

Jobcenter Mülheim an der Ruhr

Verdingungsunterlagen

zur öffentlichen Ausschreibung

gem. UVgO (Unterschwellenvergabeordnung)

einer Maßnahme zur Berufsausbildung in einer
außerbetrieblichen Einrichtung – integratives Modell 2024 bis 2027

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

**„Berufsausbildung in einer
außerbetrieblichen Einrichtung
– integratives Modell 2024“**

Vergabenummer: MH-57_15-2024-9081

CPV-Nr.: 80 000 000 - 4

Inhaltsverzeichnis

1	Ziele des Jobcenters Mülheim an der Ruhr.....	4
2	Leistungsbeschreibung	7
2.1	Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und –durchführung	7
2.1.1	Gesetzliche Grundlagen	7
2.1.2	Zielsetzung und Zielgruppe	7
2.1.3	Maßnahmedauer / Laufzeit der Maßnahme	11
2.1.4	Fortsetzung einer Ausbildung in der BaE / Wiederaufnahme der Maßnahme..	13
2.1.5	Berufsschule.....	14
2.1.6	Platzzahl / Teilnehmendenzahl	15
2.1.7	Maßnahmeort	15
2.1.8	Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung ...	15
2.2	Anforderungen an die Maßnahmegestaltung	16
2.2.1	Teilnehmendengewinnung	16
2.2.2	Anforderung an die Durchführung	16
2.2.3	Beschreibung der Inhalte	18
2.2.4	Sächliche, technische und räumliche Ausstattung	28
2.2.5	Anforderungen an das Personal.....	30
2.2.6	Personaleinsatz.....	31
2.2.7	Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation	32
2.2.7.1	Inhaltliche Änderungen aufgrund eines Infektionsgeschehen	36
2.2.8	Organisatorische Aufgaben	38
2.2.9	Vergütung.....	40
2.2.9.1	Abrechnung zusätzlicher Kosten	41
2.2.10	Fahrtkosten und notwendige Kosten zur Arbeitsaufnahme	41
2.2.11	Kosten für überbetriebliche Ausbildungsabschnitte	41
2.2.12	Zuschuss zur Ausbildungsvergütung gem. § 79 SGB III i.V.m. § 123 Abs. 1 Nr. 1 SGB III	41
2.2.13	Integrationshonorar.....	43
2.2.14	Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation.....	44

3	Auswertung.....	46
3.1	Prüfung und Wertung der Angebote.....	46
3.2	Wertungsstufen.....	46
3.3	Bemessung des Preises.....	50
3.4	Zuschlagserteilung	50
4	Bewerbungsbedingungen	51
4.1	Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe	51
4.1.1	Ansprechpartnerin.....	51
4.1.2	Adressierung	51
4.1.3	Fristen.....	52
4.1.4	Inhalt und Form.....	52
4.2	Bietergemeinschaften und Subunternehmer	53
4.3	Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen	54
4.4	Konzepterstellung	54

1 Ziele des Jobcenters Mülheim an der Ruhr

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

Integration

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

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

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

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

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

Sozialraumorientierung

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2 Leistungsbeschreibung

2.1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und – durchführung

2.1.1 Gesetzliche Grundlagen

Leistungsgegenstand ist die Konzeption und Durchführung einer Kombinationsleistung gem. § 16 Abs. 1. SGB II i. V. m. § 76 SGB III – außerbetriebliche Berufsausbildung – integratives Modell, im Folgenden **Maßnahme** genannt.

2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

Zielsetzung

BaEs nach §§ 76 ff SGB III zielen darauf ab, Auszubildenden, die aufgrund einer Lernbeeinträchtigung oder sozialer Benachteiligungen besonderer Hilfen bedürfen, die Aufnahme, Fortsetzung sowie den erfolgreichen Abschluss einer Berufsausbildung zu ermöglichen.

Es sind alle Möglichkeiten wahrzunehmen, um den zügigen, passgenauen und nachhaltigen Übergang des/der Auszubildenden durch intensive Kooperation mit Arbeitgeber*innen auf einen betrieblichen Ausbildungsplatz zu fördern. Sofern ein direkter Übergang in betriebliche Berufsausbildung noch nicht möglich ist, kann die Ausbildung entsprechend des Unterstützungsbedarfs einzelner Teilnehmer*innen als Zwischenziel ab dem 2. Ausbildungsjahr in kooperativer Form umgesetzt werden.

Die Teilnehmer*innen bleiben auch bei einer Umsetzung der Ausbildung in kooperativer Form ab dem 2. Ausbildungsjahr durchgängig Teilnehmer*innen dieser integrativen BaE.

Durch die Fortsetzung der Ausbildung in kooperativer Form sollen auch die Chancen einer sich an die Ausbildung anschließenden Beschäftigung für die Teilnehmer*innen erhöht werden.

Dem/der Auftragnehmer*in obliegt beim integrativen Modell sowohl die fachtheoretische als auch die fachpraktische Unterweisung der Teilnehmer*innen. Die fachpraktische Unterweisung wird entsprechend des Entwicklungsfortschritts der Teilnehmer*innen durch betriebliche Ausbildungsphasen ergänzt und vertieft.

Bei Fortsetzung der Ausbildung in kooperativer Form werden die fachpraktischen Ausbildungsinhalte ausschließlich durch den Kooperationsbetrieb vermittelt und fachtheoretisch durch den/die Auftragnehmer*in begleitet und unterstützt. Die Kooperationsbetriebe müssen die Eignung nach §§ 27 ff BBiG/§§ 21 ff HwO besitzen. Der/die Auftragnehmer*in überwacht die Ausbildung im Kooperationsbetrieb, sucht die Auszubildenden zur Sicherung des Ausbildungserfolges regelmäßig auf und bietet dabei auch

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

Der/die Auftragnehmer*in ist verpflichtet, rechtzeitig Vermittlungsaktivitäten für einen möglichst frühzeitigen Übergang in betriebliche Berufsausbildung einzuleiten und – sofern dies noch nicht möglich sein sollte – geeignete Kooperationsbetriebe für die Fortsetzung der Ausbildung in kooperativer Form zu akquirieren.

Der/die Auftragnehmer*in sowie die Kooperationsbetriebe haben die aktuell gültigen Ausbildungsordnungen/Ausbildungsregelungen der einzelnen Berufsausbildungen inklusive der ggf. länderspezifischen Besonderheiten/Regelungen anzuwenden.

Der/die Auftragnehmer*in ist verpflichtet dafür Sorge zu tragen, dass bei vorzeitiger Lösung eines Kooperationsvertrages unverzüglich ein/e neue/r Kooperationspartner*in eingebunden wird. Sofern kein Anschlusskooperationsvertrag geschlossen werden kann, ist die Ausbildung in integrativer Form fortzusetzen.

Vor dem Übergang in die kooperative Form der BaE ist zwischen den Beteiligten (mindestens Auftragnehmer*in, Teilnehmer*in sowie potentieller Kooperationsbetrieb) ein Abstimmungsgespräch durchzuführen. Im Rahmen des Abstimmungsgesprächs hat der/die Auftragnehmer*in die weiteren Beteiligten über Ziele und Zielgruppe der BaE sowie die von den Beteiligten jeweils wahrzunehmenden Aufgaben zu informieren. Hierbei hat der/die Auftragnehmer*in insbesondere seine/ihre Unterstützungsangebote für den Betrieb und die Auszubildenden herauszustellen sowie deren Einbindung in den betrieblichen Ablauf im Kooperationsbetrieb zu besprechen. Zeitpunkt und Inhalt des Gesprächs sind zu dokumentieren.

Sollte sich im Maßnahmeverlauf herausstellen, dass einzelne Teilnehmer*innen den fachlichen Anforderungen der angestrebten Ausbildung trotz intensiver Unterstützung nicht entsprechen können, hat der/die Auftragnehmer*in eine Abstimmung mit dem/der Bedarfsträger*in herbeizuführen.

