

Teil B Leistungsbeschreibung

B1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung

- B1.1 Allgemeines
- B1.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung
- B1.3 Maßnahmelaufzeit, individuelle Förderdauer und Förderumfang
- B1.4 Losaufteilung und Maßnahmeorte
- B1.5 Anzahl der Teilnehmenden
- B1.6 Ausstattung der Maßnahmeräume, Medien, Arbeitsmittel
- B1.7 Anforderungen an das eingesetzte Personal
- B1.8 Weitere organisatorische Anforderungen nach Auftragserteilung
- B1.9 Vergütung
- B1.10 Berichtswesen, Evaluation und Controlling

Teil B: Leistungsbeschreibung

B1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung

B1.1 Allgemeines

Leistungsgegenstand ist die Konzeption und Durchführung einer Maßnahme „**Kenntnisfeststellung und Förderung von Flüchtlingen**“ im Sinne des § 16 Abs.1 S. 2 Nr. 2 SGB II i.V.m. § 45 Abs.1 S. 1 Nr. 1, 3 und 5 SGB III:

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

1. Inhaltliche Ausrichtung:

Neben den Beratungs- und Betreuungsleistungen, die im Rahmen des Fallmanagements erbracht werden, gibt es eine Vielzahl spezifischer Beratungsbedarfe für Flüchtlinge, insbesondere die Kenntnisfeststellung und die anschließende bedarfsgerechte Anschlussförderung, die für die Vorbereitung auf den Arbeitsmarkt und die Integration erforderlich sind.

Das Angebot „Kenntnisfeststellung und Förderung von Flüchtlingen“ hat die Zielrichtung, die Beratungsbedarfe für diese Zielgruppe zu bündeln und während der Laufzeit der Maßnahme vorzuhalten. Dies soll durch eine Kombination aus offenem Beratungsangebot (individuelle Einzelberatungen) und gruppenbezogenen Angeboten erfolgen. Intention ist es, auf der einen Seite den Teilnehmenden individuelle Förder- und Unterstützungsangebote anzubieten, gleichzeitig auf der anderen Seite durch die kombinierte Maßnahmestruktur und eine engmaschige Beratung eine höhere Verbindlichkeit sowie nachhaltige Entwicklungserfolge zu schaffen.

Die in der Leistungsbeschreibung genannten Anforderungen sind vom Bieter/ von der Bieterin zu erfüllen.

2. Zielgruppe:

Zielgruppe sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte, die in den Rechtskreis des SGB II gewechselt sind und als anerkannte Flüchtlinge und Asylberechtigte die Voraussetzungen des § 7 SGB II erfüllen. Bei freien TN-Plätzen können auch Menschen mit Fluchtgeschichte oder Migrationshintergrund zugewiesen werden, die sich bereits seit längerem im Rechtskreis des SGB II befinden und für die eine Maßnahmeteilnahme zielführend erscheint.

Zur Zielgruppe zählen insbesondere Flüchtlinge, bei denen die Vermittlung in Praktika bzw. Beschäftigung derzeit noch scheitert, weil zunächst bestehende Vermittlungshemmnisse erkannt und beseitigt werden müssen oder begleitende Unterstützung/ Stabilisierung erforderlich ist. Dies können auch Personen sein, bei denen im Rahmen der Teilnahme an anderen Maßnahmen deutlich wurde, dass sie eine andere, engmaschigere Form der Unterstützung benötigen.

Insbesondere ergeben sich unterschiedliche Beratungsbedarfe und differenzierte Problemlagen, z.B.:

- fehlende Schul- oder Berufsabschlüsse,
- Sprachdefizite,
- verschiedene persönliche Belastungen,
- Migrationshintergrund,
- eingeschränkte Mobilität,
- Gewalt- oder Suchterfahrung.

Junge Flüchtlinge, bei denen die Priorität auf Aufnahme eines Ausbildungsverhältnisses liegt, sollen in der Regel die spezifischen U25-Angebote in Anspruch nehmen.

3. Gewinnung der Teilnehmenden:

Für die Besetzung und Nachbesetzung der Maßnahme und den Austausch/ Ausschluss von Teilnehmenden (TN) sind die örtlichen Jobcenter der kreisangehörigen Städte/ Gemeinden im Kreis Borken zuständig.

