

Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



## **Jobcenter Mülheim an der Ruhr**

### **Vergabeunterlagen**

zur öffentlichen Ausschreibung

einer Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB  
III für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen bzw. in  
einer Bedarfsgemeinschaft leben

gem.

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

**„Sprint 2026/2027“**

Laufzeit: 01.03.2026 – 28.02.2027

**Vergabenummer:** MH-57\_15-2025-10886

CPV-Nr.: 80000000.4

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Ziele des Jobcenters</b> .....	4
<b>2</b>	<b>Leistungsbeschreibung</b> .....	5
2.1	Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung.....	5
2.1.1	Gesetzliche Grundlagen .....	5
2.1.2	Zielsetzung und Zielgruppe .....	5
2.1.3	Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme .....	6
2.1.4	Platzzahl / Teilnehmerzahl.....	7
2.1.5	Maßnahmeort .....	7
2.1.6	Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkennntnisse und Vernetzung .....	7
2.2	Anforderungen an die Maßnahmegestaltung .....	7
2.2.1	Teilnehmer*innengewinnung .....	7
2.2.2	Anforderungen an die Durchführung .....	8
	<u>inklusive</u> Inhaltliche Änderungen aufgrund eines Infektionsgeschehen .....	10
2.2.3	Beschreibung der Inhalte .....	11
2.2.4	Sächliche, technische und räumliche Ausstattung.....	16
2.2.5.	Anforderungen an das Personal.....	17
2.2.6	Personaleinsatz.....	18
2.2.7	Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation .....	19
2.2.8	Organisatorische Angaben.....	23
2.2.9	Vergütung.....	24
2.2.10	Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation.....	25
<b>3</b>	<b>Auswertung</b> .....	27
3.1	Prüfung und Wertung der Angebote.....	27
3.2	Wertungsstufen .....	27

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 .....	31
4.1.4	Inhalt und Form .....	32
4.2	Bieter*innengemeinschaften und Subunternehmer*innen .....	33
4.3	Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen .....	34
4.4	Konzepterstellung .....	34

## **1 Ziele des Jobcenters**

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 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.

## 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)

#### 2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

**Zielgruppe** der Maßnahme ist die Gruppe der ausbildungs- oder arbeitssuchenden Jugendlichen und jungen Erwachsenen bis 25 Jahre im SGB-II-Leistungsbezug in Mülheim an der Ruhr, die alleine oder in einer Bedarfsgemeinschaft leben.

Die schulischen / beruflichen Hintergründe und persönlichen Biographien und Rahmenbedingungen variieren. So können dies Schüler im letzten Schulbesuchsjahr sein bis zu Teilnehmer\*innen die während des Zuweisungszeitraums das 25. Lebensjahr vollenden, diese können bis zum Ende des Zuweisungszeitraums in der Maßnahme verbleiben.

Es können Personen mit allen Sprachabschlüssen zugewiesen werden.

**Zielsetzung** der Maßnahme ist es, unter Berücksichtigung der individuellen Leistungsfähigkeit ressourcenorientiert auf eine Integration der Teilnehmer\*innen auf den allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt hinzuwirken und den Teilnehmer\*innen zeitnah in das Erwerbsleben zu integrieren.

**Die nachhaltige Vermittlung in Arbeit bzw. in Ausbildung stellt stets ein vorrangiges Ziel dar.** Nachhaltige Vermittlung meint eine Stellenbesetzung, die mindestens drei Monate Bestand hat.

Die Maßnahme zielt auch auf die passgenaue, realistische und nachhaltige Integration der Teilnehmer\*innen in den Arbeits- oder Ausbildungsmarkt ab. Dies meint eine Stellenbesetzung, die sowohl der kognitiven, physischen und psychischen Leistungsfähigkeit der Teilnehmer\*innen entspricht als auch deren Neigungen berücksichtigt. Dies kann sowohl sein:

- eine gemäß Berufsbildungsgesetz (BBiG), der Handwerksordnung (HwO) oder dem Pflegeberufegesetz anerkannte Berufsausbildung mit einem wöchentlichen Umfang von mindestens 15 Stunden sein als auch
- eine schulische Ausbildung, die zu einem berufsqualifizierenden Abschluss führt
- oder die Aufnahme eines Studiums.

Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



- Im Rahmen der Nachvermittlung können Teilnehmende innerhalb der gesetzlichen Regelungen zwischen dem 01. Oktober und dem 28./29. Februar eines Jahres in Einstiegsqualifizierungen vermittelt werden, soweit dies zielführend ist oder in einen Freiwilligendienst (FSJ, BFD).

Die individuelle Zielsetzung wird durch den/die zuständige Casemanager\*in im Rahmen der Zuweisung mitgeteilt oder ist im Rahmen des Integrationsplans zu besprechen.

Hierzu hat der/die Bieter\*in direkt nach dem Einstieg in die Maßnahme eine Prüfung der Fähigkeiten und Ressourcen der Teilnehmer\*innen vorzunehmen, die zudem Aussagen über dessen Rahmenbedingungen (schulischer / beruflicher Hintergrund, familiäre Situation) trifft.

Die Methoden und Materialien, die zur Feststellung des Profils und der Nachfrage auf dem Arbeits- oder Ausbildungsmarkt zur Anwendung kommen, sind im Konzept darzulegen und zu begründen.

Die Teilnehmer\*innen sind über alle Möglichkeiten die der Ausbildungs- und Arbeitsmarkt bietet umfänglich zu informieren. Dies umfasst alle Ausbildungsmodelle, finanzielle Aspekte und Unterstützungsmöglichkeiten in Ausbildung oder Arbeit, alle möglichen Anschlussmaßnahmen und Zwischenlösungen.