Sofern dem angestrebten Ausbildungsberuf in der Ausbildungsordnung weitere Ausbildungsberufe mit kürzerer Ausbildungsdauer (gestufte Ausbildungen nach § 5 Abs. 2 Nr. 1 BBiG/§ 26 Abs. 2 Nr. 1 HwO) zugeordnet sein sollten, ist unter Einbeziehung des/der Teilnehmer*in zu klären, ob eine Umstellung des bisherigen Ausbildungsvertrages in einen dieser Ausbildungsberufe sinnvoll ist. Dies setzt in jedem Fall das Einverständnis des/der Teilnehmer*in zur erforderlichen Vertragsänderung voraus. Der/die Bildungsträger*in ist in diesen Fällen verpflichtet, die Inhalte des neuen Ausbildungsberufes zu vermitteln.

Bei positiver Entwicklung des/der Teilnehmer*in ist der vorzeitige Übergang aus Ausbildungen gemäß §§ 64 ff BBiG/§ 42 k-m HwO in die entsprechende Ausbildung nach §§ 4, 5 Abs. 2 ff BBiG/§§ 25, 26 Abs. 2 HwO in Abstimmung mit dem/der jeweiligen Bedarfsträger*in zu gewährleisten. Der für diese/n Teilnehmer*in gewährte Monatspreis bleibt unverändert. Bei den zuständigen Stellen ist daraufhin zu wirken, dass Zeiten der Ausbildung nach §§ 64 ff BBiG/§ 42 k-m HwO angerechnet werden.

Durch den/die Auftragnehmer*in sind rechtzeitig Vermittlungsbemühungen zur Fortsetzung der Ausbildung im Betrieb einzuleiten, wenn die entsprechende Eignung hierfür vorliegt. Dabei hat der/die Auftragnehmer*in initiativ auf die Möglichkeit der Teilnahme an ausbildungsbegleitenden Hilfen (abH) hinzuwirken. Bei einem zusätzlichen Unterstützungsbedarf auf Betriebsseite hat der/die Auftragnehmer*in auf die Möglichkeit der Assistierte Ausbildung (AsA) hinzuweisen.

Zielgruppe

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

Es kann sich hierbei insbesondere um Jugendliche und junge Erwachsene handeln, die wegen der in ihrer Person liegenden Gründe auch mit ausbildungsfördernden Leistungen nicht in eine Ausbildungsstelle in einem Betrieb vermittelt werden können und deswegen auf eine außerbetriebliche Einrichtung angewiesen sind. Beispielsweise Zielgruppen sind:

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

Auszubildende, deren betriebliches oder außerbetriebliches Berufsausbildungsverhältnis vorzeitig gelöst worden ist und deren Eingliederung in betriebliche Berufsausbildung auch mit ausbildungsfördernden Leistungen aussichtslos ist, können ihre Berufsausbildung in einer außerbetrieblichen Einrichtung fortsetzen, wenn zu erwarten ist, dass die Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen werden kann.

Auch junge anerkannte Flüchtlinge und Asylberechtigte können zur Zielgruppe gehören. Ihre Sprachkenntnisse reichen für eine Ausbildung aus. Da für einen erfolgreichen Abschluss der Ausbildung gute berufsbezogene Deutschkenntnisse erforderlich sind, kann es für einen Teil dieser jungen Menschen sinnvoll sein, ihre berufsbezogenen Sprachkenntnisse auch während der Teilnahme an der BaE weiter zu verbessern oder zu vertiefen.

Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) bietet berufsbegleitende Kurse für berufsbezogene Sprachförderung über vom BAMF ausgewählte Bildungsträger*innen an (BAMF-Sprachprogramm bzw. Sprachprogramm nach § 45a Aufenthaltsgesetz).

Über die Teilnahme an dem BAMF-Sprachprogramm entscheidet der/die Bedarfsträger*in. Ist dieses Angebot für einzelne Teilnehmer*innen zu nutzen, informiert der/die Bedarfsträger*in den/die Auftragnehmer*in entsprechend.

Der/die Auftragnehmer*in soll bei individuellem Bedarf eine Teilnahme des/der Auszubildenden an einem BAMF-Sprachprogramm ermöglichen und aktiv unterstützen. Das Maßnahmeziel darf durch die parallele Teilnahme nicht gefährdet werden. Hier muss eine Absprache zwischen Auftragnehmer*in und Bedarfsträger*in erfolgen.

Wenn der/die Bedarfsträger*in dem parallelen berufsbezogenen Sprachförderbedarf über das BAMF-Sprachprogramm zustimmt, soll der/die Auszubildende die Gelegenheit erhalten, im Rahmen des Stütz- und Förderunterrichtes an dem BAMF-Sprachprogramm teilzunehmen. Dies gilt, sofern

- regionale Sprachkursangebote des BAMF verfügbar sind und mit allen Beteiligten – Bedarfsträger*in, Auftragnehmer*in, Sprachkursträger*in des BAMF und Teilnehmer*in – sinnvoll organisiert werden können (optional) und
- die zuständige Stelle eine Eintragung des Ausbildungsverhältnisses aus Gründen des Sprachförderbedarfs nicht verweigert bzw. Bedenken erhebt.

Die Zuweisung zu dem BAMF-Sprachprogramm erfolgt durch den/die Bedarfsträger*in, der den/die Auftragnehmer*in entsprechend über diese Zuweisung unterrichtet, sofern der/die Bildungsträger*in des BAMF-Sprachprogramms der parallelen Durchführung seines Sprachkurses mit der Maßnahme des/der Auftragnehmer*in zustimmt.

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

Bei der Personengruppe der jungen Menschen mit Behinderungen ist von Lernbehinderungen auszugehen. Bauliche Veränderungen oder spezielle Arbeitsmaterialien sind seitens des/der Auftragnehmer*in nicht vorzuhalten.

Die Jugendlichen und jungen Erwachsenen werden in der Leistungsbeschreibung als Teilnehmer*innen bezeichnet.

2.1.3 Maßnahmedauer / Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmenden zugewiesen werden, ist vom **01.08.2024 – 31.07.2027**.

Die Förderung wird nach vorheriger Zustimmung des/der zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin jeweils für ein weiteres Jahr, maximal bis zum Ende der nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) bzw. der Handwerksordnung (HwO) vorgeschriebenen Ausbildungszeit fortgesetzt, wenn der Übergang des/der Teilnehmer*in in ein betriebliches Ausbildungsverhältnis nicht zustande kommt.

Gemäß den gesetzlichen Bestimmungen wird der Übergang in eine betriebliche Ausbildung bereits im ersten Jahr angestrebt.

Durch den/die Auftragnehmer*in sind bei entsprechender Eignung des/der Auszubildenden rechtzeitig Vermittlungsbemühungen zur Fortsetzung der Ausbildung im Betrieb oder – sofern dies noch nicht möglich sein sollte – in kooperativer Form einzuleiten und deren Ergebnisse im jeweiligen Bericht darzulegen.

Das Nichtzustandekommen einer Überleitung in ein betriebliches Ausbildungsverhältnis ist der Auftraggeberin frühzeitig jeweils zwei Monate vor Ende eines Ausbildungsjahres bekannt zu geben und zu begründen. Diese Bekanntgabe hat an den/die zuständige/n Casemanager*in zu erfolgen.

Die Maßnahme endet für den/die einzelne/n Teilnehmer*in mit Übergang in eine betriebliche Ausbildung bzw. mit dem erfolgreichen Abschluss der außerbetrieblichen Ausbildung.

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

Über eine vorzeitige Beendigung entscheidet der/die zuständige Casemanager*in der Auftraggeberin. Dies gilt auch für Teilnehmer*innen, die durch ihr Verhalten den Ablauf bzw. den Erfolg der Bildungsmaßnahme gefährden.

Die Maßnahme soll bei Bedarf die Möglichkeit einer Verlängerung der Ausbildungsverhältnisse gemäß § 8 BBiG / § 27b HwO bieten. Bei berechtigtem Interesse muss auch die Möglichkeit

der Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit (Teilzeitberufsausbildung) gegeben sein.

Wird die Berufsausbildung außerbetrieblich zu Ende geführt, hat der/die Auftragnehmer*in darauf hinzuwirken, dass der/die Teilnehmer seinen/ihren Verpflichtungen nach § 38 SGB III nachkommt.

Der Anteil von betrieblichen Ausbildungsphasen bei außerbetrieblicher Ausbildung beträgt während des jeweiligen Ausbildungsjahres in der Regel mindestens 40 Arbeitstage. Sollte eine Umsetzung nicht möglich sein, bedarf es einer Abstimmung mit dem/der Bedarfsträger*in. Bei einem geplanten Umfang von mehr als 60 Arbeitstagen ist im Vorfeld die Zustimmung des/der Bedarfsträger*in einzuholen. Hierbei ist eine tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden und eine wöchentliche Arbeitszeit in jeder Kalenderwoche bis zum Umfang der tariflichen / ortsüblichen Arbeitszeit zulässig.

