

Jobcenter Mülheim an der Ruhr

Verdingungsunterlagen

zur öffentlichen Ausschreibung

gem. UVgO (Unterschwellenvergabeordnung)

einer Maßnahme zur Aktivierung, Stabilisierung und Motivation von
erwerbsfähigen Leistungsberechtigten im Rahmen eines externen Fallmanagements
auf der Grundlage des § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Satz 1 SGB III

„VorOrt I Styrum 2024“

Vergabenummer: MH-57_15-2024-9187

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	8
2.1.4	Platzzahl / Teilnehmendenzahl	8
2.1.5	Maßnahmeort	9
2.1.6	Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung	9
2.2	Anforderungen an die Maßnahmegestaltung	9
2.2.1	Teilnehmendengewinnung	9
2.2.2	Anforderung an die Durchführung	10
2.2.3	Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme	10
2.2.4	Beschreibung der Inhalte	11
2.2.4.1	Grundsätzliches zur Sozialraumorientierung	11
2.2.4.2	Aufbau der Maßnahme.....	13
2.2.4.3	Zusätzliche Angebote	18
2.2.5	Sächliche, technische und räumliche Ausstattung	18
2.2.6	Anforderungen an das Personal.....	20
2.2.7	Personaleinsatz.....	21
2.2.8	Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation	22
2.2.8.1	Inhaltliche Änderungen aufgrund eines Infektionsgeschehen	26
2.2.9	Organisatorische Aufgaben	27
2.2.10	Vergütung.....	29
2.2.11	Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation.....	31
3	Auswertung.....	32
3.1	Prüfung und Wertung der Angebote	32
3.2	Wertungsstufen.....	32
3.3	Bemessung des Preises	35

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),
- Heranführung an eine selbständige Tätigkeit
(§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 4 SGB III),
- Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme
(§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 5 SGB III).

2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

Ziel der Maßnahme ist es, unter Berücksichtigung der individuellen gesundheitlichen Einschränkungen der Leistungsfähigkeit ressourcenorientiert auf eine Verringerung der Vermittlungshemmnisse sowie auf die Integration der Teilnehmer*innen auf den allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt hinzuwirken.

Die Schwerpunkte der Maßnahme liegen in der Erarbeitung von Schritten zum Abbau der vorhandenen Vermittlungshemmnisse, in einer Eignungsabklärung bei Bedarf sowie der Einleitung erster Schritte einer langfristigen Hilfeplanung.

Zielgruppe der Maßnahme ist die Gruppe der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten mit gesundheitlichen Einschränkungen, die nach derzeitigem Kenntnisstand in den nächsten zwei Jahren voraussichtlich nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können. Voraussetzung für die Zuweisung in die Maßnahme ist das Vorliegen eines ärztlichen Gutachtens im Casemanagement, wobei unerheblich ist, wann dieses erstellt wurde. Mögliche Teilnehmende, die die Voraussetzungen für ein solches Gutachten mit hinreichender Wahrscheinlichkeit

erfüllen, können mit dem Auftrag ein solches Gutachten erstellen zu lassen, ebenfalls zugewiesen werden.

Es kann sich um Frauen und Männer handeln, die körperliche und psychische Erkrankungen inkl. Suchterkrankungen sowie ggf. zusätzliche multiple individuelle Problemlagen und Vermittlungshemmnisse haben, die eine nachhaltige Integration auf den Arbeitsmarkt erschweren.

Die Arbeitslosigkeit ist nicht auf berufsfachliche Gründe zurückzuführen, sondern beruht auf in der Person liegenden Problemlagen, die durch eine zeitlich begrenzte Unterstützung soweit behandelt werden können, dass sie kein Vermittlungshemmnis mehr darstellen.

2.1.3 Maßnahmedauer / Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmenden zugewiesen werden, ist **01.10.2024 – 30.09.2025**.

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

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

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

Zur Unterstützung der Maßnahmeinhalte können nach Rücksprache mit dem/der zuständigen Casemanager*in betriebliche Trainingsmaßnahmen vorrangig mit dem Ziel der beruflichen Orientierung durchgeführt werden. Die betriebliche Trainingsmaßnahme darf gem. § 45 Abs. 2 SGB III die Dauer von sechs Wochen nicht übersteigen.

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

2.1.4 Platzzahl / Teilnehmendenzahl

Die Platzzahl beträgt **15**.

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

Die Räumlichkeiten des Bieters müssen zwingend im Stadtteil Styrum liegen und zu den angegebenen Maßnahmezeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb von 30 Minuten - ausgehend vom Mülheimer Hauptbahnhof – gut zu erreichen sein.

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

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

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

2.1.6 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.

Innerhalb der individuellen Zuweisungsdauer haben Mindestkontakte mit einer fachlich qualifizierten Person (SozialarbeiterIn / PsychologIn) in Einzelgesprächsterminen von jeweils mind. 60 Minuten Dauer pro Klient im wöchentlichen Turnus stattzufinden.

Zusätzlich sind im Bedarfsfall Gruppenangebote vorzuhalten.

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

Termine zur Vorstellung bei einem Arbeitgeber gelten als Präsenzzeiten. Sie sind vom Auftragnehmer 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.

