

Jobcenter Mülheim an der Ruhr

Verdingungsunterlagen

zur öffentlichen Ausschreibung

gem. UVgO (Unterschwellenvergabeordnung)

einer Maßnahme zur beruflichen Aktivierung von Jugendlichen unter 25 Jahren der Stadt
Mülheim an der Ruhr
auf der Grundlage des § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 S. 1 – 3 und 5 SGB III

„K.A.T.E. 2027“

Vergabenummer: MH-57_15-2026-11819

CPV-Nr.: 80 000 000 - 4

Inhaltsverzeichnis

1	Ziele des Jobcenters Mülheim an der Ruhr.....	4
2	Leistungsbeschreibung	5
2.1	Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und –durchführung	5
2.1.1	Gesetzliche Grundlagen	5
2.1.2	Zielsetzung und Zielgruppe	5
2.1.3	Maßnahmedauer / Laufzeit der Maßnahme	6
2.1.4	Platzzahl / Teilnehmendenzahl	6
2.1.5	Maßnahmeort	6
2.1.6	Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung	6
2.2	Anforderungen an die Maßnahmegestaltung	7
2.2.1	Teilnehmendengewinnung	7
2.2.2	Anforderung an die Durchführung	7
2.2.3	Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme	8
2.2.4	Beschreibung der Inhalte	9
2.2.4.1	Querschnittsaufgaben der Mitarbeitenden im Rahmen der Maßnahme....	11
2.2.5	Sächliche, technische und räumliche Ausstattung	14
2.2.6	Anforderungen an das Personal.....	16
2.2.7	Personaleinsatz.....	18
2.2.8	Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation	18
2.2.8.1	Inhaltliche Änderungen aufgrund eines Infektionsgeschehen	22
2.2.9	Organisatorische Aufgaben.....	23
2.2.10	Vergütung.....	24
2.2.11	Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation.....	26
3	Auswertung.....	27
3.1	Prüfung und Wertung der Angebote.....	27
3.2	Wertungsstufen.....	27
3.3	Bemessung des Preises	30
3.4	Zuschlagserteilung	30
4	Bewerbungsbedingungen	31
4.1	Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe	31
4.1.1	Ansprechpartnerin.....	31
4.1.2	Adressierung	31
4.1.3	Fristen	31
4.1.4	Inhalt und Form	32
4.2	Bietergemeinschaften und Subunternehmer	33

4.3	Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen	34
4.4	Konzepterstellung	34

1 Ziele des Jobcenters Mülheim an der Ruhr

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

Integration

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

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

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

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

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

2 Leistungsbeschreibung

2.1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und – durchführung

2.1.1 Gesetzliche Grundlagen

Leistungsgegenstand ist die Konzeption und Durchführung einer Kombinationsleistung gem. § 16 Abs. 1. SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 – 3 und 5 SGB III, im Folgenden **Maßnahme** genannt.

Die einzelnen Elemente der Maßnahme dienen zur

- Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt
(§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 SGB III),
- Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen
(§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 SGB III),
- Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung,
(§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 3 SGB III),
- Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme
(§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 5 SGB III).

2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

Ziel der Maßnahme ist, die Teilnehmenden an die Regelangebote des SGB II zur Aktivierung und Stabilisierung und an eine frühzeitige intensive berufsorientierte Förderung heranzuführen. Ein Ausscheiden aus der Maßnahme aufgrund von Aufnahme einer Arbeits- oder Ausbildungsstelle ist jederzeit erwünscht und möglich.

Zielgruppe der Maßnahme sind Jugendliche unter 25 Jahren mit

- geringen Integrationschancen und
- vielfältigen und schwerwiegenden Hemmnissen (multiple Problemlagen), insbesondere im Bereich Motivation/Einstellungen, Schlüsselqualifikationen und sozialer Kompetenzen und
- die auf andere Weise nicht erreicht werden können, um sie für eine berufliche Qualifizierung zu motivieren und schrittweise heranzuführen und
- wegen der in ihrer Person liegenden Gründe ohne diese Förderung nicht bzw. noch nicht eingegliedert werden können.

Im Rahmen der Maßnahme sollen diese jungen Menschen für eine berufliche Qualifizierung motiviert und schrittweise an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt nach § 16 Absatz 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 SGB III herangeführt werden.

Eine eventuelle Spezifizierung der Teilnehmer*innen enthält das Leistungsverzeichnis/Losblatt. Eine Teilnahme von jungen Menschen mit Behinderungen (insbesondere Lernbehinderungen) oder Jugendlichen mit Fluchterfahrung ist möglich.

Alleinerziehende sowie junge Menschen, die Angehörige pflegen und auf Grund ihrer familiären Verpflichtungen nur mit eingeschränktem Zeitumfang (Teilzeit) teilnehmen können, sollen in der Maßnahme gleichermaßen begleitet und unterstützt werden.

2.1.3 Maßnahmedauer / Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmenden zugewiesen werden, ist **01.01.2027 – 31.12.2027**.

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

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

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

2.1.4 Platzzahl / Teilnehmendenzahl

Die Platzzahl beträgt **24**. Die angegebene Platzzahl ist regelmäßig vorzuhalten. Der Auftraggeberin ist eine Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

Die teilnehmerbezogene Aufstockung oberhalb der vereinbarten Mindestplatzzahl werden gem. den im Los- und Preisblatt angegebenen Kosten pro Platz / Monat vergütet.

