

**Jobcenter Mülheim an der Ruhr**

**Verdingungsunterlagen**

zur öffentlichen Ausschreibung

gem.

UVgO (Unterschwellenvergabeordnung)

einer

Maßnahme zur Aktivierung und Vermittlung gem. § 16 Abs. 1. SGB II i. V. m.  
§ 45 Abs. 1 Nr. 3 SGB III

**„NEW STEPS-IV“**

**Vergabenummer: MH-57\_15-2026-11487**

CPV-Nr.: 80000000-4

## **Inhaltsverzeichnis**

|                |  |           |
|----------------|--|-----------|
| <b>1.</b>      | <b>Ziele des Jobcenters .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2.</b>      | <b>Leistungsbeschreibung .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>2.1</b>     | <b>Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung ..</b>           | <b>6</b>  |
| <b>2.1.1</b>   | <b>Gesetzliche Grundlagen.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>2.1.2</b>   | <b>Zielsetzung und Zielgruppe .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>2.1.3</b>   | <b>Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme.....</b>                                    | <b>7</b>  |
| <b>2.1.4</b>   | <b>Platzzahl / Teilnehmerzahl.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>2.1.5</b>   | <b>Maßnahmeort .....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>2.1.6</b>   | <b>Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung .....</b> | <b>8</b>  |
| <b>2.2</b>     | <b>Anforderungen an die Maßnahmegestaltung .....</b>                               | <b>8</b>  |
| <b>2.2.1</b>   | <b>Teilnehmergewinnung.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>2.2.2</b>   | <b>Anforderungen an die Durchführung.....</b>                                      | <b>8</b>  |
| <b>2.2.3</b>   | <b>Beschreibung der Inhalte.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>2.2.3.1</b> | <b>Profiling .....</b>   | <b>10</b> |
| <b>2.2.3.2</b> | <b>Modul I.....</b>  | <b>11</b> |
| <b>2.2.3.3</b> | <b>Modul II .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>2.2.3.4</b> | <b>Kontakte zur Arbeitswelt/Betriebliche Trainingsmaßnahme .....</b>               | <b>19</b> |
| <b>2.3</b>     | <b>Sächliche, technische und räumliche Ausstattung .....</b>                       | <b>20</b> |
| <b>2.4</b>     | <b>Anforderungen an das Personal.....</b>  | <b>22</b> |
| <b>2.4.1</b>   | <b>Personaleinsatz .....</b>   | <b>23</b> |
| <b>2.5</b>     | <b>Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation.....</b>                | <b>24</b> |
| <b>2.5.1</b>   | <b>Flyer .....</b>   | <b>25</b> |
| <b>2.5.2</b>   | <b>Teilnehmerinformationen .....</b>   | <b>25</b> |
| <b>2.5.3</b>   | <b>Integrationsplan .....</b>  | <b>26</b> |

|              |  |           |
|--------------|--|-----------|
| <b>2.5.4</b> | <b>Abschlussbericht .....</b>  | <b>26</b> |
| <b>2.5.5</b> | <b>Fehlzeiten/vorzeitige Beendigung.....</b>                             | <b>26</b> |
| <b>2.5.6</b> | <b>Teilnehmerbescheinigung .....</b>                                     | <b>27</b> |
| <b>3.</b>    | <b>Inhaltliche Änderungen aufgrund eines Infektionsgeschehens .....</b>  | <b>27</b> |
| <b>4.</b>    | <b>Organisatorische Angaben .....</b>                                    | <b>29</b> |
| <b>4.1</b>   | <b>Erreichbarkeit .....</b>  | <b>29</b> |
| <b>4.2</b>   | <b>Durchführung von Teilnehmerkonferenzen .....</b>                      | <b>30</b> |
| <b>4.3</b>   | <b>Datenschutz.....</b>  | <b>30</b> |
| <b>4.4</b>   | <b>Abrechnung zusätzlicher Kosten.....</b>                               | <b>30</b> |
| <b>5.</b>    | <b>Vergütung .....</b>   | <b>31</b> |
| <b>6.</b>    | <b>Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation.....</b>              | <b>32</b> |
| <b>7</b>     | <b>Auswertung.....</b>   | <b>33</b> |
| <b>7.1</b>   | <b>Prüfung und Wertung der Angebote.....</b>                             | <b>33</b> |
| <b>7.2</b>   | <b>Wertungsstufen.....</b>   | <b>33</b> |
| <b>7.3</b>   | <b>Bemessung des Preises .....</b>                                       | <b>37</b> |
| <b>7.4</b>   | <b>Zuschlagserteilung .....</b>  | <b>37</b> |
| <b>8.</b>    | <b>Bewerbungsbedingungen .....</b>                                       | <b>38</b> |
| <b>8.1</b>   | <b>Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe .....</b>                      | <b>38</b> |
| <b>8.1.1</b> | <b>Ansprechpartner .....</b>   | <b>38</b> |
| <b>8.1.2</b> | <b>Adressierung .....</b>  | <b>39</b> |
| <b>8.1.3</b> | <b>Fristen .....</b>   | <b>39</b> |
| <b>8.1.4</b> | <b>Inhalt und Form .....</b>   | <b>40</b> |
| <b>8.2</b>   | <b>Bietergemeinschaften und Subunternehmer .....</b>                     | <b>41</b> |
| <b>8.3</b>   | <b>Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen ...</b> | <b>42</b> |
| <b>8.4</b>   | <b>Konzepterstellung .....</b>   | <b>42</b> |

## **1 Ziele des Jobcenters**

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

### **Integration**

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

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

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

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

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

## **Sozialraumorientierung**

Die Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II) soll es Leistungsberechtigten ermöglichen, ein Leben zu führen, das der Würde des Menschen entspricht (§1, Abs. 1). Das Jobcenter schließt an

diesem Grundsatz des SGB II und der herausgehobenen Stellung des Beratungsansatzes im SGB II (§1, Abs. 3) mit der Umsetzung des Fachkonzepts „Sozialraumorientierung – Neue Formen der Kooperation“ an.

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

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

**Stärkemodel:** Das Stärkemodel fordert, die im Verhalten liegenden Motivationen und Kompetenzen der Bürger 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 ist Ausgangs- und Bezugspunkt für jede Hilfe und Unterstützung.

**Aktivierende Arbeit:** Aktivierung und Unterstützung hat immer Vorrang vor betreuender Arbeit. Die Bürger 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 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 bereitgestellt werden und die Eigenständigkeit der Menschen unterstützen.

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

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

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

## **2 Leistungsbeschreibung**

### **2.1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung**

#### **2.1.1 Gesetzliche Grundlagen**

Leistungsgegenstand ist die Konzeption und Durchführung einer Maßnahme zur Aktivierung und Vermittlung gem. § 16 Abs. 1. SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 Nr. 3 SGB III, im Folgenden **Maßnahme** genannt.

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

Teilnehmende sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte aus unterschiedlichen Herkunftsländern. Hierbei wird davon ausgegangen, dass es sich zum überwiegenden Teil um Leistungsberechtigte aus der Ukraine sowie zu geringeren Teilen aus weiteren Ländern mit guter Bleibeperspektive wie beispielsweise Irak, Iran, Syrien, Afghanistan, Eritrea, etc. handelt. Die Teilnehmenden verfügen voraussichtlich über lediglich rudimentäre Sprachkenntnisse.

Der Bieter hat in seinem Angebot der besonderen Anforderungen an die Zielgruppe der Personen unter 25 Jahren Rechnung zu tragen. Hierbei ist von einer noch nicht vorhandenen oder abgeschlossenen beruflichen Orientierung sowie ggf. von einer fehlenden Betriebsfähigkeit auszugehen. Kompetenzen, Selbsteinschätzung und Selbstreflexion sind thematisch in den Ablauf zu integrieren. Eine rasche Vermittlung sowohl in Arbeits- als auch in Ausbildungsverhältnisse sind anzustreben.