Weiterführende Beratung und Begleitung hinsichtlich finanzieller Aspekte:

- Sofern ein/eine Teilnehmer\*in einen schulischen Ausbildungsplatz erhält, ist er/sie praktisch darin zu unterstützen, unverzüglich einen Antrag auf Schüler-Bafög zu stellen. Der Nachweis über die erfolgte Antragstellung muss dem/der zuständigen Casemanager\*in zugeleitet werden. Bei Bedarf ist diesem ein Antrag beizufügen, dass die SGB-II-Leistungen als Darlehn weitergezahlt werden, bis der/die Teilnehmer\*in Bafög erhält.
- Bei Erhalt eines Studienplatzes ist der/die Teilnehmer\*in darin zu unterstützen, einen Antrag auf Bafög zu stellen. Der Nachweis über die erfolgte Antragstellung muss dem/der zuständigen Casemanager\*in zugeleitet werden. Bei Bedarf ist diesem ein Antrag beizufügen, dass die SGB-II-Leistungen als Darlehn weitergezahlt werden, bis der/die Teilnehmer\*in Bafög erhält.
- Bei Erhalt einer Ausbildungsstelle und dem Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist der/die Teilnehmer\*in dabei zu unterstützen, einen Antrag auf Berufsausbildungsbeihilfe zu stellen. Der Nachweis über die erfolgte Antragstellung muss dem/der zuständigen Casemanager\*in zugeleitet werden. Bei Bedarf ist diesem ein Antrag beizufügen, dass die SGB-II-Leistungen als Darlehn weitergezahlt werden bis der/die Teilnehmer\*in die Berufsausbildungsbeihilfe erhält.

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

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmer\*innen zugewiesen werden, ist **01.03.2026 bis 28.02.2027**.

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

Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



Die individuelle Anwesenheitspflicht der Teilnehmer\*innen beträgt **5-8 Stunden in der Woche mit festen Terminen. Wobei mindestens ein Einzecoaching zu leisten ist und mehr Stunden in einer Praktikumsphase.**

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 Bieter\*in.

### **2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl**

**Die Maßnahme wird in einem Los mit 30 Plätzen angeboten.**

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 Bieters\*in zu den angegebenen Maßnahmezeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb von 30 Minuten – ausgehend vom Mülheimer Hauptbahnhof - zu erreichen sein.

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

Für die Erfüllung der ausgeschriebenen Leistungen ist es erforderlich, dass seitens des/der Bieters\*in regionalspezifische Kontakte und Vernetzungen insbesondere zu Arbeitgebern\*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 Teilnehmer\*innengewinnung**

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

Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



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

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

Während der Maßnahmedurchführung ist sicherzustellen, dass eine mögliche Zuweisung von dem/der Casemanager\*in jederzeit telefonisch mit dem/der Bieter\*in 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. Eine Belegung soll laufend möglich sein mit einer **festen Zuweisungszeit täglich um 10 Uhr**.

Es sind wöchentlich feste Termine mit den Teilnehmer\*innen zu vereinbaren.

Da die Tätigkeit des/der Bieter\*in spezifisch an den individuellen Erfordernissen des/der einzelnen Bewerber\*in auszurichten ist, kann – anders als bei Bildungsmaßnahmen – nicht von einer ständigen Anwesenheit der Bewerber\*innen ausgegangen werden.

Innerhalb der individuellen Zuweisungsdauer hat **mindestens ein Einzelcoaching wöchentlich** zur individuellen Beratung mit einer fachlich qualifizierten Person von jeweils mind. 60 Minuten Dauer stattzufinden.

Im Konzept ist vorzustellen wie die anderen Anwesenheitsstunden i.d.R organisiert werden.

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

Termine zur Vorstellung bei einem/einer Arbeitgeber\*in gelten als Präsenzzeiten. Sie sind von dem/der Auftragnehmer\*in zu organisieren und zu genehmigen. Bei einem Maßnahmebesuch in Vollzeit darf die Präsenzzeit täglich neun Zeitstunden inkl. angemessener Pausenzeiten nicht überschreiten. Bei den festgelegten Präsenzzeiten sind die Einschränkungen der Teilnehmer\*innen hinsichtlich ihrer bereits aufgenommenen Beschäftigungen und bei Teilnehmern\*innen, die in Teilzeit zugewiesen werden, die Einschränkung der Teilnehmer\*innen auf Teilzeit zu berücksichtigen. Die Festlegung der Teilzeit ist der Zuweisung zu entnehmen.

Sollten Wegezeiten für die Teilnehmer\*innen notwendig werden, sind diese im Konzept deutlich zu machen und dürfen weder als Pausenzeiten deklariert werden, noch dürfen die Aufwendungen für die Wege als Kostenfaktor in die Abrechnung der Fahrtkosten eingehen.

### Soziale Begleitung/ Coaching

Die Grundhaltung gegenüber den Teilnehmer\*innen muss von Augenhöhe, Respekt, Wertschätzung, Serviceorientierung und vorurteilsfreier Offenheit gegenüber alternativen



Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



Lebensentwürfen geprägt sein und sich in wohlwollender Beharrlichkeit bezogen auf die Zielerreichung ausdrücken.

Darüber hinaus wird eine hoher Service- und Dienstleistungsorientierung gegenüber den Teilnehmer\*innen und den Mitarbeiter\*innen der Auftraggeberin vorausgesetzt.

Der/die Bieter\*in hat die Stabilisierung der Teilnehmer\*innen zu gewährleisten.

- Während des gesamten Maßnahmezeitraums ist der/die Auftragnehmer\*in verpflichtet, eine **Notfallnummer für Krisensituationen einzurichten**, an die sich sowohl die Teilnehmenden als auch die Betriebe wenden können. Die Rufnummer muss mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten erreichbar sein.
- Hilfestellung bei Problemlagen (Krisenintervention, ggf. aufsuchende Arbeit, Einbeziehen des sozialen Umfeldes, gemeinsames Aufsuchen von Beratungsstellen, wie Schuldner-, Sucht- oder Familienberatungsstellen, oder die Kontaktaufnahme zu Lehrern oder Ärzten oder Therapeuten. Auch Gespräche mit Lebenspartnern, Lebensgefährten, Ehepartnern oder anderen Familienmitgliedern sind darunter zu verstehen.
- Konfliktbewältigung, ggf. Durchführung von Teilnehmer\*innenkonferenzen mit dem/der Arbeitgeber\*in.
- Sollte ein/ eine Teilnehmer\*in der Maßnahme fern bleiben ist auch hier in Absprache mit dem/der zuständigen Casmanager\*in aufsuchende Arbeit zu leisten.

