

Jobcenter Mülheim an der Ruhr

Vergabeunterlagen

zur öffentlichen Ausschreibung einer Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen
Eingliederung gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 SGB III nach der
Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)

Take Off 2025

Vergabenummer: MH-57_15-2025-9874

CPV-Nr.: 80000000-4

Inhaltsverzeichnis

<u>1</u>	<u>Ziele des Jobcenters</u>	4
<u>2</u>	<u>Leistungsbeschreibung</u>	6
	<u>2.1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung</u>	6
	<u>2.1.1 Gesetzliche Grundlagen</u>	6
	<u>2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe</u>	6
	<u>2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme</u>	6
	<u>2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl</u>	7
	<u>2.1.5 Maßnahmeort</u>	7
	<u>2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkennntnisse und Vernetzung</u> ..	7
	<u>2.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung</u>	7
	<u>2.2.1 Teilnehmergeewinnung</u>	7
	<u>2.2.2 Anforderungen an die Durchführung</u>	8
	<u>2.2.3 Beschreibung der Inhalte</u>	10
	<u>2.2.3.1 Profiling</u>	10
	<u>2.2.3.2 Module</u>	12
	<u>2.2.4 Sächliche, technische und räumliche Ausstattung</u>	17
	<u>2.2.5 Anforderungen an das Personal</u>	18
	<u>2.2.6 Personaleinsatz</u>	20
	<u>2.2.7 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation</u>	20
	<u>2.2.8 Organisatorische Angaben</u>	23
	<u>2.2.9 Vergütung</u>	24
	<u>2.2.10 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation</u>	26
<u>3</u>	<u>Auswertung</u>	28
	<u>3.1 Prüfung und Wertung der Angebote</u>	28
	<u>3.2 Wertungsstufen</u>	28
	<u>3.3 Bemessung des Preises</u>	31
	<u>3.4 Zuschlagserteilung</u>	31
<u>4</u>	<u>Bewerbungsbedingungen</u>	32
	<u>4.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe</u>	32
	<u>4.1.1 Ansprechpartner</u>	32



4.1.2 Adressierung	32
4.1.3 Fristen	33
4.1.4 Inhalt und Form	33
4.2 Bietergemeinschaften und Subunternehmer	35
4.3 Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen	35
4.4 Konzepterstellung	36

1 Ziele des Jobcenters

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

Integration

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

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

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

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

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

Sozialraumorientierung

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

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

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

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 maßgeschneiderter 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 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. § 45 Abs. 1 Nr. 1-5 SGB III, im Folgenden **Maßnahme** genannt.

Die einzelnen Elemente der Maßnahme dienen zur

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

2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

Die Maßnahme richtet sich an Personen mit Sprachförderbedarf, die Leistungen gem. SGB II erhalten. Hierbei ist die Erarbeitung von (abschlussbezogenen) Anschluss- und Übergangsperspektiven im Rahmen der Durchführung für den/der Bieter*in verpflichtend und im Ergebnis der Auftraggeberin gegenüber detailliert zu dokumentieren. Die spezifischen Anforderungen der Zielgruppe junger Menschen mit Migrationshintergrund sind im Konzept zu berücksichtigen.

Ziel der Maßnahme ist es, auf der Grundlage einer individuellen Sprachstandsermittlung, berufsbezogener Potentialanalyse und einer detaillierten Kompetenzfeststellung den notwendigen Integrationsbedarf der Maßnahmeteilnehmer*innen zu ermitteln.

Für die Auftraggeberin ist das primäre Ziel die zügige, passgenaue, zielorientierte und nachhaltige Integration der Maßnahmeteilnehmer*innen in Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnisse auf dem ersten Arbeitsmarkt.

2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmer*innen zugewiesen werden, ist 02.06.2025 – 30.11.2025.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines/einer Teilnehmer*in beträgt bis zu 6 Monate mit einer jeweiligen Verweildauer von max. 20 Wochenstunden.

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

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

2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl

Die Platzzahl beträgt 27.

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

2.1.5 Maßnahmeort

Eine Festlegung auf einen bestimmten Maßnahmeort erfolgt nicht. Vielmehr müssen die Räumlichkeiten des/der Bieter*in zu den angegebenen Maßnahmezeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb von 45 Minuten – ausgehend vom Mülheimer Hauptbahnhof - zu erreichen sein.

2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkennntnisse und Vernetzung

Für die Erfüllung der ausgeschriebenen Leistungen ist es erforderlich, dass seitens des/der Bieter*in 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 Maßnahmeteilnehmer/innen sowie Kenntnisse der Instrumente des SGB II und III.

Ferner sind eine Einbindung in die vorhandenen Netzwerke der Akteur*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 Teilnehmergewinnung

Grundsätzlich werden die Teilnehmer*innen über das Casemanagement des Jobcenters der Stadt Mülheim an der Ruhr an den/die Bieter*in weitergeleitet. Neuzugänge sollen 1 Tag nach der Zuweisung aufgenommen werden.

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

Eventuelle geringfügige Beschäftigungen der Teilnehmer*innen werden organisatorisch und strategisch in die Maßnahme integriert und führen nicht zur Ablehnung der Zuweisung.

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

2.2.2 Anforderungen an die Durchführung

Es haben vom ersten Tag an Integrationsaktivitäten stattzufinden.

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 einer Teilnahme 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.