Sofern die Ausbildung ab dem 2. Ausbildungsjahr in kooperativer Form umgesetzt wird, erfolgt die fachpraktische Ausbildung vollständig im Kooperationsbetrieb.

Es sind eine tägliche Arbeitszeit von maximal zehn Stunden und eine wöchentliche Arbeitszeit in jeder Kalenderwoche bis zum Umfang der tariflichen/ortsüblichen Arbeitszeit zulässig.

Die Wochenstundenzahl beträgt einschließlich des Berufsschulunterrichtes 39 Zeitstunden ohne Pausen. Die wöchentliche Verteilung der Unterrichtsstunden orientiert sich am Ausbildungsrahmenplan. Eine Woche umfasst fünf Unterrichtstage. Die Schutzbestimmungen für junge Menschen, z.B. Jugendarbeitsschutzgesetz, sind zu beachten. Dies gilt insbesondere auch für Zeiten der betrieblichen Ausbildungsphasen.

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

Sofern im Einzelfall weniger als vier Zeitstunden pro Woche geleistet werden, sind die ausgefallenen Zeitstunden zeitnah nachzuholen. Ist dies im Ausnahmefall nicht möglich, sind die Gründe zu dokumentieren und dem/der Bedarfsträger*in mitzuteilen. Davon ausgenommen ist der individuelle Urlaubsanspruch des/der Teilnehmer*innen.

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

Durch die optionale parallele Teilnahme am BAMF-Sprachprogramm

- erhöhen sich die wöchentlichen Zeitstunden des Stütz- und Förderunterrichtes oder
- ersetzen den Stütz- und Förderunterricht ganz bzw. stundenweise

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

Sofern der **Berufsschulunterricht** nicht oder nicht im erforderlichen Umfang durch die Berufsschule erfolgt, stellt der/die Auftragnehmer*in die entsprechende theoretische Unterweisung sicher. Hierzu hat sich der/die Auftragnehmer*in mit der Berufsschule abzustimmen.

Die Urlaubszeiten richten sich nach den gesetzlichen bzw. den tariflichen Bestimmungen.

Für den Jahresurlaub gelten die Regelungen gemäß §§ 15, 16, 17 und 18 i.V.m. § 19 Abs. 2 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) sowie § 3 Abs. 1 Bundesurlaubsgesetz (BUrlG).

Der/die Auftragnehmer*in stimmt den Urlaub individuell mit dem/der Teilnehmer*innen ab. Dabei ist darauf zu achten, dass die Urlaubszeiten mit den Ferienzeiten der Berufsschule übereinstimmen.

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

2.1.4 Fortsetzung einer Ausbildung in der BaE / Wiederaufnahme der Maßnahme

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

Voraussetzung für eine Zuweisung ist, dass sich die neu zugewiesenen Teilnehmer*innen im gleichen Ausbildungsjahr befinden wie die regulär zugewiesenen Teilnehmer*innen. Der/die Auftragnehmer*in ist verpflichtet, auch Ausbildungsabbrecher*innen aufzunehmen, die eine verkürzte Ausbildung auf einem Teilnehmerplatz einer 3-jährigen Ausbildung fortsetzen wollen. Eine Zuweisung setzt voraus, dass freie Teilnehmerplätze vorhanden sind.

Die außerbetriebliche Fortsetzung einer abgebrochenen betrieblichen oder außerbetrieblichen Berufsausbildung soll grundsätzlich unter vollständiger Anrechnung der bisherigen Ausbildungszeit erfolgen. Hierzu ist ein gemeinsamer schriftlicher Antrag des/der Auszubildenden und Ausbildenden (Auftragnehmer*in) bei der zuständigen Stelle erforderlich. Es ist Aufgabe des/der Auftragnehmer*in, diesen in Abstimmung mit dem/der Teilnehmer*in zum Zeitpunkt des Abschlusses des Ausbildungsvertrages zu stellen (§ 8 Abs. 1 S. 1 BbiG / §

27b Abs. 1 S. 1 HwO). Bei Minderjährigen ist die Zustimmung der gesetzlichen Vertreter erforderlich. Die Form der Beantragung ist mit der jeweils zuständigen Stelle abzustimmen.

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

Die Wiederaufnahme in die außerbetriebliche Ausbildung nach fehlgeschlagenem Versuch einer betrieblichen Ausbildung ist mit Zustimmung der Auftraggeberin möglich, wenn die betriebliche Ausbildung innerhalb von 4 Monaten nach dem Übergang nicht fortgeführt werden kann.

Neuerung Nachbetreuung

Neuerungen aus der fachlichen Weisung (202310007, gültig ab: 01.08.2024) sind zu beachten. Im Besonderen sind Nachweise der vorzeitigen und nachhaltigen Vermittlung zu erbringen und die Möglichkeit der weiteren Betreuung bei Übergang in betriebliche Ausbildung ist zu gewährleisten.

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

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

2.1.5 Berufsschule

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

Es ist anzustreben, dass für die Teilnehmer*innen eigene Klassen in der Berufsschule gebildet bzw. – soweit zweckmäßig und organisatorisch machbar – Teilnehmer*innen an

Qualifizierungsbausteinen in die entsprechenden Fachklassen der Berufsschule aufgenommen werden.

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

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

Die Zeit für den Berufsschulunterricht ist in den Wochenstunden enthalten.

2.1.6 Platzzahl / Teilnehmendenzahl

Die Platzzahl beträgt **8**.

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

Dies ist so lange möglich, wie die zuständigen Stellen die Ausbildungsverträge eintragen und die vorgesehenen Prüfungstermine eingehalten werden können. Ein freigewordener Teilnehmerplatz einer dreijährigen Ausbildung kann auch durch die entsprechende verkürzte Ausbildung nachbesetzt werden.

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

2.1.7 Maßnahmeort

Die Räumlichkeiten des Bieters müssen zu den angegebenen Maßnahmezeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb von 45 Minuten - ausgehend vom Mülheimer Hauptbahnhof – gut zu erreichen sein.

Insbesondere für körperlich eingeschränkte Leistungsberechtigte, Behinderte und Schwerbehinderte muss der Maßnahmeort gut erreichbar 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.

2.1.8 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkennntnisse 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.

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

2.2.2 Anforderung an die Durchführung

Mit Hilfe dieser Maßnahme soll vorrangig Jugendlichen und jungen Erwachsenen, die aufgrund einer Lernbeeinträchtigung oder sozialer Benachteiligung besonderer Hilfen bedürfen, die Möglichkeit gegeben werden, durch Berufsausbildung in einer außerbetrieblichen Einrichtung eine Berufsausbildung aufzunehmen, fortzusetzen und zu einem erfolgreichen Abschluss zu gelangen.

Fähigkeiten und Fertigkeiten der Teilnehmer*innen sollen bezüglich einer bereits getroffenen Berufswahl überprüft, ausgetestet und beurteilt werden und die Teilnehmer*innen dauerhaft in den Ausbildungs- und / oder Arbeitsmarkt integriert werden.

Beim integrativen Modell liegt die Verantwortung sowohl für die fachtheoretische als auch für die fachpraktische Unterweisung bei dem/der Auftragnehmer*in. Er/sie hat die gültigen Ausbildungsordnungen / Ausbildungsregelungen der einzelnen Berufsausbildungen anzuwenden. Die fachpraktische Unterweisung wird durch betriebliche Ausbildungsphasen vertieft und ergänzt.

Der/die Auftragnehmer*in hat die aktuell gültigen Ausbildungsordnungen / Ausbildungsregelungen der einzelnen Berufsausbildungen inklusive der ggf. länderspezifischen Besonderheiten / Regelungen anzuwenden.

Der/die Auftragnehmer*in schließt den Ausbildungsvertrag ab und bleibt für die gesamte Dauer der Ausbildung Ausbilder*in im Sinne des BBiG bzw. HWO. Die Vertragsbedingungen sind so zu gestalten, dass ein Übergang in eine betriebliche Berufsausbildung jederzeit möglich ist. Der Übergang in die betriebliche Ausbildung ist jederzeit möglich, sofern die zuständige Stelle die Ausbildungszeit anrechnet.