#### **In der aktuellen Laufzeit wurde der Coachinganteil erhöht, damit einhergehend erwarten wir**

- Sofortige Aktivierung des/der Teilnehmer\*in – es handelt sich wie der Name schon sagt um einen Sprint, eine Maßnahme die zügig Ergebnisse/ Entwicklung der Teilnehmenden produzieren soll
- Analyse der bio-psycho-sozial Situation der Teilnehmer zu einem tieferen Verständnis der möglichen Bedürfnisse und Problemlagen der TeilnehmerInnen.
- Angebote zur Stressbewältigung –hier im engeren Sinne der Bewerbungsphase und der Arbeitsaufnahme, sowie konkrete Regulationsübungen und Ausführungen zu einem gesunden Lebensstil.
- Vorbereitung auf die Ersten 100 Tage im Job allgemein: z.B.
  - Wunschimage entwickeln
  - den Start planen
  - mögliche Szenarien entwickeln
  - Zeitmanagement, seinen Arbeitstag vorbereiten
  - sich den Kollegen vorstellen,
  - wechselseitige gute Zusammenarbeit
  - die Firma verstehen
  - Feedbackgespräche führen und einfordern
  - Umgang mit Pannen
- Einführung in die Konzepte Selbstwirksamkeit nach Bandura und positive Psychologie nach Seligmann
  - „Positive Emotions“ (Positive Emotionen)
  - "Engagement" (Stärken nutzen, Flow erleben)
  - "Relationships" (Beziehungen)
  - "Meaning" (Sinnhaftigkeit spüren)

Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



- "Accomplishment" (Zielerreichung, Selbstwirksamkeit erleben)
- Visionboard erstellen

## **Inhaltliche Änderungen aufgrund eines Infektionsgeschehen**

**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**

Bei dieser Ausschreibung handelt es sich um eine ergebnisorientierte Maßnahme mit geringem Zeitumfang, außer in den Praktikumsphasen die i.d.R.in Vollzeit absolviert werden.

Die Praktikumsphase ist zentral und soll schnell erreicht werden damit die Teilnehmer\*innen konkrete Erfahrungen machen und ein zügiger, konkreter Entscheidungsprozess eingeleitet wird.

Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



Zum Ende der Maßnahme soll jeder/jede Teilnehmer\*in über alle seine / ihre Optionen informiert sein und in eine direkte Anschlusslösung übergehen.

### **Die Maßnahme besteht aus vier Elementen.**

Da diese aufeinander aufbauen, ist idealtypisch ein sukzessiver Ablauf vorgesehen, jedoch nicht verpflichtend. Die Elemente können ineinander übergreifend umgesetzt werden. Auch eine Wiederholung der Elemente ist möglich. Dies orientiert sich am individuellen Bedarf der Teilnehmer\*innen.

#### **I. Profiling**

Sofortige Aktivierung des/der Teilnehmer\*in zur Erstellung oder Überarbeitung des Lebenslaufs mit Reflexion der bisherigen Biografie und Entscheidungsfindungen (Teilnehmendenperspektive).

Dann Abklärung der Motivation, Neigungen und physischen und psychischen Fähigkeiten des/der Teilnehmer\*in durch geeignete Instrumente, wie Berufswahltests, Einstellungstests, sportliche Eignungstestungen etc. Ggf. geltend gemachte Vermittlungseinschränkungen (physisch oder psychisch) sind durch den Teilnehmenden zu belegen bzw. durch den Träger darauf hinzuwirken, dass diese Belege vorgelegt werden.

Zudem muss geprüft werden, ob der/die Teilnehmer\*in die formalen Voraussetzungen für seinen/ihren Wunschberuf erfüllt (Schulabschluss, Berufsabschluss, ggf. notwendige Qualifikationen, Fahrerlaubnis, eintragungsfreies Führungszeugnis etc.). Sofern die Voraussetzungen nicht erfüllt sind, ist in enger Absprache mit dem Casemangement zu klären, ob eine dahingehende Unterstützung zur Erlangung der Qualifikation übernommen werden kann.

Anderenfalls soll empathisch und non-direktiv auf eine berufliche Umorientierung hingewirkt werden.

Die Ergebnisse des Profilings und der aktualisierte Lebenslauf sind dem/der zuständigen Casemanager\*in unverzüglich nach Beendigung der Phase I, schriftlich und in ausdrucksfähiger Form zur Verfügung zu stellen. Dies beinhaltet auch eine Beschreibung der geplanten weiteren Vorgehensweise hinsichtlich des Vermittlungsprozesses.

Die BWU sollen im Word-Format übermittelt werden. Etwaige Zeugnisse oder sonstige Qualifikationsnachweise sollen in eingescannter Form zur Verfügung gestellt werden.

Das Profiling soll **nach zwei Wochen aktiver Teilnahme** der Teilnehmer\*innen abgeschlossen sein. Im Bedarfsfall kann diese Phase nach Absprache mit dem Casemanagement verlängert werden.

#### **II. Reflexion der Berufswahl und der Möglichkeiten auf dem Arbeits- oder Ausbildungsmarkt**

Diese Phase dient **der Erstellung des Integrationsplans**. Der/die Teilnehmer\*in soll sich mit seinem Wunschberuf und den Gründen für seine/ihre Berufswahl auseinandersetzen.

Darüber hinaus soll konkret und einzelfallbezogen mit den Teilnehmer\*innen der regionale und überregionale Arbeits- oder Ausbildungsmarkt hinsichtlich des Berufswunschs in den Blick genommen werden. Dabei sollen Fragen im Fokus stehen wie: Wie viele Ausbildungs-, Arbeits- oder Studienplätze stehen in diesem konkreten Beruf zur Verfügung? Welche Voraussetzungen müssen für die Aufnahme einer Ausbildung, einer Tätigkeit oder eines Studiums erfüllt sein? Müssen für die Aufnahme eines Studiums Vorpraktika, Eignungstests, Arbeitsproben o. ä. erfüllt

Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



sein bzw. vorliegen? Wo stehen die möglichen Ausbildungs-, Arbeits- oder Studienplätze zur Verfügung? Ist eine Mobilität der Teilnehmenden, u. U. sogar eine Bereitschaft zu einem mit der Tätigkeitsaufnahme verbundenen Umzug, gegeben? Welche alternativen Berufswünsche gibt es, die dem Hauptberufswunsch der Teilnehmenden nahekommen und, sofern ein Umzug nicht in Betracht kommt, in der Region verfügbar sind?

Auch hierüber wird der/die zuständige Casemanager\*in unverzüglich per E-Mail in Kenntnis gesetzt, insbesondere wenn sich dadurch eine Veränderung des Berufswunsches oder der weiteren Vorgehensweise ergeben sollte. Grundsätzliches zum Integrationsplan ist unter „Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation“ festgehalten.

