

Jobcenter Mülheim an der Ruhr

Verdingungsunterlagen

zur öffentlichen Ausschreibung

gem. UVgO (Unterschwellenvergabeordnung)

einer Maßnahme zur Berufsausbildung in einer außerbetrieblichen Einrichtung

- kooperatives Modell –

auf der Grundlage des § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 76 SGB III

„BaE kooperativ 2026 “

Vergabenummer: MH-57_15-2026-11393

CPV-Nr.: 80 000 000 - 4

Inhaltsverzeichnis

1	Ziele des Jobcenters Mülheim an der Ruhr	4
2	Leistungsbeschreibung	7
2.1	Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und –durchführung	7
2.1.1	Gesetzliche Grundlagen	7
2.1.2	Zielsetzung und Zielgruppe	7
2.1.3	Maßnahmedauer / Laufzeit der Maßnahme	8
2.1.4	Nachbesetzung der Maßnahme / Wiederaufnahme der Maßnahme / Fortsetzung der Ausbildung in der BaE	9
2.1.5	Berufsschule	10
2.1.6	Platzzahl / Teilnehmendenzahl	11
2.1.7	Maßnahmeort	11
2.1.8	Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung ...	11
2.2	Anforderungen an die Maßnahmegestaltung	12
2.2.1	Teilnehmendengewinnung	12
2.2.2	Anforderung an die Durchführung	12
2.2.3	Beschreibung der Inhalte	15
2.2.3.1	Didaktik / Methodik	18
2.2.3.2	Schlüsselkompetenzen	19
2.2.3.3	Stütz- und Förderunterricht	19
2.2.3.4	Begleitung der Teilnehmer*innen	20
2.2.3.5	Bewerbungstraining / Akquise	21
2.2.4	Sächliche, technische und räumliche Ausstattung	21
2.2.5	Anforderungen an das Personal	23
2.2.6	Personaleinsatz	25
2.2.7	Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation	25
2.2.7.1	Inhaltliche Änderungen aufgrund eines Infektionsgeschehen	30
2.2.8	Organisatorische Aufgaben	32
2.2.9	Vergütung	33

2.2.10	Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation	35
3	Auswertung.....	37
3.1	Prüfung und Wertung der Angebote	37
3.2	Wertungsstufen.....	37
3.3	Bemessung des Preises	41
3.4	Zuschlagserteilung	41
4	Bewerbungsbedingungen	42
4.1	Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe	42
4.1.1	Ansprechpartnerin	42
4.1.2	Adressierung	42
4.1.3	Fristen	43
4.1.4	Inhalt und Form	43
4.2	Bietergemeinschaften und Subunternehmer	44
4.3	Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen	45
4.4	Konzepterstellung	45

1 Ziele des Jobcenters Mülheim an der Ruhr

Die Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II) soll die Eigenverantwortung von erwerbsfähigen leistungsberechtigten Personen und Personen, die mit ihnen in einer Bedarfsgemeinschaft leben, stärken und dazu beitragen, dass sie ihren Lebensunterhalt unabhängig von der Grundsicherung aus eigenen Mitteln und Kräften bestreiten können. Um dieses Ziel zu erreichen, sollen alle Unterstützungen erwerbsfähiger leistungsberechtigter Personen darauf ausgerichtet sein, die Vorbereitung, Anbahnung, Aufnahme, Ausweitung oder Beibehaltung einer Erwerbstätigkeit im größtmöglichen Umfang zu fördern. Die Stadt Mülheim an der Ruhr nimmt die Aufgaben des SGB II mit dem Jobcenter Mülheim an der Ruhr als besondere Einrichtung nach §6a SGB II in kommunaler Verantwortung wahr.

Integration

Auf Grundlage des § 48a SGB II werden monatlich bundeseinheitliche Kennzahlen veröffentlicht, mit der die Leistungsfähigkeit der örtlichen Aufgabenwahrnehmung der Träger*innen der Grundsicherung festgestellt und verglichen werden. Die Kennzahlen orientieren sich an den in § 48b, Abs. 3 SGB II formulierten Zielen:

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

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

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

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

Sozialraumorientierung

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alle im Auftrag des Jobcenters Mülheim an der Ruhr zuständigen und tätigen Einrichtungen sollen im Sinne der Sozialraumorientierung arbeiten und die Ziele des Fachkonzepts verfolgen.

2 Leistungsbeschreibung

2.1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und – durchführung

2.1.1 Gesetzliche Grundlagen

Leistungsgegenstand ist die Konzeption und Durchführung einer Maßnahme zur Durchführung von Berufsausbildungen in außerbetrieblichen Einrichtungen (BaE) gem.

- § 16 Abs. 1. SGB II i. V. m. §§ 76 ff. SGB III,
- §§ 4, 5 Abs. 2 ff. Berufsbildungsgesetz (BBiG),
- §§ 25, 26 Abs. 2 ff. Handwerksordnung (HwO) – allgemeine Berufsausbildung einschließlich Stufenausbildung – und
- §§ 64 ff. BBiG/§ 42 k-m HwO („Fachpraktiker“ bzw. „Werker Ausbildung“ ausschließlich für Menschen mit Behinderung im Sinne des § 19 SGB III),

im Folgenden **Maßnahme** genannt.

2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

Die Maßnahme ist für Bezieher*innen von Leistungen nach dem SGB II konzipiert, die die allgemeine Schulpflicht erfüllt und keine berufliche Erstausbildung absolviert haben. Die Teilnahme ist unabhängig von der erreichten Schulbildung.

Es kann sich hierbei insbesondere um junge Menschen und junge Erwachsene bis zum vollendeten 35. Lebensjahr aus den folgenden Zielgruppen handeln:

- noch nicht ausbildungsreife junge Menschen
- junge Menschen mit Lernbeeinträchtigungen
- junge Menschen mit Behinderungen (v.a. Lernbehinderungen)
- Un- und Angelernte
- sozial Benachteiligte
- Menschen mit Migrationshintergrund
- junge Menschen, denen die Aufnahme einer Ausbildung nicht gelungen ist und deren Ausbildungs- und Arbeitsmarktchancen durch die weitere Förderung ihrer beruflichen Handlungsfähigkeit erhöht werden sollen.

Den Bedürfnissen der Zielgruppen, insbesondere lernbeeinträchtigte und sozial benachteiligte junger Menschen, die wegen der in ihrer Person liegenden Gründe ohne diese Förderung eine betriebliche Berufsausbildung auch mit ausbildungsbegleitenden Hilfen nicht beginnen können und deswegen auf eine außerbetriebliche Einrichtung angewiesen sind, sind Rechnung zu tragen.

Bei der Personengruppe der jungen Menschen mit Behinderungen ist von Lernbehinderungen auszugehen.

Junge Menschen mit Migrationshintergrund insbesondere auch anerkannte Flüchtlinge und Asylberechtigte bis 35 Jahre gehören zur Zielgruppe. Ihre Sprachkenntnisse reichen für eine Ausbildung aus, sie verfügen mindestens über den Sprachstand- Level B2. Da für einen erfolgreichen Abschluss der Ausbildung gute berufsbezogene Deutschkenntnisse erforderlich sind, ist es für diesen Teilnehmerkreis wichtig, die individuellen berufsbezogenen Sprachkenntnisse auch während der Teilnahme an der BaE weiter zu verbessern oder zu vertiefen.

Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) bietet berufsbegleitende Kurse für berufsbezogene Sprachförderung über vom BAMF ausgewählte Bildungsträger an (BAMF-Sprechprogramm bzw. Sprachprogramm nach § 45a Aufenthaltsgesetz). Sollte im Einzelfall die zeitgleiche Teilnahme an einem BAMF- Sprachprogramm erforderlich sein, ist dies zwischen Bieter*in und zuständigem/er Casemanager*in abzustimmen.