Die abgeschlossenen Ausbildungsverträge müssen spätestens bis zum 20.12. jeden Jahres dem/ der zuständigen Casemanager*in vorgelegt werden. Sofern diese nicht bis zu diesem Zeitpunkt vorliegen, kann die Auftraggeberin den Vertrag innerhalb von sechs Wochen außerordentlich kündigen.

Zur Realisierung eines Übergangs in die Ausbildung im kooperativen Modell hat der/die Auftragnehmer*in Kooperationsbetriebe zu akquirieren.

Es dürfen nur Kooperationsbetriebe akquiriert werden, welche die Eignung nach §§ 27 ff BBiG/ §§ 21 ff HwO besitzen und in der Lage sind, den besonderen Belangen der Teilnehmer*innen gerecht zu werden. Der/die Auftragnehmer*in hat der zuständigen Stelle vor Abschluss eines Kooperationsvertrages den vorgesehenen Kooperationsbetrieb anzuzeigen.

Kooperationsbetriebe müssen zudem ihre grundsätzliche Bereitschaft erklären, den/der Teilnehmer*in – sofern die Ausbildungsdauer es zulässt – im folgenden Ausbildungsjahr in ein betriebliches Ausbildungsverhältnis zu übernehmen und dürfen ihre übliche betriebliche Ausbildungskapazität durch diesen Kooperationsvertrag nicht reduzieren.

Die Kooperationsbetriebe müssen sich grundsätzlich am Maßnahmeort befinden. Sollte dies im Einzelfall nicht möglich sein, müssen die Kooperationsbetriebe ausgehend vom Wohnsitz des/der Teilnehmer*in im Rahmen der Zumutbarkeitsregelungen gem. § 140 SGB III erreichbar sein. Dies ist mit der jeweiligen Fachkraft des/der zuweisenden Bedarfsträger*in abzustimmen.

Kooperationspartner*in kann auch ein Ausbildungsverbund sein, nicht aber der/die Auftragnehmer*in selbst oder ein Tochter-/Mutter-/Schwesterunternehmen (Legaldefinition § 290 Abs. 1 HGB) oder ein Unternehmen, welches mit dem/der Auftragnehmer*in rechtlich, wirtschaftlich oder persönlich verflochten ist.

Beim Übergang in das kooperative Modell schließt der/die Auftragnehmer*in zusätzlich zum Berufsausbildungsvertrag einen Kooperationsvertrag mit dem von ihm akquirierten nach §§ 27 ff BBiG/§§ 21 ff HwO geeigneten Kooperationsbetrieb sowie dem/der Teilnehmer*in.

Ergänzungen dürfen den verbindlichen Regelungen des Musterkooperationsvertrages nicht zuwiderlaufen und sind ausschließlich in § 9 des Vertragsmusters festzulegen.

Der/die Auftragnehmer*in wird verpflichtet, nach Abschluss des Kooperationsvertrages diesen unverzüglich der jeweils zuständigen Stelle und dem/der Bedarfsträger*in vorzulegen.

Sofern die zuständige Stelle dem Übergang in den Kooperationsbetrieb wegen dessen fehlender Eignung nicht zustimmen sollte, ist die Ausbildung in integrativer Form fortzuführen.

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

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

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

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

2.2.3 Beschreibung der Inhalte

Den Rahmen der Inhalte bilden die gesetzlichen Grundlagen zur Durchführung von Berufsausbildungen in außerbetrieblichen Einrichtungen (BaE) nach

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

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

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

Die Ausbildung umfasst zusätzlich:

- Zielgruppengerechte Methodik und Didaktik
- Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen
- Stütz- und Förderunterricht
- Sozialpädagogische Begleitung
- Individuelle Förderplanung
- Einbindung des/der Auftragnehmer*in in die regionalen Netzwerke
- Zusammenarbeit mit dem/der Träger*in des BAMF-Sprachprogramms
- Eingliederung
- Umsetzung der Ausbildung unter Berücksichtigung zielgruppenspezifischer Besonderheiten
- Qualitätssicherung
- Jobcoaching / Akquise

Bei Teilnehmer*innen am BAMF-Sprachprogramm erfolgt die Zusammenarbeit mit dem/der vom BAMF beauftragten Träger*in mit Einwilligung des/der Teilnehmer*in.

Zielgruppengerechte Methodik und Didaktik

Ziel ist es, die Teilnehmer*innen durch den Einsatz spezieller didaktischer Lernangebote in die Lage zu versetzen, das Maßnahmeziel zu erreichen.

Die Angebote sind am Kompetenzansatz auszurichten und haben die besondere Situation der Teilnehmer*innen zu berücksichtigen. Es sind Lernsituationen zu schaffen, die an den vorhandenen Kenntnissen und Kompetenzen anknüpfen und in denen die Teilnehmer*innen ihre Fähigkeiten erkennen und zur Geltung bringen können.

Die zielgruppengerechte Methodik und Didaktik muss sich sowohl auf die Fachtheorie als auch auf die Fachpraxis beziehen.

Es sind verschiedene Methoden, insbesondere Gruppen- und Einzelunterricht, Projekt- und Gruppenarbeit, Arbeitsaufträge, Übungen und Rollenspiele einzusetzen.

Folgende Lehrmittel sind einzusetzen und vorzuhalten:

- Allgemeine und berufsspezifische Fachliteratur, die den Anforderungen der gültigen Ausbildungsordnung entspricht und für die die jeweilige Zulassung erteilt ist. Die

berufsspezifische Fachliteratur ist nicht vorzuhalten, aber im Bedarfsfall unverzüglich bereitzustellen.

- Arbeitsmittel, z.B. Arbeitsbögen, Skripte, Prüfungsbögen usw., sind zum Verbleib beim/bei der Teilnehmer*in zur Verfügung zu stellen.
- Allgemein- und berufsbezogene Lern-Software.

Bei jungen Menschen mit Migrationshintergrund sind die soziokulturellen Besonderheiten und Erfahrungen mit einzubeziehen.

Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen

Die Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen als berufsübergreifende Kompetenzen hat eine große Bedeutung, um die Teilnehmer*innen auf die wachsenden Anforderungen z.B. im Bereich der Selbstorganisation und Problemlösung in der Arbeitswelt vorzubereiten. Die Entwicklung von Kompetenzen im Rahmen einer ganzheitlichen Persönlichkeitsentwicklung stellt eine Querschnittsaufgabe dar und ist während der gesamten Maßnahme gezielt zu fördern.

Insbesondere sollen gefördert werden:

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

Stütz- und Förderunterricht

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

Die Teilnehmer*innen sind durch gezielte Aktivitäten auf die jeweilige Zwischen-, Teil- bzw. Abschlussprüfung vorzubereiten. Neben der fachlichen Vorbereitung ist auch ein spezielles Training im Umgang mit Prüfungsstress, Prüfungsangst und Prüfungsdruck durchzuführen.

Sofern junge anerkannte Flüchtlinge und Asylberechtigte im Rahmen des Stütz- und Förderunterrichts parallel am BAMF-Sprachprogramm teilnehmen, erfolgt eine bedarfsgerechte Freistellung der Teilnehmer*innen in dem Umfang, der dem individuellen Unterstützungsbedarf des/der Teilnehmer*in entspricht und mit dem/der Sprachkurs-Träger*in zu vereinbaren ist.

Stützunterricht

Den Teilnehmer*innen sind die zur Ausbildung erforderlichen fachtheoretischen, -praktischen und allgemeinbildenden Inhalte zielgruppen- und voraussetzungsgerecht zu vermitteln bzw. deren Vermittlung zu unterstützen und zu stabilisieren. Der Stützunterricht ist kontinuierlich für alle Auszubildenden einzusetzen und auf die im Berufsschulunterricht vermittelten Unterrichtsinhalte abzustimmen.

Förderunterricht

Im Rahmen des Förderunterrichts sind den Teilnehmer*innen neue Lerntechniken zu eröffnen. Dabei sollen Inhalte und Zusammenhänge aufgezeigt, verdeutlicht und dauerhaft in das Wissens- und Handlungspotenzial übernommen werden. Der Förderunterricht ist bei Bedarf mit anderen Lernsituationen zu verzahnen.

