

Jobcenter Mülheim an der Ruhr

Verdingungsunterlagen

zur öffentlichen Ausschreibung

gem. UVgO (Unterschwellenvergabeordnung)

einer Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung für Jugendliche und junge Erwachsene, die im SGB II-Leistungsbezug stehen bzw. in einer Bedarfsgemeinschaft leben

auf der Grundlage des § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 – 3 SGB III

„Sprint 2025“

Vergabenummer: MH-57_15-2024-9722

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	9
2.1.4	Platzzahl / Teilnehmendenzahl	9
2.1.5	Maßnahmeort	9
2.1.6	Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung ...	10
2.2	Anforderungen an die Maßnahmegestaltung	10
2.2.1	Teilnehmendengewinnung	10
2.2.2	Anforderung an die Durchführung	10
2.2.2.1	Soziale Begleitung / Coaching.....	11
2.2.3	Beschreibung der Inhalte	12
2.2.3.1	I. Profiling	12
2.2.3.2	II. Reflexion	13
2.2.3.3	III. Vermittlungsprozess	13
2.2.3.4	IV. Nachbetreuungsphase in der Maßnahmelaufzeit.....	16
2.2.4	Sächliche, technische und räumliche Ausstattung	17
2.2.5	Anforderungen an das Personal.....	18
2.2.6	Personaleinsatz.....	19
2.2.7	Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation	20
2.2.7.1	Inhaltliche Änderungen aufgrund eines Infektionsgeschehen	25
2.2.8	Organisatorische Aufgaben	26
2.2.9	Vergütung.....	27
2.2.10	Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation.....	29
3	Auswertung.....	30
3.1	Prüfung und Wertung der Angebote	30
3.2	Wertungsstufen.....	30

3.3	Bemessung des Preises	34
3.4	Zuschlagserteilung	35
4	Bewerbungsbedingungen	36
4.1	Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe	36
4.1.1	Ansprechpartnerin	36
4.1.2	Adressierung	36
4.1.3	Fristen	37
4.1.4	Inhalt und Form	37
4.2	Bietergemeinschaften und Subunternehmer	38
4.3	Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen	39
4.4	Konzepterstellung	39

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. § 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),
- Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen
(§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 SGB III),
- Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung,
(§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 3 SGB III)

2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

Zielgruppe der Maßnahme ist die Gruppe der ausbildungs- oder arbeitssuchenden Jugendlichen und jungen Erwachsenen bis 25 Jahre im SGB-II-Leistungsbezug in Mülheim an der Ruhr, die alleine oder in einer Bedarfsgemeinschaft leben.

Die schulischen / beruflichen Hintergründe und persönlichen Biographien und Rahmenbedingungen variieren. So können dies Schüler im letzten Schulbesuchsjahr sein bis zu Teilnehmer*innen die während des Zuweisungszeitraums das 25. Lebensjahr vollenden, diese können bis zum Ende des Zuweisungszeitraums in der Maßnahme verbleiben.

Es können Personen mit allen Sprachabschlüssen zugewiesen werden.

Zielsetzung der Maßnahme ist es, unter Berücksichtigung der individuellen Leistungsfähigkeit ressourcenorientiert auf eine Integration der Teilnehmer*innen auf den allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt hinzuwirken und den Teilnehmer*innen zeitnah in das Erwerbsleben zu integrieren.

Die nachhaltige Vermittlung in Arbeit bzw. in Ausbildung stellt stets ein vorrangiges Ziel dar. Nachhaltige Vermittlung meint eine Stellenbesetzung, die mindestens drei Monate Bestand hat.

Die Maßnahme zielt auch auf die passgenaue, realistische und nachhaltige Integration der Teilnehmer*innen in den Arbeits- oder Ausbildungsmarkt ab. Dies meint eine Stellenbesetzung, die sowohl der kognitiven, physischen und psychischen Leistungsfähigkeit

der Teilnehmer*innen entspricht als auch deren Neigungen berücksichtigt. Dies kann sowohl sein:

- eine gemäß Berufsbildungsgesetz (BBiG), der Handwerksordnung (HwO) oder dem Pflegeberufegesetz anerkannte Berufsausbildung mit einem wöchentlichen Umfang von mindestens 15 Stunden sein als auch
- eine schulische Ausbildung, die zu einem berufsqualifizierenden Abschluss führt
- oder die Aufnahme eines Studiums.
- Im Rahmen der Nachvermittlung können Teilnehmende innerhalb der gesetzlichen Regelungen zwischen dem 01. Oktober und dem 28./29. Februar eines Jahres in Einstiegsqualifizierungen vermittelt werden, soweit dies zielführend ist oder in einen Freiwilligendienst (FSJ, BFD).

Die individuelle Zielsetzung wird durch den/die zuständige Casemanager*in im Rahmen der Zuweisung mitgeteilt oder ist im Rahmen des Integrationsplans zu besprechen.

Hierzu hat der/die Bieter*in direkt nach dem Einstieg in die Maßnahme eine Prüfung der Fähigkeiten und Ressourcen der Teilnehmer*innen vorzunehmen, die zudem Aussagen über dessen Rahmenbedingungen (schulischer / beruflicher Hintergrund, familiäre Situation) trifft.