Ziel der Maßnahme ist die zügige und nachhaltige Vermittlung der Teilnehmenden in ein reguläres betriebliches Ausbildungsverhältnis. Dies soll u. a. durch intensive Zusammenarbeit mit einem Kooperationsbetrieb erreicht werden.

Der Übergang in betriebliche Ausbildung soll so schnell wie möglich erfolgen, spätestens jedoch ab dem zweiten Ausbildungsjahr. § 76 Abs. 2 SGB III gilt entsprechend.

Daher muss der/die Bieter*in ab dem Tag der Zuweisung des/der Teilnehmenden Akquise Tätigkeiten für und mit dem/der Teilnehmenden aufnehmen.

Außerdem soll der/die Bieter*in den/die Teilnehmer*in bis zur Übernahme in ein betriebliches Ausbildungsverhältnis durch Qualifizierung unter Berücksichtigung individueller Förderbedarfe begleiten und so den Verbleib im Kooperationsbetrieb und die Übernahme in ein reguläres betriebliches Ausbildungsverhältnis sichern.

2.1.3 Maßnahmedauer / Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmenden zugewiesen werden, ist **01.08.2026 – 31.07.2029**.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines/r Teilnehmer*in beträgt bis zu 12 Monate der regulären BaE pro Jahr.

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

Die Einzelheiten zum Verfahren regelt die Auftraggeberin vor Beginn der Leistungen mit dem/der Bietenden. Grundsätzlich gelten folgende Kapitel:

2.1.4 Nachbesetzung der Maßnahme / Wiederaufnahme der Maßnahme / Fortsetzung der Ausbildung in der BaE

Eine Nachbesetzung bei Maßnahmeabbrüchen ist solange möglich, wie die zuständigen Stellen die Ausbildungsverträge eintragen und die vorgesehenen Prüfungstermine eingehalten werden können. Eine Zuweisung setzt voraus, dass freie Teilnehmendenplätze vorhanden sind.

Auszubildende, deren betriebliches oder außerbetriebliches Berufsausbildungsverhältnis vorzeitig gelöst worden ist, können ihre Ausbildung unter Anrechnung der bisherigen Ausbildungszeit in der Maßnahme fortsetzen, wenn zu erwarten ist, dass die Berufsausbildung in dieser Maßnahme erfolgreich abgeschlossen werden kann.

Die außerbetriebliche Fortsetzung einer abgebrochenen betrieblichen oder außerbetrieblichen Berufsausbildung soll grundsätzlich unter vollständiger Anrechnung der bisherigen Ausbildungszeit erfolgen. Hierzu ist ein gemeinsamer schriftlicher Antrag des/der Auszubildenden und Ausbildenden (Auftragnehmer*in) bei der zuständigen Stelle erforderlich. Es ist Aufgabe des/der Auftragnehmer*in, diesen in Abstimmung mit dem/der Teilnehmer*in zum Zeitpunkt des Abschlusses des Ausbildungsvertrages zu stellen (§ 8 Abs. 1 S. 1 BBiG/§ 27b Abs. 1 S. 1 HwO). Bei Minderjährigen ist die Zustimmung der gesetzlichen Vertreter erforderlich. Die Form der Beantragung ist mit der jeweils zuständigen Stelle abzustimmen.

Für diese Zielgruppe gelten grundsätzlich die gleichen Regelungen wie für Auszubildende, die die Ausbildung in BaE neu beginnen. Es gelten folgende Besonderheiten:

Zunächst werden die Kontaktdaten des/der für eine Fortsetzung der Ausbildung vorgesehenen Auszubildenden dem/der Bieter*in zugeleitet. Es obliegt dem/der Auftragnehmer*in, zunächst in einem persönlichen Gespräch mit dem/der Auszubildenden (spätestens innerhalb einer Woche) die Ausgangssituation zu erörtern. Das Ergebnis des Erstgesprächs ist dem Bedarfsträger umgehend mitzuteilen.

Für die Akquise eines geeigneten Kooperationsbetriebes, der die Ausbildung zu Ende führt, steht dem/der Auftragnehmer*in ein Zeitraum von längstens sechs Wochen ab Zuleitung der Kontaktdaten zur Verfügung. Diese Akquise wird nicht gesondert vergütet. Nach Ablauf der sechsten Woche ist mit dem Bedarfsträger umgehend abzustimmen, ob die Suche nach einem geeigneten Kooperationsbetrieb fortgesetzt werden soll oder eine Zuweisung in BaE nicht weiterverfolgt wird.

Die Wiederaufnahme in die außerbetriebliche Ausbildung nach fehlgeschlagenem Versuch der betrieblichen Ausbildung bei dem/der Kooperationspartner*in ist mit Zustimmung des Jobcenters möglich, wenn die betriebliche Ausbildung innerhalb von vier Monaten nach dem Übergang nicht fortgeführt werden kann.

Neuerungen aus der fachlichen Weisung mit Gültigkeit ab dem 01.08.2024 sind zu beachten. Im Besonderen sind Nachweise der vorzeitigen und nachhaltigen Vermittlung zu erbringen und die Möglichkeit der weiteren Betreuung bei Übergang in betriebliche Ausbildung ist zu gewährleisten.

Mit dem Weiterbildungsgesetz hat der Gesetzgeber die Möglichkeit geschaffen, junge Menschen bei Bedarf auch nach Übergang aus einer BaE in eine betriebliche Ausbildung weiter zu fördern. Um den erfolgreichen Abschluss der Berufsausbildung zu unterstützen, wird eine Fortführung der Betreuung der jungen Menschen durch den selben Maßnahmeträger ermöglicht. Die Betreuung endet spätestens mit dem erfolgreichen Abschluss der Berufsausbildung. Sollte eine weitere Betreuung nach dem Übergang in eine betriebliche Ausbildung notwendig sein, wird diese spätestens vier Wochen vor dem Übertritt in die betriebliche Ausbildung dem Jobcenter mitgeteilt. Für die Fortführung der Betreuung im Rahmen der BaE ist der explizite Wunsch des/der Teilnehmenden notwendig. Die jeweils erforderlichen Unterstützungsangebote werden in Absprache mit der teilnehmenden Person und dem Maßnahmeträger für den Einzelfall festgelegt.

Die „Nachbetreuungsplätze“ sind in der unter 2.1.6 genannten Platzzahl inkludiert. Es können also „Ausbildungsplätze“ oder „Nachbetreuungsplätze“ von den Casemanager*innen gebucht werden. Beide Platzarten sind in der Betreuung gleich zu behandeln.

2.1.5 Berufsschule

Durch die Teilnahme an der außerbetrieblichen Ausbildung wird die Berufsschulpflicht nicht berührt. Grundsätzlich soll der Berufsschulunterricht durch die Berufsschule erfolgen. Sofern dies nicht der Fall ist, stellt der/die Bieter*in die entsprechende theoretische Unterweisung sicher. Hierzu hat sich der/die Auftragnehmer*in mit der Berufsschule abzustimmen.

Es ist anzustreben, dass für die Teilnehmer*innen eigene Klassen in der Berufsschule gebildet bzw. -soweit zweckmäßig und organisatorisch machbar- Teilnehmer*innen an Qualifizierungsbausteinen in die entsprechenden Fachklassen der Berufsschule aufgenommen werden.

Die organisatorische Verantwortung liegt bei dem/der Bieter*in.

Sind die Teilnehmer*innen im Einzelfall nicht mehr berufsschulpflichtig, so stellt der/die Bieter*in die entsprechende theoretische Unterweisung sicher, sofern tatsächlich keine Teilnahme am Berufsschulunterricht erfolgen kann.

Die Zeit für den Berufsschulunterricht ist in den Wochenstunden enthalten.

2.1.6 Platzzahl / Teilnehmendenzahl

Die Platzzahl beträgt **20 im ersten Jahr, 10 im zweiten Jahr und 8 im dritten Jahr.**

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

Eine zeitweise Überbelegung um 10 % kann erfolgen. Hierfür sind keine weiteren Kosten durch den Träger zu berechnen.