Der Förderunterricht ist individuell einzusetzen und unter Angabe der Lerntechniken gesondert zu dokumentieren. Er ist methodisch an den Fähigkeiten sowie an dem individuellen Entwicklungspotenzial des/der Teilnehmer*in auszurichten.

Sozialpädagogische Begleitung

Ziel der sozialpädagogischen Begleitung ist die nachhaltige Stabilisierung des/der Teilnehmer*in, um die dauerhafte Eingliederung zu erreichen. Sie fördert die beruflichen sowie sozialen Handlungskompetenzen und unterstützt die Entwicklung des/der Teilnehmer*in in Bezug auf die Anforderungen der Arbeits- und Lebenswelt.

Ausgehend von der Feststellung der persönlichen Fähigkeiten und individuellen Bedürfnisse ist die sozialpädagogische Begleitung bedarfsorientiert und über die gesamte Ausbildungsdauer einzusetzen sowie an den unterschiedlichen Lernorten bereitzustellen.

Hierbei ist ein besonderer Schwerpunkt darauf zu legen, drohende Maßnahmeabbrüche frühzeitig zu erkennen und durch gezielte Angebote weitestgehend zu vermeiden.

Die sozialpädagogischen Angebote sind auf die Fachpraxis- und Fachtheorie abzustimmen.

Zu den Angeboten gehören insbesondere:

- Krisenintervention
- Konfliktbewältigung
- Punktuelle Elternarbeit (Transparenz des Qualifizierungsprozesses, Unterstützung der beruflichen Eingliederung) – bei volljährigen Teilnehmenden mit deren Einverständnis (ein ggf. fehlendes Einverständnis ist mit Unterschrift des Teilnehmenden zu dokumentieren)
- Alltagshilfen
- entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe
- Verhaltenstraining
- Suchtprävention
- Unterstützung zum eigenständigen Handeln
- Angebote zur Förderung der Selbständigkeit
- die Zusammenarbeit und der Informationsaustausch mit den an der Ausbildung Beteiligten
- regelmäßige Unterstützungsangebote für die Betriebe, in denen die betrieblichen Ausbildungsphasen stattfinden
- regelmäßige Sprechstundenangebote
- Hilfestellung bei der Beantragung von Sozialleistungen

Um motivationsbedingte Abbrüche möglichst zu vermeiden, sind bedarfsgerechte Angebote zum Aufbau eines Vertrauensverhältnisses des/der Teilnehmer*in zum Personal (insbesondere zum/zur Sozialpädagog*in) sowie zur Motivation der Teilnehmer*innen zu unterbreiten.

Elternarbeit

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

Daher sollten Eltern/Erziehungsberechtigte der Teilnehmer*innen mit deren schriftlicher Einwilligung durch den/die Sozialpädagog*in gezielt in die Begleitung einbezogen werden. Anlassbezogen (insbesondere bei mehrmaligem Nichterscheinen) sind auch Hausbesuche einzusetzen.

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

- interkulturelle Arbeitsweise
- Bedarfsorientierung

- Abbau von Zugangsbarrieren
- Transparenz
- Ziel- und Kooperationsabsprachen

Individuelle Qualifizierungsplanung

Ziel der individuellen Qualifizierungsplanung ist die Steuerung des individuellen Maßnahmeverlaufes und die Absicherung des Maßnahmeerfolges.

Die systematische Qualifizierungsplanung ist die Grundlage für eine zielgerichtete Unterstützung der Teilnehmer*innen. Sie baut auf den zu erhebenden Informationen über den/die Teilnehmer*in hinsichtlich seiner schulischen Erfahrungen, des bisherigen persönlichen – und beruflichen Werdegangs, seines sozialen Umfeldes, seiner Kompetenzen und Defizite sowie weiteren für den Prozess wichtigen Kompetenzen (wie z.B. die individuelle Ausprägung der Schlüsselkompetenzen) auf.

Wichtig ist hierbei:

- Die Qualifizierungsplanung muss differenzierte Aussagen zu den fachlichen, allgemeinbildenden und sozialpädagogischen Qualifizierungsbereichen enthalten. In Phasen ohne Stütz- und Förderunterricht muss die besondere sozialpädagogische Arbeit im Qualifizierungsplan, wie z.B. Fallbesprechungen, motivierende Aktionen, Einzelfallhilfen o.ä., nachgewiesen werden.
- Der individuelle Ausbildungs- und Entwicklungsstand der Teilnehmer*innen, die laufenden Vermittlungsaktivitäten sowie die Planung, Überwachung, Beurteilung, Steuerung des Ausbildungs- bzw. Entwicklungsprozesses ist fortlaufend in der Integrationsplanung zu dokumentieren. Hierbei ist auch zu verdeutlichen, wie die vorliegenden eigenen Erkenntnisse des/der Auftragnehmer*in sowie die der Netzwerkpartner*innen (z. B. schriftliche und mündliche Rückmeldungen von Betrieben zum Ablauf der betrieblichen Ausbildungsphasen) in den Qualifizierungsverlauf und Eingliederungsprozess einbezogen werden.
- Ggf. vorhandene Erkenntnisse des/der Sprachkurs-Träger*in können nur mit Einwilligung des/der Teilnehmer*in in die Qualifizierungs- und Förderplanung einbezogen werden. Eine Datenübermittlung kann nur mit vorheriger Einwilligung des/der Betroffenen erfolgen. Sobald das Aufenthaltsgesetz eine einschlägige Rechtsgrundlage für den personenbezogenen Datenaustausch vorsieht, kann auf eine Einwilligungserklärung verzichtet werden.
- Das individuelle Qualifizierungsangebot wird mit dem/der Teilnehmer*in gemeinsam im Hinblick auf Qualifizierungsschwerpunkte und -ziele festgelegt und in Form von

Zielvereinbarungen adressatengerecht festgeschrieben. Dem/der Teilnehmer*in ist jeweils eine Kopie der Zielvereinbarung auszuhändigen.

- Die hierzu mit dem/der Teilnehmer*in geführten Gespräche sind durch den/die Bildungsträger*in in Bezug auf Zeitpunkt, Inhalt und Gesprächsteilnehmende zu dokumentieren und dem/der Bedarfsträger*in auf Verlangen nachzuweisen.
- Die Transparenz der Abläufe, Entscheidungen, Vereinbarungen und Konsequenzen muss deutlich sein. Zudem ist klar herauszustellen, in welcher Art und in welchem Umfang die Unterstützung durch die Fachkräfte des/der Auftragnehmer*in erfolgt. Hierbei ist insbesondere darzustellen, wie die Entwicklung der Schlüsselkompetenzen sowie die Unterstützung hinsichtlich des anzustrebenden Ziels eines frühzeitigen Übergangs in betriebliche Ausbildung umgesetzt wird.

Die Qualifizierungsplanung ist regelmäßig zu den im Rahmen der Zielvereinbarung (möglichst kleinschrittig) vereinbarten Zeitpunkten auszuwerten und weiter zu entwickeln. Die Ergebnisse zu den vereinbarten Schritten sind regelmäßig nachzuhalten (z. B. über zielgruppengerechte Lernerfolgskontrolle oder Fallbesprechungen zwischen dem Personal) und zu dokumentieren. Sofern sich hieraus Änderungen ergeben, die sich auf die abgeschlossene Zielvereinbarung auswirken, ist eine entsprechend angepasste Zielvereinbarung abzuschließen.

Die genauen Anforderungen an die Gestaltung der Qualifizierungsplanung sind unter 2.2.2 zu finden.

Einbindung des/der Auftragnehmer*in in die regionalen Netzwerke

Ziel ist es, unter Einbeziehung aller am Ausbildungs- und Arbeitsmarkt beteiligten Akteur*innen die dauerhafte Eingliederung in Ausbildung/Arbeit 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 Vertragsbeginn aufzubauen und kontinuierlich weiter zu entwickeln.

Verankerung und Vernetzung bedeutet insbesondere die intensive Zusammenarbeit mit

- Dem/der Bedarfsträger*in,
- Betrieben,
- Berufsschulen und
- Kammern

sowie auch anlassbezogen mit

- Innungen, Arbeitgeber*innen- und Unternehmensverbänden,
- Jugend- und Sozialämtern sowie weiteren Beteiligten eines regionalen Übergangsmagements (regionale Anlaufstellen etc.),
- Dem/der Träger*in des BAMF-Sprachprogramms,
- zielgruppenspezifischen Netzwerken (z.B. für Teilnehmende mit Migrationshintergrund) sowie
- weiteren regionalen Akteur*innen.

