim Sprachkursträger oder an weiteren Orten außerhalb der Schulungsstätten.

In Form einer kontinuierlichen Zusammenarbeit zwischen Auftragnehmer*in und Sprachkursträger hält der/die Auftragnehmer*in nach, ob:

- ein/e Teilnehmer*in die Bildungsmaßnahme nicht antritt, abbricht, durch Prüfung vorzeitig beendet oder die Prüfung nicht zu bestehen droht,
- eine Verschiebung oder Stornierung eines Sprachkurses erfolgt,
- Fehlzeiten bei einzelnen Teilnehmer*innen auftreten (unter Angabe der Gründe für die Fehltage)
- das Erreichen des Maßnahmezieles bei einem/einer Teilnehmer*in gefährdet ist,
- sich Änderungen, insbesondere zu folgenden relevanten Punkten ergeben:
 - Schulungsstätte,

- Beginn, Ende der Kurse,
- Verteilung des Unterrichts

Der/die zuständige Casemanager*in der Auftraggeberin ist über alle Änderungen unverzüglich zu informieren.

Der/die Auftragnehmer*in begleitet den/die Teilnehmer*in während der Kursteilnahme in enger Absprache mit dem/der Casemanager*in der Auftraggeberin.

Die individuellen Problemlagen, die die (weitere) Teilnahme am Sprachkurs gefährden, bzw. einen positiven Abschluss nicht erwarten lassen, sind zunächst in enger Zusammenarbeit mit den Sprachkursträgern zu reflektieren. Sollte das jeweilige Sprachkursziel gefährdet sein, so ist unverzüglich der/die zuständige Casemanager*in der Auftraggeberin zu informieren und das weitere Vorgehen zu klären.

Darüber hinaus wird davon ausgegangen, dass eine Vermittlung an Fachberatungsstellen bei alltagsbezogenen Problemen, in Rücksprache mit dem/der Casemanager*in der Auftraggeberin, erfolgt und eigenverantwortliches Handeln und interkulturelle Kompetenzen das Coaching ergänzen.

Für Teilnehmer*innen, bei denen eine fehlende kontinuierliche Teilnahme und/oder eine Gefährdung des Maßnahmeziels individuelle persönliche Gründe hat (z.B. gesundheitliche Beeinträchtigungen, familiäre Probleme, traumatische Erlebnisse, etc.), sind vom Sozialcoach des/der Auftragnehmer*in nach vorausgehender Rücksprache mit dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin passgenaue Strategien zu entwickeln. Hierbei beschränken sich die vom/von der Auftragnehmer*in anzubietenden Instrumente auf das Ziel einer kontinuierlichen Teilnahme am Sprachkurs und/oder das Ziel, den entsprechenden Abschluss zu erreichen.

Wege zu einer sozialen Stabilisierung sind nach Rücksprache mit dem/der jeweiligen Casemanager*in der Auftraggeberin ggf. zu begleiten.

Instrumente

a) Betreuung und Selbstlernstrategien

Für Teilnehmer*innen, die offenkundig mit Umfang und Inhalt des jeweiligen Kurses überfordert sind und das Deutschlernen als große Anstrengung und damit zusammenhängend Einbrüche ihrer Motivation erleben, hat der/die Auftragnehmer*in entsprechende Strategien und Inhalte anzubieten, die es den Teilnehmenden erlauben, je nach Lerntyp und Lerntradition effizient zu lernen. Hierzu ist der/die jeweilige Sprachkurslehrer*in für die Entwicklung von Hilfestellungen, alternativer Methoden des Spracherwerbs und Konfliktlösungen einzubeziehen. Die Berücksichtigung ggf. unterschiedlicher Lernvoraussetzungen ist in diesem Zusammenhang obligatorisch.

Neben einem zu stellenden Unterstützungsunterricht sollen gerade lernungewohnten Teilnehmer*innen Lernstrategien aufgezeigt und diese eingeübt und Prüfungsängste und Lernhemmnisse abgebaut werden.

b) Stützunterricht

Auszugehen ist hierbei von einem Unterricht von max. vier Wochenstunden, der die individuellen Lernstufen der Teilnehmer*innen berücksichtigen soll.

Die erforderlichen Lern- und Arbeitsmittel sind rechtzeitig zur Verfügung zu stellen und in Unterricht und Unterweisung zu nutzen. Als Lernmittel sind mindestens einzusetzen: Skripte zum Verbleib

beim/bei der Teilnehmer*in sowie einschlägige Fachliteratur als Leihexemplar oder Nachschlagewerke in deutscher, arabischer und englischer sowie einer weiteren jeweils erforderlichen Sprache.