2.2.2.1 Inhaltliche Änderungen aufgrund eines Infektionsgeschehens

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

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

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

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

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

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

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

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

Angebote ohne Angaben zu alternativen Lernformen werden von der Auswertung ausgeschlossen.

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

- Die entsprechende IT-Infrastruktur ist seitens des/der Auftragnehmer*in vorhanden
- Der/Die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in hat seine/ihre Mitarbeiter*innen darauf hinzuweisen, dass:
 - o 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
 - o eine Verarbeitung sensibler Daten (Art. 9 DSGVO: „rassische oder ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche) ausschließlich zu Maßnahmezwecken zulässig ist.
- Der/Die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in hat – i. d. R. nach vorheriger Androhung – Accounts zu sperren, wenn er den Eindruck bzw. den Verdacht hat, dass diese von Unbefugten genutzt werden.
- Es ist zu regeln, dass ein virtueller Austausch nicht über Server in Staaten, zu denen es keinen Angemessenheitsbeschluss gemäß Art. 45 DSGVO gibt, läuft.
- Der/die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in ist verpflichtet, die Daten datenschutzkonform zu verarbeiten.
- Eine Nutzung von Clouds durch den/die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in ist aufgrund der besonderen Situation ausnahmsweise möglich, wenn nur so ein Online-Unterricht ermöglicht werden kann. Die Verantwortung für die Nutzung liegt bei dem /der jeweiligen Bildungs-/ Maßnahmeträger*in. Bei Verlust von Daten oder Hackerangriffen hat der/die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in dies umgehend dem Jobcenter Mülheim an der Ruhr zu melden.

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

- Es ist eine Einwilligungserklärung der Teilnehmenden einzuholen.
- Der/Die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in hat die während der Zeit der alternativen Durchführung die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme der einzelnen Kund*innen in geeigneter Form zu dokumentieren.
- Die alternative Lernform wird nur solange durchgeführt, bis das Jobcenter der Stadt Mülheim an der Ruhr die Ausnahmesituation wieder aufhebt.

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

2.2.3 Beschreibung der Inhalte

Auf der Grundlage einer individuellen Sprachstandsermittlung, berufsbezogener Potentialanalyse und einer detaillierten Kompetenzfeststellung ermittelt der/die Auftragnehmer*in den notwendigen Integrationsbedarf der Maßnahmeteilnehmer*innen. Er/sie berichtet auf der Grundlage eines Integrationsplans den Casemanager*innen der Auftraggeberin und gibt entsprechende Empfehlungen für eine individuelle berufliche Förderung.

Die persönliche, pädagogische Beratung, Betreuung, Sprachförderung und bewerber- wie auch vermittlungsorientierte Akquise soll durch den/die Bieter*in so konzipiert werden, dass eine erfolgreiche Vermittlungsarbeit gewährleistet ist. Sie ist im Maßnahmekonzept detailliert zu beschreiben.

Die Hauptbestandteile der Maßnahme legt die Auftraggeberin mit der vorliegenden Inhaltsbeschreibung fest.

Bei den im Folgenden geschilderten Bestandteilen handelt es sich um Mindestanforderungen für die Maßnahme. Darüberhinausgehende Schritte und Module sind der Ausgestaltung des Auftragnehmers im Rahmen von bis zu 10% des Maßnahmeumfangs überlassen. Vom/von der Bieter*in vorgeschlagene zusätzliche Inhalte sind im Angebot zu benennen. Die Auftraggeberin behält sich vor, die zusätzlichen Inhalte abzulehnen und ihre Anwendung auszuschließen, falls sie Bedenken bei der Umsetzung sieht. Sie kann bei Bedarf nähere schriftliche Informationen über die geplante Methodik und Didaktik nachfordern.

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.

2.2.3.1 Profiling

Die vom Casemanagement der Auftraggeberin zugewiesenen Teilnehmer*innen sind am auf die Zuweisung folgenden Tag aufzunehmen und werden zunächst in einem zweiwöchigen Profiling begleitet.

Unter Zuhilfenahme der vom Casemanagement der Auftraggeberin zur Verfügung gestellten teilnehmerbezogenen Informationen werden im Profiling durch Anwendung verschiedener, wissenschaftlich fundierter Test- oder AC- Verfahren teilnehmerbezogene Informationen erhoben und festgehalten.

Im Rahmen einer Sozialanamnese ist darauf zu achten, ob und welche Bedingungen auf Seiten der Teilnehmer*innen vorliegen, die sie einer Arbeitsmarktintegration näher bringen können.

In Einzelgesprächen werden nach einer zu Beginn stattfindenden Sprachstandserhebung und einer intensiven Eignungsfeststellung der Stabilisierungsbedarf ermittelt und entsprechende Förder- und Qualifizierungspläne erarbeitet, die ggf. im weiteren Verlauf der Maßnahme fortgeführt werden.

Es sind insbesondere Erkenntnisse zu folgenden Punkten beim/bei der Teilnehmer*in zu erheben:

- physische und/oder psychische Einschränkungen

(Aussagen zu Chancen auf dem Arbeitsmarkt)

- Belastbarkeit
(mögl. zeitlicher Umfang einer angestrebten Tätigkeit)

- Motivation
- kognitive Merkmale
(z.B. Lernfähigkeit, Konzentration, Arbeitsplanung),
- soziale Merkmale
(z.B. Teamfähigkeit, Kontaktfähigkeit, Kritikfähigkeit),
- Merkmale der Art der Arbeitsausführung
(z.B. Sorgfalt, Pünktlichkeit, selbstständiges Arbeiten),
- psychomotorische Merkmale
(z.B. Handgeschick, Feinmotorik).