Ziel der Maßnahme ist es, unter Berücksichtigung der individuellen Persönlichkeiten, Qualifikationen und Dispositionen der Teilnehmer\*innen ressourcenorientiert auf eine zügige, passgenaue, zielorientierte und nachhaltige Integration auf den allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt hinzuwirken.

Für die mittelbare oder unmittelbare Vermittlung in Arbeit bzw. in Ausbildung werden je nach den individuellen Ressourcen unterschiedliche Instrumente, die sich in den jeweiligen Modulen widerspiegeln, angeboten.

Um Stigmatisierungen bezgl. der Zielgruppe auszuschließen ist eine Teilnahme unabhängig vom kulturellem Hintergrund und Geschlecht angedacht.

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

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmer\*innen zugewiesen werden, ist: 01.07.2026-30.06.2027.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines/einer Teilnehmer\*in beträgt bis zu max. sechs Wochen, mit wöchentlichen Präsenzzeiten von 20 Std., die innerhalb der Lehrgangszeiten von Montag - Freitag: 09:00 – 16:00 Uhr angeboten werden.

Angemessene Pausenzeiten sind vorzusehen.

Betriebliche Trainingsmaßnahme sind grundsätzlich in Vollzeit zu absolvieren.

Krankheits- und Ausfallzeiten müssen durch den/die Auftragnehmer\*in nachgehalten werden und können in Einzelabsprachen mit dem Casemanagement der Auftraggeberin an die vereinbarte Maßnahmezeit angehängt werden.

Teilnehmer\*innen bei denen Ausfallzeiten nachgeholt werden besetzen keinen der im Los- und Preisblatt angegebenen Plätze.

Der/die Auftragnehmer\*in gewährt einen laufenden Einstieg der Teilnehmer\*innen.

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

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

Für die Teilnehmer\*innen besteht eine Anwesenheitspflicht. Termine zur Vorstellung bei einem/einer Arbeitgeber\*in gelten als Präsenzzeiten. Sie sind von dem/der Auftragnehmer\*in zu organisieren und zu genehmigen.

### **2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl**

Die Maßnahme wird in einem Los mit 40 Plätzen angeboten.

Die angegebene Platzzahl ist regelmäßig vorzuhalten. Eine Nachbesetzung freigewordener Plätze wird angestrebt.

### **2.1.5 Maßnahmeort**

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

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

Für die Erfüllung der ausgeschriebenen Leistung ist es erforderlich, dass seitens des/der Bieter\*in regionalspezifische Kontakte und Vernetzungen insbesondere zu Arbeitgeber\*innen bestehen, die einen Erfolg der Gesamtstrategie unterstützen. Fundierte Kenntnisse über die Lage und Entwicklung des regionalen Arbeitsmarktes der Stadt Mülheim an der Ruhr werden erwartet. Hierzu gehören insbesondere Kenntnisse aktueller Arbeitsmarktentwicklungen und deren Auswirkung auf die Integrationsmöglichkeiten der Maßnahmeteilnehmer\*innen sowie Kenntnisse der Instrumente des SGB II und III.

## **2.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung**

### **2.2.1 Teilnehmergewinnung**

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

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

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

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

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



## **2.2.2 Anforderungen an die Durchführung**

Lage und Verteilung sowie Beginn und -ende werden von dem/der Auftragnehmer\*in in Form eines Stundenplans vorgeschlagen und vor Maßnahmebeginn einvernehmlich zwischen Bieter\*in und Auftraggeberin festgelegt.

Das Jobcenter Mülheim an der Ruhr legt großen Wert auf einen wertschätzenden und respektvollen Umgang mit den Teilnehmenden der Maßnahme. Eine Mitbestimmung und die Behandlung der Teilnehmenden auf Augenhöhe müssen zu jeder Zeit gegeben sein. Hierbei ist auf eine alters- bzw. zielgruppengerechte Ansprache und Auswahl der Medien zu achten. Auch die Wahl der Methoden und Vorgehensweisen sind an die Zielgruppe anzupassen. Alle zugewiesenen Teilnehmer\*innen durchlaufen zunächst ein detailliertes einwöchiges Profiling, welches begleitend zu den Vermittlungsbemühungen durchgeführt wird.

Auf der Grundlage dieses Profilings münden die Teilnehmer\*innen in das passende Modul ein.

Hierbei sind ggf. in den Zuweisungen der Auftraggeberin formulierte Ziele zu berücksichtigen.

Primäres Ziel ist die zeitnahe Vermittlung auf den Arbeitsmarkt. Die nachfolgenden Inhalte sind daher lediglich flankierend anzubieten und gegenüber einer intensiven Vermittlungsarbeit nachrangig.

Ein individueller Integrationsplan bildet die Kompetenzanalyse, gemeinsame Zielvereinbarung und stetige, engmaschige Begleitung bis hin zur passgenauen Vermittlung in den ersten Arbeitsmarkt ab.

Die nachfolgend aufgeführten Module sind durchlässig, wodurch ein Wechsel und die damit verbundene Nutzung der jeweiligen Inhalte jederzeit möglich ist.

## **2.2.3 Beschreibung der Inhalte**

Um der jeweiligen Nähe zum Arbeitsmarkt und dem jeweils individuellen Unterstützungsbedarf der Zielgruppe Rechnung tragen zu können bietet die Maßnahme nach eingehendem Profiling zwei inhaltlich unterschiedlich Wege an, das Ziel einer zügigen und passgenauen Integration auf den Arbeits- oder Ausbildungsmarkt zu erreichen.

Primär besteht das Ziel der vorliegenden Maßnahme in der möglichst raschen Vermittlung der Kund\*innen auf den ersten Arbeitsmarkt, bzw. in Ausbildung direkt, oder über die Möglichkeit einer oder mehrerer betrieblicher Trainingsmaßnahmen bei einem/einer Arbeitgeber\*in. Die nachfolgenden Inhalte sind insofern nachrangig und nur soweit für die Vermittlung notwendig, durch den/die Auftragnehmer\*in anzubieten.

Der/die Auftragnehmer\*in hat während der gesamten Maßnahmedauer, unter Berücksichtigung der individuellen Kenntnisse, Fertigkeiten und Interessen der Teilnehmer\*innen Stellen und/oder Ausbildungsplätze zu akquirieren, individuelle Vermittlungsbemühungen durchzuführen sowie die

Eigenbemühungen der Teilnehmenden aktiv zu unterstützen. Jedem/Jeder Teilnehmer\*in sind konkrete Stellenangebote bzw. Informationen über Stellenvakanzen anzubieten.

Den Bewerbern muss während der gesamten individuellen Zuweisungsdauer, neben den wöchentlichen Mindestpräsenzstunden, die Gelegenheit zum Erstellen von individuellen Bewerbungsunterlagen am PC gegeben werden. Die Teilnehmenden sind frühzeitig in den Umgang mit Jobbörsen und der Nutzung von PCs einzuweisen. Der/die Bietende hat darauf zu achten, dass die PCs nur für berufsorientierende, integrationsfördernde und allgemeinbildende Aspekte genutzt werden.

Der durchführende Träger stellt sicher, dass die Bewerber\*innen zu solchen Punkten initiativ beraten werden, die den Vermittlungserfolg beeinträchtigen oder gefährden können.

Um eine qualifikationsnahe Beschäftigung zu ermöglichen hat der/die Auftragnehmer\*in dafür Sorge zu tragen, dass die Anerkennung der von den Teilnehmer\*innen im Ausland erworbenen Berufsausbildungen gem. Berufsqualifizierungsfeststellungsgesetz (BQFG) vorbereitet und eingeleitet werden kann.