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

2.1.5 Maßnahmeort

Die Durchführung der Maßnahme muss zwingend in Räumlichkeiten eines Standortes stattfinden. Es muss gewährleistet sein, dass **ein** Maßnahmestandort für die gesamte Durchführung der Maßnahme benannt werden kann.

Die Räumlichkeiten des/r Bietenden muss zu den angegebenen Maßnahmezeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb von 30 Minuten - ausgehend vom Mülheimer Hauptbahnhof – gut zu erreichen sein.

Teilnehmer*innen, die Schwierigkeiten bei der Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln haben, sollen diesbezüglich durch den/die Auftragnehmer*in unterstützt werden.

Der/die Auftragnehmer*in hat hierzu den Anfahrtsweg mit dem/der Teilnehmer*in einzuüben und ihn/sie zu begleiten, bis eine selbstständige Erreichbarkeit gewährleistet ist.

2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung

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

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

2.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung

2.2.1 Teilnehmendengewinnung

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

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

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

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

Der Auftraggeberin ist die Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

2.2.2 Anforderung an die Durchführung

Die Wochenstundenzahl beträgt grundsätzlich **25 Zeitstunden** ohne Pausen und orientiert sich grundsätzlich an der individuellen Leistungsfähigkeit und dem individuellen Entwicklungspotenzial der Teilnehmenden. Sollte aus Gründen, die in der Person des Teilnehmenden liegen, eine geringere Wochenstundenzahl erforderlich sein, um das Maßnahmeziel zu erreichen, kann eine geringere Wochenstundenzahl in Absprache mit dem Bedarfsträger vereinbart werden, welche **15 Stunden pro Woche nicht unterschreiten** sollte. Der/die Auftragnehmer*in hat darauf hinzuwirken, dass eine sukzessive Steigerung der wöchentlichen Teilnahmedauer bis zur vorgesehenen Wochenstundenzahl erfolgt. Die Schutzbestimmungen für Jugendliche sind zu beachten, z.B. Jugendarbeitsschutzgesetz.

Die Teilnehmenden sollen **täglich anwesend** sein. Feste Anwesenheitszeiten der Teilnehmenden sind nicht zwingend erforderlich. Eine flexible Regelung der Anwesenheitszeiten über „Arbeitszeitkonten“ ist möglich.

Ausnahmen dieser Regelungen sind im Einzelfall fachlich zu begründen und im Vorfeld mit dem/der zuständigen Casemanager*in abzusprechen.

Bei einem Maßnahmebesuch in Vollzeit darf die Präsenzzeit täglich neun Zeitstunden inkl. angemessener Pausenzeiten nicht überschreiten.

Termine zur Vorstellung bei einem/einer Arbeitgeber*in gelten als Präsenzzeiten. Sie sind von dem/der Auftragnehmer*in zu organisieren und zu genehmigen. Bei den festgelegten Präsenzzeiten sind die Einschränkungen der Teilnehmenden hinsichtlich evtl. bereits aufgenommener geringfügigen Beschäftigungen zu berücksichtigen.

Eine Unterrichtsstunde muss – ohne Pause – bei fachpraktischem und -theoretischem Unterricht mindestens 45 Minuten umfassen. Lage und Verteilung sowie Unterrichtsbeginn

und -ende werden von dem/der Bieter*in vorgeschlagen und vor Maßnahmebeginn einvernehmlich zwischen dem/der Bietenden und der Auftraggeberin festgelegt.

Angemessene Pausenzeiten (mind. 15 Minuten für die Frühstückspause, mind. 30 Minuten für die Mittagspause) sind vorzusehen.

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

Sollten Wegezeiten für die Teilnehmenden 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.

Zur Unterstützung der Maßnahmeinhalte können nach Rücksprache mit dem/der zuständigen Casemanager*in betriebliche Praktika durchgeführt werden. Das betriebliche Praktikum darf gem. § 45 Abs. 2 SGB III die Dauer von sechs Wochen nicht übersteigen.

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

Grundüberzeugung der Maßnahme K.A.T.E. ist, dass jeder Mensch Interessen hat, d.h. etwas, das er/sie gern macht oder immer schon mal ausprobieren wollte.

Diese Haltung sollen die Mitarbeitenden in der Maßnahme einnehmen, d. h. sämtliche Aktivitäten haben die Interessen, Möglichkeiten und Wünsche der individuellen Teilnehmenden zu berücksichtigen. Jede/r einzelne Teilnehmer*in soll mit seinen Bedürfnissen und Interessen im Zentrum der Arbeit stehen. Darauf ist die Arbeit explizit auszurichten. Die Interessen jedes einzelnen Teilnehmenden zu **erkunden oder Interessen zu wecken**, ist die erste Herausforderung an die Mitarbeitenden in der Maßnahme. Ausgehend davon, dass Anstrengungsbereitschaft, Durchhaltevermögen, Frustrationstoleranz und Ausdauer sich eher dann entwickeln oder bestehen, wenn ein Interesse an dem Prozess oder dessen Ergebnis gegeben ist oder ein Sinn im eigenen Handeln erkannt wird, sollen die Jugendlichen zur regelmäßigen Teilnahme und Mitarbeit motiviert werden.