### **III. Vermittlungsprozess**

Damit sind sämtliche Tätigkeiten gemeint, die, basierend auf den Ergebnissen der Phasen I bis II, auf eine Integration der Teilnehmer\*innen in den Arbeits- oder Ausbildungsmarkt abzielen. Ein besonderer Schwerpunkt muss dabei auf **bewerberorientierter Akquise** geeigneter Stellen zur Arbeits- oder Ausbildungsaufnahme sowie, zur betrieblichen Erprobung gelegt werden. Dies umfasst auch die teilnehmerbezogene Kaltakquise. Die Akquise ist durch den/die Anbieter\*in vorzunehmen, sofern der/die Teilnehmer\*in dazu nicht in der Lage ist.

Da die Arbeits- oder Ausbildungsvermittlung im Fokus der Maßnahme steht, sind Kenntnisse der Fördermöglichkeiten unabdingbar. Diese müssen jedoch zwingend mit dem/ der zuständigen Casemanager\*in und dem Akquise- und Vermittlungsservice (AVS) des Jobcenters Mülheim an der Ruhr abgesprochen sein, bevor diese gegenüber dem/der Arbeitgeber\*in kommuniziert werden dürfen.

Ebenso sind die Bewerbungen sowie die Kontakte zu Arbeitgeber\*innen zu dokumentieren und dem/der zuständigen Casemanager\*in im Zuge der Teilnehmer\*innenkonferenz vorzulegen. Hinderungsgründe dafür sind darzulegen und zu begründen.

#### **Praktikumsphase: Nach max. sechs Wochen sind alle Teilnehmer\*innen in ein Betriebspraktikum zu vermitteln.**

Sämtliche Teilnehmer\*innen, insbesondere diejenigen, die keine oder kaum verwertbare berufliche Qualifikationen und Erfahrungen aufweisen, sollen dahingehend unterstützt werden, sich insbesondere durch Praktika in Betrieben zu erproben und empfehlen und zügig sowie sehr konkret herausfinden, was ihnen beruflich hinlänglich passt. Daher ist jeder/jede Teilnehmer\*in – unabhängig von seiner/ihrer Qualifikation in ein Praktikum zu vermitteln.

Die Praktika sollen zugleich der Motivationsüberprüfung dienen, d. h. es müssen explizit auch solche Teilnehmer\*innen in Praktika vermittelt werden, deren Schlüsselqualifikationen in der Maßnahme als eher unzureichend wahrgenommen werden. Dies muss vorab an die Betriebe kommuniziert werden. Die Teilnahmezeiten im Praktikum richten sich nach den Arbeitszeiten des Praktikumsbetriebs und übersteigen die Anwesenheit von fünf bis acht Stunden.

Während der Praktika muss ein Austausch zwischen dem zuständigen Mitarbeitenden des/der Auftragnehmer\*in und dem Betrieb gewährleistet sein. Die Art und der Rhythmus der Rückkopplung muss zu Praktikumsbeginn individuell festgelegt werden. Die Akquise der Praktikastelle soll telefonisch erfolgen. Passende Bewerbungsunterlagen sollen beim Betrieb nur nach dem Telefonat, falls gewünscht, abgegeben werden.

Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



Hinderungsgründe sind nachvollziehbar zu dokumentieren und dem/der Casemanager\*in darzulegen. Anderweitige Begründungen werden durch die Auftraggeberin im Einzelfall und nur nach Rücksprache mit dem/der zuständigen Casemanager\*in akzeptiert.

Es ist im Vorfeld eines Praktikums immer im Betrieb zu erfragen, ob bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen des/der Teilnehmer\*in **potentiell eine Einstellung** erfolgen kann oder ob dies aus betrieblichen Gründen nicht realisierbar ist. Sofern im Vorfeld des Praktikums feststeht, dass der/die Arbeitgeber\*in keinen Personalbedarf hat, soll das Praktikum nur nach Absprache mit dem Casemanagement durchgeführt werden, um im Bedarfsfall die Eignung und Motivation des/der Teilnehmer\*in zu überprüfen.

Während der betrieblichen Erprobungsphase ist eine **kontinuierliche Begleitung** des/der Teilnehmer\*in und des Betriebs sicherzustellen. Diese soll sowohl telefonisch als auch persönlich im Betrieb, an einem öffentlichen Ort, bei dem/der Teilnehmer\*in nach vorheriger Ankündigung und Zustimmung zu Hause erfolgen oder in der Mittagspause oder nach Feierabend des/der Teilnehmer\*in.

Es ist erforderlich, dass der/die Mitarbeiter\*in in der Lage ist, **unverzüglich zu intervenieren**, wenn ein Abbruch der betrieblichen Erprobungsphase droht. Dazu gehört bei Fehlzeiten im Betrieb auch zwingend unangekündigte und aufsuchende Arbeit wie z. B. Aufsuchen des/der Teilnehmer\*in zu Hause oder an anderen Stellen, an denen er sich aufhalten könnte. Im Fall von Praktikumsabbrüchen oder aus anderen Gründen nicht zustande gekommenen Einstellungen, ist dies mit dem/der Teilnehmer\*in auszuwerten und die weitere Strategie abzustimmen.

Nach Beendigung der betrieblichen Erprobungsphase soll der/die Anbieter\*in darauf hinwirken, dass dem/der Teilnehmer\*in seitens des Betriebs eine aussagekräftige **Praktikumsbeurteilung** ausgestellt wird. Diese soll im Anschluss an das Praktikum mit dem/der Teilnehmer\*in besprochen und ausgewertet werden. Sofern dies zielführend ist, soll die Beurteilung den Bewerbungsunterlagen des/der Teilnehmer\*in sofort nach Abschluss der Erprobungsphase hinzugefügt werden. Dem Casemanagement ist sie unaufgefordert eingescannt in ausdrucksfähiger Form zu übersenden. Darüber hinaus ist der/die Casemanager\*in über den Verlauf jeder betrieblichen Erprobungsphase zu informieren.

### **weitere Inhalte:**

- **Vorstellungsgespräche und Einstellungstests** sind mit den Teilnehmer\*innen in Einzelgesprächen und Rollenspielen vorzubereiten, auch aktuelle Fachliteratur und geeignete Materialien sollen ständig zugänglich sein.
- **Meldung** der Teilnehmer\*innen mit Ausbildungswunsch bei der Berufsberatung der **Arbeitsagentur** als ausbildungsplatzsuchend und Sorge dafür, dass Teilnehmer\*innen dort Termine wahrnehmen sind obligatorisch.