Die Methoden und Materialien, die zur Feststellung des Profils und der Nachfrage auf dem Arbeits- oder Ausbildungsmarkt zur Anwendung kommen, sind im Konzept darzulegen und zu begründen.

Die Teilnehmer*innen sind über alle Möglichkeiten die der Ausbildungs- und Arbeitsmarkt bietet umfänglich zu informieren. Dies umfasst alle Ausbildungsmodelle, finanzielle Aspekte und Unterstützungsmöglichkeiten in Ausbildung oder Arbeit, alle möglichen Anschlussmaßnahmen und Zwischenlösungen.

Weiterführende Beratung und Begleitung hinsichtlich finanzieller Aspekte:

- Sofern ein/eine Teilnehmer*in einen schulischen Ausbildungsplatz erhält, ist er/sie praktisch darin zu unterstützen, unverzüglich einen Antrag auf Schüler-Bafög zu stellen. Der Nachweis über die erfolgte Antragstellung muss dem/der zuständigen Casemanager*in zugeleitet werden. Bei Bedarf ist diesem ein Antrag beizufügen, dass die SGB-II-Leistungen als Darlehn weitergezahlt werden, bis der/die Teilnehmer*in Bafög erhält.
- Bei Erhalt eines Studienplatzes ist der/die Teilnehmer*in darin zu unterstützen, einen Antrag auf Bafög zu stellen. Der Nachweis über die erfolgte Antragstellung muss dem/der zuständigen Casemanager*in zugeleitet werden. Bei Bedarf ist diesem ein Antrag beizufügen, dass die SGB-II-Leistungen als Darlehn weitergezahlt werden, bis der/die Teilnehmer*in Bafög erhält.

- Bei Erhalt einer Ausbildungsstelle und dem Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist der/die Teilnehmer*in dabei zu unterstützen, einen Antrag auf Berufsausbildungsbeihilfe zu stellen. Der Nachweis über die erfolgte Antragstellung muss dem/der zuständigen Casemanager*in zugeleitet werden. Bei Bedarf ist diesem ein Antrag beizufügen, dass die SGB-II-Leistungen als Darlehn weitergezahlt werden bis der/die Teilnehmer*in die Berufsausbildungsbeihilfe erhält.

2.1.3 Maßnahmedauer / Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmenden zugewiesen werden, ist **01.03.2025 – 30.11.2025**. Option zur Verlängerung ist vom **01.12.2025 - 28.02.2026**.

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

Die individuelle Anwesenheitspflicht der Teilnehmer*innen **beträgt 5-8 Stunden in der Woche mit festen Terminen. Wobei mindestens eine Einzelberatung zu leisten ist und mehr Stunden in einer Praktikumsphase.**

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 / Teilnehmendenzahl

Die Platzzahl beträgt **20**.

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

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

2.1.5 Maßnahmeort

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

2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkennnisse und Vernetzung

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

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

2.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung

2.2.1 Teilnehmendengewinnung

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

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

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

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

Der Auftraggeberin ist die Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

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

2.2.2 Anforderung an die Durchführung

Es haben vom ersten Tag an Integrationsaktivitäten stattzufinden. Eine Belegung soll laufend möglich sein mit einer **festen Zuweisungszeit täglich um 10 Uhr**.

Es sind wöchentlich feste Termine mit den Teilnehmer*innen zu vereinbaren.

Da die Tätigkeit des/der Bieter*in spezifisch an den individuellen Erfordernissen des/der einzelnen Bewerber*in auszurichten ist, kann – anders als bei Bildungsmaßnahmen – nicht von einer ständigen Anwesenheit der Bewerber*innen ausgegangen werden.

Innerhalb der individuellen Zuweisungsdauer hat **mindestens ein Einzelkontakt wöchentlich** zur individuellen Beratung mit einer fachlich qualifizierten Person von jeweils mind. 60 Minuten Dauer stattzufinden.

Im Konzept ist vorzustellen wie die anderen Anwesenheitsstunden i.d.R organisiert werden.

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

Termine zur Vorstellung bei einem/einer Arbeitgeber*in gelten als Präsenzzeiten. Sie sind von dem/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 Teilnehmern*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 Soziale Begleitung / Coaching

Die Grundhaltung gegenüber den Teilnehmer*innen muss von Augenhöhe, Respekt, Wertschätzung, Serviceorientierung und vorurteilsfreier Offenheit gegenüber alternativen Lebensentwürfen geprägt sein und sich in wohlwollender Beharrlichkeit bezogen auf die Zielerreichung ausdrücken.

Darüber hinaus wird eine hoher Service- und Dienstleistungsorientierung gegenüber den Teilnehmer*innen und den Mitarbeiter*innen der Auftraggeberin vorausgesetzt.

Der/die Bieter*in hat die Stabilisierung der Teilnehmer*innen zu gewährleisten.