Daraus ergibt sich, dass innerhalb der Maßnahme projektbezogen gearbeitet werden soll.

Methodisch soll die Maßnahmegestaltung sowohl in Einzelfallarbeit als auch im Gruppenkontext erfolgen. Auch wechselnde Orte und vielfältige Methoden, die auf die Teilnehmenden zugeschnitten sind, sind obligatorisch vorgesehen.

2.2.3 Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme

Der/Die Bietende hat nach Ablauf der individuellen Maßnahmelaufzeit die Stabilisierung der in sozialversicherungspflichtige Arbeitsverhältnisse oder eine voll qualifizierende berufliche betriebliche oder schulische Ausbildung vermittelten Teilnehmer zu gewährleisten. Die Zustimmung des/der Teilnehmenden ist hierzu im Vorfeld einzuholen.

Die Umsetzung der Stabilisierung obliegt der/dem Auftragnehmer*in und so soll in jedem Fall mindestens den Zeitraum der Probezeit abdecken. Es liegt in ihrem /seinem Interesse auch darüber hinaus zu begleiten und eine zweite Integrationsprämie zu erhalten.

2.2.4 Beschreibung der Inhalte

Die Heranführung und Eingliederung in das Ausbildungs- und Beschäftigungssystem soll im Maßnahmeverlauf vorrangig durch intensive Sozial- und Netzwerkarbeit sowie die Einbindung der Teilnehmenden in **projektbezogenes Arbeiten** erreicht werden.

Unter einem Projekt werden Ansätze verstanden, die im Rahmen einer in sich geschlossenen Aufgaben-/Themenstellung ganzheitlich die Förderung der Schlüsselqualifikationen, das Kennenlernen praktischer Tätigkeiten sowie die Vermittlung theoretischer Inhalte und die Aufarbeitung schulischer Defizite ermöglichen.

Zur Durchführung von Projekten können Projektteams gebildet werden. Auch eine Durchführung eines Projekts in Einzelarbeit ist möglich.

Die Dauer und der Umfang der einzelnen Projekte sind nicht vorgeschrieben, sondern individuell mit den Jugendlichen abzusprechen und haben sich an dessen Leistungsvermögen und Persönlichkeitsmerkmalen auszurichten. Auch kurze Projekte, wie bspw. die eigenständige Zubereitung eines Mittagessens, können darunter verstanden werden.

Der individuelle Ein- und Ausstieg eines/einer Teilnehmenden in ein Projekt ist jederzeit möglich. Die Teilnehmenden könnten u. U. zu keinem Zeitpunkt alle gleichzeitig auf demselben Stand und im selben Projekt sein (anders als im allgemeinen Schulbetrieb oder in einer Ausbildung). Das bedeutet, dass jede*r Teilnehmende, unabhängig von seinem Eintrittsdatum, die Möglichkeit erhalten soll, verschiedene Projekte erfahren zu können. Es bedeutet nicht, dass er zwischen diesen Projekten ständig wechselt und diese parallel durchläuft. Es wird ein planvoller Einstieg und Durchführung jedes einzelnen Projekts erwartet, bevor der Teilnehmer in ein neues Projekt einsteigt. Die Verweildauer in den jeweiligen Projekten bedarf wegen der unterschiedlichen Fähigkeiten ebenfalls einer gewissen teilnehmerbezogenen Flexibilität. Es werden **mindestens drei Projekte gefordert**, um den/die Teilnehmende*n verschiedenartige Erfahrungen zu ermöglichen und damit Einschätzung und Erkenntnisse bezüglich Eignung und Neigung zu erleichtern und die Aussagekraft zu erhöhen.

*Dies ist dermaßen zu verstehen, dass der/die Anbieter*in diese Projekte vorhält, jedoch nicht zwingend umsetzen muss. Sie sind den Teilnehmenden nur dann vorzuschlagen, wenn die Jugendlichen, trotz intensiver Motivationsarbeit und Interessenserkundungen seitens der Mitarbeitenden, keine eigenen Ideen einbringen.*

Während der gesamten Maßnahme besteht eine große Herausforderung darin, die Jugendlichen an die Maßnahme und die Mitarbeitenden anzubinden, d. h. auf eine „Komm-Struktur“ hinzuwirken. Daher ist während der Dauer der Maßnahme ein hoher Anteil an aufsuchender Arbeit erforderlich. Dies umfasst sowohl das Aufsuchen der Teilnehmenden im familiären Umfeld und zu Hause als auch an beliebten Treffpunkten.

Auch die Nutzung von Medien wie Facebook, Messengerdiensten o. Ä. ist zur Kontaktaufnahme und -pflege vorgesehen.

Sofern die Jugendlichen zum Erscheinen motiviert werden konnten, soll ihnen der Maßnahmeort als Anlaufstelle dienen, um über ihr bloßes Erscheinen und ihre Präsenz mit ihnen ins Gespräch zu kommen sowie Vertrauen und eine verlässliche Beziehungsebene aufzubauen.