2.2.3 Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme

Der/Die Bietende hat nach Ablauf der individuellen Maßnahmelaufzeit die Stabilisierung der in sozialversicherungspflichtige Arbeitsverhältnisse oder eine voll qualifizierende berufliche betriebliche oder schulische Ausbildung vermittelten Teilnehmer zu gewährleisten. Die Zustimmung des/der Teilnehmenden ist hierzu im Vorfeld einzuholen (siehe Vordruck). Die Stabilisierung hat eine Gesamtlaufzeit von 3 Monaten nach Einmündung in ein

Arbeitsverhältnis oder eine voll qualifizierende berufliche betriebliche oder schulische Ausbildung und soll in jedem Fall mindestens den Zeitraum der Probezeit abdecken.

Der/Die Auftragnehmer*in hat mindestens jeden Monat Kontakt zum/zur Teilnehmer*in aufzunehmen. Die Kontakte sind aussagekräftig auf Grundlage des beigefügten Vordrucks zu dokumentieren.

Zu den Inhalten gehören insbesondere:

- regelmäßige, bedarfsgerechte Kontaktaufnahme zum/zur Teilnehmer*in (telefonisch, persönlich, bei dem / der Arbeitgeber*in, in den Räumlichkeiten der Auftraggeberin,
- Hilfestellung bei Problemlagen (Krisenintervention, ggf. aufsuchende Arbeit, Einbeziehen des sozialen Umfeldes, gemeinsames Aufsuchen von Beratungsstellen),
- Konfliktbewältigung, ggf. Durchführung von Teilnehmendenkonferenzen mit der Arbeitgeberin.

2.2.4 Beschreibung der Inhalte

Das externe Fallmanagement begleitet die Teilnehmenden mit individuellen Beratungs- und Unterstützungsleistungen bei der (Wieder-)Erlangung ihrer Beschäftigungsfähigkeit und ggf. ihrer (Re-)Integration in den Arbeitsmarkt. Die Teilnehmenden werden unter Berücksichtigung ihrer individuellen psychosozialen und gesundheitlichen Situation stabilisiert und niedrigschwellig unterstützt.

Bei der Maßnahme handelt es sich um eine Maßnahme nach den Prinzipien der Sozialraumorientierung.

2.2.4.1 Grundsätzliches zur Sozialraumorientierung

Grundhaltung von Sozialraumorientierung

Ziel 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.

Prinzipien sozialräumlichen Arbeitens

Ausgangspunkt jeglicher Arbeit sind hierbei der Wille und die Interessen der Adressaten. Nur wenn soziale Fachkräfte den Fähigkeiten von Klient*innen trauen (und / oder ihnen etwas zutrauen) ist es möglich, ein Klima zu schaffen, in dem Menschen sich gemäß ihrem Willen und ihrer Fähigkeiten entwickeln können. Dazu gehört grundsätzlicher Respekt vor dem Eigensinn der Menschen. Der Wille der Adressaten und der institutionelle Rahmen sind Ausgangspunkt für Kooperation, Abstimmung oder auch Auseinandersetzung.

Aktivierende Arbeit hat grundsätzlich Vorrang vor einer betreuenden Tätigkeit.

Es erfolgt ein Blickwechsel vom Problemzustand zum Ressourcenzustand. Bei der Gestaltung von Arrangements spielen personale und sozialräumliche Ressourcen eine wesentliche Rolle. Die bereitgestellten institutionellen Ressourcen zeichnen sich dadurch aus, dass sie die Eigenständigkeit der Menschen unterstützen und ihre Chance erhöhen, unter Nutzung ihrer spezifischen Potentiale am gesellschaftlichen Leben teilzuhaben.

Aktivitäten sind grundsätzlich zielgruppen- und bereichsübergreifend angelegt.

Vernetzung und Kooperation der verschiedenen sozialen Dienste sind Grundlage für nachhaltig wirksame soziale Arbeit.

Die Prinzipien des Fachkonzepts der Sozialraumorientierung werden sowohl in der fallspezifischen als auch in der fallunspezifischen Arbeit angewendet.

Es werden Kund*innen zugewiesen, die:

- 1) einen konkreten Willen in Bezug auf eine Verbesserung ihrer gesundheitlichen Situation haben,
- 2) einen diffusen Willen in Bezug auf eine Verbesserung ihrer gesundheitlichen Situation haben,
- 3) keinen Willen in Bezug auf eine Verbesserung ihrer gesundheitlichen Situation haben, aber kooperationsbereit sind.

Ausgehend von einem Ressourcencheck orientiert am Willen bzw. orientiert an der Kooperationsbereitschaft erfolgt eine kleinschrittige Zielvereinbarung.

Für die Vereinbarung der Ziele gilt:

Sie sind spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch, terminiert, positiv formuliert. Die Zielerreichung liegt überwiegend in der Hand der Kund*innen. Das Ziel ist in der Sprache der Kund*innen formuliert.

Die Kooperation mit dem Jobcenter Mülheim an der Ruhr umfasst in der fallbezogenen Arbeit Fallkonferenzen und kollegiale Beratung.