2.1.7 Maßnahmeort

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

Maßnahmeorte sind die im Los- und Preisblatt angegebenen Orte.

Die Räumlichkeiten des/der Bieter*in müssen zu den angegebenen Maßnahmezeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb von **30 Minuten** - ausgehend vom Mülheimer Hauptbahnhof - zu erreichen sein.

2.1.8 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung

Für die Erfüllung der ausgeschriebenen Leistungen ist es erforderlich, dass seitens des/r Bietenden regionalspezifische Kontakte und Vernetzungen insbesondere zu Arbeitgeber*innen bestehen, die einen Erfolg der Gesamtstrategie unterstützen und fundierte Kenntnisse über die Lage und Entwicklung des regionalen Arbeitsmarktes der Stadt Mülheim an der Ruhr vorliegen. Hierzu gehören insbesondere Kenntnisse aktueller Arbeitsmarktentwicklungen und deren Auswirkung auf die Integrationsmöglichkeiten der Maßnahmeteilnehmenden sowie Kenntnisse der Instrumente des SGB II und III.

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

2.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung

2.2.1 Teilnehmendengewinnung

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

Die jungen Menschen werden teilweise vor dem Maßnahmebeginn in die Maßnahme zugewiesen, dies wird nach Maßnahmevergabe abgesprochen.

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

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

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

Eine Nachbesetzung durch Maßnahmeabbrüchen oder Vermittlung in betriebliche Berufsausbildung freigewordene Teilnehmendenplätze ist solange möglich, wie die zuständigen Stellen die Ausbildungsverträge eintragen und die vorgesehenen Prüfungstermine eingehalten werden können. Eine Zuweisung setzt voraus, dass freie Teilnehmendenplätze vorhanden sind.

2.2.2 Anforderung an die Durchführung

Die wöchentliche Präsenzzeit der Teilnehmer*innen in der Maßnahme ist davon abhängig, ob bereits ein Kooperationsbetrieb vorhanden ist oder nicht.

Die regelmäßige wöchentliche Anwesenheitszeit der Teilnehmer*innen ohne Kooperationsbetrieb beträgt bis zur Erlangung eines Kooperationsbetriebs 25 Stunden. Für die jungen Menschen, die ohne einen Kooperationsbetrieb in die Maßnahme zugewiesen werden, soll der/die Bieter*in aktiv und intensiv die Akquise eines Kooperationsbetriebs forcieren. Der Kooperationsbetrieb soll den Berufswunsch des/der Teilnehmenden anbieten und die generelle Bereitschaft erklären, den/die Teilnehmende spätestens zum Sommer 2026 in ein reguläres betriebliches Ausbildungsverhältnis zu übernehmen. Für die Teilnehmer*innen wird gemäß den gesetzlichen Bestimmungen ein frühzeitiger Übergang in eine betriebliche Ausbildung möglichst spätestens nach dem ersten Ausbildungsjahr angestrebt. Durch den/die Auftragnehmer*in sind bei entsprechender Eignung des/der Auszubildenden rechtzeitig Vermittlungsbemühungen zur Fortsetzung der Ausbildung im Betrieb einzuleiten und deren Ergebnisse im jeweiligen Bericht darzulegen. Der/die Auftragnehmer*in verpflichtet sich, möglichst alle Teilnehmer*innen in ein

betriebliches Ausbildungsverhältnis, vorzugsweise im Kooperationsbetrieb, zu vermitteln. Dabei hat der/die Auftragnehmer*in initiativ auf die Möglichkeit der Teilnahme an ausbildungsbegleitenden Hilfen (abH) hinzuwirken. Bei einem zusätzlichen Unterstützungsbedarf auf Betriebsseite hat der/die Auftragnehmer*in auf die Möglichkeit der Assistierte Ausbildung (AsA) hinzuweisen.

Bis die jungen Menschen einen Kooperationsbetrieb gefunden haben, soll der/die Bieter*in sie auf die Ausbildung und die betrieblichen Erfordernisse vorbereiten. Dies umfasst u. a. Bewerbungstraining, Selbstvermarktungsstrategien, Unterricht in den allgemeinbildenden Fächern sowie Praktika. Darüber hinaus soll die intensive und aktive Akquise geeigneter Kooperationsbetriebe im Fokus dieser Phase stehen. Hierbei ist es erforderlich, dass der/die Bieter*in auch für den/die Teilnehmende/n aktiv Stellen akquiriert und dies nicht in der alleinigen Verantwortung der jungen Menschen belässt.

Ab der Einmündung des/der Teilnehmenden in einen Kooperationsbetrieb beträgt die wöchentliche Anwesenheit mindestens 4 Stunden. Lage, Dauer und Verteilung sind mit dem Kooperationsbetrieb individuell abzustimmen. Hintergrund ist, dass die jungen Menschen einen Kooperationsbetrieb gefunden haben und dementsprechend ein von dem/der Auftragnehmer*in festgelegter Ausbildungsteil in vollem Umfang entsprechend den inhaltlichen Bestimmungen des Ausbildungsrahmenplans nicht bei dem/der Auftragnehmer*in, sondern innerhalb des Kooperationsbetriebes durchgeführt wird. Hierbei sind maximal eine tägliche Arbeitszeit von zehn Stunden und eine wöchentliche Arbeitszeit in jeder Kalenderwoche bis zum Umfang der tariflichen/ortsüblichen Arbeitszeit zulässig.

Soweit in den Ausbildungsordnungen bzw. Ausbildungsregelungen nichts Abweichendes bestimmt ist, beträgt die **Wochenstundenzahl** einschließlich des Berufsschulunterrichtes **39 Zeitstunden** ohne Pausen. Die wöchentliche Verteilung der Unterrichtsstunden orientiert sich am Ausbildungsrahmenplan. Die Schutzbestimmungen für junge Menschen, z.B. Jugendarbeitsschutzgesetz, sind zu beachten. Dies gilt insbesondere auch für Zeiten der betrieblichen Ausbildungsphasen.

Im Falle einer parallelen Teilnahme am BAMF-Sprachprogramm

- **erhöhen sich die wöchentlichen Zeitstunden des Stütz- und Förderunterrichtes oder**
- **wird der Stütz- und Förderunterricht ganz bzw. stundenweise ersetzt,**

je nach individuellem Bedarf der Teilnehmer*innen und/oder je nach den Möglichkeiten der Sprachkursträger des BAMF.

Der/die Bieter*in hat nach der Vermittlung der/des Teilnehmenden in einen Kooperationsbetrieb die Aufgabe, regelmäßig mit dem Betrieb, der Berufsschule und ggf.

weiteren involvierten Stellen und /oder Personen Rücksprache über das Verhalten und die Leistungen des/der Teilnehmenden zu halten. Die Rückmeldungen der Beteiligten sind zu dokumentieren und mit den jungen Menschen zu besprechen. Darüber hinaus ist der/die Bieter*in verantwortlich für die Erteilung von Stütz- und Förderunterricht sowie die sozialpädagogische Begleitung des/der Teilnehmenden. Darüber hinaus soll Hilfe bei der Pflege des Berichtshefts Bestandteil des Angebots an die jungen Menschen sein.

Stütz- und Förderunterricht als auch sozialpädagogische Begleitung sind kontinuierlich mit einem Gesamtstundenumfang von mindestens 4 Zeitstunden wöchentlich durchzuführen. Dies gilt auch für Ferienzeiten der Berufsschule. Lage, Dauer und Verteilung sind mit dem Kooperationsbetrieb individuell abzustimmen.

Sofern im Einzelfall weniger als vier Zeitstunden pro Woche geleistet werden, sind die ausgefallenen Zeitstunden zeitnah nachzuholen. Ist dies im Ausnahmefall nicht möglich, sind die Gründe zu dokumentieren. Davon ausgenommen ist der individuelle Urlaubsanspruch des/der Teilnehmer*in, der durch den Kooperationsbetrieb genehmigt wurde.