Zudem kommen folgende Punkte zum tragen

- individuelle Stellensuche (auch durch Kalt- und Telefonakquise)
- Prüfung der Aktualität/Anerkennung etwaiger Zertifizierungen und Qualifikationen
- Reflexion bisheriger Bewerbungsaktivitäten im Beratungsverlauf

- Mobilitätsberatung
- berufliche Orientierung (mittels der Nutzung von Berufswahltests wie Geva-Test oder Check U) bei Teilnehmenden, die noch wenig beruflich orientiert sind
- Berufskunde (auch durch Nutzung digitaler Instrumente wie z. B. „mein erster Tag“, Planet Beruf, Ausbildung klarmachen)
- Informationsweitergabe zu Mangelberufen und Berufen abseits des Mainstreams
- Recherche von Ausbildungs- und Arbeitsstellen (z. B. in der Jobbörse der BA, durch Auswertungen der Mülheimer Woche oder Kleinenzeigenportalen im Internet)
- Stilberatung
- Vermittlung positiver Umgangsformen
- Kenntnisvermittlung über finanzielle Aspekte im Rahmen einer Ausbildung (z. B. BaB, Kindergeld, (Halb-) Waisenrente, Ausbildungsvergütung, Schüler-BaFöG)
- bei Bedarf gruppendynamische Übungen oder Gruppenschulungen
- die Begleitung zu Vorstellungsprächen, wenn notwendig

Durch den/die zuständige Mitarbeiter\*in des/der Auftragnehmer\*in werden **feste Termine** mit den Teilnehmer\*innen vereinbart, die für die Umsetzung der o. g. Inhalte genutzt werden. Darüber hinaus soll den Teilnehmer\*innen die Möglichkeit gegeben werden, auch über die vorgesehene Teilnahmezeit hinaus die Ausstattung und Technik des/der Auftragnehmer\*in zu nutzen (offenes Angebot mit bedarfsgerechter Anleitung bei Unterstützungsbedarf oder kurzfristigen Rückfragen).

#### **Phase IV – Nachbetreuungsphase** in der Maßnahmelaufzeit

Ziel der Nachbetreuungsphase ist immer der Erhalt des Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnisses und soll in jedem Fall mindestens den Zeitraum der Probezeit abdecken. Aber auch Teilnehmer\*innen die sich für eine andere Anschlusslösung entschieden und nicht in einer Maßnahme betreut werden sind zu kontaktieren.

Die Zustimmung des Teilnehmers/der Teilnehmerin ist hierzu im Vorfeld einzuholen. Sofern sich weder der/die Teilnehmer\*in noch der Betrieb bei dem/der Auftragnehmer\*in melden, ist diese\*r verpflichtet, mindestens einmal monatlich Kontakt zu dem/der Ansprechpartner\*in des Betriebs und zum/zur Teilnehmer\*in aufzunehmen, um den Stand der Dinge zu erfragen und schnelles Handeln/schnelle Hilfen zu ermöglichen. Dies ist zu dokumentieren und dem Casemanagement rückzumelden.

Die Aufgabe des/der Auftragnehmer\*in besteht darin, auf Informationen unverzüglich und bedarfsangemessen zu reagieren und evtl. erforderliche Kriseninterventionsgespräche zu terminieren und mit dem/der Teilnehmer\*in wahrzunehmen oder anderweitige Unterstützungsangebote einzuleiten und zu installieren.

Das Casemanagement ist monatlich über den Stand der Dinge zu informieren. Im Fall von akut aufgetretenen Schwierigkeiten, die den Abbruch oder die Kündigung des Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses befürchten lassen oder bereits erfolgt ist, ist das Casemanagement unverzüglich zu informieren, um die weitere Vorgehensweise abzustimmen.



Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



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

## **2.2.4 Sächliche, technische und räumliche Ausstattung**

Für eine zielführende Durchführung der Maßnahme müssen die Räumlichkeiten einen kundenorientierten und wertschätzenden Empfang und Aufenthalt hinsichtlich z.B. baulichen, gestalterischen, innenarchitektonischen und hygienischen Aspekten ermöglichen. Somit sollen die im Konzept zu beschreibenden Maßnahmeräume bereits ein höchstes Maß an Professionalität widerspiegeln. Wünschenswert ist, dass eine multifunktionale Nutzung der Räumlichkeiten auf ein Mindestmaß reduziert wird, so dass eine gruppenspezifische Durchführung der Maßnahme möglich ist.

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

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

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

Die 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,



Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



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.

### **PC-Arbeitsplätze**

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

### **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**

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

### **Besprechungsräume**

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

## **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 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

Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



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. Teilnehmer\*innenverwaltung, 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.

#### **Coach\*in**

- Abschluss eines geisteswissenschaftlichen Studiums
- mindestens 2 Jahre Berufserfahrung mit der Zielgruppe U25 der Leistungsempfänger gem. SGB II (inkl. Praktika)

#### **Stellenakquisiteur\*in**

- abgeschlossene Berufsausbildung
- mindestens 2 Jahre mit der Zielgruppe U25 der Leistungsempfänger gem. SGB II (inkl. Praktika)

### **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\*in nicht eingeschränkt werden.

Zum Einsatz kommen

- **Coach\*in (Stellenschlüssel: 1,3 Stellen)**
- **Stellenakquisiteur\*in (Stellenschlüssel: 0,5 Stellen)**
- **Personal für administrative Aufgaben (Stellenschlüssel: 0,4 Stellen)**

Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



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 Teilnehmer\*innenplätzen unter Berücksichtigung der individuellen Zuweisungsdauer sowie der individuellen wöchentlichen Anwesenheitszeiten.

Bei der Urlaubs- und Krankheitsvertretung liegt es im Ermessen des/der Bieters\*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. Darüber hinausgehende Schließungen des/der Trägers\*in sind nicht vorgesehen.