Die Ressourcen des Sozialraums werden in der fallunspezifischen Arbeit erschlossen und bezogen auf den/die Kunden/Kundin individuell in die Fallarbeit eingebunden. Dies bedeutet, dass monatlich regelmäßige Besprechungen des/der Auftragnehmer*in mit dem/der jeweiligen Teamleiter*in sowie weiteren Vertreter*innen des Jobcenters Mülheim an der Ruhr und ggf. Kooperationspartnern aus dem Stadtteil stattfinden, um u.a. auch Bedarfslagen im Stadtteil zu eruieren. Die Vorbereitung und Dokumentation dieser Austauschtreffen ist durch den/die Auftragnehmer*in vorzunehmen.

Die Prinzipien und Methoden der Sozialraumorientierung und einer positiven, lösungsorientierten Beratung sind in der Maßnahme umzusetzen und anzuwenden.

2.2.4.2 Aufbau der Maßnahme

Das Ziel der Maßnahme ist es, ausgehend vom Fachkonzept der Sozialraumorientierung

- die Teilnehmenden unter besonderer Berücksichtigung ihrer persönlichen und gesundheitlichen Situation zu stabilisieren,
- ihre die Beschäftigung ermöglichenden Vermittlungschancen auszuloten und im Rahmen einer kleinschrittigen Hilfeplanung zu stärken und auszubauen sowie
- die Zielgruppe durch individuelle Unterstützung in Anschlussangebote zu überführen und damit den Übergang in den allgemeinen Arbeitsmarkt vorzubereiten bzw. aktiv zu fördern.

Die externen Fallmanager*innen unterstützen die Teilnehmenden dabei durch Beratungsgespräche (Einzel- und Gruppentermine), fungieren als Lotsen im System von Beratungsstellen und Fachdiensten und entwickeln zusammen mit dem Teilnehmenden Perspektiven und Ziele im Hinblick auf die soziale und berufliche Integration. Die Vereinbarungen sowie Zielformulierungen und –konkretisierungen werden während des gesamten Prozesses im Rahmen eines Hilfeplanverfahrens dokumentiert, überprüft und fortgeschrieben. Im Rahmen des Hilfeplanverfahrens finden regelmäßige Gespräche mit dem Teilnehmenden, dem/der externen Fallmanager*in sowie dem/der zuständigen Casemanager*in des Jobcenters sowie evtl. weiteren relevanten Ansprechpartner*innen statt.

Die Beratung findet überwiegend in Einzelgesprächen statt. Wenn ein vereinbarter Termin nicht eingehalten wird, muss der/die zuständige Mitarbeiter*in des/der Auftragnehmer*in die Ursache ermitteln und zeitnah einen Ersatztermin anbieten.

Weitere Maßnahmen zur Aktivierung sind durch den/die Träger*in unverzüglich einzuleiten. Dabei sind neben Hausbesuchen unter Anwendung des Vier-Augen-Prinzips motivierende E-Mails, SMS, WhatsApp, Telefonate etc. anzuwenden.

Sollten diese Aktivierungsbemühungen nicht erfolgreich sein, ist der/die jeweils zuständige/n Casemanager*in des/der Teilnehmer*in zu informieren.

Sollte eine gesundheitliche Begutachtung des/der Teilnehmer*in notwendig sein, kann dies zu jeder Zeit durch den/die jeweils zuständige/n Casemanager*in veranlasst werden.

Verpflichtende Bausteine

In die inhaltliche Ausgestaltung des externen Fallmanagements sind folgende Bausteine zwingend einzubeziehen:

- Ressourcencheck mit dem zugewiesenen Teilnehmenden bei Maßnahmeeintritt,
- sozialpädagogische Begleitung durch externe Fallmanager im Rahmen von Einzelgesprächen,
- Ausloten von Ressourcen,

- Förderung von Schlüsselkompetenzen,
- aktive Kooperation mit kommunalen Diensten bei Zustimmung des Teilnehmenden,
- Vorbereitung auf den Bewerbungsprozess im Einzelfall,
- Übergangs- und Absolventenmanagement.

Sozialpädagogische Unterstützung

Ziel der sozialpädagogischen Unterstützung ist die nachhaltige gesundheitliche und soziale Stabilisierung der Teilnehmenden und damit der Ausbau der Vermittlungschancen, um eine Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit zu erzielen. Sie fördert die beruflichen sowie sozialen Handlungskompetenzen und unterstützt die Entwicklung der Teilnehmenden in Bezug auf die Anforderungen der Arbeits- und Lebenswelt. Ausgehend von der Feststellung der persönlichen Fähigkeiten, Ressourcen und individuellen Bedürfnisse ist die sozialpädagogische Begleitung bedarfsorientiert über die gesamte Maßnahmedauer einzusetzen. Der Wille der Klient*innen ist hierbei stets zu berücksichtigen.

Die sozialpädagogische Unterstützung soll überwiegend in Einzelgesprächen erfolgen. Diese finden bei dem/der Träger*in, bei Hausbesuchen und an anderen Orten im Stadtteil statt. Die Absprachen erfolgen mit den Kunden.

Es sind zusätzlich zu den Einzelgesprächen regelmäßige Sprechstundenangebote vorzuhalten. Des Weiteren sind im Bedarfsfall Kriseninterventionen vorzunehmen.