Hierzu sind gemeinsam mit den Teilnehmer\*innen die entsprechenden Schritte, wie Beibringen und Übersetzung der notwendigen Unterlagen, Informieren über mögliche notwendige Zusatzqualifizierungen, Einschätzung einer erfolgreichen Anerkennung, etc. zu beschreiten.

Der/die Bietende 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 und an die Bewerber\*innen ausschließlich durch fachkundiges Personal erfolgt.

### **2.2.3.1 Profiling**

Im Rahmen eines intensiven einwöchigen Profiling werden zunächst die vom Casemanagement der Auftraggeberin zur Verfügung gestellten Informationen bezüglich der Teilnehmenden geprüft.

**Bereits während des Profilings werden intensive Bemühungen hinsichtlich einer passgenauen zeitnahen Vermittlung auf den Arbeitsmarkt, den Ausbildungsmarkt und/oder in betriebliche Maßnahmen bei einem/einer Arbeitgeber\*in durch den Bieter vorausgesetzt.**

Eventuell fehlende Informationen werden erhoben und festgehalten.

Ziel ist die umfassende Feststellung der vorliegenden Befähigungen, Ressourcen und relevanten Kompetenzen um somit den Kund\*innen anschließend, im Rahmen eines der anzubietenden Wege passende Integrationsangebote anbieten zu können.

Hierbei soll ein umfassendes Bild über die Potentiale, die bisherigen Integrationshemmnisse sowie die physische und psychische Belastbarkeit der teilnehmenden Person gewonnen werden. Sie dient als Grundlage für die Planung der im Weiteren angebotenen Module.

Wesentliche Erhebungsparameter sind:

- beruflich relevante Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten
- die Motivation der teilnehmenden Person,
- eigene Vorstellungen und Zielsetzungen der teilnehmenden Person.

Nach Absolvieren des Profilings sollen folgende teilnehmerbezogene Informationen vorliegen:

a) Persönliche und berufsrelevante Daten

b) Feststellung der / des:

- persönlichen Rahmenbedingungen incl. der Kinderbetreuung
- Motivationshintergrundes
- Mobilität und Flexibilität
- Arbeitsmarktorientierung
- körperlichen Belastbarkeit

**Der/die Bieter\*in hat mit seinem/ihrem Angebot ein Beispiel für einen aussagekräftigen Profilingbogen einzureichen.**

### **2.2.3.2 Modul I**

Zielgruppe sind Kund\*innen mit überwiegend vorhandener Qualifizierung, Motivation und einem zumindest ungefähren beruflichen Ziel, deren Integration in den ersten Arbeitsmarkt oder ggf. in Ausbildung forciert werden soll.

Hierbei gilt es, vorhandene berufliche Ziele der Teilnehmer\*innen mit den Anforderungen des Arbeitsmarktes abzugleichen und eine bewerberorientierte Akquise zu konzipieren, die eine erfolgreiche Vermittlungsarbeit gewährleistet.

Die Vermittlungsarbeit soll im Rahmen einer engmaschigen Aktivierung und Unterstützung die vorhandenen Potentiale der Teilnehmer\*innen in den Fokus nehmen.

Die ggf. zielgruppenspezifischen zeitlich und inhaltlichen Möglichkeiten der Teilnehmer\*innen sollen bei der Integration auf den Arbeitsmarkt miteinbezogen werden.

Der/Die Bietende soll -ggf. gemeinsam mit dem/der Teilnehmenden- geeignete Stellen akquirieren, Firmenkontakte herstellen und die Teilnehmer\*innen bei Bedarf zu Vorstellungsgesprächen begleiten.

Bewerberorientierte Vermittlung bedeutet in der Regel eine eher kürzere, dafür umso intensivere Betreuung der Teilnehmer\*innen, um eine zügige Vermittlung in ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis gezielt zu unterstützen.

Ausgeschlossen werden sollen Inhalte, die nur mittelbar oder gar nicht mit der Vermittlung in Arbeit verbunden sind.

### **a) Modulinhalte**

Angeboten wird eine passgenaue Erstellung von Bewerbungsunterlagen und/oder deren Aktualisierung, so wie der Umgang mit „Soziale Medien“. Hierbei sollen digitale Profile für die Jobsuche genutzt, Vorstellungsgespräche vorbereitet und ein individuelles Bewerbungscoaching angeboten werden.

Jede/r Teilnehmer\*in ist individuell, entsprechend ihrer/seiner Fähigkeiten und Fertigkeiten zu unterstützen, so dass sie eigenständig die unterschiedlichen Suchstrategien für ihre/seine Eingliederungsbemühungen nutzen und anwenden kann.

### **Erstellung und Aktualisierung von Bewerbungsunterlagen**

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

Dies beinhaltet auch die Prüfung der Aktualität/Anerkennung etwaiger Zertifizierungen und Qualifikationen, Aktualisierung des individuellen Bewerberprofils.

### **Bewerbungstraining**

Das Bewerbungstraining umfasst mindestens:

- Stellenangebote auswerten,
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und Testverfahren,
- Bewerbung per Telefon/Internet/E-Mail,
- Entwicklung von Selbstsuchstrategien,
- Anleitung zur Dokumentation der Bewerbungsbemühungen,

- Eigeninitiative Nutzung des Stellen- und Bildungsangebotes,
- Initiativbewerbung (Inserate, Bewerbung per Internet) und
- Nutzung individueller Netzwerke.
- Aktives Bewerbungstraining jeder/jedes einzelnen Teilnehmer\*in (unter Einbeziehung von Verhaltensregeln, Körpersprache, Kommunikationstraining, etc.),

Ggf. fehlende digitale Kompetenzen werden durch den/die Auftragnehmer\*in „nachgeschult“.

Dies betrifft insbesondere folgende Inhalte:

- Befähigung der teilnehmenden Person zur eigenständigen Nutzung von Stellenportalen
  - Vorstellung der Suchmöglichkeiten
  - Funktionsweise Suchassistent
  - Kontaktaufnahme zu Arbeitgebern
  - Bewerbungsvorlage erstellen
  - Bewerbungsmappe erstellen
  - Bewerbungen verwalten
  - Gemeinsamer Bewerberaccount
  - Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge online verwalten
  - Nutzung von Nachrichtenfunktionen
- Einführung in den Aufbau des Bewerberprofils
  - persönliche Daten
  - Lebenslauf
  - Fähigkeiten
  - Stellengesuche
- Erstellung einer vollständigen Bewerbungsmappe
  - Erfassung der individuellen Bewerberdaten bzw. Aktualisierung bereits vorhandener Daten
  - Erfassung bzw. Aktualisierung des Lebenslaufs
  - Scannen von Zeugnissen und Zertifikaten
  - Erstellung eines Lichtbildes der teilnehmenden Person in professioneller Qualität bei dessen Einverständnis und Aufnahme in das System

- Erstellung von Bewerbungsschreiben

- allgemein – berufs-/tätigkeitsbezogen ohne konkreten Bezug auf einen bestimmten Arbeitgeber
- spezifisch – bezogen auf einen konkreten Arbeitsplatz bei einem bestimmten Arbeitgeber

Der teilnehmenden Person ist ein Satz seiner/ihrer Bewerbungsunterlagen in Papierform auszuhändigen.

Der/die zuständige Casemanager\*in der Auftraggeberin erhält spätestens nach 14 Tagen die erstellten Bewerbungsunterlagen durch den/die Auftragnehmer\*in unaufgefordert zugesandt.