B1.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung

Die Maßnahme umfasst folgende übergeordnete Bereiche:

- Einführungsphase
- Clearing der individuellen IST-Situation
- Kompetenzfeststellung (persönlich, sprachlich und beruflich-fachlich)
- Erstellen eines Handlungsplanes
- Sozialpädagogische Begleitung
- Unterstützung bei der Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen und Nachweise
- Vorbereitung, Flankierung und Unterstützung der weiteren Integrationsarbeit des Auftraggebers
- Vorbereitung und Begleitung des Übergangs in passgenaue drittfinanzierte Sprachkurseangebote und Integrationskurse
- Vorbereitung und Begleitung des Übergangs in passgenaue weitere Maßnahmeangebote des Auftraggebers
- Vermittlung in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung oder Ausbildung
- Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme
- Netzwerkarbeit
- Anschlussförderung

Dabei gliedert sich die Maßnahme in verschiedene Module, die je nach Ausgangslage der/des Teilnehmenden nacheinander oder optional angeboten werden können. Die **Einführungsphase**, das **Clearing** sowie die **Kompetenzfeststellung** sind **von allen Teilnehmenden, die erstmalig in die Maßnahme eintreten**, zu durchlaufen und mit einem aussagekräftigen Abschlussbericht (**Handlungsplan**) mit Förderempfehlung zu dokumentieren.

Bei erneuter Zuweisung zu einem späteren Zeitpunkt können die Einführungsphase, das Clearing und Kompetenzfeststellung ggf. entfallen.

Eine besondere Bedeutung kommt der Maßnahme im Bereich der Vorbereitung und der Begleitung des Übergangs in die durch verschiedene Dritte (Bund, Land, Kommune) zur Verfügung gestellten **Sprach- und Integrationskurseangebote** sowie weiterer vom Auftraggeber angebotener Maßnahmen und Qualifizierungen zu. Hier übernimmt der/die Auftragnehmende das Übergangsmanagement, dient als kontinuierlicher Begleiter der Teilnehmenden und unterstützt den vom Auftraggeber benannten Dritten im Planungs- und Hilfeprozess.

Es ist vorgesehen, dass Teilnehmende mit unterschiedlichen Zielsetzungen mehrfach in die Maßnahme zugewiesen werden können, z.B. zunächst zum Clearing und der Kompetenzfeststellung, erneut nach einem Integrationskurs zur Vermittlung in Ausbildung oder Arbeit oder zur Überbrückung von Wartezeiten und Aufrechterhaltung der erworbenen Kompetenzen zwischen einem Integrationskurs und einem berufsbezogenen Sprachkurs.

Wichtig: In der Maßnahme selbst ist der allgemeine Deutschspracherwerb nicht zulässig. Die Festigung vorhandener allgemeiner Deutschkenntnisse kann aber durch die aktive Sprachanwendung und berufsbezogene Sprachförderung im Rahmen der Maßnahme unterstützt werden. Siehe hierzu die nachstehenden Anforderungen an die Gestaltung der Module.

Eine enge Abstimmung zwischen Auftragnehmer/-in und Auftraggeber sowie dem Fallmanagement ist hinsichtlich des jeweiligen Ziels der Zuweisung und der anzubietenden Module im weiteren Integrationsprozess zwingend erforderlich.

Die Anforderungen an die Gestaltung der Module der Maßnahme sind nachfolgend beschrieben:

1. Einführungsphase (Klärung der Ausgangslage)

In der Einführungsphase wird die Vorgehensweise bei der teilnehmerbezogenen Erfassung von Ressourcen und Belastungen dargestellt und die Verfügbarkeit einschließlich der Mobilitätsbereitschaft geklärt. Auch wird im Rahmen der Einführungsphase die methodische Vorgehensweise zur Aktivierung der Teilnehmenden beschrieben. Es wird aufgezeigt, mit welchen Methoden welche Inhalte angeboten werden, um die Teilnehmenden kennen zu lernen und für die Maßnahmeteilnahme zu motivieren.

2. Clearing:

Im vorgesehenen Clearing sollen nachfolgend genannte Bereiche bearbeitet werden. Der methodische Zugang (Fragebogen, Interview, Testverfahren...) obliegt hierbei der Gestaltungsfreiheit des/der Auftragnehmenden und ist im Angebotskonzept darzustellen.

- Einschätzung und Beschreibung der persönlichen IST-Situation des/der Teilnehmenden sowie seiner/ihrer Bedarfsgemeinschaft, sofern relevant,
- Einschätzung und Beschreibung der integrationsrelevanten Kompetenzen und Hemmnisse des/der Teilnehmenden unter Berücksichtigung seiner/ihrer Ausgangslage,
- Erhebung der im Herkunftsland erworbenen Schul-, Studien- und Berufsausbildung,
- Erhebung der im Herkunftsland erworbenen Berufserfahrung,
- Feststellung der bestehenden deutschen und ggf. englischen Sprachkenntnisse durch entsprechende einschlägige Testverfahren.