Zu den sozialpädagogischen Angeboten gehören, je nach Bedarf, unter anderem:

- Konfliktbewältigung,
- entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe,
- Gesundheitsförderung bzw. Koordinierung externer gesundheitsfördernder Maßnahmen,
- Suchtprävention sowie Förderung suchtspezifischer Behandlungsbereitschaft,
- Koordinierung suchtspezifischer Hilfen, auch bei Rückfällen bzw. Beikonsum,
- Aufzeigen und Begleitung externer Hilfen, wie z.B. therapeutischer / ärztlicher Behandlungen und / oder Langzeitmaßnahmen,
- Entwicklung einer realistischen Selbsteinschätzung des Teilnehmenden,
- Angebote zur Förderung der Selbstwirksamkeit,
- Aufbau von Tagesstrukturen über einen längeren Zeitraum,
- Beratung und Unterstützung bzgl. Alltagshilfen (z.B. Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Umgang mit Geld, Einkauf, Selbstversorgung, Hygiene, Erscheinungsbild, Freizeitgestaltung),
- Schuldenprävention,
- Entwicklung realistischer Lebens- und Berufsperspektiven.

Jede einzelfallbezogene Problematik, die der Vermittlung in Beschäftigung oder der Wahrnehmung eines Anschlussangebotes entgegensteht, ist im Rahmen der sozialpädagogischen Begleitung aufzugreifen. Der Rückgriff auf bereits bestehende kommunale Angebote und Leistungen ist hierbei immer vorrangig.

Förderung von Schlüsselkompetenzen

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

Insbesondere sollen gefördert werden:

- persönliche Kompetenzen (z.B. Motivation, Leistungsfähigkeit, aber auch Selbsteinschätzung, Selbstverantwortung, Selbstsicherheit),
- soziale Kompetenzen (z.B. Kommunikation, Kooperation/Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit),
- Strukturierung des Lebensalltags zur Bewältigung der privaten und gesellschaftlichen Verpflichtungen (Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Einkauf, Selbstversorgung, Erscheinungsbild, Freizeitgestaltung),
- Heranführung an den allgemeinen Arbeitsmarkt (z. B. durch Vermittlung in eine betriebliche Trainingsmaßnahme) im Einzelfall,
- methodische Kompetenzen (z.B. Problemlösung, Arbeitsorganisation, Lernfähigkeit, Einordnung und Bewertung von Wissen),
- interkulturelle Kompetenzen (z.B. Verständnis und Toleranz für andere Kulturen, Traditionen und Religionen),
- EDV-Grundkenntnisse (selbstständige Anwendung und zielgerichtete Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik sowie Printmedien).

Nachfolgende Problemlagen der Teilnehmenden sind zu berücksichtigen und bei Bedarf mit ihnen zu thematisieren:

- Gesundheit und ärztliche Versorgung,
- vorübergehende bis bleibende gesundheitliche Schäden und Umgang damit im Arbeitsleben,
- Suchterfahrung,
- (drohende) Wohnungslosigkeit,
- Langzeitarbeitslosigkeit,
- fehlende Schul- und/oder Berufsausbildung,
- Straffälligkeit,
- Schulden,

- Resignation und Motivationsverlust, Selbstaufgabe und Verlust des Selbstvertrauens,
- Resistenzentwicklung gegen das soziale System.

Entsprechende Hilfsangebote sind aufzuzeigen und aktiv einzuleiten bzw. zu begleiten.

Vorbereitung auf den Bewerbungsprozess im Einzelfall

Ziel der Maßnahme ist es, die Vermittlungschancen der Teilnehmenden zu stärken und ihre Entwicklung zu fördern. Sofern im Einzelfall bereits eine Vorbereitung auf den Bewerbungsprozess sinnvoll sein sollte, kann eine entsprechende Unterstützung der Teilnehmenden erfolgen.

Die Vorbereitung umfasst in solchen Fällen:

- berufliche Orientierung (z.B. durch Praktika),
- Erläuterung des Bewerbungsprozesses (Bewerbungsschreiben, Vorstellungsgespräche, Einstellungstests, Assessmentverfahren),
- Informationen über den (regionalen) Ausbildungs- und Arbeitsmarkt,
- Möglichkeiten der Ausbildungsstellen- und Arbeitssuche (Online-Angebote, Tagespresse),
- individuelles Bewerbungscoaching des einzelnen Teilnehmenden (Reflektieren grundsätzlicher Verhaltensregeln, Körpersprache, Stilberatung, Kommunikationstraining),
- Prüfung der Aktualität / Anerkennung etwaiger Zertifizierungen und Qualifikationen,
- Nutzung individueller Netzwerke,
- ggf. Erstellung von Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Bewerbungsanschreiben).

Phasen einer betrieblichen Trainingsmaßnahme können als Instrument zur Berufsorientierung und zur Vermittlung in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung und Ausbildung genutzt werden, wenn dies im Einzelfall im Blick auf eine Integrationsvorbereitung zielführend erscheint. Der/Die Auftragnehmer*in übernimmt die Gewährleistung für die ordnungsgemäße Durchführung der betrieblichen Trainingsmaßnahme. Hierzu gehören insbesondere angemessene Arbeitsbedingungen, die Sicherstellung der Betreuung und Überwachung des Teilnehmenden während der betrieblichen Trainingsmaßnahme sowie eine individuelle Vor- und Nachbereitung.