Der/die Auftragnehmer*in hat mit seinem/ihrer Konzept einen inhaltlichen und zeitlichen Vorschlag für einen effizienten, den Sprachkurs flankierenden Unterricht vorzulegen, der sich thematisch auf die in Integrationskursen und berufsbezogenen Deutschförderkursen vermittelten Inhalten bezieht.

c) Vermittlung von Mediatoren

Zur weiteren Unterstützung der Teilnehmer*innen bietet der/die Auftragnehmer*in die Vermittlung in zielgruppenspezifische Unterstützung durch Dritte an.

Er/sie vermittelt und koordiniert hierzu den Einsatz von Mediator*innen und/oder ehrenamtlichen Kräften, die über Erfahrungen im Umgang mit der Zielgruppe verfügen sowie die Mithilfe von Sprachmittler*innen und Übersetzer*innen.

d) Sicherstellung notwendiger Maßnahmen

Der/die Auftragnehmer*in stellt neben der Begleitung und flankierenden Unterstützung, in enger Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Sprachkursträger und der Auftraggeberin, die Steuerung und Koordinierung der „Sprachkursabbrecher*innen“ in weiterführende (Sprach-) Maßnahmen sicher.

Der/die zuständige Casemanager*in der Auftraggeberin erhält zum Abbruch unmittelbar eine detaillierte Dokumentation und eine ausführliche Einschätzung des/der Auftragnehmer*in.

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

Sozial- / Pausenräume

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

Besprechungsräume

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

2.2.5 Anforderungen an das Personal

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

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

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

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

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

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

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

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

Der/die Auftragnehmer*in gewährleistet, dass jede/r Teilnehmer*in der Maßnahme eine/n feste/n Ansprechpartner*in hat, der/die ihm/ihr mind. in einem Umfang von einer Stunde wöchentlich für Einzelgespräche zur Verfügung steht.

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

Nach Einmündung in ein passendes Sprachkursangebot hat der/die Auftragnehmer*in einen regelmäßigen Austausch mit den jeweiligen Sprachkursträgern sicher zu stellen und in seinem/ihrer Angebot zu beschreiben.

Zum Einsatz kommen sollen Lehrkräfte, Ausbilder*innen, Dolmetscher*innen und Sprachlehrer*innen sowie Sozialcoaches, die gleichzeitig die Aufgabe der persönlichen Begleitung der Teilnehmer*innen übernehmen. Darüber hinaus ist Personalkapazität für administrative Aufgaben (z.B. Teilnehmerverwaltung, Fahrtkostenerstattung etc.) vorzuhalten.

Anleiter*innen und Ausbilder*innen müssen fachlich und pädagogisch geeignet sein.

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.

Die/die **Dolmetscher*innen** müssen in der Lage sein ein breites Angebot an Ausgangssprachen in die deutsche Sprache in Wort und Schrift übersetzen zu können. Hierbei werden Übersetzungen mindestens aus dem und in das Englische, Französische, Arabische und Türkische erwartet. Auch die Übersetzung weniger gängiger Sprache ist durch den Bieter zu gewährleisten oder sicher zu stellen.

Bei den **Sprachlehrer*innen** wird ein anerkannter Studien- oder Berufsabschluss erwartet, der die Befähigung zur Unterrichtung der in der Maßnahme angebotenen Inhalte belegt.

Fundierte Kenntnisse im Bereich der Sprachvermittlung (Deutsch) anhand der aktuellen Lehrmaterialien wird ebenso erwartet, wie eine entsprechende berufliche Erfahrung auf dem Gebiet der Unterrichtung der deutschen Sprache.

Als obligatorisch wird die Fähigkeit zur nonverbalen Kommunikation vorausgesetzt.

Die Fähigkeit zur Vermittlung interkultureller Orientierung sowie das Verständnis für die spezifische Zielkultur im Rahmen relevanter Assessmentsituationen wird ebenso vorausgesetzt wie die Umsetzung eines interkulturellen Coachings zur Bewältigung ggf. kritischer Situationen.

Beim **Sozialcoach** werden für die Tätigkeit in der Maßnahme ein abgeschlossenes geisteswissenschaftliches Studium sowie eine mindestens zweijährige berufliche Erfahrung mit der Zielgruppe vorausgesetzt.