Nimmt ein/e Teilnehmer*in regelmäßig weniger als vier Zeitstunden wöchentlich am Unterricht/sozialpädagogischer Begleitung teil, hat der/die Auftragnehmer*in geeignete Schritte mit dem Ziel der Vermeidung und/oder Verringerung von Fehlzeiten einzuleiten und zu dokumentieren. Dies umfasst auch aufsuchende Arbeit.

Der Urlaubsanspruch richtet sich nach den gesetzlichen bzw. den tariflichen Bestimmungen. Für den Jahresurlaub gelten die Regelungen gemäß §§ 15, 16, 17, 18 i.V.m. § 19 Abs. 2 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) und § 3 Abs. 1 Bundesurlaubsgesetz (BUrlG). Der/die Auftragnehmer*in stimmt den Urlaub individuell mit den Teilnehmer*innen ab. Dabei ist darauf zu achten, dass die Urlaubszeiten mit den Ferienzeiten der Berufsschule übereinstimmen.

Bei Verlust des Kooperationsbetriebs, der durch frühzeitige und bedarfsgerechte Intervention seitens des/der Bieter*in weitestgehend vermieden werden soll, ist der/die Bieter*in für die zügige Akquise eines neuen Kooperationsbetriebs verantwortlich. Bis zur Erlangung eines neuen Kooperationsbetriebs besteht wieder eine wöchentliche Präsenzzeit von 25 Stunden abzgl. der Stunden, an denen der/die Teilnehmende weiter die Berufsschule besucht.

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

Der/die Auftragnehmer*in muss am Maßnahmeort mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten montags bis freitags von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr persönlich oder telefonisch 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. Hinsichtlich der telefonischen Erreichbarkeit muss es sich um einen Festnetzanschluss handeln. Etwaige kostenintensive Weiterleitungen (z.B. auf ein Mobiltelefon) dürfen nicht zu Lasten des/der Teilnehmer/in gehen.

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 Teilnehmendenkontakte 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.

Es haben vom ersten Tag an Integrationsaktivitäten stattzufinden.

2.2.3 Beschreibung der Inhalte

Im kooperativen Modell werden die Ausbildungsinhalte unter Einbeziehung von Kooperationsbetrieben vermittelt, welche die Eignung nach §§ 27 ff BBiG/§§ 21 ff HwO besitzen.

Der/die Auftragnehmer*in ist neben der Gewinnung der Kooperationsbetriebe für die möglichst frühzeitige Vermittlung in betriebliche Ausbildung -vorzugsweise in den Kooperationsbetrieb- sowie für die Koordinierung der Ausbildung mit allen beteiligten Stellen -insbesondere auch mit der Berufsschule- verantwortlich und unterstützt diese in ihrer Aufgabenwahrnehmung insbesondere durch fachtheoretische Unterweisung sowie sozialpädagogische Begleitung. Die fachpraktische Unterweisung in den betrieblichen Ausbildungsphasen wird ausschließlich durch den Kooperationsbetrieb durchgeführt. Der/die

Auftragnehmer*in sowie die Kooperationsbetriebe haben während der gesamten Vertragslaufzeit die aktuell gültigen Ausbildungs-ordnungen/Ausbildungsregelungen der einzelnen Berufsausbildungen inklusive der ggf. länderspezifischen Besonderheiten/Regelungen anzuwenden.

Unmittelbar nach Abschluss des Ausbildungsvertrages ist der unterschriebene Ausbildungsvertrag einschließlich des Kooperationsvertrages dem/der zuständigen Casemanager*in im Jobcenter vorzulegen.

Der/die Auftragnehmer*in hat die Einhaltung der sich aus dem Ausbildungsvertrag ergebenden Rechte und Pflichten des/der Teilnehmer*in zu überwachen. Verstößt der/die Teilnehmer*in gegen seine/ihre Pflichten, ist der/die Auftragnehmer*in gehalten, in Absprache mit dem zuständigen Bedarfsträger arbeitsrechtliche Schritte einzuleiten. Hierbei sind die gesetzlichen Bestimmungen zu beachten.

Der/die Auftragnehmer*in hat die Einhaltung der Schutzbestimmungen, z.B. Jugendarbeitsschutzgesetz zu überwachen. Verstöße sind dem zuständigen Bedarfsträger mitzuteilen und von dem/der Auftragnehmer*in abzustellen.

Es sind alle Möglichkeiten wahrzunehmen, um den Übergang des/der Auszubildenden auf einen betrieblichen Ausbildungsplatz zu fördern.

Der/die Auftragnehmer*in ist verpflichtet dafür Sorge zu tragen, dass bei vorzeitiger Lösung eines Kooperationsvertrages unverzüglich ein neuer Kooperationsbetrieb eingebunden wird.

Dabei hat der/die Auftragnehmer*in insbesondere seine/ihre Unterstützungsangebote (sozialpädagogische Begleitung und Umfang sowie Inhalt des Stütz- und Förderunterrichts) für den Betrieb und den/die Auszubildende/n herauszustellen sowie deren Einbindung in den betrieblichen Ablauf im Kooperationsbetrieb zu besprechen. Zeitpunkt und Inhalt des Gesprächs sind zu dokumentieren.

Kooperationsbetriebe müssen ihre grundsätzliche Bereitschaft erklären, den Teilnehmer*innen nach dem Ende des ersten Ausbildungsjahres in ein betriebliches Ausbildungsverhältnis zu übernehmen und dürfen ihre übliche betriebliche Ausbildungskapazität durch diesen Kooperationsvertrag nicht reduzieren. Kooperationspartner*in kann auch ein Ausbildungsverbund, aber nicht der/die Auftragnehmer*in selbst sein. Sofern die angestrebte Übernahme in ein betriebliches Ausbildungsverhältnis nicht erfolgt, ist eine Kündigung des Kooperationsvertrages durch den/die Auftragnehmer*in möglich.

Die Bescheinigung über die Eignung von Ausbildungsstätte und Ausbildungspersonal des Kooperationsbetriebs gem. §§ 27 ff BBiG/§§ 21 ff HwO ist dem Jobcenter spätestens drei Werktage nach Zuweisung in die jeweilige Maßnahme unaufgefordert vorzulegen.

Der/die Auftragnehmer*in schließt den Ausbildungsvertrag mit dem/der Teilnehmer*in ab. Zusätzlich zum Berufsausbildungsvertrag schließt der/die Auftragnehmer*in einen Kooperationsvertrag mit dem von ihm akquirierten, persönlich und fachlich geeigneten Kooperationsbetrieb sowie dem/der Teilnehmer*in.

Unmittelbar nach Abschluss des Ausbildungsvertrages, jedoch spätestens bis zum 31.12.d.J., ist dieser unterzeichnet zusammen mit dem Kooperationsvertrag dem/der zuständigen Casemanager*in des Jobcenters vorzulegen. Bei Überschreitung der Frist kann das Jobcenter den Vertrag innerhalb von sechs Wochen ganz oder teilweise außerordentlich kündigen.

Der/die Auftragnehmer*in zahlt den Auszubildenden während der Ausbildung im ersten Ausbildungsjahr eine Ausbildungsvergütung in Anlehnung an die Sätze nach § 123 SGB III, jedoch nicht mehr als die für den vorgesehenen Kooperationsbetrieb maßgebliche tarifliche Ausbildungsvergütung.

Darüber hinaus koordiniert der/die Auftragnehmer*in die Ausbildung mit allen beteiligten Stellen – insbesondere auch mit der Berufsschule – und unterstützt diese in ihrer Aufgabenwahrnehmung insbesondere durch fachtheoretische Unterweisung sowie sozialpädagogische Begleitung der Teilnehmer*innen.

Der/die Auftragnehmer*in ist als Ausbilder*in nach dem BBiG bzw. der HwO für die vollständige und ordnungsgemäße Durchführung des Ausbildungsvertrages verantwortlich.