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

Folgende teilnehmerbezogene Daten sind mindestens im Profiling zu erheben:

- a) Sprache:
 - Sprachstandsfeststellung bezogen auf die deutsche Sprache, gem. GER
 - Sprachstandsfeststellung bezogen auf die englische Sprache gem. GER
 - Arbeitsmarktnähe (optional)
 - Feststellung eines möglichen Alphabetisierungsbedarfs gem. des Orientierungsrahmens des DVV
- b) Persönliche und berufsrelevante Daten
- c) Feststellung der / des:
 - persönlichen Rahmenbedingungen
 - grundsätzlichen Arbeitsmarkteignung
 - Motivationshintergrundes
 - Mobilität und Flexibilität
 - Arbeitsmarktorientierung
 - körperlichen Belastbarkeit
 - kognitiven Merkmale des Arbeitsverhaltens
 - sozialen Merkmale
 - Merkmale der Arbeitsausführung

- psychometrischen Merkmale
- d) Berücksichtigung und Einschätzung eines eventuellen Migrationshintergrundes und der sich hieraus ergebenden Besonderheiten
- e) Einschätzung sprachlicher Qualifikationsmöglichkeiten
- f) Erstellung eines Lebenslaufes

Aufgrund der erhobenen Informationen werden nach Ablauf des zweiwöchigen Profilings die weiteren Integrationsschritte geplant und in einem Integrationsplan festgehalten. Ist eine Entscheidung über die Auswahl der Module seitens des/der Casemanager*in noch nicht getroffen, erfolgt zu diesem Zeitpunkt entsprechend der Integrationsbedürfnisse des/der Teilnehmer*in und unter Berücksichtigung seiner/ihrer Fähigkeiten, Neigungen und Motivation nach Rücksprache mit dem/der zuständigen Casemanager*in die Entscheidung über die Art der Fortführung der Maßnahme durch Auswahl eines Moduls oder mehrerer verschiedener Module.

Dem/der Teilnehmer*in ist zu diesem Zeitpunkt ein Stundenplan mit seinem individuellen Wochenablauf zur Verfügung zu stellen.

2.2.3.2 Module

Folgende Module werden vom/von der Auftragnehmer*in obligatorisch angeboten:

A. Qualifizierung in den trägereigenen Werkstätten

Vermittlung berufsspezifischer Fertigkeiten und Kenntnisse in möglichst breit gefächerten, verschiedenen Berufsfeldern in Orientierung an den jeweiligen Ausbildungsrahmenplänen

B. Frauenspezifische Angebote

Der/die Bieter*in stellt in seinem/ihrer Konzept dar, welche frauenspezifischen Angebote er/sie im Rahmen der Maßnahme vorhält. Deutlich werden sollen hierbei sowohl berufs- als auch personenbezogene Inhalte. Grundlage genderspezifischer Angebote sollen eigenständige, geschlechtsspezifisch ausgestaltete Inhalte sein, die sich an den Fähigkeiten und Ressourcen der teilnehmenden Frauen orientieren und die auf eine Erweiterung ihrer Handlungskompetenzen abzielen.

C. Kompetenzfeststellung/Kompetenzentwicklung

Im Rahmen einer Kompetenzbündelung soll der individuelle Förder- und Beratungsbedarf des/der jeweiligen Teilnehmer*in ermittelt werden.

In Einzelgesprächen werden nach einer zu Beginn stattfindenden Sprachstandserhebung und einer intensiven Potentialanalyse der Stabilisierungsbedarf ermittelt und die entsprechende weiterführende Strategie erarbeitet, die ggf. im weiteren Verlauf der Maßnahme fortgeführt wird.

Feststellung:

- der persönlichen Rahmenbedingungen
- des Motivationshintergrundes
- des Sprachstands

- der Mobilität
- der Flexibilität
- der Arbeitsmarktorientierung
- der Bildungsfähigkeit
- der körperlichen Belastbarkeit
- einer ggf. notwendigen Alphabetisierung

Soweit Eignungs- oder Kenntnisprüfungen gefordert werden, gilt:

Der/die Bieter*in stellt sicher, dass die Auswahl des Verfahrens, die Auswertung und Interpretation sowie die Rückmeldung an die Auftraggeberin und den Teilnehmer*innen ausschließlich durch fachkundiges Personal erfolgt.

Bei der inhaltlichen Ausgestaltung ist die Zielgruppe der Jugendlichen und jungen Erwachsenen von besonderer Bedeutung. Den fachlichen, sozialen und persönlichen Aspekten der Entwicklung junger Menschen ist Rechnung zu tragen. Die Inhalte sind biographie- und lebensweltorientiert anzulegen.