Die Dauer der Trainingsmaßnahme bei einem/einer Arbeitgeber*in darf grundsätzlich die Dauer von sechs Wochen nicht überschreiten.

Zwischen Auftragnehmer*in, dem Betrieb oder Bildungsträger, der die betriebliche Trainingsmaßnahme durchführt, und dem Teilnehmenden ist vor Beginn der betrieblichen Trainingsmaßnahme ein Vertrag abzuschließen. Dieser muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Beginn / Ende und Dauer der betrieblichen Trainingsmaßnahme,
- verantwortlicher Mitarbeitende für die Durchführung der betrieblichen Trainingsmaßnahme,
- Inhalte der betrieblichen Trainingsmaßnahme,
- Hinweis auf die Notwendigkeit einer Bescheinigung / eines Zeugnisses im Anschluss an die betriebliche Trainingsmaßnahme.

Nach Abschluss der Trainingsmaßnahme ist eine Beurteilung des Betriebes (oder des Bildungsträgers) einzuholen, die gemeinsam mit dem Teilnehmenden analysiert werden muss. Stärken und Schwächen sollen herausgestellt und mit dem Teilnehmenden gemeinsam die weitere Vorgehensweise abgesprochen werden.

Die berufliche Orientierung kann bei Bedarf auch in Werkstätten bei dem/der Auftragnehmer*in selbst oder anderen Trägern von Arbeitsmarktdienstleistungen erfolgen.

Die Vorbereitung auf den Vermittlungsprozess soll fachlich von der sozialpädagogischen Betreuung getrennt erfolgen. Die Unterstützung soll vor Ort im Stadtteil stattfinden und kann in Form von Sprechstunden an bestimmten Tagen durchgeführt werden.

Übergangs- und Absolventenmanagement

Ziel der Teilnahme am externen Fallmanagement ist die Beseitigung oder Verringerung vermittlungsrelevanter (gesundheitlicher) Hemmnisse. Im Einzelfall ist eine Vermittlung in sozialversicherungspflichtige oder geförderte Beschäftigung möglich.

Es ist sicherzustellen, dass ein Übergang der Teilnehmenden nur in passgenaue Angebote erfolgt. Hierbei sind die erfolgten Entwicklungsschritte des/der Einzelnen und seine/ihre Leistungsfähigkeit kritisch zu berücksichtigen.

Anschlussangebote, die zu einer Beendigung des externen Fallmanagements führen, können sein:

- Arbeitsgelegenheiten,
- Qualifizierungsmaßnahmen,
- Aktivierungsmaßnahmen,
- Vermittlungsmaßnahmen,
- Sprachkurse.

Der Übergang ist zunächst mit dem/der zuständigen Casemanager*in zu besprechen und hat dann abgestimmt zwischen Auftragnehmer*in, Maßnahmeträger des Anschlussangebots und dem Jobcenter Mülheim an der Ruhr zu erfolgen.

Dabei sind ein Abschlussbericht sowie die weiteren Handlungsempfehlungen in einer Fallkonferenz unter Beteiligung des Teilnehmenden detailliert zu besprechen.

Sofern eine Vermittlung in sozialversicherungspflichtige oder eine geförderte Beschäftigung erfolgen sollte, ist der/die Teilnehmer*in im Rahmen einer mindestens zweimonatigen Nachbetreuung eng zu begleiten.

2.2.4.3 Zusätzliche Angebote

Gruppenveranstaltungen

Der Bedarf an umfangreicher Unterstützung kann im Bedarfsfall flankierend durch zusätzliche Gruppenveranstaltungen gedeckt werden. Die Teilnahme an einer Gruppenveranstaltung soll stets am individuellen Bedarf des Teilnehmenden orientiert sein und hat erst dann zu erfolgen, wenn ausreichend Teilnehmende den Bedarf angemeldet haben.

Die Gruppenangebote können z.B. folgende Themen aufgreifen:

- Schuldenregulierung/-prävention,
- Haushaltsplanung, Energiesparen,
- Informationen über das Hilfesystem des Jobcenters und anderer Hilfseinrichtungen,
- Gesundheitsförderung (z.B. Ernährung, Rückenschule, Stressbewältigung),
- Verbesserung sozialer Kompetenzen (z.B. Kommunikationstraining, Anti-Gewalt-Training),
- Entwicklung von Strategien zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- EDV-Einführungskurse.

Vorrang vor Gruppenangeboten des Trägers haben Angebote im Sozialraum.

Möglichkeiten, die die Gruppendynamik bietet, sollen effektiv für die persönliche Weiterentwicklung des Einzelnen genutzt werden.

Die durchgeführten Gruppenangebote sind der Maßnahmeplanung des Jobcenters Mülheim an der Ruhr unverzüglich anzuzeigen.