## 2.2.7 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation

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

Neben den im Folgenden genannten einzuhaltenden Rechenschaftspflichten überprüft der/die Bieter\*in laufend die Passgenauigkeit der jeweiligen Strategie des/der Teilnehmer\*in und informiert die Auftraggeberin unverzüglich, wenn das Erreichen des Maßnahmezieles gefährdet ist. Rückmeldungen über fehlende Mitwirkung des/der Teilnehmer\*in sind den jeweils zuständigen Casemanagern\*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 Bieter\*in erstellt vor Beginn der Maßnahme einen zielgruppenadäquaten Flyer. Der Flyer soll sich optisch von ggf. anderen Maßnahmen des Trägers unterscheiden und sich nicht an der Corporate Identity des Bieters/der Bieterin ausrichten. **Der Flyer ist digital zur Verfügung zu stellen und muss daher ausdrucksfähig (gute Lesbarkeit) sein.**

**Der Flyer SOLL den Hinweis enthalten, dass Praktika in Vollzeit erfolgen im Gegensatz zum Zeitumfang der Maßnahme.**

### 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.

### Teilnehmer\*inneninformation

Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



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

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

Die **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.

### **Einstiegsinformation**

Bei Einzelzuweisungen erfolgt unmittelbar nach Beginn der Maßnahme eine individuelle Mitteilung an den jeweils zuständigen Casemanager jedes einzelnen Teilnehmers über den erfolgten Antritt bzw. Nichtantritt der Maßnahme.

### **Profilingbericht**

Die Ergebnisse des Profiling und der aktualisierte Lebenslauf sind dem/der zuständigen Casemanager\*in nach Beendigung der Phase I (**2 Wochen**) schriftlich und in ausdrucksfähiger Form zur Verfügung zu stellen.

### **Integrationsplan**

Unmittelbar nach Abschluss des Eingangsprofiling erstellt der/die Auftragnehmer\*in mit jedem/jeder Teilnehmer\*in einen Integrationsplan, der dem/der zuständigen Casemanager\*in **nach 4 Wochen der Teilnahme** unaufgefordert und danach auf Aufforderung jederzeit zuzusenden ist.

Der Integrationsplan ist die Grundlage für die Dokumentation und trifft Aussagen über die derzeit bzw. zukünftig belegten Maßnahmemodule und beinhaltet eine Übersicht zu den geplanten weiteren Zielen sowie den dafür erforderlichen Schritten.

Anhand des Integrationsplans, der während der individuellen Teilnahme kontinuierlich weitergeführt wird, lässt sich die Maßnahmeteilnahme tagesgenau nachvollziehen.

Es sind wöchentlich FESTE Termin zu vereinbaren.

### **Bewerbungsunterlagen**

Unmittelbar nach Abschluss des Eingangsprofiling erstellt der/die Auftragnehmer\*in mit jedem/jeder Teilnehmer\*in die vollständigen Bewerbungsunterlagen, der dem/der zuständigen Casemanager\*in **nach 4 Wochen der Teilnahme** unaufgefordert **und bei jeder Aktualisierung** jederzeit zuzusenden sind.

Die BWU sollen im Word-Format übermittelt werden. Etwaige Zeugnisse oder sonstige Qualifikationsnachweise sollen in eingescannter Form zur Verfügung gestellt werden.

Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



Die vollständige BWU enthalten:

- Deckblatt
- Bewerbungsfoto
- Lebenslauf
- Anschreiben
- eingescannte Nachweis

### Praktikumsmitteilung

**Nach max. sechs Wochen sind alle Teilnehmer\*innen in ein Betriebspraktikum zu vermitteln.** Hierzu sind Praktikumsstart und Name der Firma in die Controllingliste einzutragen. Der Praktikumsvertrag ist dem/der zuständigen Casemanager\*in zu Beginn des Praktikums zuzusenden, die Praktikumsbeurteilung ist dem/der zuständigen Casemanager\*in nach 14 Tagen nach Beendigung zuzusenden.

### Zwischenbericht

Spätestens nach **2 Monaten der Teilnahme** an der Maßnahme sowie **dann alle 2 Monate** ist dem jeweils zuständigen Casemanager des Auftraggebers ein Zwischenbericht in ausdrucksfähiger Version zur Verfügung zu stellen. Für den Fall, dass Teilnehmer\*innenkonferenzen 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 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.

### Durchführung von Teilnehmer\*innenkonferenzen

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

Zur Teilnehmer\*innenkonferenz sollen die aktuellen Bewerbungsunterlagen sowie eine Dokumentation der bisherigen Bewerbungsbemühungen vorliegen.

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

Die Teilnehmer\*innenkonferenzen können in den Räumlichkeiten des Bieters/der Bieterin oder in den Räumlichkeiten der Auftraggeberin durchgeführt werden. Dies wird im jeweiligen Einzelfall festgelegt.

## Abschlussbericht

**Spätestens eine Woche vor Ende** der individuellen Maßnahmelaufzeit ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager\*in ein Abschlussbericht in ausdrückföhriger Version zur Verfüöung zu stellen.

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

Der Abschlussbericht enthält darüber hinaus eine umfassende Darstellung der Ressourcen und der persönlichen und beruflichen Gesamtentwicklung des Teilnehmers/der Teilnehmerin 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 Bietende führt eine Fehlzeitenliste. Fehlzeiten mit wichtigem Grund können von dem Jobcenter Mülheim an der Ruhr bis zu einer Dauer von zwei Tagen bei folgenden Gründen akzeptiert werden:

- Eheschließung des Teilnehmenden 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 Teilnehmer\*innen sowie die Erkrankung des eigenen Kindes zu den wichtigen Fehlzeiten, die spätestens am dritten Tag mit der Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bescheinigt werden müssen. Es liegt im eigenen Ermessen des/der Bietenden, auch schon frühzeitiger eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung anzufordern.

Jede Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist jedoch unverzüglich an das Casemanagement der Teilnehmer\*innen 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.

## Anwesenheitslisten

**Am Ende eines Kalendermonats** übersendet der/die Auftragnehmer\*in zu jedem/jeder Teilnehmer\*in eine Anwesenheitsübersicht an den/die zuständige\*n Casemanager\*in.

Sobald Teilnehmende drei Termine nacheinander unentschuldigt nicht wahrgenommen haben, erfolgt eine **anlassbezogene E-Mail** dazu an den/die zuständige\*n Casemanager\*in.

## Teilnahmebescheinigung

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

Der Inhalt der Teilnahmebescheinigung ist mit der Auftraggeberin abzustimmen.