Auch nach Beendigung der Maßnahme ist bei Fortbestand des Angebots wünschenswert, dass den Jugendlichen die Gelegenheit geboten wird, den Maßnahmeort nach Bedarf aufzusuchen und Unterstützung zu erfragen oder dort Zeit zu verbringen.

Aus diesen Gründen ist auf eine angenehme Atmosphäre und eine moderne, helle, einladende Gestaltung der Räume zu achten. Eine jugendgerechte Ausstattung (Multimedia, Filme, Zeitschriften, Bücher, Spiele, Freizeitbeschäftigungsmaterial, etc.) ist vorzuhalten.

Einstiegsphase

Nach Anbindung der Teilnehmenden an die Maßnahme soll im Rahmen einer Einstiegsphase (die ersten vier Wochen der individuellen Teilnahmedauer) ausgehend von den Beobachtungen und Gesprächsergebnissen ein erstes Bild über die bisherigen Integrationshemmnisse und eine Einschätzung zur Motivation der Teilnehmenden gewonnen werden. Insbesondere die Interessen der Teilnehmenden sollen innerhalb dieser Phase erkundet werden. In dieser Phase sollen ausdrücklich keine klassischen - und Feststellungsverfahren durchgeführt werden.

Am Ende der Einstiegsphase ist dem/der zuständigen Casemanager*in ein Vorschlag über die weitere strategische Vorgehensweise zur Genehmigung vorzulegen (Ausgangslagebericht).

Projekte

Ein Projekt ist ein zielgerichtetes, für den jeweiligen Teilnehmenden einmaliges Vorhaben, das aus einem Satz von abgestimmten, gelenkten Tätigkeiten mit Anfangs- und Endtermin besteht und durchgeführt wird.

Es sind mindestens drei Projekte durchgängig vorzuhalten, die den unterschiedlichen Teilnehmerinteressen, -ressourcen und -kompetenzen Rechnung tragen. Den Teilnehmenden sind alle Projekte bedarfsgerecht zu ermöglichen.

Dies ist dermaßen zu verstehen, dass der/die Anbieter*in diese im Angebot dargestellten Projekte vorhält, jedoch nicht zwingend umsetzen muss. Sie sind den Teilnehmenden nur dann vorzuschlagen, wenn die Jugendlichen, trotz intensiver Motivationsarbeit und Interessenserkundungen seitens der Mitarbeitenden, keine eigenen Ideen einbringen.

Diese drei Projekte werden durch den Bedarfsträger nicht vorgegeben, sondern von dem/der Auftragnehmer*in selbst entwickelt und bei Angebotsabgabe eingereicht.

Darüber hinaus sind entsprechend weitere Projekte in Zusammenarbeit mit den Jugendlichen zu entwickeln und durchzuführen. Dabei ist ausdrücklich vorgesehen, dass die Jugendlichen die Projekte aktiv entwickeln und durch die Mitarbeitenden des/der Anbieter*in in ihren Vorhaben unterstützt und begleitet werden. Die Aufgabe der Mitarbeitenden besteht u. a. darin, die Jugendlichen dahingehend zu motivieren und zu begeistern, kreativ zu werden und Projekte zu erdenken und durchzuführen.

Die Projekte ergeben sich aus dem aktiven Miteinander der Mitarbeitenden mit den Teilnehmenden und den Teilnehmenden untereinander. Durch das Kennenlernen der Teilnehmenden sollen die Mitarbeitenden in die Lage versetzt werden, den Jugendlichen passgenaue Projektvorschläge anzubieten, sofern die Jugendlichen keine Ideen benennen

können. Dabei ist explizit darauf zu achten, dass diese Bezug zu Interessen, Möglichkeiten und Lebenswelt der Jugendlichen haben und nicht Dritten zugutekommen.

Die Jugendlichen sollen von den Projekten profitieren, d. h. sie sollen in ihnen einen eigenen Sinn sehen und Spaß an der Planung, Organisation und Durchführung entwickeln. Eine Präsentation der Ergebnisse im öffentlichen Raum ist zu ermöglichen, sofern die Jugendlichen dies wünschen.

Die Jugendlichen sollen sich und Dritte für das Projekt begeistern können, um motiviert zu bleiben, Durchhaltevermögen zu entwickeln und Bestätigung von Dritten zu bekommen.

2.2.4.1 Querschnittsaufgaben der Mitarbeitenden im Rahmen der Maßnahme

Förderung von Schlüsselkompetenzen

Die Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen als berufsübergreifende Kompetenzen hat eine große Bedeutung, um junge Menschen auf die wachsenden Anforderungen, z.B. im Bereich der Selbstorganisation und Problemlösung in der Arbeitswelt, vorzubereiten.

Insbesondere sollen gefördert werden:

- Persönliche Kompetenzen (z.B. Motivation, Leistungsfähigkeit, Selbsteinschätzung)
- Soziale Kompetenzen (z.B. Kommunikation, Kooperation/Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit)
- Methodische Kompetenzen (z.B. Problemlösung, Arbeitsorganisation, Lerntechniken, Einordnung und Bewertung von Wissen)
- Lebenspraktische Fertigkeiten (z.B. Umgang mit Behörden, Umgang mit Geld, Hygiene, Tagesstruktur, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Einkauf, Selbstversorgung, Erscheinungsbild)
- Interkulturelle Kompetenzen (z.B. Verständnis und Toleranz für sowie Umgang mit anderen Kulturen, Traditionen und Religionen)
- IT- und Medienkompetenz (z.B. selbständige Anwendung und zielgerichtete Nutzung von Informations- und Kommunikationstechniken sowie Printmedien)

Dies soll durch den Einsatz vielfältiger, wechselnder, innovativer und zielgruppenadäquater Methoden jenseits von Einzel- und Gruppengesprächen erreicht werden.