2.2.5 Sächliche, technische und räumliche Ausstattung

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

Der/die Auftragnehmer*in verpflichtet sich mit der Angebotsabgabe, die Anforderungen dieses Abschnittes an die Maßnahmeräumlichkeiten einzuhalten. Die hier genannten

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

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

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

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

Anforderungen an alle Räume:

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

Folgende Räumlichkeiten sind für die Durchführung der Maßnahme erforderlich:

Sanitärräume

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

Unterrichts- / Schulungsräume

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

EDV-Schulungsräume

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

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

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

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

Sozial- / Pausenräume

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

Besprechungsräume

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

2.2.6 Anforderungen an das Personal

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

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

Es ist eine personelle Urlaubs- und Krankheitsregelung zu treffen. Hierfür wird ebenfalls der o.g. Qualifikationsnachweis **spätestens eine Woche vor Beginn** der Beauftragung eingefordert. Bei der Urlaubs- und Krankheitsvertretung liegt es im Ermessen des/der

Auftragnehmer*in, wie er/sie die Kosten für diese Vertretungsregelung in die Kalkulation der Maßnahme aufnimmt.

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

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

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

Zum Einsatz kommen sollen:

Sozialpädagoge/Sozialpädagogin oder Sozialarbeiter*in

Bei dem Sozialpädagogen/der Sozialpädagogin oder dem/der Sozialarbeiter*in werden

- ein abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik/Pädagogik oder Sozialarbeit, alternativ der Nachweis der Urkunde als Diplom-Pädagog*in und
- mindestens zwei Jahre Berufserfahrung mit der Zielgruppe der Leistungsempfänger gem. SGB II (inkl. Praktika) vorausgesetzt.

Wünschenswert sind Mitarbeitende mit therapeutischer und / oder systemischer Zusatzausbildung bzw. ein Studienschwerpunkt Rehabilitation. Weitere zielgruppenrelevante Zusatzqualifikationen sind ebenfalls wünschenswert.

Psychologe/Psychologin

Psycholog*innen sollen mindestens folgende Voraussetzungen erfüllen:

- ein Hochschulabschluss als Psychologe sowie
- eine mindestens zweijährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe

2.2.7 Personaleinsatz

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

Zum Einsatz kommen für 15 Plätze

- 2,0 Sozialpädagoge/Sozialpädagogin oder Sozialarbeiter*in
- 0,6 Psycholog*innen
- Personal für administrative Aufgaben 0,4 Stellen (z.B. Teilnehmerinnenverwaltung)

Es ist je EINE Person anzustreben, TZ Stellen müssen gesondert begründet werden.

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.

2.2.8 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation

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

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

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

Flyer

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

Kurzkonzept für das Casemanagement

Zur Information des Casemanagements ist dem Auftraggeber das Konzept der Maßnahme inkl. der Rückmelde- und Berichtspflichten und -fristen 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.

Hilfeplandokumentation

Der gesamte Unterstützungsprozess ist laufend zu dokumentieren. Alle Einzelgespräche sind jeweils in einem Vermerk zu verschriftlichen.

Zwischenbericht

Spätestens nach **sechs** Wochen der 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 Teilnehmendenkonferenzen vorgesehen sind, muss der Bericht spätestens zwei Wochen vor dem Termin dem/der zuständigen Casemanager*in vorliegen.

Der Bericht enthält:

- eine Beschreibung der Entwicklung des/der Teilnehmenden innerhalb der beschriebenen Maßnahmeform **seit dem letzten Zwischenbericht**. Die Beschreibung ist in folgende Unterpunkte zu gliedern: persönliche, soziale, materielle und infrastrukturelle Ressourcen,
- einen Abgleich mit den in der ersten Vereinbarung formulierten Zielen. Eine aktualisierte Version der Vereinbarung ist dem Zwischenbericht beizufügen,
- eine Dokumentation der Häufigkeit und Wertigkeit der Kontakte zum ersten Arbeitsmarkt,
- eine Schilderung der geplanten weiteren Vorgehensweise.

- **bei arbeitsmarktnahen Teilnehmenden vollständige BWU als Word Dokument im ersten Zwischenbericht, bei den übrigen Teilnehmenden sobald wie möglich:**
 - Deckblatt
 - Bewerbungsfoto
 - Lebenslauf
 - Anschreiben
 - eingescannte Nachweis.

Abschlussbericht

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

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

Spätestens mit dem Abschlussbericht werden dem Casemanagement vollständige Bewerbungsunterlagen in ausdrucksfähiger Form zur Verfügung gestellt.

Der Abschlussbericht enthält darüber hinaus eine umfassende Darstellung der Ressourcen und der persönlichen und beruflichen Gesamtentwicklung des/der Teilnehmenden sowie eine perspektivische Empfehlung für die weiteren Schritte zur Integration. Des Weiteren soll eine Einschätzung über das Erreichen des Maßnahmeziels erfolgen sowie eine Einschätzung abgegeben werden, warum eine Integration in den ersten Arbeitsmarkt nicht erfolgen konnte.