D. _____ Qualifizierung durch Unterricht

Vermittlung von Kenntnissen in den Bereichen:

- Mathematik
- Deutsch / (berufsorientierter) Sprachkompetenz (Erweiterung der sprachlichen und schriftsprachlichen Kompetenzen sowie die Vermittlung von berufsbezogenen, für eine Ausbildungs-/ und Arbeitsaufnahme erforderlichen Deutschkenntnissen)
- Vermittlung von zusätzlichen (beruflichen) Kompetenzen, z.B.
- Computerführerschein
- Gabelstaplerschein
- Erste Hilfe
- Tastaturschreiben im 10-Finger-System
- Vermittlung von Grundlagen des deutschen Arbeitsmarktes

Insbesondere für als arbeitsmarktfern eingestufte Klient*innen ist zusätzlich die Kenntnis- und Kompetenzvermittlung zur Einübung lebenspraktischer Fähigkeiten anzubieten, z.B.:

- Umgang mit Finanzen (Kontoführung; Einteilen des Geldes, Schulden etc.)
- Thema Wohnung (Mietverträge, Verträge mit Energieversorgern etc.)
- Haushaltsführung, preiswertes Kochen
- Terminplanung
- etc.

Die erforderlichen Lern- und Arbeitsmittel sind rechtzeitig zur Verfügung zu stellen und in Unterricht und Unterweisung zu nutzen. Als Lernmittel sind mindestens einzusetzen: Skripte zum Verbleib

beim/bei der Teilnehmer*in sowie einschlägige Fachliteratur als Leihexemplar oder Nachschlagewerk in arabischer und englischer Sprache.

E. Arbeitsmarktorientierung

Vermittlung der spezifischen Besonderheiten des regionalen Arbeitsmarktes (Ruhrgebiet, NRW), sowie von Informationen zur Verkehrsinfrastruktur und zur wirtschaftlichen Entwicklung. Erläutert werden soll die für die Region spezifische Arbeitsmarktdynamik, sowie charakteristische Standorteffekte

Im Rahmen der Mobilitätsförderung soll die eigenständige Orientierung im regionalen Umfeld erreicht werden.

Die Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs soll beispielweise im Rahmen von Betriebsbesichtigungen und/oder Exkursionen eingeübt werden.

F. Praktikum im Betrieb / Betriebsbesichtigungen

- Unterstützung der Eigenbemühungen sowie des Bewerbungsverhaltens
- Akquise geeigneter Praktikumsstellen in Betrieben, bei denen die Möglichkeit der Übernahme in eine betriebliche Ausbildung oder in ein Arbeitsverhältnis besteht
- Abschließen des Praktikumsvertrages
- Begleiten des Praktikums durch persönliche und telefonische Kontaktaufnahme mit dem Praktikumsbetrieb

G. Aktivierung / sozialpädagogische Hilfen

- Aktivierung der allgemeinen Leistungsfähigkeit und Ressourcen
- Prüfung von Arbeitsbereitschaft und Arbeitsfähigkeit
- Vermittlung sozialer Grundfertigkeiten
- Stärkung der Vermittlungs- und Arbeitsfähigkeit
- Motivationsförderung
- Begleitung von Eigenbemühungen
- Hilfestellung bei Problemlagen
- bei Bedarf Vermittlung externer Unterstützungsangebote
- Einbeziehung der Eltern in die Berufswegplanung
- Verhaltenstraining
- entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe bei Problemlagen, z.B.:
- Krisenintervention
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Integrationshilfen
- Alltagshilfen

H. Bewerbungstraining / Vermittlung/berufliche Entscheidungsfindung

- Darstellung des aktuellen Ausbildungs- und Arbeitsmarktes in der Region / bundesweit
- Darstellung der Arbeitsbedingungen und Anforderungen in unterschiedlichen Gewerken im Überblick
- Feststellen der beruflichen Interessen
- Abgleich von Interessen und Kompetenzen
- Erarbeiten von Möglichkeiten der Jobsuche
- Stellenanzeigen lesen und verstehen
- Gemeinsame Recherche
- Hilfe bei der eigenständigen Erstellung eines individuellen Bewerberprofils
- Unterstützung und Begleitung bei der Stellenakquise
- Einüben von Erstkontakten
- Telefontraining
- Entwicklung von Selbstvermarktungsstrategien
- Informationen über und Einüben von Auftreten und Gesprächsverhalten im Vorstellungsgespräch
- Informationen über Arbeitsverträge
- Überprüfung und Auswertung der Suchaktivitäten
- Akquise geeigneter Ausbildungsbetriebe
- passgenaue Vermittlung in Ausbildung oder Arbeit

I. Bewerbungsunterlagen erstellen

Der/die Auftragnehmer*in erstellt mit jedem/jeder Teilnehmer*in passgenaue Bewerbungsunterlagen. Hierbei ist der spezifischen Zielgruppe Rechnung zu tragen.

Bei nur unzureichend vorliegenden Berufsabschlüssen und/oder beruflichen Beschäftigungszeiten, stehen vielmehr Fähigkeiten und Fertigkeiten, sowie Kenntnisse und Erfahrungen für die Erstellung verwertbarer Unterlagen im Vordergrund.

Der/die Bieter*in hat in seinem/ihrem Konzept die Umsetzung entsprechenden Bewerbungsunterlagen beispielhaft dar zu stellen.

J. Stabilisierung und Erhalt der (im Integrationskurs) erworbenen Sprachkenntnisse

K. Training und ggf. Ergänzung der bisher erworbenen Sprachkenntnisse

- Sprachfreie (nonverbale) Tests

- Nonverbale, gruppendynamische Übungen
- Entwicklung eines individuellen, sprachlichen und beruflichen Förderplans
- Interkultureller Kommunikation

L. Einleitung des Verfahrens zur Anerkennung im Ausland erworbener Berufsabschlüsse

- Beschaffung von Zeugnissen, Arbeitsnachweisen, etc.
- Nachhalten der Anerkennung vorhandener Zeugnisse und Berufsabschlüssen
- Klärung unterschiedlicher Anliegen (Behördengänge, Aufsuchen von Beratungsstellen, etc.)