Es gilt, die in den Herkunftsländern erworbene Schul-, Studien- und Berufsbildung, die Berufserfahrungen und Sprachkenntnisse zu ermitteln, zu bewerten und in Beziehung zu den Anforderungen des deutschen Arbeitsmarktes zu setzen, um darauf aufbauend die weitere Integrationsstrategie zu entwickeln.

Stellt sich bereits jetzt bei einzelnen Teilnehmenden heraus, dass aner kennungsrelevante Unterlagen vorliegen, informiert der/die Auftragnehmende darüber unverzüglich den Auftraggeber bzw. das Fallmanagement. In Absprache mit diesem begleitet er den/die Teilnehmer/-in auch bei den ersten Schritten zur Einleitung des Anerkennungsprozesses.

Das Clearing sollte in der Regel einen Zeitraum von bis zu 4 Wochen umfassen. In diesem Zeitraum muss die vorgeschriebene Wochenstundenzahl nicht erreicht werden, es kann auch eine aus individuellen Gründen erforderliche sukzessive Annäherung an die Wochenstundenzahl erfolgen.

Sollten im Rahmen des Clearings Dolmetscher eingesetzt werden, sind die Kosten für diese bereits Bestandteil der Maßnahmekosten und können nicht gesondert abgerechnet werden.

Sollten gravierende physische oder psychische Einschränkungen oder Erkrankungen des/der Teilnehmenden offenbar werden, die eine Erwerbsfähigkeit nach § 8 SGB II grundsätzlich in Frage stellen, ist der Auftraggeber bzw. das Fallmanagement zu informieren und der weitere Maßnahmeverlauf abzustimmen.

Die weiteren Inhalte obliegen der Konzeptgestaltung des Auftragnehmers und sind im textlichen Teil des Angebotes darzustellen.

3. Kompetenzfeststellung (persönlich, sprachlich und beruflich-fachlich)

Im Rahmen einer Kompetenzfeststellung sollen Aussagen und Erkenntnisse zu folgenden Merkmalsbereichen erzielt werden können:

- psychologische Merkmale des Arbeitsverhaltens (Leistungsbereitschaft, Durchhaltevermögen und Frustrationstoleranz, Selbständigkeit und –organisation, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Motivation, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, usw.),
- physische Merkmale (Belastbarkeit, Entwicklungsstand, Erscheinungsbild, usw.),
- psychomotorische Merkmale (Handgeschick, Feinmotorik, usw.),
- Berufswahlreife und Berufsorientierung (Berufswahl, Selbsteinschätzung, Informationsstand, Realitätsbezug, usw.),
- Bestehen beruflich-fachliche Qualifikationen und Erfahrungen und ihre Einsetzbarkeit auf dem deutschen Arbeitsmarkt.

Der/die Auftragnehmende hat die **3 nachfolgend beschriebenen Varianten der Kompetenzfeststellung** vorzuhalten. Die bei der/dem jeweiligen Teilnehmenden tatsächlich eingesetzte Variante richtet sich im Einzelfall nach dessen/deren persönlicher Ausgangslage.

- *Variante a - Kompetenzfeststellung im „Echtbetrieb“ für beruflich weitestgehend orientierte und ggf. vorqualifizierte Teilnehmende:*

Diese Variante der Kompetenzfeststellung soll an vier Werktagen pro Woche in einem zusammenhängenden Zeitraum in der Regel von drei bis maximal sechs Wochen in einem sogenannten „Echtbetrieb“ durchgeführt werden. Dies soll i.d.R. bei Arbeitgebern erfolgen.

Ziel dieses Maßnahmeteils ist es, vorhandene berufsfachliche Kenntnisse des/der Teilnehmenden festzustellen und ggf. fehlende Kenntnisse zu identifizieren bzw. ihn/sie für Perspektiven zu interessieren. Der/die Teilnehmende soll die Möglichkeit erhalten, den Arbeitsalltag kennenzulernen und Fähigkeiten und Fertigkeiten unter Beweis zu stellen bzw. diese zu erweitern. Dabei sollen auch Deutsch-Sprachkenntnisse im Arbeitsalltag vertieft werden.