- Während des gesamten Maßnahmezeitraums ist der/die Auftragnehmer*in verpflichtet, eine **Notfallnummer für Krisensituationen einzurichten**, an die sich sowohl die Teilnehmenden als auch die Betriebe wenden können. Die Rufnummer muss mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten erreichbar sein.
- Hilfestellung bei Problemlagen (Krisenintervention, ggf. aufsuchende Arbeit, Einbeziehen des sozialen Umfeldes, gemeinsames Aufsuchen von Beratungsstellen, wie Schuldner-, Sucht- oder Familienberatungsstellen, oder die Kontaktaufnahme zu

Lehrern oder Ärzten oder Therapeuten. Auch Gespräche mit Lebenspartnern, Lebensgefährten, Ehepartnern oder anderen Familienmitgliedern sind darunter zu verstehen.

- Konfliktbewältigung, ggf. Durchführung von Teilnehmer*innenkonferenzen mit dem/der Arbeitgeber*in.
- Sollte ein/ eine Teilnehmer*in der Maßnahme fern bleiben ist auch hier in Absprache mit dem/der zuständigen Casmanager*in aufsuchende Arbeit zu leisten.

2.2.3 Beschreibung der Inhalte

Bei dieser Ausschreibung handelt es sich um eine ergebnisorientierte Maßnahme mit geringem Zeitumfang, außer in den Praktikumsphasen die i.d.R.in Vollzeit absolviert werden.

Die Praktikumsphase ist zentral und soll schnell erreicht werden damit die Teilnehmer*innen konkrete Erfahrungen machen und ein zügiger, konkreter Entscheidungsprozess eingeleitet wird.

Zum Ende der Maßnahme soll jeder/jede Teilnehmer*in über alle seine / ihre Optionen informiert sein und in eine direkte Anschlusslösung übergehen.

Die Maßnahme besteht aus vier Elementen.

Da diese aufeinander aufbauen, ist idealtypisch ein sukzessiver Ablauf vorgesehen, jedoch nicht verpflichtend. Die Elemente können ineinander übergreifend umgesetzt werden. Auch eine Wiederholung der Elemente ist möglich. Dies orientiert sich am individuellen Bedarf der Teilnehmer*innen.

2.2.3.1 I. Profiling

Sofortige Aktivierung des/der Teilnehmer*in zur Erstellung oder Überarbeitung des Lebenslaufs mit Reflexion der bisherigen Biografie und Entscheidungsfindungen (Teilnehmendenperspektive).

Dann Abklärung der Motivation, Neigungen und physischen und psychischen Fähigkeiten des/der Teilnehmer*in durch geeignete Instrumente, wie Berufswahltests, Einstellungstests, sportliche Eignungstestungen etc. Ggf. geltend gemachte Vermittlungseinschränkungen (physisch oder psychisch) sind durch den Teilnehmenden zu belegen bzw. durch den Träger darauf hinzuwirken, dass diese Belege vorgelegt werden.

Zudem muss geprüft werden, ob der/die Teilnehmer*in die formalen Voraussetzungen für seinen/ihren Wunschberuf erfüllt (Schulabschluss, Berufsabschluss, ggf. notwendige Qualifikationen, Fahrerlaubnis, eintragungsfreies Führungszeugnis etc.). Sofern die Voraussetzungen nicht erfüllt sind, ist in enger Absprache mit dem Casemangement zu klären, ob eine dahingehende Unterstützung zur Erlangung der Qualifikation übernommen werden kann.

Anderenfalls soll empathisch und non-direktiv auf eine berufliche Umorientierung hingewirkt werden.

Die Ergebnisse des Profilings und der aktualisierte Lebenslauf sind dem/der zuständigen Casemanager*in unverzüglich nach Beendigung der Phase I, schriftlich und in ausdrucksfähiger Form zur Verfügung zu stellen. Dies beinhaltet auch eine Beschreibung der geplanten weiteren Vorgehensweise hinsichtlich des Vermittlungsprozesses.

Die BWU sollen im Word-Format übermittelt werden. Etwaige Zeugnisse oder sonstige Qualifikationsnachweise sollen in eingescannter Form zur Verfügung gestellt werden.

Das Profiling soll **nach zwei Wochen aktiver Teilnahme** der Teilnehmer*innen abgeschlossen sein. Im Bedarfsfall kann diese Phase nach Absprache mit dem Casemanagement verlängert werden.

2.2.3.2 II. Reflexion

Hier geht es um die Berufswahl und der Möglichkeiten auf dem Arbeits- oder Ausbildungsmarkt. Diese Phase dient der Erstellung des Integrationsplans. Der/die Teilnehmer*in soll sich mit seinem Wunschberuf und den Gründen für seine/ihre Berufswahl auseinandersetzen.

Darüber hinaus soll konkret und einzelfallbezogen mit den Teilnehmer*innen der regionale und überregionale Arbeits- oder Ausbildungsmarkt hinsichtlich des Berufswunschs in den Blick genommen werden. Dabei sollen Fragen im Fokus stehen wie: Wie viele Ausbildungs-, Arbeits- oder Studienplätze stehen in diesem konkreten Beruf zur Verfügung? Welche Voraussetzungen müssen für die Aufnahme einer Ausbildung, einer Tätigkeit oder eines Studiums erfüllt sein? Müssen für die Aufnahme eines Studiums Vorpraktika, Eignungstests, Arbeitsproben o. ä. erfüllt sein bzw. vorliegen? Wo stehen die möglichen Ausbildungs-, Arbeits- oder Studienplätze zur Verfügung? Ist eine Mobilität der Teilnehmenden, u. U. sogar eine Bereitschaft zu einem mit der Tätigkeitsaufnahme verbundenen Umzug, gegeben? Welche alternativen Berufswünsche gibt es, die dem Hauptberufswunsch der Teilnehmenden nahekommen und, sofern ein Umzug nicht in Betracht kommt, in der Region verfügbar sind?