Die Ausbildung erfolgt nach den aktuell gültigen Ausbildungsordnungen bzw. -regelungen und deren Ausbildungsrahmenplänen. Eine Wiedergabe der Inhalte im Rahmen der Angebotsabgabe ist nicht erforderlich.

Die Maßnahme richtet sich an zwei unterschiedliche Zielgruppen.

Die erste Zielgruppe ist die Gruppe der Teilnehmer*innen, für die ein Ausbildungsplatz akquiriert werden muss. Diese Teilnehmer*innen haben eine wöchentliche Anwesenheitspflicht von mindestens 25 Stunden.

Die zweite Zielgruppe ist die Gruppe der Teilnehmer*innen, die zum Zeitpunkt des Maßnahmebeginns bereits einen Ausbildungsplatz in Aussicht hat.

Sollte eine/r dieser Teilnehmer*innen den Ausbildungsplatz verlieren, ist für ihn/sie ein neuer Ausbildungsplatz zu akquirieren. Nach Verlust des Ausbildungsplatzes hat der/die Teilnehmer*in eine wöchentliche Anwesenheitspflicht von mindestens 25 Stunden.

Die Ausbildung umfasst für beide Zielgruppen zusätzlich:

- Zielgruppengerechte Didaktik / Methodik
- Entwicklung von Schlüsselkompetenzen
- Stütz- und Förderunterricht

- Begleitung der Teilnehmer*innen
- Dokumentation
- organisatorische Aspekte
- regionale Arbeitsmarktkennntnis
- Qualitätsmanagement, Evaluation, Controlling

2.2.3.1 Didaktik / Methodik

Durch den Einsatz spezieller didaktischer Lernangebote sollen die Teilnehmer*innen befähigt werden, das Maßnahmeziel zu erreichen.

Für eine zielgruppengerichtete Methodik und Didaktik, die sich sowohl auf die Fachtheorie als auch auf die Fachpraxis bezieht, sind verschiedene Methoden, insbesondere Gruppen- und Einzelunterricht, Projekt- und Gruppenarbeiten, Arbeitsaufträge, Übungen und Rollenspiele einzusetzen. Die Angebote sollen sich an der besonderen Situation der Teilnehmer*innen orientieren und deren vorhandene Kenntnisse und Kompetenzen sowie ihre Lernfähigkeit berücksichtigen.

Folgende Lehrmittel sind einzusetzen und vorzuhalten:

- allgemeine Fachliteratur; berufsspezifische Fachliteratur ist nicht vorzuhalten, aber im Bedarfsfall unverzüglich bereit zu stellen;
- Arbeitsmittel (z.B. Arbeitsbögen, Skripte etc.) sind zum Verbleib bei dem/der Teilnehmer*in zur Verfügung zu stellen;
- allgemeine und berufsbezogene Lernsoftware.

Die in der Maßnahme angewendeten Methoden und Medien sollen einen engen Bezug zum jeweiligen Maßnahmeziel haben. Die im Unterrichtskonzept angegebenen Lern- und Arbeitsmittel sind rechtzeitig zur Verfügung zu stellen und in Unterricht und Unterweisung zu nutzen.

Das Jobcenter kann bei Bedarf nähere Informationen über die geplante Methodik und Didaktik nachfordern.

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

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

Sollten im Einzelfall psychologische Begutachtungen erforderlich werden, ist mit dem/der zuständigen Casemanager*in des Jobcenters eine Absprache zu treffen.

2.2.3.2 Schlüsselkompetenzen

Die Entwicklung von Schlüsselkompetenzen stellt eine Querschnittsaufgabe dar und hat im Rahmen der Ausbildung eine große Bedeutung.

Gefördert werden sollen vor allem:

- persönliche Kompetenzen (z.B. Motivation, Leistungsfähigkeit, aber auch Selbstbild, Selbsteinschätzung, Selbstsicherheit, Offenheit, Werthaltung, Empathie),
- soziale Kompetenzen (z.B. Kommunikation, Kooperation/Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit),
- methodische Kompetenzen (z.B. Problemlösung, Arbeitsorganisation, Lernfähigkeit, Einordnung und Bewertung von Wissen),
- lebenspraktische Fertigkeiten (z.B. Umgang mit Behörden, Umgang mit Geld, Hygiene, Tagesstruktur, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Einkauf, Selbstversorgung, Erscheinungsbild, Freizeitgestaltung),
- interkulturelle Kompetenzen (z.B. Verständnis und Toleranz für sowie im Umgang mit anderen Kulturen, Traditionen und Religionen),
- IT- und Medienkompetenz (selbständige Anwendung und zielgerichtete Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik sowie Printmedien).

Darüber hinaus muss der/die Bieter*in sicherstellen, dass die Teilnehmer*innen zu solchen Punkten initiativ beraten werden, die den Lernerfolg beeinträchtigen oder gefährden können.

2.2.3.3 Stütz- und Förderunterricht

Der Erwerb von fachtheoretischen und allgemeinbildenden Kenntnissen, insbesondere Deutsch und Mathematik, ist durch den Einsatz von Stütz- und Förderunterricht abzusichern.

Stützunterricht

Die zur Ausbildung erforderlichen fachtheoretischen, -praktischen und allgemein bildenden Inhalte sind allen Teilnehmer*innen unter Berücksichtigung der individuellen Lernprogressionen zu vermitteln bzw. deren Vermittlung zu unterstützen und zu stabilisieren. Der Stützunterricht ist auf die im Berufsschulunterricht vermittelten Unterrichtsinhalte abzustimmen.

Förderunterricht

Durch den Förderunterricht sollen den Teilnehmer*innen Inhalte und Zusammenhänge aufgezeigt und verdeutlicht werden. Es soll ihnen ermöglicht werden, diese dauerhaft in ihr

Wissens- und Handlungsspektrum zu übernehmen. Der Förderunterricht ist individuell einzusetzen und mit anderen Lernsituationen zu verzahnen.

Die Teilnehmer*innen sind gezielt auf die jeweilige Zwischen-, Teil- bzw. Abschlussprüfung vorzubereiten, was ein spezielles Training im Umgang mit Prüfungsstress, Prüfungsangst und Prüfungsdruck beinhaltet.

2.2.3.4 Begleitung der Teilnehmer*innen

Die Teilnehmer*innen sollen während der gesamten Maßnahme von Coaches betreut werden. Ziel der Begleitung ist die Stabilisierung der Teilnehmer*innen, um eine dauerhafte Integration zu erreichen. Die Teilnehmer*innen sollen in Bezug auf die Anforderungen der Arbeits- und Lebenswelt gefördert werden. Hierzu gehören insbesondere die persönliche Begleitung und das Bewerbungstraining.

Die persönliche Begleitung ist bedarfsorientiert und richtet sich nach den persönlichen Fähigkeiten und individuellen Bedürfnissen der Teilnehmer*innen.

Zu den Angeboten gehören

- Alltagshilfen, Konfliktbewältigung und Krisenintervention
- Beratung und Einzelfallhilfe zur Förderung der Selbständigkeit und der Entwicklung der Persönlichkeit
- Verhaltenstraining
- Suchtprävention
- Elternarbeit
- Kooperation/ Informationsaustausch mit den an der Ausbildung Beteiligten;

der/die Auftragnehmer*in hat regelmäßig den Kontakt und den Austausch mit dem Ausbildungsbetrieb und anderen an der Ausbildung Beteiligten (z.B. Berufsschule) zu suchen. Im Bedarfsfall sind vermittelnde Gespräche mit dem/der Auszubildenden und den Beteiligten zu führen.