Multiprofessionellen Begleitung

Die Heranführung und Eingliederung in das Ausbildungs- und Beschäftigungssystem soll insbesondere durch intensive Sozial- und Netzwerkarbeit erreicht werden.

Die Begleitung der Teilnehmenden ist bedarfsorientiert während der gesamten Maßnahme einzusetzen. Hierbei ist ein besonderer Schwerpunkt darauf zu legen, drohende Maßnahmeabbrüche frühzeitig zu erkennen und durch gezielte Angebote weitestgehend zu vermeiden.

Die Sozial- und Netzwerkarbeit umfasst insbesondere

- Hilfestellung bei der Beseitigung individueller Vermittlungshemmnisse,
- Aktivitäten zur Motivationssteigerung der Teilnehmenden,

- Entwicklung von zielgruppengerechten Angeboten zur Strukturierung des Alltags und zur individuellen Lebensplanung,
- Organisation weiterer sozialer Hilfs- und Unterstützungsangebote, die den Teilnehmenden über die Maßnahme hinaus zur Verfügung stehen,
- Einbezug des sozialen Netzwerks der Teilnehmenden.

Ziel ist hierbei die Beseitigung von Integrationshemmnissen durch Herstellung der individuellen Grundstabilität bei Problemlagen sowie die Herstellung eines positiven Lern- und Arbeitsverhaltens der Teilnehmenden insbesondere durch die Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen.

Zu den Aufgaben der multiprofessionellen Begleitung gehören dabei:

1. Aufsuchende Betreuung zur Herstellung des Zugangs zur Zielgruppe (erscheint der/die zugewiesene Teilnehmer*in nicht zum vereinbarten Termin, so ist umgehend ein Hausbesuch durchzuführen),
2. Aufbau von verlässlichen Beziehungsstrukturen,
3. Entwicklung einer Lebens- und Berufsperspektive,
4. Koordinierung der Förderverläufe (die sozialpädagogische Begleitung plant, fördert, organisiert, koordiniert, begleitet und dokumentiert kontinuierlich individuelle Förderverläufe),
5. bedarfsorientierte Fallbesprechungen mit dem Bedarfsträger und
6. frühzeitige Planung und Begleitung des Übergangs in weiterführende Qualifizierungsangebote.

Zusätzliche Aufgaben der Begleitung sind mindestens:

- Alltagshilfen,
- Hilfestellung bei der Beantragung von Sozialleistungen,
- Hilfestellung bei Problemlagen einschließlich der Vermittlung von Problemlösestrategien und Krisenintervention,
- Entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe, u.a. Begleitung der Teilnehmenden zu Hilfs- und Unterstützungseinrichtungen (z. B. Beratungsstellen),
- Verhaltenstraining (z.B. Anti-Aggressionstraining),
- Suchtprävention,
- Sicherstellung des Zusammenwirkens der verschiedenen Akteure in der Maßnahme,
- Regelmäßige Sprechstundenangebote,
- Erstellen und Fortschreiben der Förderplanung in Absprache mit den Teilnehmenden und den in der Aktivierungshilfe eingesetzten Mitarbeitenden,
- Abstimmung der Inhalte der Zielvereinbarungen mit dem/der Teilnehmer*in (Inhalt, Zeitpunkt und Gesprächsteilnehmer),
- Formulierung der Zielvereinbarungen mit den Teilnehmenden und Kontrolle und Dokumentation ihrer Umsetzung,
- Akquirieren von Betrieben für evtl. erforderliche Praktika oder Betriebsbesichtigungen
- Information der Betriebe über Ziele und Zielgruppe der Maßnahme, das Aufgabenspektrum der sozialpädagogischen Begleitung sowie die unterschiedliche Ausprägung der betrieblichen Phasen. Zeitpunkt und Inhalte der Gespräche sind dabei zu dokumentieren,
- regelmäßige Unterstützungsangebote für die Betriebe während der Dauer der betrieblichen Phasen der Teilnehmenden,

- beim Übergang des Teilnehmers / der Teilnehmerin in weiterführende Qualifizierungsangebote sicherstellen, dass alle erforderlichen Informationen an die künftig auszubildenden bzw. begleitenden Fachkräfte übermittelt werden.

Elternarbeit

Die wichtigsten Entwicklungen von jungen Menschen vollziehen sich im familiären Umfeld.

Daher sollten Eltern/Erziehungsberechtigte der Teilnehmenden mit deren schriftlicher Einwilligung durch die MitarbeiterInnen gezielt in die Begleitung einbezogen werden. Anlassbezogen (insbesondere bei mehrmaligem Nichterscheinen) sind auch Besuche am Wohnort einzusetzen. Bei unbegleiteten (minderjährigen) Flüchtlingen sind auf Grund ihrer besonderen Situation entsprechende Vorgehensweisen einzuplanen.