Einzelheiten zu den Modulen und zum Maßnahmeablauf:

Die Vermittlung in sozialversicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnisse / Ausbildungsverhältnisse hat absolute Priorität in der Maßnahme. Eine vorzeitige Beendigung der Maßnahme aus Gründen der Integration des/der Teilnehmer*in ist jederzeit möglich und gewünscht.

Die stabilisierenden Maßnahmen für die arbeitsmarktfernen Teilnehmer*innen sind zu planen, regelmäßig mit dem Casemanagement abzustimmen und zu dokumentieren. Die Dokumentation ist Gesprächsgrundlage der Fallbesprechungen vor Ort.

Bei arbeitsmarktnahen Teilnehmer*innen sind die Trainings- und Vermittlungsmaßnahmen sowie die Erfolgsstrategien des Trägers zu dokumentieren.

Ein Wechsel zwischen den Modulen muss – abhängig vom individuellen Förderbedarf des/der Teilnehmer*in – jederzeit und mehrfach möglich sein. Es soll auch die zeitgleiche Teilnahme an mehreren Modulen möglich sein (z.B. Qualifizierung in den trägereigenen Werkstätten und Aktivierung / sozialpädagogische Hilfen). Ein Wechsel wird vom Personal des/der Bieter*in mit dem Casemanagement abgesprochen und im Integrationsplan dokumentiert.

Das Modul C. (Praktikum im Betrieb) ist von allen Teilnehmer*innen mindestens einmal wahrzunehmen. Ausnahmen sind im Einzelfall mit dem/den zuständigen Casemanager*innen abzusprechen.

Im Modul A. (Qualifizierung in den trägereigenen Werkstätten) muss den Teilnehmer*innen die Gelegenheit gegeben werden, verschiedene Berufsfelder, ggf. in unterschiedlichen Werkstätten, auszuprobieren.

Freizeitpädagogische Inhalte können als Anreiz oder im Rahmen von Projekten für die Teilnehmer*innen angeboten werden, sollen jedoch nicht fester, regelmäßiger Bestandteil des Stundenplanes sein.

Den Teilnehmer*innen muss in jeder Phase der Maßnahme und unabhängig vom besuchten Modul die Gelegenheit zum Erstellen von individuellen Bewerbungsunterlagen am PC gegeben werden.

Sollten im Einzelfall psychologische Begutachtungen erforderlich werden, ist ebenfalls mit der Auftraggeberin eine Absprache zu treffen.

Eine Aktivierung der Teilnehmer*innen ist u.a. auch durch aufsuchende Arbeit anzustreben, insbesondere bei unentschuldigtem Fehlen (Hausbesuche, Ansprache durch SMS, etc.).

2.2.4 Sächliche, technische und räumliche Ausstattung

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

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

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

Die Räumlichkeiten sind am für die jeweilige Maßnahme geforderten Maßnahmeort zu Beginn der Maßnahme zur Verfügung zu stellen. Es ist ein Raum- und Lageplan sowie eine Grundrisszeichnung der Maßnahmeräume mit dem Angebot vorzulegen. Fotos der Räumlichkeiten sind auf Nachfrage vorzulegen.

Sofern noch kein Mietverhältnis besteht, reicht die Vorlage entsprechender Vorverträge bzw. der Zusicherung aus.

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

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*innen angemessen berücksichtigen.

EDV-Schulungsräume

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

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

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

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

PC-Arbeitsplätze

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

Sozial- / Pausenräume

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

Besprechungsräume

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

berufsfeldbezogene Praxisräume

Die **berufsfeldbezogenen Praxisräume** dienen der praktischen Unterweisung. Die erforderlichen Maschinen, Geräte, Werkzeuge und Lernmittel müssen in ausreichendem Maß vorhanden sein. Sie haben dem aktuellen technischen Stand –bezogen auf das Berufsfeld– zu entsprechen.

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.

Die Ausbildung, Berufserfahrung und persönliche Eignung der Fachkräfte müssen einen erfolgreichen Maßnahmenverlauf und eine effiziente und ergebnisorientierte Arbeitsweise erwarten lassen.

Des Weiteren muss das Personal über weitreichende Sprachkenntnisse in Englisch, Französisch, Serbo-Kroatisch und Arabisch in seinen unterschiedlichen Dialekten verfügen.

Ebenso wird die Fähigkeit zur nonverbalen Kommunikation vorausgesetzt.

Die Fähigkeit zur Vermittlung interkultureller Orientierung, sowie das Verständnis für die spezifische Zielkultur im Rahmen relevanter Assessmentsituationen wird ebenso vorausgesetzt wie die Umsetzung eines interkulturellen Coachings zur Bewältigung ggf. kritischer Situationen.

Insgesamt muss das Personal innerhalb der letzten fünf Jahre mindestens eine zweijährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe von Migrant*innen und/oder Flüchtlingen nachweisen.

Idealerweise sollen einschlägige Zusatzqualifizierungen und/oder psychologische Erfahrungen vorhanden sein.

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

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

Es ist eine personelle Urlaubs- und Krankheitsregelung zu treffen. Hierfür wird ebenfalls der o.g. Qualifikationsnachweis spätestens zwei Wochen vor Beginn der Beauftragung eingefordert.