- intensive Zusammenarbeit mit
 - o dem Bedarfsträger,
 - o Betrieben,
 - o Berufsschulen und
 - o zuständige Stellen,
- sowie auch anlassbezogen mit
 - o Innungen, Arbeitgeber- und Unternehmensverbänden
 - o Jugend- und Sozialämtern sowie weiteren Beteiligten eines regionalen Übergangsmanagements (regionale Anlaufstellen, etc.)
 - o dem Träger des BAMF-Sprachprogramms

- zielgruppenspezifischen Netzwerken sowie
- weiteren regionalen Akteur*innen.

Das Angebot soll u.a. durch regelmäßig durchgeführte Sprechstunden sichergestellt werden.

2.2.3.5 Bewerbungstraining / Akquise

Hinsichtlich der arbeitsmarktbezogenen Zielsetzung der Maßnahme gehört zu den Aufgaben des Coachs

- das Bewerbungstraining,
- das Akquirieren von Praktikums-, Ausbildungs- und Arbeitsstellen,
- die schnelle und passgenaue Zusammenführung der Teilnehmer*innen mit Praktikums-, Ausbildungs- und Arbeitsstellen sowie die Bewerbungsbegleitung im Bedarfsfall,
- das Sicherstellen und die Dokumentation des Eingliederungserfolges,
- das Sicherstellen der Übermittlung aller erforderlichen Informationen an die künftig auszubildenden bzw. begleitenden Fachkräfte beim Übergang des/der Teilnehmer*in in weiterführende Bildungslehrgänge.

Das Bewerbungstraining soll durch einen zielgruppenspezifischen und anwendungsorientierten Methodenmix (z.B. Moderation, Einzelgespräch/-beratung, Einzel-/Gruppenarbeit, Rollenspiel, Frontalunterricht) die Eigenbemühungen der Teilnehmer*innen stärken sowie jeden/jede Teilnehmer*in in die Lage versetzen, sich auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt eigenständig und erfolgreich zu bewerben und dabei seine/ihre Stärken, Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend darzustellen.

2.2.4 Sächliche, technische und räumliche Ausstattung

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

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

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

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

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

Anforderungen an alle Räume:

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

Folgende Räumlichkeiten sind für die Durchführung der Maßnahme erforderlich:

Sanitärräume

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

Unterrichts- / Schulungsräume

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

EDV-Schulungsräume

In einem separaten EDV-Raum sind PC-Arbeitsplätze im angemessenen Umfang für Unterweisungen einzurichten. Dabei ist sicherzustellen, dass nicht mehr als ein/e Teilnehmer*in an einem PC-Arbeitsplatz sitzt.

Es ist sicherzustellen, dass jede/r Teilnehmer*in die von ihm erarbeiteten Aufgaben ausdrucken (mindestens ein Bereichsdrucker je Unterrichtsraum) und auf einem separaten Speichermedium festhalten kann (z.B. CD, USB-Stick), welches ihm zur Verfügung gestellt wird.

Der PC-Arbeitsplatz hat dem aktuellen Stand der Technik zu entsprechen.

Der/die Auftragnehmer*in hat darauf zu achten, dass die PCs nur für berufsorientierende, integrationsfördernde und allgemeinbildende Aspekte genutzt werden.

Sozial- / Pausenräume

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

Besprechungsräume

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

2.2.5 Anforderungen an das Personal

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

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

Es ist eine personelle Urlaubs- und Krankheitsregelung zu treffen. Hierfür wird ebenfalls der o.g. Qualifikationsnachweis **spätestens zwei Wochen vor Beginn** der Beauftragung eingefordert. Bei der Urlaubs- und Krankheitsvertretung liegt es im Ermessen des/der

Auftragnehmer*in, wie er/sie die Kosten für diese Vertretungsregelung in die Kalkulation der Maßnahme aufnimmt.

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

Der/die Auftragnehmer*in verpflichtet sich, dass die Arbeitsbedingungen des Personals den arbeitsrechtlichen Anforderungen entsprechen. 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 Vordruck II.8 zu belegen, und die Qualifikationsnachweise und relevanten Unterlagen der Mitarbeiter*innen sind einzureichen.

Zum Einsatz kommen sollen:

Coaches

Beim Coach werden für die Tätigkeit in der Maßnahme

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

vorausgesetzt.

Anleiter*in

Bei dem/der Anleiter*in wird mindestens

- eine Meisterprüfung
- oder Ausbildereignungsprüfung
- in der Erwachsenenbildung und im Umgang mit Langzeitarbeitslosen und jungen Menschen -

vorausgesetzt.

Lehrer*innen

Bei dem/der Lehrer*in wird mindestens

- ein abgeschlossenes Lehramtsstudium Sek. II mit 1. Staatsexamen

oder

- ein Abschluss in Bildungswissenschaften/Erziehungswissenschaften und 2 Jahre Berufserfahrung

vorausgesetzt.

Ersatzweise zu den o.g. Studienabschlüssen werden 5 Jahre explizit nachgewiesene Berufserfahrung mit der Zielgruppe in Anstellung als Lehrkraft anerkannt. Diese ist gesondert im Qualifikationsprofil inklusive Nennung der Maßnahme und darin wahrgenommener Tätigkeiten zu benennen.

2.2.6 Personaleinsatz

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

Zum Einsatz kommen:

	1. Ausbildungsjahr	2. Ausbildungsjahr	3. Ausbildungsjahr
Coach	1	0,5	0,4
Anleiter	0,25	0,1	0,1
Lehrer	1	0,5	0,4

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

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

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

2.2.7 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation

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

Neben den im Folgenden genannten einzuhaltenden Rechenschaftspflichten überprüft der/die Bietende laufend die Passgenauigkeit der jeweiligen Strategie des/r Teilnehmer*in und informiert das Casemanagement der Auftraggeberin unverzüglich, wenn das Erreichen des Maßnahmezieles gefährdet ist. Rückmeldungen über fehlende Mitwirkung des/r Teilnehmer*in sind den/die jeweils zuständige/n Casemanager*in der Auftraggeberin mit einer entsprechenden Erläuterung der weiteren Vorgehensweise unverzüglich einzureichen.

Bei fehlender Mitwirkung entscheidet der/die zuständige Casemanager*in in Abstimmung mit dem/der Bietenden über das weitere Vorgehen.

Flyer

Der Bieter erstellt vor Beginn der Maßnahme einen zielgruppenadäquaten Flyer. Der Flyer soll sich optisch von ggf. anderen Maßnahmen des Trägers unterscheiden und sich nicht an der Corporate Identity des Bieters ausrichten. **Eine Drucklegung ist vorerst nicht erforderlich. Der Flyer ist spätestens eine Woche vor Maßnahmestart digital und in einer ausdrucksfähigen Form zur Verfügung zu stellen.** Bei Ziehung der Verlängerungsoption ist ein aktualisierter Flyer vor Maßnahmestart einzureichen.

Kurzkonzept für das Casemanagement

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

Teilnehmenden Information

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

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

Die Teilnehmer*inneninformation muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

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

- Überblick über Lernmittel, evtl. Arbeitskleidung und Schutzausrüstung.

Integrationsplan

Nach Abschluss des Eingangsprofilings, erstellt der/die Auftragnehmer*in mit jedem/jeder Teilnehmer*in einen Integrationsplan. Dieser ist dem/der zuständigen Casemanager*in des Jobcenters unaufgefordert bis zu **4 Wochen nach Ausbildungsbeginn** und danach auf Aufforderung jederzeit zuzusenden.

Der Integrationsplan ist die Grundlage für die Dokumentation und trifft Aussagen über die Sozialanalyse und Kompetenzen der/des Teilnehmenden sowie 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.

Bewerbungsunterlagen

Folgende Unterlagen sind dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in unmittelbar nach der Erstellung spätestens aber mit dem ersten Bericht in elektronischer Form zu übermitteln. Die Unterlagen bestehen aus:

- Deckblatt
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Bewerbungsfoto
- eingescannte Zeugnisse
- eingescannte sonstige Qualifikationsnachweise / Eignungsnachweise

Zwischenbericht

Alle **zwei Monate** während der Teilnahme an der Maßnahme ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin **ein Zwischenbericht in ausdrucksfähiger Version zur Verfügung** zu stellen. Für den Fall, dass Teilnehmendenkonferenzen vorgesehen sind, muss der Bericht spätestens zwei Wochen vor dem Termin dem/der zuständigen Casemanager*in vorliegen.