Hierbei ist auf die individuellen Rahmenbedingungen einzugehen und bedarfsorientiert zu agieren, u. a. durch

- interkulturelle Arbeitsweise,
- Bedarfsorientierung,
- Abbau von Zugangsbarrieren,
- Transparenz,
- Ziel- und Kooperationsabsprachen.

Einbindung des/der Auftragnehmers/in in die regionalen Netzwerke

Ziel ist es, unter Einbeziehung aller regional maßgeblichen Akteure den Abbau von Vermittlungshemmnissen sowie die Heranführung und Eingliederung in das Ausbildungs- und Beschäftigungssystem zu erreichen. Zudem bedarf es für die Umsetzung des Maßnahmekonzeptes der Kooperation und damit eines regional abgestimmten Handelns.

Der/die Auftragnehmer*in muss im regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt verankert und vernetzt sein. Sofern eine Verankerung und Vernetzung nicht besteht, hat er/sie diese rechtzeitig bis zum Beginn der Maßnahme aufzubauen und kontinuierlich weiter zu entwickeln.

Verankerung und Vernetzung bedeutet insbesondere die intensive Zusammenarbeit mit

- dem Bedarfsträger,
- Betrieben,
- Berufsschulen,
- allgemeinbildenden Schulen, um Vernetzung/Kooperationen u. a. zur Berufsorientierung zu ermöglichen,
- Kammern und Innungen, Arbeitgeber- und Unternehmensverbänden, Jugend-, Sozialämtern, Schulbehörden sowie weiteren Beteiligten eines regionalen Übergangsmanagements (regionale Anlaufstellen, Kompetenzagenturen etc.),
- weiteren Anbietern von Qualifizierungsangeboten zur Abstimmung des Bildungskonzeptes,
- zielgruppenspezifischen Netzwerken sowie
- weiteren regionalen Akteuren.

Die jeweiligen Kontakte und deren Inhalte sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

Kooperationsstrukturen mit Netzwerkpartnern, die für den/die Teilnehmer*in bereits bestehen sind im Sinne eines ganzheitlichen Unterstützungsansatzes fortzuführen.

Auch nach Beendigung der Maßnahme soll der/die Teilnehmer*in im Netzwerk verankert bleiben, um Ansprechpartner und Rückhalt zu haben. Auch sollen den Jugendlichen die Maßnahmeräumlichkeiten weiter offenstehen.

Fördereinheiten

Zusätzlich zu den Projektansätzen und den Querschnittsaufgaben sind Ressourcen vorzuhalten für bedarfsorientierte Fördereinheiten, die durch externe fachliche Dritte durchgeführt werden sollen, sofern der Anbieter dazu fachlich nicht in der Lage ist:

Beispielhaft zu nennen sind die Themen

- Berufsorientierung,
- Informationen zu Sucht- und Schuldenprävention,
- Informationen über die Grundlagen gesunder Lebensführung,
- Erweiterung der sprachlichen und schriftsprachlichen Kompetenzen sowie die Vermittlung von Deutschkenntnissen, die für die Teilnahme an Qualifizierungsangeboten bzw. eine Ausbildungs-/Beschäftigungsaufnahme erforderlich sind,
- Verbesserung der bildungsmäßigen Voraussetzungen, die für weitergehende Qualifizierungsangebote sowie die Aufnahme einer Ausbildung/Beschäftigung erforderlich sind. Dies schließt nicht die Vermittlung allgemeinbildender Fächer zur Vorbereitung auf den Erwerb des Hauptschulabschlusses bzw. vergleichbarer Schulabschlüsse ein. Aber diese Fördereinheit umfasst sowohl allgemeinbildende als auch berufsbezogene Fächer und ist handlungsorientiert auszurichten.
- Bewerbungstraining mit dem Ziel, die Teilnehmenden in die Lage zu versetzen, sich auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt selbständig bewerben zu können und dabei ihre Stärken, Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend darzustellen. Der Zeitpunkt für die Durchführung des Bewerbungstrainings hat sich am individuellen Bedarf zu orientieren.

Maßgeblich für die Themenauswahl ist ausschließlich der Bedarf der Teilnehmenden.

Die Art und die Methodik der Durchführung, der Ort der Durchführung sowie der Umfang müssen auf die Teilnehmenden zugeschnitten sein.

2.2.5 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.

Die Durchführung der Maßnahme muss in Räumlichkeiten eines Standortes stattfinden.

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

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

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

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

Zum Einsatz kommen sollen:

Coaches

Beim Coach werden für die Tätigkeit in dieser Maßnahme

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

vorausgesetzt.

Anleiter

Bei dem/der Anleiter*in wird mindestens

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung
- Eine Meisterprüfung oder
- Ausbildereignungsprüfung oder
- eine Weiterbildung in Erlebnispädagogik
- UND mindestens zweijährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe der Leistungsempfänger gem. SGB II (inkl. Praktika)

vorausgesetzt.

Fachlicher Grundansatz

Die Arbeit erfolgt nach einem multiprofessionellen, niedragschwelligen, ressourcenorientierten, systemischen und verhaltensorientierten Ansatz.