Der Einsatz eigener mobiler Hardware (z.B. Smartphones, Tablets) ist Rahmen der Erstellung und Aktualisierung von Bewerbungsunterlagen (z.B. Installation von Apps) möglich, sofern der/die Teilnehmer\*in dem/der Auftragnehmer\*in ihr Einverständnis zur Nutzung erteilt und die Gerätebedienung selbst ausschließlich durch die Teilnehmer\*in erfolgt. Die Teilnehmer\*in kann dieses Einverständnis jederzeit bei dem/der Auftragnehmer\*in mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

## **Soziale Medien**

- Überblick über die Arbeitswelt
- Überblick über neue Medien für die Jobsuche
- Überblick (Social Media, Jobportale, Bewerberportale)
- Neue Bewerbungsformate (z.B. Bewerbungsvideo, Digitales Profil, Onlinebewerbung)
- Definition und Betrachtung unterschiedlicher sozialer Medien (Netzwerke, Blogs, Foren)
- Bedeutung und Nutzung sozialer Medien für die eigene Jobsuche
- Nutzung sozialer Medien – Chancen und Risiken

## **Digitale Profile**

- Definition „Digitales Profil“
- Unterstützung durch ein digitales Profil?
- Was ist ein Alias?
- Seriosität prüfen und erkennen lernen
- Branchenspezifische Online-Angebote
- Möglichkeiten der Initiativbewerbung per Internet (Umgang mit Bewerbungsportalen) aufzeigen und nachverfolgen
- Vermittlung aktueller Standards zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen (Internet/E-Mail)
- Moderne Auswahlverfahren (Algorithmus-Programme) und Folgen für eine Bewerbung

- Herausarbeiten der bewerbungsrelevanten Stärken und Potenzials
- Praktische Übungen (z.B. Umgang mit Tools) und Erstellung von Bewerbungen unter Nutzung sozialer Medien
- Einführung in und Umgang mit Videotelefonie (Gefahren, sinnvolle Nutzung, etc.)

### **Vorbereitung von Vorstellungsgespräche bzw. Assessment Center**

Informationen zur Vorbereitung auf die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch bzw. Assessment Center, insbesondere

- Rollenspiele
- Videoaufzeichnungen
- Interview/Vorstellungsgespräche
- Gesprächsführung
- Verbales und nonverbales Verhalten
- Präsentation/Selbstpräsentation
- Zeitmanagement
- Reflexion

### **Individuelles Bewerbercoaching**

- Reflexion und Aufarbeitung bisheriger Bewerbungsaktivitäten
- Erörterung individueller Chancen auf dem Arbeitsmarkt
- Erarbeiten realistischer beruflicher Perspektiven
- Entwicklung und Aktualisierung von Selbstvermarktungsstrategien
- Aufzeigen von Suchstrategien
- Training des individuellen adäquaten Bewerberverhaltens

## **2.2.3.3 Modul II**

### **a) Modulinhalte**

Zielgruppe sind erwerbsfähige, motivierte Bezieher von Leistungen nach dem SGB II mit eher diffusen beruflichen Zielen.

Vorhandene Ressourcen, denen sich die Klientel ggf. selbst nicht bewusst ist, da sie bisher möglicherweise nicht in Zusammenhang mit einer Erwerbstätigkeit genutzt wurden, spiegeln häufig ein breites Spektrum an Kompetenzen und Erfahrungen wieder.

Diese (verdeckten) Ressourcen, Fähigkeiten und Erfahrungen jeder/jedes Teilnehmer\*in sollen aufgedeckt und auf ihre berufliche Verwertbarkeit hin geprüft werden.

Einen besonderen Schwerpunkt bildet die Hinführung zu einer beruflichen Orientierung, sowie die Reflexion der eigenen Selbststeinschätzung in Bezug auf die Zielgruppe der Personen unter 25 Jahren.

Heraus gearbeitet werden soll die Perspektivfindung und die berufliche Orientierung, so wie die Auseinandersetzung mit unterschiedlichen Berufsfeldern um im besten Fall eine berufliche Zielvorstellung zu entwickeln.

Dem hierdurch deutlich höheren Unterstützungsbedarf wird durch die nachfolgenden Angebote Rechnung getragen, wobei die Möglichkeit der betrieblichen Erprobung regelhaft genutzt werden soll.

Im Rahmen der Durchführung soll klar erkennbar sein, dass bei der Vermittlung der Zielgruppe eine intensive Beteiligung der Teilnehmer\*innen einzufordern ist (Eigeninitiative stärken).

Vorrangiges Ziel ist eine stellenorientierte Vermittlung in den ersten Arbeitsmarkt und Hilfestellung zur Sicherung des Beschäftigungsstandes.

Dabei muss die Vermittlung Vorrang vor anderen aktivierenden Maßnahmen haben.

Aktive Maßnahmen müssen wiederum Vorrang vor passiven Maßnahmen (Transferzahlungen) haben.

Bei den im Folgenden geschilderten Bestandteilen handelt es sich um Mindestanforderungen für die Maßnahme. Darüber hinaus gehende Schritte und Module sind der Ausgestaltung des/der Auftragnehmer\*in im Rahmen von bis zu 10% des Maßnahmeumfangs überlassen.

## **b) Orientierung auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt**

Ziel ist es, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu befähigen, ihre persönlichen Voraussetzungen (Neigung, Eignung und Leistungsfähigkeit) zu den Anforderungen von Berufen und Tätigkeiten ins Verhältnis zu setzen.

Ausbildungs- und Arbeitsmarktorientierung umfasst mindestens:

- Informationen zu den in Frage kommenden beruflichen Tätigkeiten bzw. Ausbildungsberufen und deren Anforderungen,
- Berücksichtigung der Interessen, Fähigkeiten, Fertigkeiten des/der Teilnehmer\*in,
- Informationen über den regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt,



- Erarbeitung von Entwicklungsperspektiven unter Berücksichtigung des regionalen
- Förderangebotes,
- Überprüfung der getroffenen Berufswahlentscheidung/Tätigkeitsentscheidung,
- Testung alternativer Berufsfelder

Im Konzept ist deutlich zu machen inwieweit alternative Strategien für die Stellensuche auch in Bezug auf alternative Berufsfelder umgesetzt werden sollen. Die beispielhafte Darstellung wird als Wertungskriterium aufgenommen.

### **c) Bewerbungstraining**

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

Das Bewerbungstraining umfasst mindestens:

- Informationen über den regionalen und ggf. bundesweiten Ausbildungs- und Arbeitsmarkt,
- Informationen über Möglichkeiten der Ausbildungsstellen- und Arbeitssuche (Online-Portale, Tagespresse) sowie Anleitung zur selbstständigen Stellensuche,
- Prüfung der Aktualität/Anerkennung etwaiger Zertifizierungen und Qualifikationen, Aktualisierung des individuellen Bewerberprofils,
- Reflexion bisheriger Aktivitäten im Berufsverlauf,
- Erstellung vollständiger, individueller Bewerbungsunterlagen nach den aktuellen Standards
- Bewusstmachen der eigenen Kenntnisse, Fähigkeiten, Erfahrungen, Stärken, Schwächen,
- Erstellung und Einüben der Erstellung passgenauer, stellen- und arbeitgeberbezogener Bewerbungen,
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und Testverfahren,
- Bewerbung per Telefon/Internet/E-Mail,
- Entwicklung von Selbstsuchstrategien,
- Anleitung zur Dokumentation der Bewerbungsbemühungen,
- Eigeninitiative Nutzung des Stellen- und Bildungsangebotes,
- Initiativbewerbung (Inserate, Bewerbung per Internet) und
- Nutzung individueller Netzwerke.