Zeiten einer Berufsausbildung oder eines Studiums gelten nicht als Berufserfahrung.

2.2.6 Personaleinsatz

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

Der/die Auftragnehmer*in verpflichtet sich, die von ihm/ihr zur Durchführung der Maßnahme angegebene Personalkapazität gemäß seines/ihrer Angebotes ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen. Die Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des/der Auftragnehmers nicht eingeschränkt werden.

Zum Einsatz kommen:

- 2 Sozialcoaches
- 1 Anleiter*innen/Dozent*innen
- 1,2 Sprachlehrer*in
- 1 Dolmetscher*innen

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

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

2.2.7 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation

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

Neben den im Folgenden genannten einzuhaltenden Rechenschaftspflichten überprüft der/die Auftragnehmer*in laufend die Passgenauigkeit der jeweiligen Strategie des/der Teilnehmer*innen 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 Auftragnehmer*in über das weitere Vorgehen.

Flyer

Der/die Auftragnehmer*in erstellt vor Beginn der Maßnahme einen zielgruppenadäquaten Flyer. Der Flyer soll sich optisch von ggf. anderen Maßnahmen des/der Träger*in unterscheiden und sich nicht an der Corporate Identity des/der Auftragnehmer*in 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 der Auftraggeberin.

Zwischenbericht

Spätestens nach zwei Monaten der Teilnahme an der Maßnahme ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin **ein Zwischenbericht in ausdrückfähiger Version** zur Verfügung zu stellen. Für den Fall, dass Teilnehmerkonferenzen vorgesehen sind, muss der Bericht spätestens zwei Wochen vor dem Termin dem/der zuständigen Casemanager*in vorliegen.

Der Bericht enthält:

- eine Beschreibung der Entwicklung des/der Teilnehmer*in innerhalb der beschriebenen Maßnahmeform seit Maßnahmebeginn bzw. seit dem letzten Zwischenbericht. Die Beschreibung ist in folgende Unterpunkte zu gliedern: persönliche, soziale, materielle und infrastrukturelle Ressourcen

- einen Abgleich mit den in der ersten Vereinbarung formulierten Zielen. Eine aktualisierte Version der Vereinbarung ist dem Zwischenbericht beizufügen;
- eine Fortschreibung des Integrationsplans,
- eine Schilderung der geplanten weiteren Vorgehensweise

Der Zwischenbericht enthält Aussagen über Art und Umfang einer ggf. erfolgten Vermittlung von Inhalte im Rahmen alternativer Lernformen.

Abschlussbericht

Zwei 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 Teilnehmer*in seit dem letzten Zwischenbericht und umfasst ebenso die Aktivitäten im Rahmen alternativer Lernformen. 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 Auftragnehmer*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-Kund*innen haben über die o.g. Gründe hinaus keinen Rechtsanspruch auf Urlaubszeiten.

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

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

Rückmeldungen über Fehlzeiten sind 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 Auftragnehmer*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

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 Anliegenklärung der zugewiesenen Teilnehmer*innen 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 Auftragnehmer*in ein/e vor Ort verantwortliche/r Ansprechpartner*in zu benennen. Änderungen sind von dem/der Auftragnehmer*in unaufgefordert mitzuteilen.

b) 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 vom/von 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.

c) 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), der Kinderbetreuungskosten 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 Fahrt- bzw. Kinderbetreuungskosten durch den/die Auftraggeber*in erfolgt gemäß der Regelung der Auftraggeberin sowie nach gesonderter Inrechnungstellung durch den/die Auftragnehmer*in.

2.2.9 Vergütung

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

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

- die Unfallversicherung der Teilnehmer*innen,
- anfallende Mehrwertsteuern.

Grundlage für die Abrechnung ist der vereinbarte Festpreis für die Maßnahme, der als Angebot auf dem Los- und Preisblatt anzugeben ist. Die Zahlung der Vergütung erfolgt durch den Auftraggeber monatlich nachträglich nach Vorlage einer entsprechenden Rechnung des/der Auftragnehmer*in. Die erste Zahlung ist fällig am Tag nach Ablauf eines Monats seit Beauftragungsbeginn. Bei Bietergemeinschaften erfolgt die Rechnungslegung der monatlichen Gesamtkosten ausschließlich über den/die Bevollmächtigte/n der Bietergemeinschaft.