Auch hierüber wird der/die zuständige Casemanager*in unverzüglich per E-Mail in Kenntnis gesetzt, insbesondere wenn sich dadurch eine Veränderung des Berufswunsches oder der weiteren Vorgehensweise ergeben sollte. Grundsätzliches zum Integrationsplan ist unter „Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation“ festgehalten.

2.2.3.3 III. Vermittlungsprozess

Damit sind sämtliche Tätigkeiten gemeint, die, basierend auf den Ergebnissen der Phasen I bis II, auf eine Integration der Teilnehmer*innen in den Arbeits- oder Ausbildungsmarkt abzielen. Ein besonderer Schwerpunkt muss dabei auf **bewerberorientierter Akquise** geeigneter Stellen zur Arbeits- oder Ausbildungsaufnahme sowie, zur betrieblichen Erprobung

gelegt werden. Dies umfasst auch die teilnehmerbezogene Kaltakquise. Die Akquise ist durch den/die Anbieter*in vorzunehmen, sofern der/die Teilnehmer*in dazu nicht in der Lage ist.

Da die Arbeits- oder Ausbildungsvermittlung im Fokus der Maßnahme steht, sind Kenntnisse der Fördermöglichkeiten unabdingbar. Diese müssen jedoch zwingend mit dem/ der zuständigen Casemanager*in und dem Akquise- und Vermittlungsservice (AVS) des Jobcenters Mülheim an der Ruhr abgesprochen sein, bevor diese gegenüber dem/der Arbeitgeber*in kommuniziert werden dürfen.

Ebenso sind die Bewerbungen sowie die Kontakte zu Arbeitgeber*innen zu dokumentieren und dem/der zuständigen Casemanager*in im Zuge der Teilnehmer*innenkonferenz vorzulegen. Hinderungsgründe dafür sind darzulegen und zu begründen.

Praktikumsphase: Nach max. sechs Wochen sind alle Teilnehmer*innen in ein Betriebspraktikum zu vermitteln.

Sämtliche Teilnehmer*innen, insbesondere diejenigen, die keine oder kaum verwertbare berufliche Qualifikationen und Erfahrungen aufweisen, sollen dahingehend unterstützt werden, sich insbesondere durch Praktika in Betrieben zu erproben und empfehlen und zügig sowie sehr konkret herausfinden, was ihnen beruflich hinlänglich passt. Daher ist jeder/jede Teilnehmer*in – unabhängig von seiner/ihrer Qualifikation in ein Praktikum zu vermitteln.

Die Praktika sollen zugleich der Motivationsüberprüfung dienen, d. h. es müssen explizit auch solche Teilnehmer*innen in Praktika vermittelt werden, deren Schlüsselqualifikationen in der Maßnahme als eher unzureichend wahrgenommen werden. Dies muss vorab an die Betriebe kommuniziert werden. Die Teilnahmezeiten im Praktikum richten sich nach den Arbeitszeiten des Praktikumsbetriebs und übersteigen die Anwesenheit von fünf bis acht Stunden.

Während der Praktika muss ein Austausch zwischen dem zuständigen Mitarbeitenden des/der Auftragnehmer*in und dem Betrieb gewährleistet sein. Die Art und der Rhythmus der Rückkopplung muss zu Praktikumsbeginn individuell festgelegt werden. Die Akquise der Praktikastelle soll telefonisch erfolgen. Passende Bewerbungsunterlagen sollen beim Betrieb nur nach dem Telefonat, falls gewünscht, abgegeben werden.

Hinderungsgründe sind nachvollziehbar zu dokumentieren und dem/der Casemanager*in darzulegen. Anderweitige Begründungen werden durch die Auftraggeberin im Einzelfall und nur nach Rücksprache mit dem/der zuständigen Casemanager*in akzeptiert.

Es ist im Vorfeld eines Praktikums immer im Betrieb zu erfragen, ob bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen des/der Teilnehmer*in potentiell eine Einstellung erfolgen kann oder ob dies aus betrieblichen Gründen nicht realisierbar ist. Sofern im Vorfeld des Praktikums feststeht, dass der/die Arbeitgeber*in keinen Personalbedarf hat, soll das

Praktikum nur nach Absprache mit dem Casemanagement durchgeführt werden, um im Bedarfsfall die Eignung und Motivation des/der Teilnehmer*in zu überprüfen.

Während der betrieblichen Erprobungsphase ist eine kontinuierliche Begleitung des/der Teilnehmer*in und des Betriebs sicherzustellen. Diese soll sowohl telefonisch als auch persönlich im Betrieb, an einem öffentlichen Ort, bei dem/der Teilnehmer*in nach vorheriger Ankündigung und Zustimmung zu Hause erfolgen oder in der Mittagspause oder nach Feierabend des/der Teilnehmer*in.