## 2.2.8 Organisatorische Angaben

### 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.

Bei jeglicher Abwesenheit vom Arbeitsplatz ist sicherzustellen (gegebenenfalls durch Anrufumleitung oder Anrufbeantworter mit der Möglichkeit der Nachrichtenaufnahme), dass eingehende Anrufe entgegengenommen werden. Für die Zeiten von Abwesenheitszeiten von Mitarbeiter\*innen des/der Auftragnehmenden müssen verbindliche Vertretungsregelungen eingehalten werden, die den Teilnehmer\*innen und den Casemanager\*innen vorab mitgeteilt werden, um die reibungslose Weitererfüllung des Auftrags zu gewährleisten. Dies umfasst auch die Bearbeitung eingehender E-Mails.

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 Teilnehmer\*innenkontakte 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.**

### 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.



Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



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.

### **Abrechnung zusätzlicher Kosten**

Der/die Auftragnehmer\*in erklärt sich bereit, die Abrechnung der Fahrtkosten (inklusive der Fahrtkosten für einen Arbeitseinsatz, die gesondert aufzuführen sind), sowie ggf. 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.

## **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.

**Die Vergütung wird für die angegebene Mindestplatzzahl gem. Los- und Preisblatt gewährt. Die Vergütung pro oberhalb der Mindestplatzzahl besetzten Plätze erfolgt teilnehmerbezogen (siehe Vertragsbestimmungen).**

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 Auftragnehmenden 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.



Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



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 Bewerbers oder innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Beendigung der Maßnahme liegen.
- Das Beschäftigungsverhältnis ist nicht unter sechs Monate befristet.

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

Grundsätzlich sollen bei der Integration der Bewerber keine die Integration fördernden Leistungen an Arbeitgeber\*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/die zuständige Casemanager\*in im Einzelfall. Die Gewährung dieser Leistungen mindert das Integrationshonorar um 50 %. Eine Minderung wird nur vorgenommen, wenn der beantragte Eingliederungszuschuss tatsächlich von der/die zuständige Casemanager\*in bewilligt wird.

Die Einlösung eines Vermittlungsgutscheines durch den/die Auftragnehmende für einen während der Beauftragung integrierten Bewerber 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/die zuständige Casemanager\*in im Einzelfall aufgrund der Umstände des/der Bewerbenden und der regionalen Arbeitsmarktlage.

Es empfiehlt sich vor Aufnahme gezielter Integrationsbemühungen im europäischen Ausland den Einzelfall mit dem/der zuständige Casemanager\*in zu thematisieren. Nicht honorierbar sind Integrationen in Saisonbeschäftigungen im europäischen Ausland.

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

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

- **Auftaktgespräch** vor oder mit Beginn der Maßnahme unter Beteiligung der Mitarbeiter\*innen der Maßnahme: Ziel und Gegenstand der Gespräche sind die gemeinsame Besprechung und Vereinbarung insbesondere zur Struktur der Maßnahme aus Sicht der Teilnehmer\*innen, der Zusammenarbeit mit dem Casemanagement und der Maßnahmenplanung, der Darstellung des Qualitätsmanagements durch den/die Auftragnehmer\*in sowie Instrumente zur weiteren

Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



Sicherung der Qualität der Maßnahmedurchführung und -ergebnisse. Der/die Auftragnehmer\*in protokolliert die Gesprächsergebnisse und stellt sie der Auftraggeberin innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.

- **Monatliche Controllingliste:** Der/die Auftragnehmer\*in sendet der Auftraggeberin zum Ende eines Monats unaufgefordert einen Bericht über den Stand und den Abschluss der Maßnahmenteilnahmen an [controlling.sozialagentur@muelheim-ruhr.de](mailto: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.

### **3 Auswertung**

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

Der/die Bieter\*in 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. Formal nicht korrekte Unterlagen werden von der weiteren Bewertung ausgeschlossen.

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

Mit der Eignungsprüfung wird die zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen notwendige Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit des/der Bieters\*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

Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -

anzunehmen ist, so verlangt die Auftraggeberin Aufklärung von dem/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.

<b>Kriterium</b>	<b>Gewichtung</b>
<b>Preis</b>	<b>Punkte</b>
<b>Qualität Konzept mit den Unterkriterien</b>	<b>Punkte</b>
<p><b>A.1 Benennung der regionalen Akteur*innen</b></p> <p>Benennen Sie die maßgeblichen einzubindenden regionalen Akteur*innen und beschreiben Sie Art und Umfang der Zusammenarbeit unter Berücksichtigung der jeweiligen Zielsetzung und Zielgruppe der Maßnahme.</p> <p>Ergänzen Sie um ihre Kenntnisse von: EQ, BvB, BaE, ASA, FSJ, und BaFöG, BAB- und weitere.</p>	60
<p><b>B. Zielgruppe erreichen</b></p> <p><b>Die jungen Erwachsenen leben oft in ihrer eigenen Lebenswelt und zeigen lückenhafte Biografien. Wie stellen Sie sicher, dass Sie die Teilnehmenden erreichen, motivieren und einen realistischen Lebensbezug herstellen? Gehen Sie hierbei auf folgende Fragen ein.</b></p> <p>B1. Eine <b>stabile Beziehungsebene</b> zu den Teilnehmenden ist essentiell für eine gute Zusammenarbeit. Wie stellen Sie diese her und wie gelingt Ihnen der Spagat zu dem Anspruch der Maßnahme von Schnelligkeit und Ergebnisorientierung?</p> <p>B2. Wie füllen bzw. organisieren Sie in der Regel die <b>Anwesenheitszeiten</b> von 5 bis 8 Stunden in der Woche ohne, dass Teilnehmende sich langweilen, es zu Redundanzen kommt oder die Motivation einbricht?</p>	<p>120</p> <p>150</p>