Für den Zwischenbericht wird ein entsprechender **Vordruck** als Bestandteil der Vergabeunterlagen zur Verfügung gestellt.

Teilnehmenden Konferenzen

Der/Die Bietende hat dafür zu sorgen, dass mit den Akteur*innen (Casemanagement und Vermittlung der SGB II-Kund*innen) **nach Bedarf** sog. Teilnehmenden Konferenzen

einberufen werden, in denen die weiteren Integrationsbemühungen vereinbart werden können. Grundlage hierfür ist ein von dem/der Bietenden zu erstellender aktualisierter Zwischenbericht und ein Integrationsplan bzw. eine tagesaktuelle Falldokumentation.

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

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

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

Monitoringliste

Zur frühzeitigen Erkennung von Handlungsbedarfen seitens des Casemanagements, bezogen auf die Versorgung der einzelnen Teilnehmenden mit Kooperations- und Ausbildungsverträgen, werden der Teamleitung U25 durch den Träger Monitoringlisten per E-Mail zugesandt. Dies gilt bis zum Ende des Jahres monatlich. Davor und danach nicht mehr. Wir setzen voraus, dass der Träger die Casemanager anlassbezogen jederzeit per E-Mail über besondere Vorkommnisse etc. informiert.

Abschlussbericht

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

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

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

Für den Abschlussbericht wird der **Vordruck** als Bestandteil der Vergabeunterlagen zur Verfügung gestellt und entsprechend zu kennzeichnen.

Losgelöst vom Berichtswesen ist das Casemanagement bei Besonderheiten umgehend per E-Mail in Kenntnis zu setzen. Zudem ist das Casemanagement per Mail zu informieren, ob der/die Teilnehmende zum vereinbarten Maßnahmeantritt erschienen ist oder nicht.

Fehlzeiten / vorzeitige Beendigung

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

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

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

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

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

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

Teilnahmebescheinigung

Den Teilnehmenden ist am Ende der Maßnahme eine Teilnahmebescheinigung auszustellen, aus welcher der Inhalt und der Umfang der Maßnahme hervorgeht. Sie ist in anspruchsvoller

Form (auf Briefpapier mit dem Logo des Bieters) zu gestalten und mit Stempel und Unterschrift zu versehen.

Der Inhalt der Teilnahmebescheinigung ist mit der Auftraggeberin abzustimmen.

Dokumentation der Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme

Die durchgeführten Kontakte bzw. die Äußerung des/der Teilnehmer*in über die nicht erwünschte Kontaktaufnahme ist vom Träger im Vordruck zu dokumentieren und dem Auftraggeber bei Beantragung der Prämienzahlung einzureichen.

2.2.7.1 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 bezogen auf das Maßnahmeziel anbieten wird.

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

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

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

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

Angebote zu alternativen Lernformen sind in der Regel mit dem Angebot einzureichen. Eine Nachforderung ist möglich.

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 und
 - eine Verarbeitung sensibler Daten (Art. 9 DSGVO) ausschließlich zu Maßnahmezwecken zulässig ist.

Der/Die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in hat – i. d. R. nach vorheriger Androhung – Accounts zu sperren, wenn er den Eindruck bzw. den Verdacht hat, dass diese von Unbefugten genutzt werden.

Es ist zu regeln, dass ein virtueller Austausch nicht über Server in Staaten, zu denen es keinen Angemessenheitsbeschluss gemäß Art. 45 DSGVO gibt, läuft.

Der/die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in ist verpflichtet, die Daten datenschutzkonform zu verarbeiten.

Eine Nutzung von Clouds durch den/die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in ist aufgrund der besonderen Situation ausnahmsweise möglich, wenn nur so ein Online-Unterricht ermöglicht werden kann.

Die Verantwortung für die Nutzung liegt bei dem /der jeweiligen Bildungs-/ Maßnahmeträger*in.

Bei Verlust von Daten oder Hackerangriffen hat der/die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in dies umgehend dem Jobcenter Mülheim an der Ruhr zu melden.

Eine Nutzung dieser Clouds in eigener Verantwortung des/der Bildungs-/Maßnahmeträgers*in – in der Regel ohne DSGVO-konforme Zertifizierung der CloudAnbieter – ist auf maximal sechs Monate begrenzt.

Es ist eine Einwilligungserklärung der Teilnehmenden einzuholen.

Der/Die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in hat die während der Zeit der alternativen Durchführung die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme der einzelnen Kund*innen in geeigneter Form zu dokumentieren.

Die alternative Lernform wird nur solange durchgeführt, bis das Jobcenter der Stadt Mülheim an der Ruhr die Ausnahmesituation wieder aufhebt.

Danach ist die Maßnahme wieder in der in der ursprünglichen inhaltlich vorgegebenen Form weiterzuführen.

2.2.8 Organisatorische Aufgaben

a) Erreichbarkeit

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

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

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

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

b) Durchführung von Teilnehmendenkonferenzen

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

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

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

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

c) Datenschutz

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

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

2.2.9 Vergütung

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

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

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

monatlichen Gesamtkosten ausschließlich über den/die Bevollmächtigte/n der Bietergemeinschaft.

Neben dem monatlichen Festpreis wird dem/der Auftragnehmer*in die erfolgreiche Integration vergütet. Das Integrationshonorar beträgt für Integrationen in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung € 2.000,00 und wird in zwei Raten ausbezahlt. Die beiden Raten betragen jeweils € 1.000,00 und werden nach 6 Wochen bzw. 6 Monaten ununterbrochener Beschäftigungszeit ausbezahlt.

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 Beschäftigten, voll qualifizierenden beruflichen betrieblichen oder schulischen Ausbildungen von erwerbsfähigen Hilfebedürftigen. Abweichend vom § 48a SGB II werden die Aufnahme einer selbständigen Tätigkeit, eines FSJ oder eines Bundesfreiwilligendienstes bei der Prämienzahlung nicht berücksichtigt.
- Die Integration muss innerhalb der Zuweisungsdauer des/der Bewerbers*in oder innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Beendigung der Maßnahme liegen.
- Das Beschäftigungsverhältnis ist nicht unter sechs Monate befristet.

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

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

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

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

Abrechnung zusätzlicher Kosten

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

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

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

2.2.10 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation

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

- **Auftaktgespräch** vor oder mit Beginn der Maßnahme unter Beteiligung von Mitarbeiter*innen der Maßnahme: Ziel und Gegenstand der Gespräche sind die gemeinsame Besprechung und Vereinbarung insbesondere zur Struktur der Maßnahme aus Sicht der Teilnehmer*innen, der Zusammenarbeit mit dem Casemanagement und der Maßnahmenplanung, der Darstellung des Qualitätsmanagements durch den/die Auftragnehmer*in sowie Instrumente zur weiteren Sicherung der Qualität der Maßnahmedurchführung und -ergebnisse. Der/die Auftragnehmer*in protokolliert die Gesprächsergebnisse und stellt sie dem Auftraggeber innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.
- **Monatliche Controllingliste:** Der/die 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 berücksichtigen sind alle Teilnehmer*innen von Beginn bis zum Ende der Vertragslaufzeit (kumulative Zahl).
- Der/die Auftragnehmer*in und die Auftraggeberin führen nach Absprache Maßnahmengespräche unter Beteiligung von Mitarbeitenden in der Maßnahme. Ziel

der **Maßnahmengespräche** ist die Sicherung einer hohen Umsetzungsqualität. Hierzu dient der intensive Austausch u.a. über die Prozess- und Ergebnisqualitäten in der Umsetzung der Maßnahme.