Es ist erforderlich, dass der/die Mitarbeiter*in in der Lage ist, unverzüglich zu intervenieren, wenn ein Abbruch der betrieblichen Erprobungsphase droht. Dazu gehört bei Fehlzeiten im Betrieb auch zwingend unangekündigte und aufsuchende Arbeit wie z. B. Aufsuchen des/der Teilnehmer*in zu Hause oder an anderen Stellen, an denen er sich aufhalten könnte. Im Fall von Praktikumsabbrüchen oder aus anderen Gründen nicht zustande gekommenen Einstellungen, ist dies mit dem/der Teilnehmer*in auszuwerten und die weitere Strategie abzustimmen.

Nach Beendigung der betrieblichen Erprobungsphase soll der/die Anbieter*in darauf hinwirken, dass dem/der Teilnehmer*in seitens des Betriebs eine aussagekräftige Praktikumsbeurteilung ausgestellt wird. Diese soll im Anschluss an das Praktikum mit dem/der Teilnehmer*in besprochen und ausgewertet werden. Sofern dies zielführend ist, soll die Beurteilung den Bewerbungsunterlagen des/der Teilnehmer*in sofort nach Abschluss der Erprobungsphase hinzugefügt werden. Dem Casemanagement ist sie unaufgefordert eingescannt in ausdrucksfähiger Form zu übersenden. Darüber hinaus ist der/die Casemanager*in über den Verlauf jeder betrieblichen Erprobungsphase zu informieren.

weitere Inhalte:

- **Vorstellungsgespräche** und Einstellungstests sind mit den Teilnehmer*innen in Einzelgesprächen und Rollenspielen vorzubereiten, auch aktuelle Fachliteratur und geeignete Materialien sollen ständig zugänglich sein.
- **Meldung** der Teilnehmer*innen mit Ausbildungswunsch bei der Berufsberatung der Arbeitsagentur als ausbildungsplatzsuchend und Sorge dafür, dass Teilnehmer*innen dort Termine wahrnehmen sind obligatorisch.

Zudem kommen folgende Punkte zum tragen

- individuelle Stellensuche (auch durch Kalt- und Telefonakquise)
- Prüfung der Aktualität/Anerkennung etwaiger Zertifizierungen und Qualifikationen
- Reflexion bisheriger Bewerbungsaktivitäten im Beratungsverlauf
- Mobilitätsberatung
- berufliche Orientierung (mittels der Nutzung von Berufswahltests wie Geva-Test oder Check U) bei Teilnehmenden, die noch wenig beruflich orientiert sind

- Berufskunde (auch durch Nutzung digitaler Instrumente wie z. B. „mein erster Tag“, Planet Beruf, Ausbildung klarmachen)
- Informationsweitergabe zu Mangelberufen und Berufen abseits des Mainstreams
- Recherche von Ausbildungs- und Arbeitsstellen (z. B. in der Jobbörse der BA, durch Auswertungen der Mülheimer Woche oder Kleinanzeigenportalen im Internet)
- Stilberatung
- Vermittlung positiver Umgangsformen
- Kenntnisvermittlung über finanzielle Aspekte im Rahmen einer Ausbildung (z. B. BaB, Kindergeld, (Halb-) Waisenrente, Ausbildungsvergütung, Schüler-BaFöG)
- bei Bedarf gruppendynamische Übungen oder Gruppenschulungen
- die Begleitung zu Vorstellungsprächen, wenn notwendig

Durch den/die zuständige Mitarbeiter*in des/der Auftragnehmer*in werden feste Termine mit den Teilnehmer*innen vereinbart, die für die Umsetzung der o. g. Inhalte genutzt werden. Darüber hinaus soll den Teilnehmer*innen die Möglichkeit gegeben werden, auch über die vorgesehene Teilnahmezeit hinaus die Ausstattung und Technik des/der Auftragnehmer*in zu nutzen (offenes Angebot mit bedarfsgerechter Anleitung bei Unterstützungsbedarf oder kurzfristigen Rückfragen).

2.2.3.4 IV. Nachbetreuungsphase in der Maßnahmelaufzeit

Ziel der Nachbetreuungsphase ist immer der Erhalt des Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnisses und soll in jedem Fall mindestens den Zeitraum der Probezeit abdecken. Aber auch Teilnehmer*innen die sich für eine andere Anschlusslösung entschieden und nicht in einer Maßnahme betreut werden sind zu kontaktieren.

Die Zustimmung des Teilnehmers/der Teilnehmerin ist hierzu im Vorfeld einzuholen.

Sofern sich weder der/die Teilnehmer*in noch der Betrieb bei dem/der Auftragnehmer*in melden, ist diese*r verpflichtet, mindestens einmal monatlich Kontakt zu dem/der Ansprechpartner*in des Betriebs und zum/zur Teilnehmer*in aufzunehmen, um den Stand der Dinge zu erfragen und schnelles Handeln/schnelle Hilfen zu ermöglichen. Dies ist zu dokumentieren und dem Casemanagement rückzumelden.