Bei der Akquise des „Echtbetriebes“ sind bisherige Tätigkeiten bzw. der Zielberuf bzw. die Zieltätigkeit des/der Teilnehmenden zu berücksichtigen. Zur Feststellung der individuellen berufsfachlichen Kompetenzen ist die Berufsbezogenheit des „Echtbetriebes“ erforderlich.

Maßnahmeteile bei einem Zeitarbeitsunternehmen sind nur dann zulässig, wenn sie nicht beim Entleiher erfolgen. Die Durchführung beim „Echtbetrieb“ darf nicht dazu genutzt werden, urlaubs- oder krankheitsbedingte Ausfälle oder betriebliche Spitzenbelastungen aufzufangen.

Die fachliche Anleitung der Teilnehmenden ist durch den „Echtbetrieb“ sicherzustellen, der einen verantwortlichen Mitarbeitenden zu bestimmen hat. Der/die Auftragnehmende ist verpflichtet, diesen Teil der Maßnahme engmaschig zu begleiten und als Ansprechstelle für den „Echtbetrieb“ und Teilnehmende zur Verfügung zu stehen. Er/sie übernimmt die Gewährleistung für eine ordnungsgemäße Durchführung.

Der/die Auftragnehmende hat nach Abschluss dieses Maßnahmeteils die festgestellten und ggf. fehlenden berufsfachlichen Kenntnisse in einem strukturierten Bericht zu dokumentieren. Dieser ist vom „Echtbetrieb“ gegenzuzeichnen.

Der Durchführungsort muss im Tagespendelbereich des/der Teilnehmenden liegen.

Betriebliche Maßnahmen beim Arbeitgeber, die der Feststellung und Vermittlung von Kenntnissen dienen, begründen kein Beschäftigungsverhältnis. Sie werden auch nicht analog eines Praktikums durchgeführt.

- *Variante b - Kompetenzfeststellung in Räumlichkeiten des Auftragnehmers mit Simulation als „Echtbetrieb“:*

Diese Variante der Kompetenzfeststellung wird eingesetzt für Teilnehmende, die aus individuellen Gründen derzeit noch nicht bei einem Arbeitgeber eingesetzt werden können. Sie soll an vier Werktagen pro Woche in einem zusammenhängenden Zeitraum in der Regel von drei bis maximal sechs Wochen durchgeführt werden. Auch hier sollen vorhandene berufsfachliche Kenntnisse des/der Teilnehmenden festgestellt und ggf. fehlende Kenntnisse identifiziert und die/der Teilnehmende für Perspektiven interessiert werden.

Für die Durchführung dieser Variante der Kompetenzfeststellung können eigene Räumlichkeiten (Werkstätten o.ä.) des Auftragnehmers oder bei einem Unterauftragnehmer als „Echtbetrieb“ genutzt werden. Es ist darauf zu achten, dass möglichst realitätsnahe Arbeitsbedingungen unter Berücksichtigung von beruflichen Anforderungen geschaffen werden.

Soweit die Werkstätten für die Simulationsvariante nicht an jedem für das Los angebotenen Maßnahmeorte vorgehalten werden, ist im Konzept darzustellen, wie Teilnehmende diese Räumlichkeiten erreichen können (z.B. Shuttleservice oder Unterstützung bei der ÖPNV-Nutzung).

- *Variante c - Feststellung beruflicher Basiskompetenzen über einschlägige Testverfahren:*

Bei Teilnehmenden, die beruflich nicht orientiert sind und aus individuellen Gründen derzeit nicht an einer Kompetenzfeststellung im „Echtbetrieb“ oder in einem simulierten „Echtbetrieb“ in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers teilnehmen können, sind Testverfahren zur Feststellung berufsfachlicher Basiskompetenzen einzusetzen. Die Dauer der Feststellung richtet sich hierbei nach den eingesetzten Testverfahren. Die eingesetzten Methoden der Feststellung müssen auf die individuellen Voraussetzungen der Teilnehmenden, insbesondere auf Menschen mit Fluchterfahrung und geringen Deutschkenntnissen, abgestimmt werden.

Vorrangiges Ziel ist die Erstellung eines Kompetenzprofils unter Berücksichtigung von allgemeinen beruflichen Anforderungen des deutschen Arbeitsmarktes. Dabei sind immer die vorhandenen Entwicklungsmöglichkeiten zu berücksichtigen (Kompetenzansatz). Die Feststellung bezieht sich nicht zwingend auf bestimmte Berufsfelder oder Berufe, sondern auf berufliche Basiskompetenzen, die als Voraussetzung für alle beruflichen Tätigkeiten und Ausbildungsgänge anzusehen sind.