3 Auswertung

3.1 Prüfung und Wertung der Angebote

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

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

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

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

3.2 Wertungsstufen

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

Erste Wertungsstufe (formale Prüfung)

Hier wird z.B. das Vorhandensein aller wesentlichen Unterlagen, Preisangaben und Unterschriften geprüft. 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 Bietenden geprüft. Das Ergebnis dieser Prüfung ergibt die Aussage, ob ein/eine Bieter*in geeignet ist oder nicht. Hier werden keine Wertungspunkte vergeben. Es gibt keine mehr oder keine weniger geeigneten Bietenden.

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

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

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

Dritte Wertungsstufe (Angemessenheit der Preise)

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

Es werden keine besonderen Anforderungen an die preisliche Gestaltung gestellt.

Vierte Wertungsstufe (Wirtschaftlichkeitsprüfung)

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

Kriterium	Gewichtung
Preis	300 Punkte
Qualität Konzept mit den Unterkriterien	700 Punkte
A. Strukturen	160
A.1 Regionaler Arbeitsmarkt	70
Beschreiben Sie die aktuellen Entwicklungen auf dem regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt.	
A.2 Trägerphilosophie	90
Schildern Sie die Philosophie Ihrer Einrichtung.	
Auf welches Menschenbild und welches pädagogische Konzept stützt sich Ihr Handeln?	
Wie zeigt sich dies in der täglichen Zusammenarbeit mit den Teilnehmenden der Maßnahme?	
Wie gehen Sie auf Änderungen auf dem Arbeitsmarkt bzw. Anforderungen in Ausbildungen ein?	

<p>B. Eingliederungsstrategien</p> <p>B.1 Akquise</p> <p>Stellen Sie dar, wie Sie den erforderlichen Umfang und die Vielfalt an Ausbildungsstellen bei Kooperationsbetrieben und die Platzierung benachteiligter Menschen termingerecht und qualitativ sicherstellen.</p> <p>B.2 Integrationsstrategien</p> <p>Stellen Sie Ihre Integrationsstrategien für eine gesicherte Übernahme nach dem ersten Jahr der Teilnehmenden in betriebliche Ausbildungen dar.</p> <p>B.3</p> <p>Stellen Sie die Betreuung schwächerer Kandidaten dar, die im 2. Ausbildungsjahr beim Träger verbleiben und wie Sie diese integrieren.</p>	<p>270</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>70</p>
<p>C. Durchführungsqualität</p> <p>C.1 Durchführung der Maßnahme</p> <p>Beschreiben Sie den Maßnahmeablauf anhand einer Teilnehmerin, die sich für den Beruf der Malerin entschieden hat. Gehen Sie insbesondere auf den Umstand ein, dass die Teilnehmerin erwartungsgemäß mit vorwiegend männlichen Kollegen arbeitet: wie gestaltet sich das individuelle Coaching?</p> <p>Stellen Sie dabei insbesondere</p> <p>a) die regelmäßigen und anlassbezogenen Betreuungs- und Vermittlungsleistungen für die Zielgruppe in der Phase der Ausbildungssuche sowie</p> <p>b) die Zusammenarbeit mit dem CM dar.</p> <p>C.2 Persönliche Begleitung / Abbrüche</p> <p>Stellen Sie die Ausgestaltung der persönlichen Begleitung in den einzelnen Qualifizierungsphasen dar.</p> <p>Erläutern Sie Ihre pädagogische Vorgehensweise, um von Beginn an motivationsbedingten Abbrüchen entgegen zu wirken.</p>	<p>200</p> <p>100</p> <p>100</p>
<p>D. Dokumentation</p> <p>D.1 Integrationsplan, Zwischenbericht und Abschlussbericht</p>	<p>70</p> <p>70</p>

Stellen Sie die Integrationsplanung anhand eines Beispiels eines jungen Menschen mit Migrationshintergrund dar, bei dem/der während der Ausbildung Sprachdefizite immer deutlicher werden.

Wesentlichen Punkte sind

- die Benennung Ihrer Coaching-Interventionen,
- Ihr Eingehen auf die Person und
- Ihre flexible Unterrichtsgestaltung, in Hinblick auf diese Personengruppe.

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

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

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

Der Vergleich der eingehenden Angebotskonzepte erfolgt nach folgenden Gewichtungen:

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

3.3 Bemessung des Preises

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

3.4 Zuschlagserteilung

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

4 Bewerbungsbedingungen

4.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe

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

4.1.1 Ansprechpartnerin

Vergabestelle ist die

Stadt Mülheim an der Ruhr

- Jobcenter Mülheim an der Ruhr -

Eppinghofer Straße 50

45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon: 0208-455 5760

Telefax: 0208-45558 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 Bietenden müssen auftretende Fragen jedoch unverzüglich gestellt werden, damit den Bietenden ausreichend Zeit bleibt, die Antworten bei der Angebots- und Unterrichtskonzepterstellung zu berücksichtigen. Fragen und Antworten werden im Sinne einer schnelleren Bearbeitung in Form einer Mail an alle potenziellen Bietenden, welche die Vergabeunterlagen angefordert haben, versandt. Die Antworten werden Bestandteil der Vergabeunterlagen.

4.1.2 Adressierung

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

Für die Abgabe von Angeboten ist eine Registrierung zwingend erforderlich. Zur Angebotsöffnung sind Bietenden nicht zugelassen.

Abgabetermin ist der 20.05.2025, bis 09:00 Uhr

Eröffnungstermin ist der 20.05.2026, 09:00 Uhr

4.1.3 Fristen

Ende Angebotsfrist: 20.05.2026, 9:00 Uhr

Ende der Bindefrist: 14.07.2026

Bieterinformation: 15.06.2026

Vertragsabschluss: 15.06.2026

Maßnahmebeginn (voraussichtlich): 01.08.2026

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

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

Angebote können bis zum Ablauf der Angebotsfrist zurückgezogen werden.

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

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

4.1.4 Inhalt und Form

Die Angebote sind elektronisch in Textform einzureichen.

Zugesandte Angebote in Papierform können keine Berücksichtigung mehr finden. Auch Angebote, deren verspäteter Eingang nachweislich durch die Umstände verursacht wird, die außer Schuld der Bietenden liegen, können nur nach den Regelungen des § 42 Abs. UVgO berücksichtigt werden. Für das Angebot sind ausschließlich die 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 Bietende ist verpflichtet, sich vor Angebotsabgabe über die örtlichen Verhältnisse zu informieren und diese bei der Angebotskalkulation zu berücksichtigen.

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

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

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

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

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

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

Änderungsvorschläge und Nebenangebote sind unzulässig.

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

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

4.2 Bietergemeinschaften und Subunternehmer

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

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

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

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

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

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

Nach dem Urteil des OLG Düsseldorf mit Beschluss vom 17.02.2014 – Verg 2/14 u.a.- haben die Mitglieder einer Bietergemeinschaft mit dem Angebot gegenüber der Auftraggeberin darzulegen, dass die Teilnahme an der Ausschreibung mit einem eigenen Angebot aufgrund ihrer Leistungsfähigkeit bzgl. der jeweiligen betrieblichen oder geschäftlichen Verhältnisse nicht möglich ist und erst der Zusammenschluss zu einer Bietergemeinschaft sie in die Lage versetzt, sich daran zu beteiligen.

Die Einschaltung von Subunternehmen ist grundsätzlich zugelassen.

4.3 Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen

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

Diese geforderten Angaben und Erklärungen sind zur Beurteilung der Zuverlässigkeit, Leistungsfähigkeit und Fachkunde (Eignungsprüfung) des/der Bietenden mit dem Angebot erforderlich. Sie müssen bei Bietergemeinschaften für jedes Mitglied der Bietergemeinschaft vorgelegt werden. Fehlende oder unvollständige Unterlagen können zum Ausschluss des Angebotes von der weiteren Prüfung und Wertung führen.

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

4.4 Konzepterstellung

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

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