Die Aufgabe des/der Auftragnehmer*in besteht darin, auf Informationen unverzüglich und bedarfsangemessen zu reagieren und evtl. erforderliche Kriseninterventionsgespräche zu terminieren und mit dem/der Teilnehmer*in wahrzunehmen oder anderweitige Unterstützungsangebote einzuleiten und zu installieren.

Das Casemanagement ist monatlich über den Stand der Dinge zu informieren. Im Fall von akut aufgetretenen Schwierigkeiten, die den Abbruch oder die Kündigung des Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses befürchten lassen oder bereits erfolgt ist, ist das Casemanagement unverzüglich zu informieren, um die weitere Vorgehensweise abzustimmen.

Teilnehmer*innen, die während der Maßnahme vermittelt werden und dieses innerhalb der ersten sechs Wochen wieder verlieren, werden für die Restdauer der ursprünglichen Zuweisungsdauer wieder in die Maßnahme aufgenommen.

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:

Coach*in

- Abschluss eines geisteswissenschaftlichen Studiums und
- mindestens zwei Jahre Berufserfahrung mit der Zielgruppe U 25 der Leistungsempfänger gem. SGB II (inkl. Praktika)

Stellenakquisiteur*in

- abgeschlossene Berufsausbildung sowie
- mindestens zwei Jahre Berufserfahrung mit der Zielgruppe U 25 der Leistungsempfänger gem. SGB II (inkl. Praktika)

2.2.6 Personaleinsatz

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

Zum Einsatz kommen für 20 Plätze

- 0,7 Coach*in
- 0,4 Stellenakquisiteur*in
- Personal für administrative Aufgaben 0,15 Stellen (z.B. Teilnehmerinnenverwaltung)

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 jeweils zuständigen Casemanager jedes einzelnen Teilnehmers über den erfolgten Antritt bzw. Nichtantritt der Maßnahme.

Profilingbericht

Die Ergebnisse des Profiling und der aktualisierte Lebenslauf sind dem/der zuständigen Casemanager*in nach Beendigung der Phase I (**2 Wochen**) schriftlich und in ausdrucksfähiger Form zur Verfügung zu stellen.

Integrationsplan

Unmittelbar nach Abschluss des Eingangsprofiling erstellt der/die Auftragnehmer*in mit jedem/jeder Teilnehmer*in einen Integrationsplan, der dem/der zuständigen Casemanager*in **nach 4 Wochen** der Teilnahme 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.

Es sind wöchentlich FESTE Termin zu vereinbaren.

Bewerbungsunterlagen

Unmittelbar nach Abschluss des Eingangsprofilings erstellt der/die Auftragnehmer*in mit jedem/jeder Teilnehmer*in die vollständigen Bewerbungsunterlagen, der dem/der zuständigen Casemanager*in **nach 4 Wochen** der Teilnahme unaufgefordert und bei jeder Aktualisierung jederzeit zuzusenden sind.

Die BWU sollen im Word-Format übermittelt werden. Etwaige Zeugnisse oder sonstige Qualifikationsnachweise sollen in eingescannter Form zur Verfügung gestellt werden.

Die vollständige BWU enthalten:

- Deckblatt
- Bewerbungsfoto
- Lebenslauf
- Anschreiben
- eingescannte Nachweis

Praktikumsmitteilung

Nach **max. sechs Wochen** sind alle Teilnehmer*innen in ein Betriebspraktikum zu vermitteln. Hierzu sind Praktikumsstart und Name der Firma in die Controllingliste einzutragen. Der Praktikumsvertrag ist dem/der zuständigen Casemanager*in zu Beginn des Praktikums zuzusenden, die **Praktikumsbeurteilung** ist dem/der zuständigen Casemanager*in **nach 14 Tagen** nach Beendigung zuzusenden.

Zwischenbericht

Spätestens **nach 2 Monaten** der Teilnahme an der Maßnahme sowie **dann alle 2 Monate** ist dem jeweils zuständigen Casemanager des Auftraggebers ein Zwischenbericht in ausdrucksfähiger Version zur Verfügung zu stellen. Für den Fall, dass Teilnehmer*innenkonferenzen 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 Teilnehmer*in 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 Dokumentation der Häufigkeit und Wertigkeit der Kontakte zum ersten Arbeitsmarkt,
- eine Schilderung der geplanten weiteren Vorgehensweise.

Durchführung von Teilnehmer*innenkonferenzen

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

Zur Teilnehmer*innenkonferenz 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 Teilnehmer*innenkonferenzen und stellt sie dem Casemanagement innerhalb von einer Woche in ausdrückföhriger Form zur Verfügung.

Die Teilnehmer*innenkonferenzen können in den Räumlichkeiten des Bieters/der Bieterin oder in den Räumlichkeiten der Auftraggeberin durchgeführt werden. Dies wird im jeweiligen Einzelfall festgelegt.

Abschlussbericht

Spätestens eine Woche vor Ende der individuellen Maßnahmelaufzeit ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in ein Abschlussbericht in ausdrückföhriger Version zur Verfügung zu stellen.

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

Der Abschlussbericht enthält darüber hinaus eine umfassende Darstellung der Ressourcen und der persönlichen und beruflichen Gesamtentwicklung des Teilnehmers/der Teilnehmerin 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.