### **Einzelcoaching**

Im Einzelcoaching sollen die Teilnehmer\*innen regelmäßig intensiv betreut werden und ihr Bewerbungsprozess durchgängig begleitet werden. Ziel des Moduls ist die Verbesserung des

Bewerbungsverhaltens der Teilnehmenden, der Erhalt bzw. die Steigerung der Motivation sowie die Stärkung des Selbstbewusstseins. Des Weiteren soll der/die Teilnehmer\*in intensiv bei der (Selbst-) Suche von Erwerbsarbeit unterstützt werden.

Das Einzelcoaching soll pro Teilnehmendem mindestens zwei Stunden pro Woche umfassen, die auf ein bis zwei Termine aufgeteilt werden können. Das Coaching ist am Kompetenzansatz auszurichten; die Ressourcen und Stärken des Klienten/der Klientin sind herauszuarbeiten und in den Mittelpunkt der weiteren Planung der Vorgehensweise zu stellen.

Zu den verbindlichen Inhalten gehören:

- Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen und telefonischen Bewerbungen
- Einüben von Vorstellungsgesprächen, u.a. in Rollenspielen,
- Erkunden von Wegen und Strecken zu potentiellen Arbeitsstellen,
- Begleitung zu Vorstellungsgesprächen,
- Auswertung und Reflexion von Vorstellungsgesprächen mit Blick auf erfolgreiche Aspekte des Bewerbungs- und Vorstellungsprozesses, mögliche Lerneffekte sowie mögliche Änderungen und Verbesserungen.

### **Erarbeiten bzw. Überarbeiten der Selbstvermarktungsstrategie**

- Analyse des bisherigen Werdegangs,
- Erfassen (potentieller) physischer und psychischer Belastungen und sonstiger vermittlungshemmender Problemfaktoren, Bewertung für den Erfolg der Stellensuche und Einarbeitung in die Vermittlungs- und Bewerbungsstrategie
- Analyse und Reflexion des bisherigen Bewerbungsverhaltens und Verbesserung nicht erfolgreicher Bewerbungs- und Selbstvermarktungsstrategien,
- Erhöhung der Flexibilität in Bezug auf Tätigkeitsfeld und -ort,
- Entwickeln realistischer Gehaltsvorstellungen,
- Erarbeiten alternativer Beschäftigungsmöglichkeiten und dazu notwendiger Umsetzungsschritte (nach Rücksprache mit dem/der zuweisenden Casemanager\*in).

### **Förderung der Sozialkompetenz**

- Spiegelung des persönlichen Auftretens und des Erscheinungsbildes mit den Erwartungen potenzieller Arbeitgeber\*innen,
- Vergleich von Fremd- und Eigenwahrnehmung (z.B. Über- oder Unterschätzen eigener Fähigkeiten),
- Vermittlung positiver Umgangsformen (z.B. Pünktlichkeit),
- Förderung der Selbstwirksamkeit.

## **Gruppencoaching**

Am Gruppencoaching sollen alle Teilnehmenden der Maßnahme, die sich nicht in einer betrieblichen Trainingsmaßnahme befinden, regelmäßig einmal wöchentlich teilnehmen. Kenntnisvermittlung steht hierbei nicht im Vordergrund. Es sollen hierbei vielmehr innovative und lösungsorientierte Methoden zum Einsatz kommen.

Ziele des Moduls sind:

- der Erhalt bzw. die Förderung der Motivation und der Eigeninitiative der Teilnehmenden,
- die gemeinsame Erarbeitung alternativer Bewerbungs- und Beschäftigungsmöglichkeiten,
- die gemeinsame Erarbeitung neuer möglicher Bewerbungskanäle,
- die Förderung der Kreativität der Teilnehmenden,
- das Bewusstmachen der individuellen beruflich nutzbaren Fähigkeiten und Interessen,
- der Erhalt bzw. die Stärkung des Selbstwertgefühls unabhängig von einer Erwerbstätigkeit,
- Förderung der Selbstreflexion der Teilnehmenden,
- Steigerung der Selbstwahrnehmung und Verbesserung des Körperausdrucks, der Körperhaltung und der Sprechkompetenz (z.B. durch Übungen zur verbesserten Körperwahrnehmung, in Rhetorik und Stimmausdruck).

### **2.2.3.4 Kontakte zur Arbeitswelt / Betriebliche Trainingsmaßnahme**

Grundsätzlich soll allen Teilnehmenden des Modul II Gelegenheit gegeben werden, sich bei potentiellen Arbeitgebern und Ausbildungsbetrieben vorzustellen bzw. sollen die Unternehmen die Möglichkeit erhalten, die Teilnehmenden ggf. unter Einbeziehung des/der Dolmetscher/in kennenzulernen.

Ziel ist dabei die bewerberorientierte, individuelle Herstellung und der schrittweise Ausbau von Kontakten zur Arbeitswelt und betrieblichen Praxis. Die Teilnehmenden sollen ihre Erwartungen, Anforderungen und Vorstellungen ihrer Bewerbungs- und Vermittlungsstrategie in der Praxis überprüfen können und bei der Auswertung und Übersetzung in die Anpassung ihrer Strategien unterstützt werden.

Darüber hinaus dienen Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber, die möglichst in Vollzeit zu absolvieren sind und die durchaus auch in mehreren Betrieben durchgeführt werden können, den Teilnehmenden zur beruflichen Orientierung, Eignungsfeststellung (z.B. Entwicklung beruflicher Alternativen bzw. Überprüfung eruieter Perspektiven/Alternativen) (Modul II) sowie zur Heranführung an den Arbeits- und Ausbildungsmarkt durch Vermittlung von beruflicher Praxis und beruflichen Kenntnissen sowie zur fachpraktischen Erprobung.

Werden Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber durchgeführt, dürfen diese jeweils die Dauer von bis zu sechs Wochen nicht überschreiten. Es ist grundsätzlich von einer Dauer von fünf Arbeitstagen

unter Beachtung der arbeitsrechtlichen und tarifrechtlichen Vorschriften je Woche auszugehen. Bei branchen- bzw. betriebsüblicher Besonderheit kann diese abweichen.

Die Suche und Akquise der Plätze für betriebliche Erprobungen findet immer in enger Abstimmung mit den Teilnehmenden statt. Der/die Auftragnehmer\*in hat die Auswahl der Betriebe dabei in besonderem Maße an den aus der Kompetenzanalyse gewonnenen Erkenntnissen zu orientieren.

Während der betrieblichen Erprobung findet seitens des/der Auftragnehmer\*in eine Begleitung durch mindestens wöchentliche persönliche und telefonische Kontaktaufnahme mit den Teilnehmenden und bei Bedarf- mit dem Betrieb.

Obligatorisch ist ebenso das Einholen eines fundierten und umfassenden Feedbacks von den Betrieben und die gemeinsame Reflexion und Auswertung der Praxisphase oder des Praxiskontakts mit den Teilnehmenden und -wenn möglich- mit dem jeweiligen Betrieb.

Der/die Auftragnehmer\*in übernimmt die Gewährleistung für die ordnungsgemäße Durchführung der Maßnahmeteile bei einem/einer Arbeitgeber\*in. Hierzu gehören insbesondere angemessene Arbeitsbedingungen, die Sicherstellung der Betreuung der teilnehmenden Person während der Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber sowie eine individuelle Vor- und Nachbereitung. Übungseinrichtungen wie Übungsfirmen oder -werkstätten dürfen dabei nicht anstelle von Maßnahmeteilen bei einem Arbeitgeber herangezogen werden. Zwischen Auftragnehmer, Betrieb und teilnehmender Person ist vor Beginn eine Vereinbarung abzuschließen

Die Ergebnisse und gewonnenen Erkenntnisse sind in Form eines aussagekräftigen Berichts im Anschluss zu dokumentieren.