Die jeweiligen Kontakte und deren Inhalte sind nachvollziehbar zu dokumentieren. Die Zeugnisse der Berufsschule der Teilnehmer*innen sind regelhaft anzufordern und ihr Eingang ist nachzuhalten. Sie sind unverzüglich dem/der zuständigen Casemanager*in zuzuleiten.

Eingliederung

Es ist Aufgabe des/der Auftragnehmer*in, die Teilnehmer*innen beim Ziel des möglichst frühzeitigen Übergangs in eine betriebliche Ausbildung beziehungsweise nach Abschluss der außerbetrieblichen Ausbildung bei der Eingliederung in Arbeit aktiv unter Einbeziehung der Netzwerkpartner*innen zu unterstützen.

Zu diesem Zweck hat der/die Auftragnehmer*in u.a. gezielt Ausbildungs- und Arbeitsstellen in erforderlichem Umfang zu akquirieren und die Eigenbemühungen der Teilnehmer*innen zu fördern.

Der/die Auftragnehmer*in besitzt fundierte Kenntnisse des regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarktes. Er/sie hat diese Kenntnisse durch Marktanalyse und -beobachtung regelmäßig zu aktualisieren. Die Kenntnisse über den regionalen Ausbildungsmarkt müssen sowohl Ausbildungen nach §§ 4, 5 ff BBiG/§§ 25, 26 ff HwO als auch §§ 64 ff BBiG/§ 42 k-m HwO einbeziehen.

Es sind insbesondere solche Betriebe für die betrieblichen Ausbildungsphasen zu akquirieren, bei denen eine Perspektive gesehen wird, dass

- eine Übernahme in betriebliche Ausbildung,
- sofern dies nicht möglich ist, eine Fortsetzung der Ausbildung in kooperativer Form,
- sofern dies nicht möglich ist, nach erfolgreichem Abschluss der außerbetrieblichen Ausbildung eine Übernahme in Arbeit

erfolgt.

Bei der Auswahl von Kooperationsbetrieben für die Fortsetzung der Ausbildung in kooperativer Form, sind Betriebe zu akquirieren, bei denen erwartet werden kann, dass die grundsätzlich erklärte Übernahmebereitschaft in betriebliche Ausbildung im ggf. noch folgenden Ausbildungsjahr regelmäßig umgesetzt wird. Auf die zu erklärende Übernahmebereitschaft ist der Kooperationsbetrieb vom/von der Auftragnehmer*in bei der Akquise ausdrücklich hinzuweisen.

Der/die Auftragnehmer*in ist verpflichtet, alle von ihm/ihr akquirierten Ausbildungsstellen, die nicht mit den zugewiesenen Teilnehmer*innen besetzt werden können, mit Einverständnis des/der Arbeitgeber*in dem/der Bedarfsträger*in mitzuteilen.

Wird die Berufsausbildung außerbetrieblich zu Ende geführt, hat der/die Auftragnehmer*in darauf hinzuwirken, dass sich der/die Teilnehmer*in spätestens drei Monate vor dem vertraglich vereinbarten Ausbildungsende bei dem/der für ihn zuständigen Bedarfsträger*in arbeitsuchend meldet.

Qualitätssicherung

Zur Sicherung der Qualität hat der/die Auftragnehmer*in die Durchführung der Maßnahme zu evaluieren.

Hierbei hat er/sie unterschiedliche Erkenntnisquellen zu nutzen, hieraus mögliche Handlungsbedarfe abzuleiten und umzusetzen. Erkenntnisquellen können insbesondere sein:

- (anonymisierte) Befragungen der Teilnehmenden,
- Befragungen des in der Maßnahme eingesetzten Personals,
- Rückmeldung aus Betrieben,
- Fehlzeiten- und Abbruchanalyse sowie
- Auswertung des Maßnahmeerfolgs.

Auf Verlangen sind der Auftraggeberin die Ergebnisse der Analysen vorzulegen und Umsetzungsprozesse darzustellen.

Die Auftraggeberin behält sich vor, die Teilnehmer*innen zu wesentlichen Qualitätsaspekten der Maßnahmedurchführung zu befragen.

Jobcoaching / Akquise

Hinsichtlich der arbeitsmarktbezogenen Zielsetzung der Maßnahme gehört zu den Aufgaben des Jobcoachings:

- das Bewerbungstraining,

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

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

Inhaltlich umfasst das Bewerbungstraining:

- Vermittlung von Kenntnissen des regionalen und ggf. bundesweiten Ausbildungs- und Arbeitsmarktes,
- Möglichkeiten der Ausbildungsstellen- und Arbeitssuche (Online-Angebote, Tagespresse),
- Stärkung der Eigenbemühungen der Teilnehmer*innen,
- eigeninitiierte Nutzung des Stellen- und Bildungsangebotes,
- Stärken- und Schwächenanalyse (inkl. Sozialkompetenz),
- Entwicklung von Selbstvermarktungs- und Bewerbungsstrategien,
- Aktives Bewerbungstraining des/der einzelnen Teilnehmer*in (u.a. Verhaltensregeln, Körpersprache, Kommunikationstraining),
- Bewerbung per Telefon/Internet/E-Mail,
- Vermittlung der aktuellen Standards zur Erstellung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen,
- Erstellen von vollständigen, individuellen Bewerbungsunterlagen mit jedem/jeder Teilnehmer*in, so dass er/sie diese selbst je nach Stellenangebot neu erstellen kann
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und Testverfahren.

Die eingesetzten Methoden sind im Konzept zu benennen und zu erläutern.

Alle Materialien und Medien zur Erstellung eigener aussagefähiger Bewerbungsunterlagen, einschlägige Fachliteratur als Leihexemplar sowie Skripte zum Verbleib bei dem/der Teilnehmer*in werden von dem/der Auftragnehmer*in gestellt.

Die Teilnehmer*innen sind generell bei der Stellensuche zu unterstützen. Sie sind in den Umgang mit Jobbörsen und der Nutzung von PCs einzuweisen. Ihnen muss frühzeitig die Gelegenheit zum Erstellen von individuellen Bewerbungsunterlagen am PC gegeben werden.

2.2.4 Sächliche, technische und räumliche Ausstattung

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

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

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

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

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

Anforderungen an alle Räume:

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

Folgende Räumlichkeiten sind für die Durchführung der Maßnahme erforderlich:

Sanitärräume

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

Unterrichts- / Schulungsräume

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

EDV-Schulungsräume

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

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

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

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

Sozial- / Pausenräume

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

Besprechungsräume

Geeignet große Räumlichkeiten müssen für Besprechungen / Gruppenarbeiten (ausreichend für 4-5 Personen) und für Einzelberatungen / regelmäßige Sprechstunden zur Verfügung

stehen. Die Räume müssen bei Besprechungen / Beratungen den persönlichen Datenschutz und die Verschwiegenheit gewährleisten.

2.2.5 Anforderungen an das Personal

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

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

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

vorausgesetzt.

Anleiter*in

Bei dem/der Anleiter*in wird

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

vorausgesetzt.

Lehrer*innen

Bei dem/der Lehrer*in wird mindestens

- ein abgeschlossenes Lehramtsstudium Sek. II mit 1. Staatsexamen oder ein Abschluss in Bildungswissenschaften / Erziehungswissenschaften und 2 Jahre Berufserfahrung

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

2.2.6 Personaleinsatz

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

Zum Einsatz kommen für 8 Plätze

- 0,33 Coaches
- 1,0 Anleiter*in
- 0,5 Lehrer*innen
- 0,2 Verwaltungsstellen

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

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

2.2.7 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation

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

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

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

Flyer

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

Kurzkonzept für das Casemanagement

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

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.

Einstiegsinformation

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

Bei einem Gruppeneinstieg erfolgt eine Übersendung einer Teilnehmenden- und Anwesenheitsliste an das Maßnahmemanagement der Auftraggeberin.