Die Fachkräfte berücksichtigen, dass bei schwer erreichbaren jungen Menschen berufliche Integration häufig erst möglich wird, wenn zuvor grundlegende Voraussetzungen wie Vertrauen, Verbindlichkeit, Selbststeuerung, Tagesstruktur, soziale Handlungsfähigkeit und realistische Zukunftsperspektiven entwickelt oder stabilisiert werden. Daher soll die Arbeit durch eine Fachkraftstelle multiperspektivisch ergänzt werden.

Fachkraft für „psychosoziale Entwicklungsbegleitung“

Bei dem/der Entwicklungsbegleiter*in wird mindestens

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung und
- mehr als 3-jähriger Erfahrung mit der Zielgruppen (inkl. Streetwork) und
- mindestens 2-jähriger Weiterbildungen in systemischer Beratung **oder** Traumapädagogik **oder** Psychodrama.

vorausgesetzt.

Als einschlägige Zusatzqualifikation werden nur oben benannte abgeschlossene Weiterbildungen berücksichtigt, die

- einen fachlich einschlägigen und nachvollziehbar definierten Weiterbildungsstandard aufweisen,
- einen strukturierten Weiterbildungsumfang von mindestens zwei Jahren umfassen und
- durch einen einschlägigen Fach- oder Berufsverband anerkannt, zertifiziert oder nach dessen verbindlichen Weiterbildungsstandards durchgeführt werden.

Die entsprechende Anerkennung bzw. Zertifizierung des Weiterbildungsgangs ist durch geeignete Unterlagen nachzuweisen. Sofern der zuständige Fach- oder Berufsverband eine personenbezogene Zertifizierung der Absolventinnen und Absolventen vorsieht, ist zusätzlich der entsprechende Abschlussnachweis vorzulegen.

Weiterbildungen ohne nachweisbare Anerkennung bzw. Zertifizierung durch einen einschlägigen Fach- oder Berufsverband werden nicht als gleichwertiger Nachweis berücksichtigt.

Reflektion

Aufgrund der Komplexität der Aufgaben und die an die Mitarbeiter gestellten Anforderungen ist es obligatorisch, dass alle Mitarbeiter ihr Handeln, ihre Haltung und sich regelmäßig reflektieren. Dies kann sowohl im Team erfolgen als auch in Einzelterminen. Die entsprechende Umsetzung dieses Vorgehens ist im Konzept zu beschreiben.

2.2.7 Personaleinsatz

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

Zum Einsatz kommen

- 1 Coach
- 0,65 Anleiter
- 0,65 Fachkraft für psychosoziale Entwicklungsbegleitung

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

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

2.2.8 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 **UND inklusive der Darstellung der drei vorbereiteten Projekte** auf höchstens zwei DinA4-Seiten **mit dem Angebot ausgefüllt zur Verfügung zu stellen.** Eine geeignete Gliederung und ggf. die unterstützende grafische und/oder tabellarische Aufbereitung einzelner Inhalt sind dem Auftragnehmer vorbehalten.

Teilnehmendeninformation

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

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

Die Teilnehmer*inneninformation muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

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

Ausgangslagebericht nach Einstiegsphase

Unmittelbar nach Abschluss der **Einstiegsphase** erstellt der Auftragnehmer mit jedem Teilnehmer einen Ausgangslagebericht, der dem zuständigen Casemanager des Auftraggebers unaufgefordert und danach auf Aufforderung jederzeit zuzusenden ist.

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

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

Zwischenbericht

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

Der Bericht enthält:

- eine Beschreibung der Entwicklung des/der Teilnehmenden innerhalb der beschriebenen Maßnahmeform **seit der letzten Zielvereinbarung**. Die Beschreibung ist in folgende Unterpunkte zu gliedern: persönliche, soziale, materielle und infrastrukturelle Ressourcen,
- einen Abgleich mit den in der ersten Vereinbarung formulierten Zielen. Eine aktualisierte Version der Vereinbarung ist dem Zwischenbericht beizufügen,
- eine Dokumentation der Häufigkeit und Wertigkeit der Kontakte zum ersten Arbeitsmarkt,
- eine Schilderung der geplanten weiteren Vorgehensweise.
- **vollständige BWU als Word Dokument, sobald eine Erstellung möglich ist aber spätestens mit dem Abschlussbericht:**
 - Deckblatt
 - Bewerbungsfoto
 - Lebenslauf
 - Anschreiben
 - eingescannte Nachweis.

Nach dem ersten Zwischenbericht erfolgt **die Versendung einer Zielvereinbarung in regelmäßigen Abständen alle zwei Wochen**. Diese enthält:

- Ziele des/ der Teilnehmenden- zur Stabilisierung und Orientierung
- Projektteilnahmen
- Angebote aus Sozialbetreuung / Coaching

Abschlussbericht

Ein Monat vor Ende der individuellen Maßnahmelaufzeit ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin ein Abschlussbericht in ausdrückfähiger Version zur Verfügung zu stellen.