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

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

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

Coach

Beim **Coach** werden für die Tätigkeit in der Maßnahme vorausgesetzt

- Abgeschlossenes geisteswissenschaftliches Studium
- Eine mindestens zweijährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe der Leistungsempfänger gem. SGB II (inkl. Praktika)

Anleiter*innen

Beim/bei der Anleiter*in wird mindestens erwartet:

- eine abgeschlossene Meisterprüfung

oder

- eine abgeschlossene Ausbildereignungsprüfung (AdA)

Dozent*innen / Lehrer*innen

Beim/bei der Dozent*in / Lehrer*in wird mindestens erwartet:

- Eine mindestens zweijährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe der Leistungsempfänger gem. SGB II (inkl. Praktika)
- ein anerkannter Studien- oder Berufsabschluss erwartet, der die Befähigung zur Unterrichtung der in der Maßnahme angebotenen Inhalte belegt.

Sprachlehrer*innen

Bei den Sprachlehrer*innen wird erwartet:

- ein anerkannter Studien- oder Berufsabschluss erwartet, der die Befähigung zur Unterrichtung der in der Maßnahme angebotenen Inhalte belegt.

2.2.6 Personaleinsatz

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

Der/die Auftragnehmer*in verpflichtet sich, die von ihm/ihr zur Durchführung der Maßnahme angegebene Personalkapazität gemäß seines/ihrer Angebotes ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen. Die Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des/der Auftragnehmerin nicht eingeschränkt werden.

Zum Einsatz kommen

- 0,7 Anleiter*innen
- 0,7 Coaches
- 0,7 Dozent*innen
- 0,7 Sprachlehrer*innen

Bei der Kalkulation ist zu berücksichtigen, dass Zeiten zwischen Weihnachten und Neujahr nicht als Maßnahmezeiten gelten. Darüberhinausgehende Schließungen des Trägers sind nicht vorgesehen.

2.2.7 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation

Die Auftraggeberin erwartet, dass der/die Auftragnehmer*in jederzeit über den Stand des/der Teilnehmer*in in der Maßnahme, die Entwicklungsfortschritte und die geplante weitere

Vorgehensweise informiert ist. Es ist zu gewährleisten, dass auch in Vertretungssituationen alle Mitarbeiter*innen jederzeit hierzu Auskunft geben können.

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

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

Flyer

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

Kurzkonzept für das Casemanagement

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

Teilnehmerinformation

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

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

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

- Maßnahmebezeichnung,
- Angabe der Schulungsstätte mit Ansprechpartner*innen 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 Teilnehmer- und Anwesenheitsliste an die Maßnahmeplanung 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 weiter geführt wird, lässt sich die Maßnahmeteilnahme tagesgenau nachvollziehen.

Zwischenbericht

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

Abschlussbericht

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

Fehlzeiten / vorzeitige Beendigung

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

- Eheschließung des/der Teilnehmer*in oder eines Kindes,
- besondere Jubiläen,
- (schwere) Erkrankung des/der Lebenspartner*in oder eines Kindes,
- Geburt eines Kindes,
- Todesfall im engen Familienkreis,
- wichtige Behördengänge,

- öffentliche Ehrenämter,
- wichtige Fortbildungen.

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

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

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

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

Teilnahmebescheinigung

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

Der Inhalt der Teilnahmebescheinigung ist mit der Auftraggeberin abzustimmen.

2.2.8 Organisatorische Angaben

a) Erreichbarkeit

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

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

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

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

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

Die Teilnehmerkonferenzen können in den Räumlichkeiten des/der Bieter*in 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.

d) Abrechnung zusätzlicher Kosten

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

Die Erstattung der Fahrtkosten durch die Auftraggeberin erfolgt gemäß der Regelung der Auftraggeberin sowie nach gesonderter Inrechnungstellung durch den/die Bieter*in.

2.2.9 Vergütung

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

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

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

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

Neben dem monatlichen Festpreis wird dem/dem 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.

Der/die Auftragnehmer*in weist gegenüber der Auftraggeberin die erfolgten Integrationen durch Zusendung der jeweiligen Arbeitsverträge nach.

Die Abrechnung erfolgt monatlich gesammelt nach Vorlage einer entsprechenden Rechnung.

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.