Anwesenheitslisten

Am Ende eines Kalendermonats übersendet der/die Auftragnehmer*in zu jedem/jeder Teilnehmer*in eine Anwesenheitsübersicht an den/die zuständige*n Casemanager*in.

Sobald Teilnehmende drei Termine nacheinander unentschuldigt nicht wahrgenommen haben, erfolgt eine anlassbezogene E-Mail dazu an den/die zuständige*n Casemanager*in.

Teilnahmebescheinigung

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

Der Inhalt der Teilnahmebescheinigung ist mit der Auftraggeberin abzustimmen.

2.2.7.1 Inhaltliche Änderungen aufgrund eines Infektionsgeschehen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Die entsprechende IT-Infrastruktur ist seitens des/der Auftragnehmer*in vorhanden.
- Der/Die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in hat seine/ihre Mitarbeiter*innen darauf hinzuweisen, dass:
 - die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum

Sexualleben oder der sexuellen Orientierung unterbleibt und eine Nutzung des Angebots ausschließlich zu Maßnahmezwecken zulässig ist und

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

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

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

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

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

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

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

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

Es ist eine Einwilligungserklärung der Teilnehmenden einzuholen.

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

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

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

2.2.8 Organisatorische Aufgaben

a) Erreichbarkeit

Ein/e verantwortliche/r Mitarbeiter*in des/der Auftragnehmer*in muss ab Zuschlagserteilung **der Maßnahmeplanung benannt** und telefonisch erreichbar sein sowie ab Maßnahmebeginn am Maßnahmeort mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten montags bis

freitags von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr persönlich gesprächsbereit sein. Darüber hinaus muss eine Kontaktaufnahme während der o.g. Gesprächszeiten mit den üblichen Kommunikationsmitteln (Fax, E-Mail sowie postalisch) sichergestellt sein. Auf diesem Wege eingehende Nachrichten sind im Laufe des nächsten Arbeitstages abzuarbeiten und zu beantworten.

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

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

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

b) 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.

c) Abrechnung zusätzlicher Kosten

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

2.2.9 Vergütung

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

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

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

Neben dem monatlichen Festpreis wird dem/der Auftragnehmer*in die erfolgreiche Integration vergütet. Das Integrationshonorar beträgt für Integrationen in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung € 2.000,00 und wird in zwei Raten 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 Beschäftigten, voll qualifizierenden beruflichen betrieblichen oder schulischen Ausbildungen von erwerbsfähigen Hilfebedürftigen. Abweichend vom § 48a SGB II werden die Aufnahme einer selbständigen Tätigkeit, eines FSJ oder eines Bundesfreiwilligendienstes bei der Prämienzahlung nicht berücksichtigt.
- Die Integration muss innerhalb der Zuweisungsdauer des/der Bewerbers*in oder innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Beendigung der Maßnahme liegen.
- Das Beschäftigungsverhältnis ist nicht unter sechs Monate befristet.

Grundsätzlich sollen bei der Integration der Bewerber*innen keine die Integration fördernden Leistungen an Arbeitgeber*innen (**Eingliederungszuschuss**) gewährt werden. Diese können Arbeitgeber*innen nach dem SGB III und dem SGB II für Arbeitnehmer*innen erhalten, deren Vermittlung erschwert ist. Über diese Leistungen entscheidet die Auftraggeberin im Einzelfall. Die Gewährung dieser Leistungen mindert das

Integrationshonorar um 50 %. Eine Minderung wird nur vorgenommen, wenn der beantragte Eingliederungszuschuss tatsächlich von der Auftraggeberin bewilligt wird.

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

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

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

2.2.10 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation

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

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

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. Benennung der regionalen Akteur*innen</p> <p>Benennen Sie die maßgeblichen einzubindenden regionalen Akteur*innen und beschreiben Sie Art und Umfang der Zusammenarbeit unter Berücksichtigung der jeweiligen Zielsetzung und Zielgruppe der Maßnahme.</p> <p>Ergänzen Sie um ihre Kenntnisse von: EQ, BVB, BaE, ASA, FSJ, und BaFöG, BAB- und weitere.</p>	<p style="text-align: right;">60</p> <p>60</p>
<p>B. Durchführungsqualität</p> <p>B.1 Mit welchen Methoden, Verfahren und Materialien stellen Sie die Eignung des/ der Teilnehmer*innen für Berufe fest?</p> <p>Benennen und begründen Sie den Einsatz geeigneter Methoden, Verfahren und Materialien, um eine verlässliche Eignungsabklärung durchzuführen.</p> <p>Beziehen Sie sich hierbei auf folgende Annahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ein/eine Teilnehmer*in hat eine unangemessene Vorstellung dessen, welche Berufe für ihn realistisch hinsichtlich seiner physischen, psychischen oder kognitiven Leistungsfähigkeit in Betracht kommen. - Ein/eine Teilnehmer*in hat eine unangemessene Vorstellung dessen, welche Berufe für ihn realistisch hinsichtlich der Nachfrage auf dem Arbeits- oder Ausbildungsmarkt und damit einhergehend hinsichtlich einer langfristigen Arbeitsmarktpositionierung sind. - Ein/eine Teilnehmer*in hat eine unangemessene Vorstellung der Rahmenbedingungen des Berufes (hinsichtlich Arbeitszeiten, Vergütung, Überstundenbereitschaft, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, etc.). <p>B.2 Vermittlung in Ausbildung und Arbeit</p> <p>Wie gehen Sie vor, um bei Vorliegen der Voraussetzungen eine Übernahme in ein versicherungspflichtiges Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnis im Betrieb zu erreichen? Welche Methoden und welche Mitarbeiterprofessionen kommen zum Einsatz? Wie gestaltet sich die Begleitung während der vermittelten Ausbildung.</p>	<p>100</p> <p>150</p>