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

Der Abschlussbericht enthält darüber hinaus eine umfassende Darstellung der Ressourcen und der persönlichen und beruflichen Gesamtentwicklung des/der Teilnehmenden sowie eine perspektivische Empfehlung für die weiteren Schritte zur Integration. Des Weiteren soll eine

Einschätzung über das Erreichen des Maßnahmeziels erfolgen sowie eine Einschätzung abgegeben werden, warum eine Integration in den ersten Arbeitsmarkt nicht erfolgen konnte.

Projektbericht

Alle in der Maßnahme erfolgten Projekte sind der Maßnahmeplanung vierteljährlich **kurz formlos** darzustellen und zu begründen. Wie wurde das Interesse ergründet?/wie kam die Idee zustande?, Wer hat teilgenommen?, Was wurde geplant?, Wann wurde gestartet?, Wie ist der Verlauf zu bewerten? Inwieweit haben die Teilnehmenden profitiert?

Losgelöst vom Berichtswesen ist das Casemanagement bei Besonderheiten umgehend per E-Mail in Kenntnis zu setzen.
Nach drei Tagen unentschuldigtem Fehlen soll eine Fehlzeitenmeldung an den/die zuständige*n Casemanager*in erfolgen.

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.

2.2.8.1 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.

2.2.9 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.

2.2.10 Vergütung

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

- die Lehrgangskosten (einschließlich der Kosten für erforderliche Lernmittel, u.U. Arbeitskleidung, notwendige Eignungsfeststellungen und Kosten für notwendige sozialpädagogische Betreuung),
- Kosten für die Initiierung und Betreuung einer vorgesehenen betrieblichen Trainingsmaßnahme,

- Kosten für die Akquirierung und Vermittlung in den ersten Arbeitsmarkt ohne Kosten für Fotos und Bewerbungen,
- die Unfallversicherung der Teilnehmer*innen,
- ggf. anfallende Mehrwertsteuern.

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

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

Für die Auszahlung der **Prämien** müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Es handelt sich um eine Integration, die sich an §48a SGB II orientiert. Als Integrationen gelten alle Aufnahmen von sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungen, voll qualifizierenden beruflichen betrieblichen oder schulischen Ausbildungen von erwerbsfähigen Hilfebedürftigen. Abweichend vom § 48a SGB II werden die Aufnahme einer selbständigen Tätigkeit, eines FSJ oder eines Bundesfreiwilligendienstes bei der Prämienzahlung nicht berücksichtigt.
- Die Integration muss innerhalb der Zuweisungsdauer des/der Bewerbers*in oder innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Beendigung der Maßnahme liegen.
- Das Beschäftigungsverhältnis ist nicht unter sechs Monate befristet.

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

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

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

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

Abrechnung zusätzlicher Kosten

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

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

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

2.2.11 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. Netzwerkstrukturen A.1 Kooperationspartner Beschreiben Sie, welche Netzwerkpartner Sie während des Maßnahmezeitraums einbinden möchten. Gehen Sie dabei auf deren Relevanz für die Projekte und Fördereinheiten ein.	50
B. Gesamtkonzept B.1 Maßnahmeverlauf Beschreiben Sie anhand eines Beispiels den Maßnahmeverlauf eines Teilnehmers von Beginn an bis zu seinem Ausscheiden. Bitte berücksichtigen Sie dabei insbesondere die Zielgruppe und deren Besonderheiten und stellen Sie dar, wie Sie eine KOMM-Struktur erreichen. B.2 Projektansätze Welche verschiedenen Projektansätze bieten Sie an? Bitte begründen Sie Ihre Auswahl. Zeigen Sie auf, wie Sie die Interessen der Teilnehmer erkunden und die Teilnehmer in die Lage versetzen, eigeninitiativ Projekte zu entwickeln, an denen diese Spaß haben. <i>(Beachten Sie, dass Sie der Maßnahmeplanung nun Berichte zur Projekten im Maßnahmeverlauf einfordert.)</i> B.3 Anschlussperspektiven Stellen Sie konkrete alternative teilnehmeradäquate Anschlussperspektiven dar.	350
C. Qualitätssicherung C.1 Personaleinsatz und Reflektion Wie stellen Sie eine gute Beratungsqualität sicher? Nehmen Sie Bezug auf die Qualifikation des Personals, Durchführung von Reflektion zu Teilnehmer*innen und Strukturanpassungen bzw. Projektanpassung	150
D. Räumlichkeiten D.1 Raumgestaltung Wie möchten Sie die Maßnahmeräumlichkeiten gestalten? Gehen Sie insbesondere darauf ein, welche Räume Sie wo anbieten. Wie werden diese aussehen?	100
E. Maßnahmeinformation	50

E.1 Flyer	50
Gestalten Sie einen zielgruppenspezifischen Flyer mit ansprechendem Layout und fügen Sie diesen den Unterlagen bei.	

Der/die Bietende hat in seinem/ihrer 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 2908

Telefax: 0208-45558 2908

Email: Annika.Schulting@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 26.10.2026, bis 10:00 Uhr

Abgabetermin ist der 26.10.2024, bis 10:30 Uhr

4.1.3 Fristen

Ende Angebotsfrist: 26.10.2026, bis 10:00 Uhr

Ende der Bindefrist: 01.12.26

Bieterinformation: 16.11.2026

Vertragsabschluss: 26.11.2026

Maßnahmebeginn (voraussichtlich): 01.01.2027

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.