Folgende Punkte sollen enthalten sein:

- Beschreibung vorhandener Vermittlungschancen, ggf. unter Beifügung vorhandener ärztlicher und / oder psychologischer Unterlagen,
- Einschätzung und Beschreibung der gesundheitlichen Situation, der Belastbarkeit und Leistungsfähigkeit,
- Beschreibung evtl. möglicher Hilfsmaßnahmen (z.B. Rehabilitationsmaßnahmen),
- Beschreibung evtl. möglicher Perspektiven zur Beseitigung der Vermittlungshemmnisse,
- Beschreibung schon diesbezüglich eingeleiteter Maßnahmen,
- Einschätzung, ob alternative Beschäftigungsformen zielführender sind,
- Einschätzung der Möglichkeit der Vermittelbarkeit auf dem (ersten) Arbeitsmarkt,
- mögliche Anschlussperspektiven

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

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

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

Teilnahmebescheinigung

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

Der Inhalt der Teilnahmebescheinigung ist mit der Auftraggeberin abzustimmen.

2.2.8.1 Inhaltliche Änderungen aufgrund eines Infektionsgeschehen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Es ist eine Einwilligungserklärung der Teilnehmenden einzuholen.

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

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

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

2.2.9 Organisatorische Aufgaben

a) Erreichbarkeit

Ein/e verantwortliche/r Mitarbeiter*in des/der Auftragnehmer*in muss ab Zuschlagserteilung **der Maßnahmeplanung benannt** und telefonisch erreichbar sein sowie ab

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

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

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

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

b) Durchführung von Teilnehmendenkonferenzen

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

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

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

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

c) Datenschutz

Die Teilnehmer*innen sind darüber zu informieren, dass für die Arbeitsvermittlung oder die Gewöhrung von Leistungen notwendige Mitteilungen im erforderlichen Umfang an das

Jobcenter Mülheim an der Ruhr weitergeleitet werden. Den Teilnehmer*innen ist – auf deren Verlangen - Einsicht in alle sie betreffenden Unterlagen zu gewähren.

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

2.2.10 Vergütung

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

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

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

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

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

- Es handelt sich um eine Integration, die sich an §48a SGB II orientiert. Als Integrationen gelten alle Aufnahmen von sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungen, voll qualifizierenden beruflichen betrieblichen oder schulischen Ausbildungen von erwerbsfähigen Hilfebedürftigen. Abweichend vom § 48a SGB II

werden die Aufnahme einer selbständigen Tätigkeit, eines FSJ oder eines Bundesfreiwilligendienstes bei der Prämienzahlung nicht berücksichtigt.

- Die Integration muss innerhalb der Zuweisungsdauer des/der Bewerbers*in oder innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Beendigung der Maßnahme liegen.
- Das Beschäftigungsverhältnis ist nicht unter sechs Monate befristet.

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

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

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

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

Abrechnung zusätzlicher Kosten

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

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

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

2.2.11 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation

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

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

3 Auswertung

3.1 Prüfung und Wertung der Angebote

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

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

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

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

3.2 Wertungsstufen

Bei der Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes wird die Bewertung der Angebote in vier Wertungsstufen unterteilt.

Erste Wertungsstufe (formale Prüfung)

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

Zweite Wertungsstufe (Eignungsprüfung)

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

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

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

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

Dritte Wertungsstufe (Angemessenheit der Preise)

In der dritten Stufe wird eine Prüfung der Angemessenheit der Preise durchgeführt. Wenn eine solche Prüfung der Preise ergibt, dass ein Missverhältnis zwischen Preis und Leistung anzunehmen ist, so verlangt die Auftraggeberin Aufklärung von dem/der Bieter*in gem. §44 UVgO. Eine Ablehnung des Angebotes ist in diesem Zusammenhang möglich.

Es werden keine besonderen Anforderungen an die preisliche Gestaltung gestellt.

Vierte Wertungsstufe (Wirtschaftlichkeitsprüfung)

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

Kriterium	Gewichtung
Preis	300 Punkte
Qualität Konzept mit den Unterkriterien	700 Punkte
A. Netzwerkstrukturen A.1 Kooperationspartner Beschreiben Sie Ihre Kenntnisse und Kooperationspartner im Bereich der Hilfs- und Beratungsangebote des Gesundheitssystems, der psychosozialen Versorgung sowie im Bereich der kommunalen sozialen Dienstleistungen der Stadt Mülheim an der Ruhr, insbesondere in den Stadtteil Styrum. Sofern diese noch nicht vorhanden sind, beschreiben Sie, wie Sie diese bis zum Beginn der Maßnahme gewinnen bzw. Sie sich diese aneignen wollen.	100 100
B. Durchführungsqualität B.1 Maßnahmedurchführung Beschreiben Sie den Maßnahmeablauf anhand eines Beispiels. B.2 Methodik Stellen Sie die Methoden dar, mit denen sie die Vermittlungschancen des Teilnehmenden aus dem Beispiel feststellen sowie die Methoden zur Motivationssteigerung und dem Abbau möglicher Hemmnisse des Teilnehmenden. B.3 Zusammenarbeit Beschreiben Sie die Zusammenarbeit mit den Zuständigen des Jobcenters und Ihren Kooperationspartner anhand des o.g. Beispiels. B.4 Anschlussperspektiven Stellen Sie konkrete alternative teilnehmeradäquate Anschlussperspektiven aus den verschiedenen Rechtsgebieten dar.	450 150 150 75 75
C. Personal C.1 Personaleinsatz Schildern Sie, über welche (Zusatz-)Qualifikationen ihr Personal ggf. verfügt und beschreiben Sie unter Berücksichtigung der Zielsetzung das Zusammenwirken des eingesetzten Personals.	150 150