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

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

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

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

2.2.10 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation

Der/die 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 der Mitarbeiter*innen der Maßnahme: Ziel und Gegenstand der Gespräche sind die gemeinsame Besprechung und Vereinbarung insbesondere zur Struktur der Maßnahme aus Sicht der Teilnehmer*innen, der Zusammenarbeit mit dem Casemanagement und der Maßnahmenplanung, der Darstellung des Qualitätsmanagements durch den/die Auftragnehmer*in sowie Instrumente zur weiteren Sicherung der Qualität der Maßnahmedurchführung und -ergebnisse. Der/die Auftragnehmer*in protokolliert die Gesprächsergebnisse und stellt sie dem Auftraggeber innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.
- **Monatliche Controllingliste:** Der/die Auftragnehmer*in sendet der Auftraggeberin zum Ende eines Monats unaufgefordert einen Bericht über den Stand und den Abschluss der Maßnahmenteilnahmen an controlling.sozialagentur@muelheim-ruhr.de zu. Zu

berücksichtigen sind alle Teilnehmer*innen von Beginn bis zum Ende der Vertragslaufzeit (kumulative Zahl). Die Berichtsvorlage wird dem/der Auftragnehmer*in vor Beginn der Maßnahme durch das Jobcenter der Stadt Mülheim an der Ruhr zur Verfügung gestellt. Die zugrundeliegenden Daten sind unbedingt auf ihre Vollständigkeit und Korrektheit zu überprüfen.

- 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.

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.

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

Dritte Wertungsstufe (Angemessenheit der Preise)

In der dritten Stufe wird eine Prüfung der Angemessenheit der Preise durchgeführt. Wenn eine solche Prüfung der Preise ergibt, dass ein Missverhältnis zwischen Preis und Leistung anzunehmen ist, so verlangt die Auftraggeberin Aufklärung von/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.

Kriterium	Gewichtung
Preis	300 Punkte
Qualität Konzept mit den Unterkriterien	700 Punkte
A. Aufsuchender Ansatz/Stützunterricht	80
Beschreiben Sie die Umsetzung eines aufsuchenden Ansatzes und die Organisation (gem. 2.2.3.2.1) des Stützunterrichts	

B. Vorgehen	110
<p>Weiterleitung in passgenaue Angebote</p> <p>Erläutern Sie ausführlich Ihr Vorgehen einer raschen Weiterleitung in passgenaue regionale und überregionale Sprachförderangebote unter besonderer Berücksichtigung einer Einbeziehung der für die Zielgruppe relevanten Institutionen.</p> <p>Machen Sie deutlich, wie Sie sich einen Überblick über bestehende Sprachförderangebote verschaffen.</p>	
C. Methodik u. Didaktik der Sprachförderung	120
<p>Methodik u. Didaktik der Sprachförderung</p> <p>Stellen Sie die Methodik und Didaktik der Stabilisierung und dem Erhalt der vorhandenen Sprachkenntnisse dar. Gehen Sie dabei auf innovative und kreative Angebote ein.</p>	
D. Maßnahmedurchführung	180
D.1 Ablauf	120
<p>Beschreiben Sie exemplarisch den Ablauf der Kursvermittlung und des Kurscoachings vom Eintritt bis zur Aufnahme eines Sprachkurses bzw. bis zur Erreichung des Sprachkursziels. Berücksichtigen Sie hierbei die Vermittlung der Inhalte im Rahmen alternativer Lernformen.</p>	
D.2 Verbesserung des Selbstmanagements	60
<p>Beschreiben Sie beispielhaft Ihre Vorgehensweise für die Verbesserung des Selbstmanagements und der Motivation der Teilnehmer*innen. Stellen Sie dar, wie Sie eine flexible Einstellung der Teilnehmer*innen zur persönlichen, beruflichen und regionalen Mobilität fördern.</p>	
E. Methoden	80
<p>Führen Sie die spezifische methodische Vorgehensweise im Umgang mit der Zielgruppe auf. Erläutern Sie den Zugang zu Teilnehmer*innen mit</p>	

ausschließlich rudimentären deutschen Sprachkenntnissen. Darzustellen sind insbesondere die Methoden zur Identifizierung und Bearbeitung der in der Person liegenden multiplen Integrationshemmnissen bezogen auf die Zielgruppe sowie die nonverbalen Methoden.	
F. Zusammenarbeit mit den Institutionen	80
Beschreiben Sie detailliert die geplante Zusammenarbeit mit den für die Zielgruppe relevanten Institutionen, insbesondere mit den Sprachkursträgern, mit dem Ziel eines passgenauen Unterstützungsangebotes.	
G. Maßnahmeinformation	50
Erstellen Sie einen aussagekräftigen, zielgruppenadäquaten Flyer. Der Flyer soll sich optisch von ggf. anderen Maßnahmen unterscheiden und alle relevanten Informationen verständlich und in ansprechender Form wiedergeben.	