Integrationsplan

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

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

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

Zwischenbericht

Spätestens nach **einem Monat** der Teilnahme an der Maßnahme sowie anschließend **alle zwei Monate** 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 der Bericht 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 dem letzten Zwischenbericht**. Die Beschreibung ist in folgende Unterpunkte zu gliedern: persönliche, soziale, materielle und infrastrukturelle Ressourcen,

- einen Abgleich mit den in der ersten Vereinbarung formulierten Zielen. Eine aktualisierte Version der Vereinbarung ist dem Zwischenbericht beizufügen,
- eine Fortschreibung des Integrationsplans,
- eine Dokumentation der Häufigkeit und Wertigkeit der Kontakte zum ersten Arbeitsmarkt,
- eine Schilderung der geplanten weiteren Vorgehensweise sowie
- **Bewerbungsunterlagen.**

Folgende Bewerbungsunterlagen sind dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in unmittelbar nach der Erstellung, **spätestens aber mit dem ersten Bericht** in elektronischer Form, zu übermitteln:

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

Teilnehmendenkonferenzen

Der/Die Bieter*in hat dafür zu sorgen, dass mit den Akteur*innen (Casemanagement und Vermittlung der SGB II-Kund*innen) nach Bedarf sog. Teilnehmendenkonferenzen einberufen werden, in denen die weiteren Integrationsbemühungen vereinbart werden können. Grundlage hierfür ist ein von dem/der Bieter*in 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 Bieter*in 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 Bieter*in oder in den Räumlichkeiten der Auftraggeberin durchgeführt werden. Dies wird im jeweiligen Einzelfall festgelegt.

Monitoringliste

Zur frühzeitigen Erkennung von Handlungsbedarfen seitens des Casemanagements, bezogen auf die Versorgung der einzelnen Teilnehmenden mit Kooperations- und Ausbildungsverträgen, werden der Teamleitung U25 durch den/die Träger*in Monitoringlisten per E- Mail zugesandt.

Wir setzen voraus, dass der/die Träger*in das Casemanagement anlassbezogen jederzeit per E-Mail über besondere Vorkommnisse etc. informiert.

Abschlussbericht

Zwei Monate 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.

Losgelöst vom Berichtswesen ist das Casemanagement bei Besonderheiten umgehend per E-Mail in Kenntnis zu setzen.

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 de/der Bietenden, auch schon frühzeitiger eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung anzufordern.

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

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

Teilnahmebescheinigung

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

Der Inhalt der Teilnahmebescheinigung ist mit der Auftraggeberin abzustimmen.

Dokumentation der Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme

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

2.2.7.1 Inhaltliche Änderungen aufgrund eines Infektionsgeschehen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Grundsätzlich setzt die Zulässigkeit der Maßnahmedurchführung die Erfüllung folgender Anforderungen voraus:

- Die entsprechende IT-Infrastruktur ist seitens des/der Auftragnehmer*in vorhanden.
- Der/Die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in hat seine/ihre Mitarbeiter*innen darauf hinzuweisen, dass:
 - die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung unterbleibt und eine Nutzung des Angebots ausschließlich zu Maßnahmezwecken zulässig ist und
 - eine Verarbeitung sensibler Daten (Art. 9 DSGVO) ausschließlich zu Maßnahmezwecken zulässig ist.

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

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

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

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

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

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

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

Es ist eine Einwilligungserklärung der Teilnehmenden einzuholen.

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

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

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

2.2.8 Organisatorische Aufgaben

a) Erreichbarkeit

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

Neben der persönlichen oder telefonischen Erreichbarkeit hat der/die Auftragnehmer*in für die Anliegensklärung der zugewiesenen Teilnehmer ohne vorherige Terminvereinbarung an

mindestens einem Tag in der Woche für mindestens zwei Stunden innerhalb der üblichen Geschäftszeiten feststehende gleichbleibende **Sprechzeiten** für persönliche Vorsprachen einzurichten. Dieser Sprechtag muss zwischen Montag bis Freitag liegen.

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

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

b) Durchführung von Teilnehmendenkonferenzen

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

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

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

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

c) Datenschutz

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

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

2.2.9 Vergütung

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

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

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

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.

2.2.9.1 Abrechnung zusätzlicher Kosten

2.2.10 Fahrtkosten und notwendige Kosten zur Arbeitsaufnahme

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 Kosten für überbetriebliche Ausbildungsabschnitte

Die separate Erstattung der Kosten für überbetriebliche Ausbildungsabschnitte kann nur erfolgen, wenn diese entweder in der Ausbildungsordnung des jeweiligen Ausbildungsberufes bzw. durch Ausbildungsregelungen oder durch einen Beschluss der Vollversammlung der zuständigen Stelle verbindlich vorgeschrieben sind.

Eine separate Kostenerstattung erfolgt nicht, wenn die Inhalte dieser überbetrieblichen Ausbildungsabschnitte (mit Einverständnis der zuständigen Stelle) vom/von der Auftragnehmer*in selbst im Rahmen der Maßnahme (d.h. mit dem in der Maßnahme eingesetzten Personal) vermittelt werden.

Der/die Auftragnehmer*in ist verpflichtet, die im Zusammenhang mit der Teilnahme an obligatorischen überbetrieblichen Ausbildungsabschnitten anfallenden Kosten im Vorfeld mit dem/der Bedarfsträger*in abzustimmen.

Nicht verbindlich vorgeschriebene überbetriebliche Angebote sind bei Inanspruchnahme aus dem laufenden Maßnahmekostensatz zu bestreiten. Der/die Auftragnehmer*in hat die anfallenden Kosten zu verauslagern und mit dem/der Bedarfsträger*in abzurechnen.

2.2.12 Zuschuss zur Ausbildungsvergütung gem. § 79 SGB III i.V.m. § 123 Abs. 1 Nr. 1 SGB III

Für BaE- Teilnehmende, die ab dem 01.01.2020 die Ausbildung beginnen, ist der Leistungssatz nach §17 Abs. 2 Nr. 1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) zugrunde zu legen.

Ändert sich der Leistungssatz, so ist der neue Leistungssatz der Berechnung ab Inkrafttreten zugrunde zu legen. Der Zuschuss zur Ausbildungsvergütung darf die geltende tarifliche oder

ortsübliche Ausbildungsvergütung nicht übersteigen. Dies gilt auch dann, wenn sie niedriger ist als der Höchstbetrag für den Zuschuss. Etwaige sonstige Leistungen wie Urlaubsgeld sind nicht zu berücksichtigen. Der/die Auftragnehmer*in ist verpflichtet, dem/der Teilnehmer*in eine Ausbildungsvergütung in Höhe des sich hiernach ergebenden Zuschussbetrages zu zahlen.

Die Sozialversicherungsbeiträge werden unabhängig von der Höhe der Ausbildungsvergütung immer allein vom/von der Auftragnehmer*in getragen.

Über die Höhe des vom/von der Auftragnehmer*in zu tragenden und durch die Bedarfsträger*innen zu erstattenden Gesamtsozialversicherungsbeitrages entscheiden die Krankenkassen als Einzugsstellen gem. § 28 SGB IV.

Bei unentschuldigtem Fehltagen wird der Zuschuss zur Ausbildungsvergütung anteilig gekürzt. Liegen zwischen unentschuldigtem Fehltagen unterweisungsfreie Tage wird auch für diese Tage kein Zuschuss zur Ausbildungsvergütung gezahlt; dies gilt nicht für genehmigte Urlaubszeiten einschließlich der hierin ggf. eingeschlossenen Wochenenden oder Feiertage.

Beiträge zur Umlagenfinanzierung werden dem/der Auftragnehmer*in nicht erstattet.

Die Zahlung der Vergütung erfolgt durch die Stadt Mülheim an der Ruhr in gleichbleibenden Raten monatlich nachträglich. Die erste Monatsrate ist fällig am Tag nach Ablauf eines Monats seit Maßnahmebeginn.

Für jede vorzeitige und nachhaltige Vermittlung in eine betriebliche Berufsausbildung oder ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis in dem Beruf, in dem der Jugendliche ausgebildet wurde, innerhalb der Bundesrepublik Deutschland wird eine Vermittlungspauschale -orientiert an den Vorgaben des § 79 SGB III- in Höhe von € 2.000 brutto gezahlt. Nicht zu honorieren sind Vermittlungen, die durch Vorschlag des Akquise- und Vermittlungsservice des Jobcenters der Stadt Mülheim an der Ruhr zustande gekommen sind.