4. Handlungsplan

Anhand der gewonnenen Erkenntnisse aus der Einführungsphase und dem Clearing sowie der Kompetenzfeststellung ist ein strukturiertes und umfassendes Profil/ ein strukturierter Bericht (Handlungsplan) zu erstellen, der neben den erhobenen Daten und Fakten auch die erkennbaren Stärken und Handlungsbedarfe ausweist.

Dieser Bericht sollte in der Regel bis spätestens zwei Wochen nach Ende der Kompetenzfeststellung dem Auftraggeber bzw. dem Fallmanagement übergeben werden und sollte mit diesem erörtert werden. Bei Bedarf ist das Profil ggf. mit dem/der Teilnehmenden, der sozialpädagogischen Fachkraft und dem Auftraggeber bzw. dem Fallmanagement im Rahmen einer gemeinsamen Fallkonferenz zu besprechen.

Darauf aufbauend ist der weitere Maßnahmenverlauf auszurichten.

Findet keine Fallkonferenz zum Abschluss der Einführungsphase und/oder Kompetenzfeststellung statt, erhält jede/r Teilnehmende ein individuelles Feedback in einem Abschlussgespräch. Dieses setzt bei den Kompetenzen und Stärken an und sollte jedem realistische Möglichkeiten und die nächsten Schritte für die weitere berufliche und persönliche Entwicklung aufzeigen. Das Abschlussgespräch wird von der zuständigen sozialpädagogischen Fachkraft geführt.

Neben den **verpflichtenden Modulen „Einführungsphase“, „Clearing“ und „Kompetenz- und Kenntnisfeststellung“** und daraus entwickeltem **„Handlungsplan“** sind folgende **weitere Module** zu gewährleisten und je nach individueller Ausgangslage des/der Teilnehmenden **optional** durchzuführen:

5. Optionale Fördermodule

- *Optionales Fördermodul a: Orientierung auf dem deutschen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt*

Ziel ist es, die Teilnehmenden zu befähigen, ihre persönlichen Voraussetzungen (Neigung, Eignung und Leistungsfähigkeit) zu den Anforderungen von Berufen und Tätigkeiten des deutschen Arbeitsmarktes ins Verhältnis zu setzen.
- *Optionales Fördermodul b: Kulturspezifisches Bewerbungstraining / Sprachförderung zur Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt*

Ziel ist es, die Teilnehmenden in die Lage zu versetzen, sich auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt selbstständig zu bewerben und dabei ihre Stärken, Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend darzustellen. Dabei ist die besondere Situation von Flüchtlingen und Menschen mit Schwierigkeiten mit der deutschen Sprache zu berücksichtigen und den jeweiligen kulturspezifischen Besonderheiten Rechnung zu tragen.
- *Optionales Fördermodul c: Information über und Unterstützung bei der Anerkennung von im Ausland erworbenen Qualifikationen und Abschlüssen*

Ziel ist hier eine umfassende Information über erforderliche Nachweise von Schulbildung, Hochschulabschlüssen, Berufsabschlüssen und erfolgten Berufstätigkeiten, insbesondere in Verbindung mit der Anerkennung des ausländischen Abschlusses.

Stellt sich im Maßnahmenverlauf bei Teilnehmenden heraus, dass anerkennungsrelevante Unterlagen vorliegen, informiert der/die Auftragnehmende darüber unverzüglich den Auftraggeber bzw. das Fallmanagement. In Absprache mit diesem begleitet er den Teilnehmenden auch bei den ersten Schritten zur Einleitung des Anerkennungsprozesses.
- *Optionales Fördermodul d: Förderung von sozialintegrativen Fähigkeiten*

Insbesondere sollen sowohl persönliche, soziale, methodische, interkulturelle und ehrenamtliche Kompetenzen als auch lebenspraktische Fertigkeiten, gefördert werden.

- *Optionales Fördermodul e: Förderung von arbeitsmarktintegrativen Aktivitäten*

Insbesondere sollen die örtliche Mobilität erhöht, die vermittlungsrelevante Wohnsituation, die vermittlungsrelevante familiäre und finanzielle Situation stabilisiert und ggf. verbessert sowie das Arbeits- und Sozialverhalten gestärkt und das wirtschaftliche Verhalten geschult werden.

Bei der Umsetzung der sozialintegrativen und arbeitsmarktintegrativen Aktivitäten wird empfohlen, intensiv mit entsprechenden Stellen, Fachdiensten und Einrichtungen zu kooperieren und diese in die Maßnahme mit einzubinden.