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

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

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

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

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

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

### **Sanitärräume**

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

### **Unterrichts- / Schulungsräume**

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

### **EDV-Schulungsräume**

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

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

Der PC-Arbeitsplatz hat dem aktuellen Stand der Technik zu entsprechen. Der Bildschirm muss eine Mindestgröße von 17 Zoll (bei Flachbildschirmen TFT 15 Zoll) aufweisen.

Der Träger hat darauf zu achten, dass die PCs nur für berufsorientierende, integrationsfördernde und allgemeinbildende Aspekte genutzt werden.

## **PC-Arbeitsplätze**

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

## **Sozial- / Pausenräume**

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

## **Besprechungsräume**

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.

## **2.4 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 eine Woche** vor Beginn der Maßnahme einzureichen.

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

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

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

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

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

### **Stellenakquisiteure**

Bei dem/der Stellenakquisiteur\*in wird mindestens erwartet:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung und
- einschlägige zweijährige Berufserfahrung in der Stellenakquise und Personalvermittlung

### **Dolmetscher**

Die/die Dolmetscher\*innen müssen in der Lage sein ein breites Angebot an Ausgangssprachen in die deutsche Sprache in Wort und Schrift übersetzen zu können. Hierbei werden Übersetzungen mindestens aus dem und in das Russische, Ukrainische, Englische, Französische, Arabische und Türkische erwartet. Auch die Übersetzung weniger gängiger Sprachen, vor allem aus Ländern mit guter Bleibeperspektive soll durch den/die Bieter\*in sichergestellt werden.

## **2.4.1 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 angegebenen Personalkapazität gemäß seines/ihrer Angebotes ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen. Die Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des/der Auftragnehmer\*in nicht eingeschränkt werden.

Zum Einsatz kommen:

- Dolmetscher mit einem Personalschlüssel von 1:20 (2 Stellen)
- Stellenakquisiteure mit einem Personalschlüssel von 1:15 (2,5 Stellen)

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal ist bezogen auf die Platzzahl laut Los- und Preisblatt ab Maßnahmebeginn vorzuhalten.

Der/die Auftragnehmer\*in wird verpflichtet sein/ihr in der Maßnahme eingesetztes Personal nicht unter den jeweils geltenden Mindestentgelt-Regelungen auf der Grundlage des Arbeitnehmer-

Entsendegesetzes (AentG) zu entlohnen und alle weiteren Pflichten zur Gewährung von Arbeitsbedingungen zu erfüllen.

Zeiten zwischen Weihnachten und Neujahr gelten nicht als Maßnahmezeiten. Darüberhinausgehende Schließungszeiten der Einrichtung(en) des/der Auftragnehmer\*in sind nicht vorgesehen.

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

Ein/e vor Ort verantwortliche/r Ansprechpartner\*in ist von dem/der Auftragnehmer\*in zu benennen.

Änderungen sind von dem/der Auftragnehmer\*in unaufgefordert mitzuteilen.

Zum Ende der individuellen Maßnahmelaufzeit ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager\*in der Auftraggeberin ein Perspektivplan in ausdrucksfähiger Version zur Verfügung zu stellen:

Der Perspektivplan enthält eine perspektivische Empfehlung, welche weiteren Schritte zur Integration des Teilnehmers erforderlich sind.

Eine fehlende Mitwirkung der Teilnehmer\*innen ist dem zuständigen Casemanagement unverzüglich mitzuteilen, das dann in Abstimmung mit dem/der Auftragnehmer\*in über das weitere Vorgehen entscheidet.

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

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

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

Der/die Auftragnehmer\*in fügt dem Angebot eine Teilnahmebescheinigung bei, aus welcher der Inhalt und der Umfang der Maßnahme hervorgeht und die den Teilnehmer\*innen zum Ende der Maßnahme ausgehändigt wird.

Die Teilnahmebescheinigungen sind in formal anspruchsvoller Form (z.B. auf Briefpapier mit dem Logo des Bieters) zu erstellen und mit Stempel und Unterschrift zu versehen.

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.



Bei Nichtantritt, Abbruch oder unzureichender Mitwirkung des/der Teilnehmer\*in informiert der/die Auftragnehmer\*in unverzüglich den/die zuständige/n Casemanager\*in der Auftraggeberin und sendet diesem/dieser innerhalb einer Woche einen personenbezogenen Bericht zu.

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

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

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

### **2.5.1 Flyer**

Der/die Auftragnehmer\*in erstellt vor Beginn der Maßnahme einen zielgruppenadäquaten Flyer. Der Flyer soll sich optisch von ggf. anderen Maßnahmen des/der Träger\*in unterscheiden und sich nicht an der Corporate Identity des/der Auftragnehmer\*in ausrichten. Vor Drucklegung hat stets eine Absprache mit der Auftraggeberin und deren Freigabe zu erfolgen.

### **2.5.2 Teilnehmerinformation**

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

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

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

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

- Überblick über Lernmittel, evtl. Arbeitskleidung und Schutzausrüstung.

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

### **2.5.3 Integrationsplan**

Die Maßnahmeinhalte setzen gezielt an den festgelegten Bedarfen des/der einzelnen Teilnehmer\*in an. Dafür wird ein individueller Integrationsplan erstellt. Kompetenzanalyse, gemeinsame Zielvereinbarung und stetige Begleitung, bis zur passgenauen Vermittlung in den ersten Arbeitsmarkt, sollen dem Integrationsplan zu entnehmen sein.

Der Integrationsplan kann durch die Casemanager\*innen der Auftraggeberin jederzeit angefordert werden.

### **2.5.4 Abschlussbericht**

Eine Woche nach 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 Teilnehmer\*in und Informationen zu den unter 2.2.3 (Beschreibung der Inhalte) aufgeführten Punkten. Der Abschlussbericht enthält darüber hinaus eine umfassende Darstellung der Ressourcen und der persönlichen und beruflichen Gesamtentwicklung des/der Teilnehmer\*in sowie eine perspektivische Empfehlung für die weiteren Schritte. Dem Abschlussbericht ist ein aussagekräftiger Lebenslauf ggf. in die deutsche Sprache übersetzt, beizufügen.

### **2.5.5 Fehlzeiten / vorzeitige Beendigung**

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

- Eheschließung des/der Teilnehmer\*in oder eines Kindes,
- besondere Jubiläen,
- (schwere) Erkrankung des/der Lebenspartner\*in oder eines Kindes,

- Geburt eines Kindes,
- Todesfall im engen Familienkreis,
- wichtige Behördengänge,
- öffentliche Ehrenämter,
- Teilnahme an religiösen Festen,
- wichtige Fortbildungen.

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

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

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

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

## **2.5.6 Teilnahmebescheinigung**

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

Der Inhalt der Teilnahmebescheinigung ist mit der Auftraggeberin abzustimmen.

## **3. Inhaltliche Änderungen aufgrund eines Infektionsgeschehens**

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

Sollte aufgrund einer epidemischen Situationen eine physische Anwesenheitspflicht von Teilnehmer\*innen in Maßnahmen bis auf Weiteres ausgeschlossen werden, so ergibt sich für den/die Bieter\*in die Notwendigkeit zur Durchführung der Maßnahme im Rahmen alternativer Lernformen.

Hierzu müssen insbesondere digitale Lernformen wie bspw. e-Learning, Videotelefonie, virtuelles Klassenzimmer, etc. herangezogen werden, um den Teilnehmenden eine ortsunabhängige Kommunikation und Lernmöglichkeit bieten zu können.

Sofern dem/der Bietenden hierfür digitale Möglichkeiten zur Verfügung stehen soll dieser abfragen, ob Teilnehmende zu Hause über einen Internetzugang bzw. über die notwendige technische Ausstattung verfügen.