<p>B.3 Coaching und Zusammenarbeit</p> <p>Beschreiben Sie die strategische Vorgehensweise, um die Bereitschaft zur Mitarbeit und die Motivation der Teilnehmer*innen zu erhalten und Ergebnisorientiertheit zu vermitteln. Wie gelingt eine engmaschige Beratung und vertrauensstarkes Bindung? Wie stellen sie sicher, dass jegliche Bewerbung vor- und nachbereitet wird?</p> <p>Wie gewährleisten Sie eine zügige und detaillierte Rückmeldung an das Casemanagement?</p>	<p>100</p>
<p>C. Maßnahmeverlauf</p> <p>C.1 Exemplarischer Maßnahmeverlauf</p> <p>Stellen Sie am Beispiel eines/einer ausbildungsplatzsuchenden Teilnehmer*in mit Vermittlungshemmnissen, den individuellen Maßnahmeverlauf dar und gehen Sie dabei insbesondere auf folgende Aspekte ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vermittlung eines Überblicks über den (über)regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt - Erstellen von Bewerbungsunterlagen - Erhalt des Durchhaltevermögens und der Motivation des Teilnehmenden - Anpassung der Durchführung der Maßnahme flexibel auf den einzelnen Teilnehmenden. 	<p>100</p> <p>100</p>
<p>D. Akquise</p> <p>D.1 Akquise und Begleitung des Praktikums</p> <p>Die Vermittlung in Praktika ist zentral in dieser Maßnahme: sie steht für den direkten Kontakt mit dem Arbeitsmarkt und realitätsbezogene Erfahrungen der Teilnehmenden.</p> <p>Wie gelingt es Ihnen hier Teilnehmer*innen und Betriebe zusammen zu bringen? Erläutern Sie, wie Sie eine möglichst frühzeitige betriebliche Erprobung der Teilnehmer*innen mit lückenhaften beruflichen Biographien und problembehafteten privaten Umfeld realisieren.</p> <p>Beschreiben und begründen Sie dabei insbesondere,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wie Sie bei der Akquise eines geeigneten betrieblichen Erprobungsplatzes vorgehen und - wie Sie die betriebliche Erprobung begleiten. 	<p>140</p> <p>140</p>

- Auswertung eines Praktikums	
E. Flyer	50
E.1 Flyer Legen Sie einen Flyer mit für Jugendliche und junge Erwachsene ansprechender Gestaltung und Verweis auf Struktur der Durchführung vor.	50

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

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

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

Der Vergleich der eingehenden Angebotskonzepte erfolgt nach folgenden Gewichtungen:

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

3.3 Bemessung des Preises

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

3.4 Zuschlagserteilung

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

4 Bewerbungsbedingungen

4.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe

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

4.1.1 Ansprechpartnerin

Vergabestelle ist die

Stadt Mülheim an der Ruhr

- Jobcenter Mülheim an der Ruhr -

Eppinghofer Straße 50

45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon: 0208-455 5760

Telefax: 0208-45558 5760

Email: Nadine.Lindermann@muelheim-ruhr.de

Sollten im Rahmen der Angebotserstellung maßnahmebezogene oder verfahrensrechtliche Fragen entstehen, deren Beantwortung sich nicht aus den Vergabeunterlagen erschließt, können diese Fragen bis zum Ablauf der Angebotsfrist über das Vergabeportal der Stadt Mülheim an der Ruhr zur Beantwortung an die Vergabestelle gestellt werden. Im Interesse des/der Bietenden müssen auftretende Fragen jedoch unverzüglich gestellt werden, damit den Bietenden ausreichend Zeit bleibt, die Antworten bei der Angebots- und Unterrichtskonzepterstellung zu berücksichtigen. Fragen und Antworten werden im Sinne einer schnelleren Bearbeitung in Form einer Mail an alle potenziellen Bietenden, welche die Vergabeunterlagen angefordert haben, versandt. Die Antworten werden Bestandteil der Vergabeunterlagen.

4.1.2 Adressierung

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

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

Abgabetermin ist der 06.01.2025, bis 10:00 Uhr

Eröffnungstermin ist der 06.01.2025, bis 10:30 Uhr

4.1.3 Fristen

Ende Angebotsfrist:	06.01.2025, bis 10:00 Uhr
Ende der Bindefrist:	10.02. 2025
Bieterinformation:	03.02.2025
Vertragsabschluss:	03.02.2025
Maßnahmebeginn (voraussichtlich):	01.03.2025

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.