Soweit eine besondere Schutzkleidung aufgrund bestehender Unfallverhütungsvorschriften vorgeschrieben ist, ist diese vom/von der Auftragnehmer*in zu stellen und bei der Kostenkalkulation zu berücksichtigen.

Für bestimmte Berufe bzw. Berufsbereiche sind die Teilnehmer*innen aus seuchenhygienischen Gründen nach § 43 des Gesetzes zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (IfSG) ärztlich zu untersuchen. Die Untersuchung ist vor Beginn des entsprechenden Einsatzes im Betrieb vom/von der Auftragnehmer*in über das zuständige Gesundheitsamt zu veranlassen. Die Kosten werden auf Einzelnachweis erstattet.

Sofern bei Praktikumsbetrieben oder Kooperationsbetrieben die Vorlage eines aktuellen Führungszeugnisses erforderlich ist, werden die Kosten ebenfalls auf Einzelnachweis erstattet.

Für Bewerbungen und Vorstellungen bei Praktikumsbetrieben dürfen den Teilnehmer*innen keine Kosten entstehen.

Die Zahlungsmodalitäten sind dem als Anlage beigefügten Vertragsentwurf zu entnehmen.

Die Abwicklung ist aus Praktikabilitätsgründen nach Zuschlagserteilung mit dem Jobcenter Mülheim an der Ruhr abzustimmen.

2.2.13 Integrationshonorar

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 Bewerber*in oder innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Beendigung der Maßnahme liegen.
- Das Beschäftigungsverhältnis ist nicht unter sechs Monate befristet.
- Die Integrationen sind im Fachverfahren der Auftraggeberin rechtzeitig und gültig eingetragen. Rechtzeitig sind die Integrationen eingetragen, wenn sie innerhalb von drei Monaten nach Beschäftigungsaufnahme vom Casemanagement in das Fachverfahren eingegeben wurde. Gültig ist der Eintrag, wenn er vollständig vorgenommen wurde. Gültigkeit und Rechtzeitigkeit der Einträge erfordern eine frühzeitige Vorlage des Arbeitsvertrages beim/bei der zuständigen Casemanager*in durch den/die Träger*in oder den/die Teilnehmer*in.
- Der/die Auftragnehmer*in beantragt die ersten und/oder zweiten Raten des Integrationshonorars bei der Auftraggeberin mittels Rechnungslegung und nochmaligen Nachweis pro Integration über die Beschäftigungsaufnahme bzw. den Fortbestand der Integration sechs Monate nach erfolgter Integration.

Die Auszahlung der Prämientranchen ist an die Einhaltung der Nachbetreuungsvoraussetzungen gebunden. Hierfür ist das Einreichen des entsprechenden, vom/von der Teilnehmer*in unterzeichneten Vordrucks erforderlich.

2.2.14 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). 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 auf ihre Vollständigkeit und Korrektheit zu überprüfen.
- 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.
- Die Auftraggeberin behält sich **bei Bedarf** ein **Abschlussgespräch** mit Ende der Maßnahme unter Beteiligung der Mitarbeiter*innen der Maßnahme vor. Ziel und Gegenstand des Gespräches können eine Beurteilung der Maßnahme ggf. auf Basis der Auswertungen der Controllingberichte, des Maßnahmencontrollings der Auftraggeberin hinsichtlich der Integrationen nach §48b SGB II, ggf. weiterer

optionalen Instrumente (wie Teilnehmerbefragung, Maßnahmengespräche, wissenschaftliche Evaluation) sowie der Mitarbeiter*innen- und Casemanagement-Einschätzungen zur Prozess- und Umsetzungsqualität sein. Der/die Auftragnehmer*in protokolliert die Gesprächsergebnisse und stellt sie der Auftraggeberin innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.

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
<p>A. Netzwerkstrukturen</p> <p>A.1 Zusammenarbeit</p> <p>Beschreiben Sie Art und Umfang der zukünftigen Zusammenarbeit mit den Betrieben und sonstigen für die Maßnahmedurchführung maßgeblichen Einrichtungen und Personen konkret am Beispiel eines/einer Teilnehmer*in mit einer Lese-Rechtschreibschwäche.</p>	80
<p>B. Integration</p> <p>B.1 Integrationsstrategien</p> <p>Stellen Sie Ihre Integrationsstrategien für die frühzeitige Vermittlung der Teilnehmer*innen in betriebliche Ausbildungen sowie die Integration in Arbeit dar.</p> <p>Beschreiben Sie, wie Sie bei der Platzierung der Teilnehmer*innen in den Betrieben - insbesondere zum Wechsel in eine betriebliche Ausbildung oder zur Arbeitsaufnahme - vorgehen und gehen Sie insbesondere auf Ihre Argumentation gegenüber den Betrieben ein, die einen jungen benachteiligten Menschen aufnehmen sollen.</p> <p>B.2 Ausbildungsfelder</p> <p>Stellen Sie dar, welche Ausbildungsfelder Sie in Ihrer Einrichtung anbieten. Schildern Sie, nach welchen Gesichtspunkten Sie diese Ausbildungsfelder aussuchen und wie Sie den Bedarf für ausgebildete Fachkräfte in diesen Ausbildungsberufen feststellen. Berücksichtigen Sie hierbei die Digitalisierung auf dem Arbeitsmarkt und die daran geknüpften Berufsfelder.</p>	220
<p>C. Maßnahmedurchführung</p> <p>C.1 Maßnahmeablauf</p> <p>Stellen Sie beispielhaft anhand des/der unter A. 1 beschriebenen Teilnehmer*in im Ausbildungsberuf Fachkraft im Bereich Fachkraft für Lagerlogistik dar, wie Sie die Verzahnung von Theorie und Praxis unter Berücksichtigung der individuellen Besonderheit des/der Jugendlichen umsetzen.</p>	300

<p>C.2 Berufliche Grundfertigkeiten</p> <p>Stellen Sie dar, welche Inhalte Sie den Jugendlichen unter Berücksichtigung ihrer unterschiedlichen Förderbedarfe vermitteln werden. Gehen Sie dabei auf Ihre methodische Herangehensweise ein sowie die genutzten Lehrmittel. Bitte begründen Sie ihre Auswahl und stellen ebenso die Aktualität und Kompatibilität der Lehrmittel mit denen in der Berufsschule genutzten dar.</p>	100
<p>C.3 Präventionsarbeit</p> <p>Schildern Sie unter Beachtung der Zielgruppe, wie Sie pädagogisch vorgehen, um motivationsbedingten Ausbildungsabbrüchen präventiv zu begegnen. Gehen Sie dabei bitte auf die Rolle der verschiedenen Mitarbeiter und deren Profession ein. Beschreiben Sie in diesem Zusammenhang auch die Wichtigkeit des aufsuchenden Ansatzes.</p>	100
<p>D. Organisation</p> <p>D.1 Personalauswahl</p> <p>Erläutern und begründen Sie die Kriterien, die Sie bei der Auswahl des Personals zugrunde legen. Beschreiben Sie, auf welche Zusatzqualifikationen Sie, neben den Grundvoraussetzungen, insbesondere Wert legen.</p> <p>D.2 Controlling</p> <p>Stellen Sie dar, wie Sie das Controlling der Maßnahme sicherstellen.</p>	<p style="text-align: right;">100</p> <p>60</p> <p>40</p>

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

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

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

Der Vergleich der eingehenden Angebotskonzepte erfolgt nach folgenden Gewichtungen:

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

3.3 Bemessung des Preises

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

3.4 Zuschlagserteilung

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

4 Bewerbungsbedingungen

4.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe

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

4.1.1 Ansprechpartnerin

Vergabestelle ist die

Stadt Mülheim an der Ruhr

- Jobcenter Mülheim an der Ruhr -

Eppinghofer Straße 50

45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon: 0208-455 2908

Telefax: 0208-45558 2908

Email: Annika.Schulding@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 10.05.2024, bis 12:00 Uhr

Eröffnungstermin ist der 10.05.2024, 12:00 Uhr

4.1.3 Fristen

Ende Angebotsfrist:	10.05.2024, 12.00 Uhr
Ende der Bindefrist:	28.06.2024
Bieterinformation:	26.06.2024
Vertragsabschluss:	26.06.2024
Maßnahmebeginn (voraussichtlich):	01.08.2024

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 verwenden, 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.