Der/Die Bietende hat in seinem/ihrer Angebot daher Angaben zu machen, welche alternativen Lernformen er bezogen auf das Maßnahmeziel anbieten wird.

Alternative Lernformen werden nur in Maßnahmen angewendet welche diese tatsächlich ermöglichen. Die entsprechenden Angebote sind zu benennen und inhaltlich und zeitlich umfänglich zu erläutern.

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

Die Auftraggeberin prüft die durch den/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) 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.

## 4 Organisatorische Angaben

### 4.1 Erreichbarkeit

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

Neben der persönlichen oder telefonischen Erreichbarkeit hat der/die Auftragnehmer\*in für die Anliegenklärung der zugewiesenen Teilnehmer\*innen ohne vorherige Terminvereinbarung an mindestens einem Tag in der Woche für mindestens zwei Stunden innerhalb der üblichen

Geschäftszeiten feststehende gleichbleibende **Sprechzeiten** für persönliche Vorsprachen einzurichten. Dieser Sprechtag muss zwischen Montag bis Freitag liegen.

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

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

## **4.2 Durchführung von Teilnehmerkonferenzen**

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

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

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

Die Teilnehmerkonferenzen können in den Räumlichkeiten des/der Auftragnehmer\*in oder in den Räumlichkeiten der Auftraggeberin durchgeführt werden. Dies wird im jeweiligen Einzelfall festgelegt.

Obligatorisch sollen nach Ende der individuellen Teilnahmedauer Fallkonferenzen mit den/der zuständigen Casemanager\*in stattfinden. Endet die Teilnahme mit der Maßnahme, sind auch im Januar 2019 Kapazitäten für die Erstellung der Abschlussberichte und die Durchführung von Fallkonferenzen vorzuhalten.

## **4.3 Datenschutz**

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

Die Teilnehmer\*innen sind darüber zu informieren, dass für die Arbeitsvermittlung oder die Gewährung von Leistungen notwendige Mitteilungen im erforderlichen Umfang an das Jobcenter der Stadt 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.

## **4.4 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.

Die Erstattung der Fahrt- bzw. Kinderbetreuungskosten durch die Auftraggeberin erfolgt gemäß der Regelung der Auftraggeberin, sowie nach gesonderter Inrechnungstellung durch den/die Auftragnehmer\*in.

## **5 Vergütung**

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

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

Grundlage für die Abrechnung ist der vereinbarte Festpreis für die Maßnahme, der als Angebot auf dem Los- und Preisblatt anzugeben ist. Die Zahlung der Vergütung erfolgt durch die 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.

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/die zuständige Casemanager\*in zu thematisieren. Nicht honorierbar sind Integrationen in Saisonbeschäftigungen im europäischen Ausland.

## 6 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation

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

- **Auftaktgespräch** vor oder mit Beginn der Maßnahme unter Beteiligung der Mitarbeiter\*innen der Maßnahme: Ziel und Gegenstand der Gespräche sind die gemeinsame Besprechung und Vereinbarung insbesondere zur Struktur der Maßnahme aus Sicht der Teilnehmer\*innen, der Zusammenarbeit mit dem Casemanagement und der Maßnahmenplanung, der Darstellung des Qualitätsmanagements durch den/die Auftragnehmer\*in sowie Instrumente zur weiteren Sicherung der Qualität der Maßnahmedurchführung und -ergebnisse. Der/die Auftragnehmer\*in bereitet das Auftaktgespräch vor, protokolliert die Gesprächsergebnisse und stellt sie der Auftraggeberin innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.
- **Monatliche Controllingliste:** Der/die Auftragnehmer\*in sendet der Auftraggeberin jeden Monat unaufgefordert einen Bericht über den Stand und den Abschluss der Maßnahmenteilnahmen zu. Zu berücksichtigen sind alle Teilnehmer\*innen von Beginn bis zum Ende der Vertragslaufzeit



(kumulative Zahl). Berichtet werden soll über den Stand der Maßnahmenteilnahme nach Prozessschritt, den individuellen Zuweisungsdauern und Wochenstunden, den Teilnahmen an den Modulen, den Versand von Integrationsplänen, Zwischen- und Abschlussberichten. Ferner gehört für die Fälle, die die Maßnahmenteilnahme beendet haben, die Angaben dazu, weshalb die Maßnahme beendet worden ist (regulär, Abbruch nach Abbruchgründen, Aufnahme und Art einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung, Name des/der Arbeitgeber\*in, Befristungsdauer u.a.) und ob das Maßnahmenziel aus Sicht des/der Auftragnehmer\*in erreicht worden ist. Dem Bericht sind die personenbezogenen Ursprungsdaten in elektronischer Form (z.B. als csv-Datei) beizufügen. Die Berichtsvorlage wird dem/der Auftragnehmer\*in vor Beginn der Maßnahme durch das Jobcenter der Stadt Mülheim an der Ruhr zur Verfügung gestellt. Die zugrundeliegenden Daten sind unbedingt auf ihre Vollständigkeit und Korrektheit zu überprüfen. In dem begleitenden Schreiben des/der Auftragnehmer\*in sind folgende Angaben zu machen: Gesamtzahl der bisherigen Teilnehmer\*innen, Anzahl der bisherigen Austritte, aktueller Stand der Teilnehmerzahl, Anteil der Teilnahme an Plätz/Teilnehmerkapazitäten (Belegungsquote), Anteil der Integrationen in Erwerbsarbeit an den Teilnehmer\*innen mit regulärer Teilnahme nach Art der Integration, Anteil Integrationen in Ausbildung an den Teilnehmer\*innen mit regulärer Teilnahme sowie Anteil versandter Zwischen-/Abschlussberichte an Teilnehmer\*innen mit regulärer Teilnahme (Ziel: 100%).

## **7 Auswertung**

### **7.1 Prüfung und Wertung der Angebote**

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

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

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

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

### **7.2 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 Bieter\*in geprüft. Das Ergebnis dieser Prüfung ergibt die Aussage, ob ein/e Bieter\*in geeignet ist oder nicht. Hier werden keine Wertungspunkte vergeben. Es gibt keine mehr oder keine weniger geeigneten Bieter\*innen.

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

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

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

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

In der dritten Stufe wird eine Prüfung der Angemessenheit der Preise durchgeführt. Wenn eine solche Prüfung der Preise ergibt, dass ein Missverhältnis zwischen Preis und Leistung anzunehmen ist, so wird das betreffende Angebot von der weiteren Wertung ausgeschlossen.

### **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>Punkte</b>     |
|--|-------------------|
| <b>Qualität Konzept mit den Unterkriterien</b>   | <b>700 Punkte</b> |
| A<br><br>Erläutern Sie Ihre Kontaktstrukturen zu örtlichen und überregionalen Betrieben und potentiellen Arbeitgebern, bzw. wie Sie diese erreichen.                                   | 40                |
| B<br><br>Wie berücksichtigen Sie die aktuellen Entwicklungen auf dem regionalen Beschäftigungsmarkt hinsichtlich der Chancen für die Zielgruppe bei der Durchführung der Beauftragung? | 50                |