2.2.10 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation

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

- **Auftaktgespräch** vor oder mit Beginn der Maßnahme unter Beteiligung der Mitarbeiter*innen der Maßnahme: Ziel und Gegenstand der Gespräche sind die gemeinsame Besprechung und Vereinbarung insbesondere zur Struktur der Maßnahme aus Sicht der Teilnehmer*innen, der Zusammenarbeit mit dem Casemanagement und der Maßnahmenplanung, der Darstellung des Qualitätsmanagements durch den/die Auftragnehmer*in sowie Instrumente zur weiteren Sicherung der Qualität der Maßnahmedurchführung und -ergebnisse. Der/die Auftragnehmer*in protokolliert die Gesprächsergebnisse und stellt sie der Auftraggeberin innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.
- **Monatliche Controllingliste:** Der/die Auftragnehmer*in sendet der Auftraggeberin jeden Monat unaufgefordert einen Bericht über den Stand und den Abschluss der Maßnahmenteilnahmen zu. Zu berücksichtigen sind alle Teilnehmer*innen von Beginn bis zum Ende der Vertragslaufzeit (kumulative Zahl). Berichtet werden soll über den Stand der Maßnahmenteilnahme nach Prozessschritt, den individuellen Zuweisungsdauern und Wochenstunden, den Teilnahmen an den Modulen, den Versand von Integrationsplänen, Zwischen- und Abschlussberichten. Ferner gehört für die Fälle, die die Maßnahmenteilnahme beendet haben, die Angaben dazu, weshalb die Maßnahme beendet worden ist (regulär, Abbruch nach Abbruchsgründen, Aufnahme und Art einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung, Name des/der Arbeitgeber*in, Befristungsdauer u.a.) und ob das Maßnahmenziel aus Sicht des Trägers erreicht worden ist. Dem Bericht sind die personenbezogenen Ursprungsdaten in elektronischer Form (z.B. als csv-Datei) beizufügen. Die Berichtsvorlage wird dem Träger vor Beginn der Maßnahme durch das Jobcenter zur Verfügung gestellt. Die zugrunde liegenden Daten sind unbedingt auf ihre Vollständigkeit und Korrektheit zu überprüfen. In dem begleitenden Schreiben des/der Auftragnehmer*in sind folgende Angaben zu machen: Gesamtzahl der bisherigen Teilnehmer*innen, Anzahl der bisherigen Austritte, aktueller Stand der Teilnehmerzahl, Anteil der Teilnahme an Plätz/Teilnehmerkapazitäten (Belegungsquote), Anteil der Integrationen in Erwerbsarbeit an den Teilnehmer*innen mit regulärer Teilnahme nach Art der Integration, Anteil Integrationen in Ausbildung an den Teilnehmer*innen mit regulärer Teilnahme sowie Anteil versandter Zwischen-/Abschlussberichte an Teilnehmer*innen mit regulärer Teilnahme (Ziel: 100%).
- Der/die Auftragnehmer*in und die Auftraggeberin führen nach Absprache Maßnahmengespräche unter Beteiligung der Mitarbeiter*innen 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 führt laufend eine quantitative, standardisierte schriftliche Teilnehmerbefragung durch. Jede/r Teilnehmer*in soll zu Beginn und zum Ende der Maßnahmenteilnahme befragt werden. Die Teilnehmer*innen sollen hierbei zu Beginn nach ihren Erwartungen und Anforderungen sowie beruflichen Perspektiven und am Schluss über die Zufriedenheit mit der Maßnahmenteilnahme und ihren beruflichen Perspektiven befragt werden. Die kumulativ aufzubereitenden Ergebnisse sendet der/die Auftragnehmer*in ebenfalls monatlich unaufgefordert in Berichtsform an die Auftraggeberin. Die personenbezogenen Ursprungsdaten sind in elektronischer Form (z.B. als csv-Datei) beizufügen. Die Ergebnisse sind auch Gegenstand im Abschlussgespräch und/oder in den regelmäßigen Maßnahmengesprächen.
- Die Auftraggeberin stellt dem/der Auftragnehmer*in alle erforderlichen Unterlagen zur Verfügung (Fragebogen, Liste für monatliche Rückmeldungen, Anforderungen für den Auswertungsbericht).

3 Auswertung

3.1 Prüfung und Wertung der Angebote

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

Es gelangen nur diejenigen Angebote in die Prüfung und Wertung, die sämtliche Anforderungen nach diesen Verdingungsunterlagen 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 des Auftraggebers die Kalkulation unverzüglich offen zu legen. Eine nachträgliche Preisverhandlung ist ausgeschlossen.

3.2 Wertungsstufen

Bei der Auswahl des/der Auftragnehmer*in wird die Bewertung der Angebote in vier Wertungsstufen unterteilt.

Erste Wertungsstufe (formale Prüfung)

Hier wird z.B. das Vorhandensein aller wesentlichen Unterlagen, Preisangaben und Unterschriften geprüft. Formal nicht korrekte Unterlagen werden von der weiteren Bewertung ausgeschlossen.

Zweite Wertungsstufe (Eignungsprüfung)

Mit der Eignungsprüfung wird die zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen notwendige Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit des/der Bieter*in geprüft. Das Ergebnis dieser Prüfung ergibt die Aussage, ob ein/e Bieter*in geeignet ist oder nicht. Hier werden keine Wertungspunkte vergeben. Es gibt keine mehr oder keine weniger geeignete/n Bieter*innen.

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

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

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

Dritte Wertungsstufe (Angemessenheit der Preise)

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

Vierte Wertungsstufe (Wirtschaftlichkeitsprüfung)

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

Kriterium	Gewichtung
Preis	300 Punkte
Qualität Konzept mit den Unterkriterien	700 Punkte
A Personal A.1 Stellen Sie dar, wie Sie das Personal im erforderlichen Umfang und entsprechend der fachlichen Vorgaben rechtzeitig zu Maßnahmebeginn vorhalten werden. Treffen Sie Aussagen zur Mehrsprachlichkeit des einzusetzenden Personals.	50
B Vorgehen und Methoden B.1 Erläutern Sie Ihre Vorgehensweise und Methoden in Bezug auf nonverbale Inhalte. Geben Sie hierzu Beispiele an.	80
C Integrationshemmnisse / Arbeitsmarktchancen C.1 Skizzieren Sie Ihren Ansatz, um den besonderen Anforderungen und Chancen der Zielgruppe gerecht zu werden. Schildern Sie Ihre Methoden zur Bearbeitung und Reduzierung multipler Integrationshemmnisse sowie zur Verbesserung der Arbeitsmarktchancen.	120
D Darstellung der Maßnahmedurchführung D.1 Beschreiben Sie den Maßnahmeablauf vom Eintritt bis zum Ausscheiden	140