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

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

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

Der Vergleich der eingehenden Angebotskonzepte erfolgt nach folgenden Gewichtungen:

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

3.3 Bemessung des Preises

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

3.4 Zuschlagserteilung

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

4 Bewerbungsbedingungen

4.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe

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

4.1.1 Ansprechpartnerin

Vergabestelle ist die

Stadt Mülheim an der Ruhr

- Jobcenter Mülheim an der Ruhr -

Eppinghofer Straße 50

45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon: 0208-455 2908

Telefax: 0208-45558 2908

Email: Annika.Schulding@muelheim-ruhr.de

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

4.1.2 Adressierung

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

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

Abgabetermin ist der 05.07.2024, bis 10:00 Uhr

Eröffnungstermin ist der 05.07.2024, 10:00 Uhr

4.1.3 Fristen

Ende Angebotsfrist:	05.07.2024, 10:00 Uhr
Ende der Bindefrist:	02.09.2024
Bieterinformation:	19.08.2024
Vertragsabschluss:	19.08.2024
Maßnahmebeginn (voraussichtlich):	01.10.2024

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

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

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

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

4.1.4 Inhalt und Form

Die Angebote sind elektronisch in Textform einzureichen.

Zugesandte Angebote in Papierform können keine Berücksichtigung mehr finden. Auch Angebote, deren verspäteter Eingang nachweislich durch die Umstände verursacht wird, die außer Schuld der Bietenden liegen, können nur nach den Regelungen des § 42 Abs. UVgO berücksichtigt werden. Für das Angebot sind ausschließlich die beigefügte Leistungsbeschreibung, die vorgegebene Gliederung und Vordrucke zu verwenden. Eine Nichtbeachtung kann zum Ausschluss des Angebotes führen.

Fehlende Angaben oder Erklärungen können zum Ausschluss des Angebotes führen. Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen.

Der/die Bietende ist verpflichtet, sich vor Angebotsabgabe über die örtlichen Verhältnisse zu informieren und diese bei der Angebotskalkulation zu berücksichtigen.

Bei Umsatzsteuerpflicht sind alle Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze, Stundenlöhne etc.) jeweils inklusive Umsatzsteuer in Euro anzugeben. Im Rahmen der

Angebotsabgabe sollen für die preisliche Bewertung des Angebotes lediglich der Vordruck Los und Preisblatt abgegeben werden, in dem der Preis angegeben wird. Preisnachlässe sind auf dem Los- und Preisblatt separat aufzuführen.

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

Angebote, die Geschäftsbedingungen der/des Bietenden enthalten, werden zwingend von der Wertung ausgeschlossen.

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

Der/die Bietende ist bis zum Ablauf der Bindefrist an sein/ihr Angebot gebunden.

Vorsätzlich unzutreffende Erklärungen des/der Bietenden im Angebot können zum Angebotsausschluss führen.

Änderungsvorschläge und Nebenangebote sind unzulässig.

Nach dem GWB (Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen) haben die Verfahrensbeteiligten u. U. Anspruch auf Akteneinsicht und können sich ggf. Ausfertigungen, Auszüge oder Abschriften erteilen lassen (§ 111 Abs. 1 GWB).

Nach § 111 Abs. 3 GWB hat jede/r Beteiligte mit der Übersendung seiner Akten oder Stellungnahmen auf die Wahrung der Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse hinzuweisen und diese in den Unterlagen entsprechend deutlich kenntlich zu machen. Fehlt eine solche Kennzeichnung im Angebot, wird von der Zustimmung zur Einsichtnahme i. S. des § 111 Abs. 3 GWB ausgegangen.

4.2 Bietergemeinschaften und Subunternehmer

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

Bietergemeinschaften haben eine/n Bevollmächtigte*n zur Angebotsabgabe und Vertragsdurchführung zu benennen.

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

Es ist ebenfalls unzulässig, innerhalb eines Loses als Mitglied einer Bietergemeinschaft und gleichzeitig als einzelne/r Bietende ein Angebot einzureichen. Ein solches Angebotsverhalten

ist als unzulässige, wettbewerbsbeschränkende Abrede zu werten und führt gemäß § 31 UvGO i.V.m. §§ 123, 124 GWB zwingend zum Ausschluss.

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

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

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

Die Einschaltung von Subunternehmen ist grundsätzlich zugelassen.

4.3 Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen

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

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

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

4.4 Konzepterstellung

Das Konzept ist entsprechend der in der Bewertungsmatrix vorgegebenen Reihenfolge der Wertungskriterien zu gliedern. Sofern dieses nicht nach der vorgegebenen Gliederung erstellt worden ist, wird es ausgeschlossen.

Die Bieter*innen werden angehalten sich in ihrem Konzept auf das Wesentliche zu beschränken und nach Möglichkeit einen Gesamtumfang von 50 DinA-4 Seiten nicht zu überschreiten.