<p><b>C.1 Coaching und Zusammenarbeit</b></p> <p>Wie teilen Betriebsakquisiteur und Coach sich die Arbeit nach Ihrer Vorstellung am besten auf und wie arbeiten sie optimal zusammen?</p> <p>Wie stellen Sie eine gute, ständige Erreichbarkeit für und eine gute Zusammenarbeit mit dem Casemanagement sicher?</p>	<p>100</p>
<p><b>D.1 Exemplarischer Maßnahmeverlauf</b></p> <p>Stellen Sie einen individualisierten, aber typischen Maßnahmeverlauf dar. Nehmen Sie hierbei insbesondere Bezug auf Mitwirkung/ Aktivierung/ Stabilität (Coachingergebnisse) und den Phasen der Maßnahme, Berufsorientierung und Umentscheidungen, Praktikum, evtl. Workshops, Arbeitsaufnahme bei Widerständen.</p>	<p>100</p>
<p><b>E.1 Akquise</b></p> <p>Direkter Kontakt der Teilnehmenden mit dem Arbeitsmarkt ist unabdingbar für diese Maßnahme.</p> <p>Wie matchen Sie Betrieb und Teilnehmende und wie begleiten Sie das Praktikum?</p> <p>Wie stellen Sie direkten Kontakt zum Arbeitsmarkt her sollte kein Praktikum gelingen? Geben Sie verschiedene realistische und grundsätzlich von Ihnen in dieser Laufzeit durchführbare Möglichkeiten an und erläutern diese.</p>	<p>120</p>
<p><b>F. FLYER</b></p> <p>Legen Sie einen Flyer mit für Jugendliche und junge Erwachsene ansprechender Gestaltung vor. Verweisen Sie darin auf die Struktur der Durchführung inklusive Praktikum.</p>	<p>50</p>

Der/die Bieter\*in hat in seinem/ihrem Konzept analog der vorstehenden Wertungsbereiche darzustellen, wie er/sie anforderungsgerecht die Maßnahme durchführen wird und wie er/sie die

Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



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 Bieters\*in ist der Zielerreichung in besonderer Weise dienlich. Dieser Rang erhält die volle Punktzahl.
- Rang 2: Die Beschreibung des/der Bieters\*in entspricht den Anforderungen. Dieser Rang erhält 2/3 der genannten Punktzahl.
- Rang 3: Die Beschreibung des/der Bieters\*in entspricht mit Einschränkungen den Anforderungen. Dieser Rang erhält 1/3 der genannten Punktzahl.
- Rang 0: Die Beschreibung des/der Bieters\*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 5760

Telefax: 0208 455 58 5760

Email: Nadine.Lindermann@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 Bieters\*in müssen auftretende Fragen jedoch unverzüglich gestellt werden, damit den Bieter\*innen ausreichend Zeit bleibt, die Antworten bei der Angebots- und Unterrichtskonzepterstellung zu berücksichtigen. Fragen und Antworten werden im Sinne einer schnelleren Bearbeitung in Form einer Mail an alle potenziellen Bieter\*innen, welche die Vergabeunterlagen angefordert haben, versandt. 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\*innen zugelassen.

#### **4.1.3 Fristen**

Ende Angebotsfrist: 10.12.2025, 10 Uhr

Vertragsabschluss: 01.02.2026

**Maßnahmebeginn (voraussichtlich): 01.03.2026**

Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



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/ihres Angebots schriftlich mit.

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

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

Zugesandte Angebote in Papierform finden keine Berücksichtigung.

Für das Angebot sind ausschließlich die beigefügte Leistungsbeschreibung, die vorgegebene Gliederung und Vordrucke zu verwenden. Eine Nichtbeachtung kann zum Ausschluss des Angebotes führen.

Auch Angebote, deren verspäteter Eingang nachweislich durch die Umstände verursacht wird, die außer Schuld der Bieter\*innen liegen, können nur nach den Regelungen des § 42 Abs. UVgO berücksichtigt werden.

Alle eingereichten Unterlagen sind mit dem Firmenstempel zu versehen und fortlaufend zu nummerieren. Soweit die Angebotsunterlagen aufgrund von Firmenbriefköpfen o.ä. eindeutig zugeordnet werden kann, kann auf das Abstempeln verzichtet werden. Bei Bieter\*innengemeinschaften ist das Abstempeln der eingereichten Angebotsunterlagen durch den/die bevollmächtigte/n Vertreter\*in ausreichend.

Das Angebot muss des Weiteren an den dafür vorgesehenen Stellen unterschrieben sein. Bei Angeboten von Bieter\*innengemeinschaften sind die Vordrucke von allen Mitgliedern\*innen der Bieter\*innengemeinschaft zu unterzeichnen.

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

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

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

Bei Umsatzsteuerpflicht sind alle Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze, Stundenlöhne etc.) jeweils inklusive Umsatzsteuer in Euro anzugeben. Im Rahmen der Angebotsabgabe sollen für die preisliche Bewertung des Angebotes lediglich der Vordruck II.17 abgegeben werden, in dem der Preis angegeben wird. Preisnachlässe sind auf dem Los- und Preisblatt separat aufzuführen.



Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



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

Sollten Angebote die Geschäftsbedingungen des/der Bieters\*in enthalten, so werden diese Geschäftsbedingungen nicht Angebotsbestandteil.

Beabsichtigt der/die Bieter\*in, Angaben aus seinem/ihrer Angebot für die Anmeldung eines gewerblichen Schutzrechtes zu verwerten, hat er/sie in seinem/ihrer 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/ihr Angebot gebunden.

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

Änderungsvorschläge und Nebenangebote sind unzulässig.

## **4.2 Bieter\*innengemeinschaften und Subunternehmer\*innen**

Die Angebotsabgabe ist durch Einzelbieter\*innen oder Bieter\*innengemeinschaften zulässig. Es gibt keine Vorgaben über die Rechtsform der Bieter\*innengemeinschaft.

Bieter\*innengemeinschaften 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 Bieter\*innengemeinschaft nach Ablauf der Angebotsfrist ist nicht zulässig.

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

Gleiches gilt für den Fall, dass sich ein/e Bieter\*in an verschiedene/n 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.

**Die Gründe für die Bildung einer Bieter\*innengemeinschaft sind mit dem Angebot differenziert und nachvollziehbar darzustellen. Die Auftraggeberin behält sich bei Unklarheiten ggf. vor, entsprechende Unterlagen anzufordern.**

**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.**

Die Einschaltung von Subunternehmern\*innen ist grundsätzlich zugelassen.

Kombinationsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 - 5 SGB III  
für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen  
bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben - Sprint -



### **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 Bieters\*in mit dem Angebot erforderlich. Sie müssen bei Bieter\*innengemeinschaften für jedes Mitglied der Bieter\*innengemeinschaft vorgelegt werden. Fehlende oder unvollständige Unterlagen können zum Ausschluss des Angebotes von der weiteren Prüfung und Wertung führen.

Bei Bieter\*innengemeinschaften führt die Nichteignung eines Mitglieds der Bieter\*innengemeinschaft zum Ausschluss der Bieter\*innengemeinschaft.

### **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.

Es ist eine Seitenzahl von 50 Seiten für das Konzept anzustreben.