eines/einer Teilnehmer*in anhand eines Beispiels	
D.2 Beschreiben Sie beispielhaft Ihre Vorgehensweise für die Verbesserung des Selbstmanagements und der Motivation der Teilnehmer*innen. Stellen Sie dar, wie Sie eine flexible Einstellung der Teilnehmer*innen zur persönlichen, beruflichen und regionalen Mobilität fördern	70
D.3 Stellen Sie ausführlich die unterschiedlichen Qualifizierungsmöglichkeiten in Ihren Werkstätten dar.	70
D.4 Führen Sie die spezifische methodische Vorgehensweise im Umgang mit der Zielgruppe auf. Erläutern Sie den Zugang zu Teilnehmer*innen mit ausschließlich rudimentären deutschen Sprachkenntnissen. Darzustellen sind die Methoden zur Identifizierung und Bearbeitung der in der Person liegenden multiplen Integrationshemmnisse bezogen auf die Zielgruppe.	100
D.5 Geben Sie einen Überblick Ihrer frauenspezifischen Modulhalte und erläutern Sie die Kenntnisvermittlung im Rahmen eines genderspezifischen Ansatzes.	70

Der/die Bieter*in hat in seinem/ihrem Konzept analog der vorstehenden Wertungsbereiche darzustellen, wie er/sie anforderungsgerecht die Maßnahme durchführen wird und wie er/sie die 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 schlechtere Bewertung, wenn diese Anforderung unterschritten wird.

Der Vergleich der eingehenden Angebotskonzepte erfolgt nachfolgenden Gewichtungen:

Rang 1: Die Beschreibung des/der Bieter*in ist der Zielerreichung in besonderer Weise dienlich.

Rang 2: Die Beschreibung des/der Bieter*in entspricht den Anforderungen.

Rang 3: Die Beschreibung des/der Bieter*in entspricht mit Einschränkungen den Anforderungen.

Rang 0: Die Beschreibung des/der Bieter*in entspricht nicht den Anforderungen

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 Gesamthöchstzahl vergeben.

4 Bewerbungsbedingungen

4.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe

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

4.1.1 Ansprechpartner

Vergabestelle ist die

Stadt Mülheim an der Ruhr

- Jobcenter -

Eppinghofer Straße 50

45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon: 0208 455 2907

Telefax: 0208 455 58 2907

Email: Martin.Grosse.Bremer@muelheim-ruhr.de

Sollten im Rahmen der Angebotserstellung maßnahmebezogene oder verfahrensrechtliche Fragen entstehen, deren Beantwortung sich nicht aus den Vergabeunterlagen erschließt, können diese Fragen bis zum Ablauf der Angebotsfrist in Textform über die E-Vergabepattform an die Vergabestelle gestellt werden. Im Interesse des/der Bieter*in müssen auftretende Fragen jedoch unverzüglich gestellt werden, damit den Bieter*innen ausreichend Zeit bleibt, die Antworten bei der Angebots- und Unterrichtskonzepterstellung zu berücksichtigen. Fragen und Antworten werden im Sinne einer schnelleren Bearbeitung in Form einer Mail an alle potenziellen Bieter*innen, welche die Vergabeunterlagen angefordert haben, versandt. 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 keine Bieter*innen zugelassen.

Abgabetermin ist der 04.04.2025, 09:00 Uhr

Eröffnungstermin ist der 04.04.2025, 09:00 Uhr

versandt bzw. abgegeben werden.

4.1.3 Fristen

Ende Angebotsfrist:	04.04.2025, 09.00 Uhr
Ende der Bindefrist:	12.05.2025
Versendung Vorinformation an unterlegene Bieter*innen:	bis 05.05.2025
Vertragsabschluss:	bis 05.05.2025
Maßnahmebeginn (voraussichtlich):	02.06.2024

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

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

Angebote können bis zum Ablauf der Angebotsfrist schriftlich zurückgezogen werden.

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

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

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 Bieter*innen 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 Bieter*in 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 II.13 Los- und Preisblatt abgegeben werden, in dem der Preis angegeben wird. Preisnachlässe sind auf dem Los- und Preisblatt separat aufzuführen.

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

Bietereigene Geschäftsbedingungen werden nicht Vertragsbestandteil.

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

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

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

Änderungsvorschläge und Nebenangebote sind unzulässig.

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 Bieter*in ein Angebot einzureichen. Ein solches Angebotsverhalten ist als unzulässige, wettbewerbsbeschränkende Abrede zu werten und führt gemäß § 124 Abs. 1 Nr. 4 GWB zwingend zum Ausschluss.

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

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

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

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

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

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

Die Auftraggeberin behält sich bei Unklarheiten ggf. vor, entsprechende Unterlagen anzufordern.

Die Einschaltung von Subunternehmern 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 Bieter*in mit dem Angebot erforderlich. Sie müssen bei Bietergemeinschaften für jedes Mitglied der Bietergemeinschaft vorgelegt werden. Fehlende oder unvollständige Unterlagen können zum Ausschluss des Angebotes von der weiteren Prüfung und Wertung führen.

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

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.