|   |    |
|---|----|
| Wie erfolgt in diesem Zusammenhang die Marktbeobachtung und Analyse?  |    |
| <p>C</p> <p>Detaillierte Beschreibung eines aussagekräftigen Profilings mit beruflicher Prognose unter Nutzung der für die Zielgruppe notwendigen inhaltlichen und personellen Ressourcen. Wie kommen Sie zu einer Einschätzung welche Teilnehmer*innen in welches der Module einmünden?</p>  | 60 |
| <p>D</p> <p>Beschreiben Sie einen idealtypischen Maßnahmeablauf hinsichtlich einer raschen Arbeitsaufnahme sowie die inhaltliche Ausgestaltung anhand eines einschlägigen Beispiels. Berücksichtigen Sie hierbei die unterschiedliche Vorgehensweise im Rahmen der beiden Module und die Möglichkeit der Durchlässigkeit einzelner Bausteine vor dem Hintergrund der zu erwartenden sprachlichen Defizite. Deutlich werden soll der Vorrang der Integration vor der Durchführung der modularen Inhalte.</p> | 90 |
| <p>E</p> <p>Stellen Sie exemplarisch am Beispiel eines/einer Teilnehmenden dar, wie sie ihn/sie dazu befähigen, die digitalen Möglichkeiten im Bewerbungsprozess zielgerichtet einzusetzen. Berücksichtigen Sie hierbei die kundenspezifischen Hemmnisse.</p>   | 50 |
| <p>E-1</p> <p>Erläutern Sie anhand eines/einer Teilnehmer*in unter 25 Jahren, wie Sie bezüglich der zeitnahen Vermittlung in Arbeit und/oder Ausbildung im Umgang mit dieser Zielgruppe vorgehen. Berücksichtigen Sie eine fehlende berufliche Orientierung, eine difuse Selbsteinschätzung und machen Sie deutlich, wie Sie dies in Ihre Vermittlungsarbeit einbauen.</p>  | 90 |
| <p>F</p> <p>Beschreiben Sie Ihre Vorgehensweise bei einer bewerberorientierten Vermittlung. Inwieweit berücksichtigen Sie die möglichen sprachlichen Defizite. Welche besonderen Strategien wenden Sie an um die vorliegenden Ressourcen der Kund*innen in den Vermittlungsprozess einzubinden?</p>   | 60 |
| <p>F-1</p> <p>Stellen Sie dar, wie Sie in der Zusammenarbeit mit potentiellen Arbeitgebern und oder Ausbildungsstellen die Möglichkeit einer berufsbegleitenden Sprachvermittlung nutzen um den Spracherwerb im Betrieb attraktiver zu gestalten. Machen Sie somit den Einsatz</p>  | 80 |

|  |    |
|--|----|
| berufsbezogener Sprachkurse (Job-BSK) als wichtiges Instrument zur Vermittlung der Zielgruppe in Arbeit und/oder Ausbildung deutlich.  |    |
| <p>G</p> <p>Beschreiben Sie den in der Maßnahme vorgesehenen Personaleinsatz vor dem Hintergrund der Durchführung der (zeitlich) unterschiedlichen Module. Gehen Sie dabei ein auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Entwicklung des Personaleinsatzes im Verlauf der Maßnahme (zeitlicher Einsatz in Wochenstunden),</li> <li>• Welche Aufgaben übernehmen die einzusetzenden Mitarbeiter*innen im Rahmen des Eingliederungsprozesses</li> <li>• geplantes Zeitbudget pro teilnehmender Person,</li> <li>• Urlaubs- und Krankheitsvertretung,</li> <li>• Befähigung des Personals, die in der Maßnahme zu nutzenden digitalen Medien und Methoden vor dem Hintergrund der kundenspezifischen Hemmnisse zielgerichtet einzusetzen.</li> </ul> <p>Beschreiben Sie unter Berücksichtigung der Zielsetzung das Zusammenwirken des eingesetzten Personals in der Maßnahme.</p> | 50 |
| <p>H</p> <p>Erläutern Sie anhand eines Beispiels die Umsetzung von betrieblichen Trainingsmaßnahmen, soweit sie zur Vermittlung auf den Arbeitsmarkt notwendig sind. Berücksichtigen Sie hierbei die unterschiedliche Arbeitsmarktnähe und spezifische Hemmnisse der Kund*innen.</p>   | 80 |
| <p>I</p> <p>Stellen Sie die Zusammenarbeit sowohl mit der Auftraggeberin, als auch mit den Betrieben dar.</p>  | 50 |

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

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

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

Der Vergleich der eingehenden Angebotskonzepte erfolgt nach folgenden Gewichtungen:

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

### **7.3 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.

### **7.4 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.

## **8 Bewerbungsbedingungen**

### **8.1 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.

#### **8.1.1 Ansprechpartner**

Vergabestelle ist die

Stadt Mülheim an der Ruhr

- Jobcenter Mülheim an der Ruhr -

Herr Große-Bremer

Eppinghofer Straße 50

45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon: 0208 455 2907

Telefax: 0208 455 58 2907

Email: [Martin.Grosse.Bremer@muelheim-ruhr.de](mailto:Martin.Grosse.Bremer@muelheim-ruhr.de)

Sollten im Rahmen der Angebotserstellung maßnahmebezogene oder verfahrensrechtliche Fragen entstehen, deren Beantwortung sich nicht aus den Vergabeunterlagen erschließt, können diese Fragen bis zum Ablauf der Angebotsfrist schriftlich zur Beantwortung an die Vergabestelle gestellt werden. Im Interesse des/der Bieter\*in müssen auftretende Fragen jedoch unverzüglich gestellt werden, damit den Bieter\*innen ausreichend Zeit bleibt, die Antworten bei der Angebots- und 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. Regulär werden Anfragen von Bieter\*innen über die Vergabeplattformen gestellt und beantwortet. Registrierte Bieter\*innen erhalten die Antwort zusätzlich per Mail.

Die Antworten werden Bestandteil der Vergabeunterlagen.

### **8.1.2 Adressierung**

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

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

Abgabetermin ist der **29.05.2026**, 09:00 Uhr

Eröffnungstermin ist der **29.05.2026**, 09:00 Uhr

versandt bzw. abgegeben werden.

### **8.1.3 Fristen**

Ende Angebotsfrist: 29.05.2026, 09.00 Uhr

Ende der Bindefrist: 22.06.2026

Bieterinformation: 12.06.2026

Vertragsabschluss: 12.06.2026

Maßnahmebeginn (voraussichtlich): 01.07.2026

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/ihrer Angebots schriftlich mit.

#### **8.1.4 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 beigelegte Leistungsbeschreibung, die vorgegebene Gliederung und Vordrucke zu verwenden. Eine Nichtbeachtung kann zum Ausschluss des Angebotes führen. Auch Angebote, deren verspäteter Eingang nachweislich durch die Umstände verursacht wird, die außer Schuld der Bieter\*innen liegen, können nur nach den Regelungen des § 42 Abs. UVgO berücksichtigt werden.

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

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

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

Bei Umsatzsteuerpflicht sind alle Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze, Stundenlöhne etc.) jeweils inklusive Umsatzsteuer in Euro anzugeben. Im Rahmen der Angebotsabgabe sollen für die preisliche Bewertung des Angebotes lediglich der Vordruck II.13 abgegeben werden, in dem der Preis angegeben wird. Preisnachlässe sind auf dem Los- und Preisblatt separat aufzuführen.

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

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

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

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

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



Änderungsvorschläge und Nebenangebote sind unzulässig.

## **8.2 Bietergemeinschaften und Subunternehmer**

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

Bietergemeinschaften haben einen Bevollmächtigten zur Angebotsabgabe und Vertragsdurchführung zu benennen.

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

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

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

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

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 dem Auftragnehmer darzulegen, dass die Teilnahme an der Ausschreibung mit einem eigenen Angebot aufgrund ihrer Leistungsfähigkeit bzgl. der jeweiligen betrieblichen oder geschäftlichen Verhältnisse nicht möglich ist und erst der Zusammenschluss zu einer Bietergemeinschaft sie in die Lage versetzt, sich daran zu beteiligen.

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

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

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

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

Die Einschaltung von Subunternehmern ist grundsätzlich zugelassen.

### **8.3 Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen**

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

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

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

### **8.4 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.