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

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

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

Der Vergleich der eingehenden Angebotskonzepte erfolgt nach folgenden Gewichtungen:

Rang 1: Die Beschreibung des/der Bieter*in ist der Zielerreichung in besonderer Weise dienlich. Dieser Rang erhält die volle Punktzahl.

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

3.3 Bemessung des Preises

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

3.4 Zuschlagserteilung

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

4 Bewerbungsbedingungen

4.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe

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

4.1.1 Ansprechpartner

Vergabestelle ist die

Stadt Mülheim an der Ruhr

- Jobcenter -

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 über das Vergabeportal der Stadt Mülheim an der Ruhr zur Beantwortung an die Vergabestelle gestellt werden. Im Interesse des/der Bieter*in müssen auftretende Fragen jedoch unverzüglich gestellt werden, damit den Bieter*innen ausreichend Zeit bleibt, die Antworten bei der Angebots- und Unterrichtskonzepterstellung zu berücksichtigen. Fragen und Antworten werden im Sinne einer schnelleren Bearbeitung in Form einer Mail an alle potenziellen Bieter, welche die Vergabeunterlagen angefordert haben, versandt. Die Antworten werden Bestandteil der Vergabeunterlagen.

4.1.2 Adressierung

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

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

4.1.3 Fristen

Ende Angebotsfrist:	18.08.2025, 09.00 Uhr
Ende der Bindefrist:	15.09.2025
Bieterinformation:	08.09.2025
Vertragsabschluss:	08.09.2025
Maßnahmebeginn (voraussichtlich):	01.10.2025

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

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

Angebote können bis zum Ablauf der Angebotsfrist zurückgezogen werden.

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

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

Auch Angebote, deren verspäteter Eingang nachweislich durch die Umstände verursacht wird, die außer Schuld der Bieter*in liegen, können nur nach den Regelungen des § 42 Abs. UVgO berücksichtigt werden. Für das Angebot sind ausschließlich die beigefügte 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 Bieter*in 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 beigegefügte Vordruck 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/ihrem 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.

Bietereigene Geschäftsbedingungen werden nicht Vertragsbestandteil.

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

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

Vorsätzlich unzutreffende Erklärungen des Bieters 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 jeder 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 oder Bietergemeinschaften zulässig. Es gibt keine Vorgaben über die Rechtsform der Bietergemeinschaft.

Bietergemeinschaften haben einen Bevollmächtigten zur Angebotsabgabe und Vertragsdurchführung zu benennen.

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

Es ist ebenfalls unzulässig, innerhalb eines Loses als Mitglied einer Bietergemeinschaft und gleichzeitig als einzelner Bieter ein Angebot einzureichen. Ein solches Angebotsverhalten ist als

unzulässige, wettbewerbsbeschränkende Abrede zu werten und führt gemäß § 31 UvGO i.V.m. §§ 123, 124 GWB zwingend zum Ausschluss.

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

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

Die Gründe für die Bildung einer Bietergemeinschaft sind mit dem Angebot differenziert und nachvollziehbar darzustellen.

Hierbei ist anzugeben welche Aufgaben der jeweilige Teil einer Bietergemeinschaft übernehmen wird, und welches Personal und/oder Räumlichkeiten er/sie hierzu einsetzen wird.

Bei der operativen Durchführung muss die Beteiligung aller Bieter einer Bietergemeinschaft deutlich werden.

Der Auftraggeber behält sich bei Unklarheiten ggf. vor, entsprechende Unterlagen anzufordern.

Die Einschaltung von Subunternehmern ist grundsätzlich zugelassen.

4.3 Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen

Die in der Gliederung aufgeführten Unterlagen sind unter Verwendung der entsprechenden Vordrucke in der vorgegebenen Reihenfolge vorzulegen.

Diese geforderten Angaben und Erklärungen sind zur Beurteilung der Zuverlässigkeit, Leistungsfähigkeit und Fachkunde (Eignungsprüfung) des Bieters 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.