- *Optionales Fördermodul f: Vermittlung in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung*

In diesem Modul soll der/die Auftragnehmende unter Berücksichtigung der individuellen Kenntnisse, Fertigkeiten und Interessen der/des Teilnehmenden individuelle Vermittlungsbemühungen durchführen sowie alle Eigenbemühungen aktiv unterstützen. Die/die Auftragnehmende besitzt daher fundierte Kenntnisse des regionalen Arbeitsmarktes.

Er hat diese Kenntnisse durch Marktanalyse und -beobachtung regelmäßig zu aktualisieren. Während der Maßnahmeteilnahme sollen sowohl Teilnehmende als auch Betriebe in allen Fragen zu Beschäftigung der Teilnehmenden beraten und unterstützt werden.

Federführend bei der Vermittlung in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung ist die sozialpädagogische Fachkraft.

- *Optionales Fördermodul g: Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme*

Der/die Auftragnehmende soll im Bedarfsfall während der ersten drei Monate nach Aufnahme einer Beschäftigung eines/einer Teilnehmenden eine Nachbetreuung zur Stabilisierung der Beschäftigung durchführen. Diese konzentriert sich insbesondere auf die Begleitung und die Konfliktintervention, um Beschäftigungsabbrüche zu verhindern. Die nachgehende Betreuung setzt voraus, dass die/der Teilnehmende einverstanden ist und der eventuell notwendigen Kontaktaufnahme mit seinem/ihrer Arbeitgeber schriftlich zustimmt.

6. Sozialpädagogische Begleitung (flankierend über den gesamten Maßnahmenverlauf)

Die Aktivierung sowie die Heranführung an das Ausbildungs- und Beschäftigungssystem sollen insbesondere durch intensive Sozialarbeit erreicht werden, die flankierend über den gesamten Maßnahmenverlauf vorzuhalten ist. Ziel ist die Bewältigung von Eingliederungshemmnissen durch Herstellung der individuellen Grundstabilität bei Problemlagen sowie die Herstellung eines positiven Lern- und Arbeitsverhaltens der Teilnehmenden, insbesondere durch die Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen.

Zu den Aufgaben der sozialpädagogischen Begleitung gehören:

- Aufbau von verlässlichen Beziehungsstrukturen
- Entwicklung einer Lebens- und Berufsperspektive
- Koordinierung der Förderverläufe (die sozialpädagogische Begleitung plant, fördert, organisiert, koordiniert, begleitet und dokumentiert kontinuierlich individuelle Förderverläufe)
- Begleitung des Übergangs in weiterführende Sprachkurse, Qualifizierungsangebote und Ausbildung/Beschäftigung
- Weitergehende Betreuung bei der Aufnahme eines Ausbildungs- und Arbeitsverhältnisses

Wichtiger Hinweis:

Diversity Management/ Gender Mainstreaming: Der/die Auftragnehmende verpflichtet sich, im Rahmen des Diversity Managements die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Frauen und Männern, die positive Wertschätzung der individuellen Verschiedenheit, das Erreichen einer produktiven Gesamtatmosphäre, das Verhindern der sozialen Diskriminierung von Minderheiten und die Verbesserung der Chancengleichheit von vornherein und regelmäßig bei der Durchführung der Maßnahme zu berücksichtigen.

B1.3 Maßnahmelaufzeit, individuelle Förderdauer und Förderumfang

1. Maßnahmelaufzeit:

Die Maßnahme hat eine Laufzeit von **12 Monaten**, vom **01.07.2027 bis 30.06.2028**. Bei entsprechenden Rahmenbedingungen (z.B. gleichbleibender Bedarfssituation) ist beabsichtigt, von der einmaligen **Verlängerungsoption bis zum 30.06.2029** Gebrauch zu machen.

Das Maßnahmeangebot ist während der Gesamtlaufzeit mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage vorzuhalten. Abweichungen sind vorab mit dem örtlichen Jobcenter und dem Auftraggeber abzusprechen. Eine Schließung aufgrund von „Ferien-/ Betriebszeiten“ ist nicht zulässig.

2. Individuelle Förderdauer/ Zuweisung

- Die Förderdauer einer/eines Teilnehmenden wird vom Auftraggeber bzw. dem örtlichen Jobcenter individuell festgelegt. Der/die Auftragnehmende hat die Aktivitäten mit dem ersten Tag der Zuweisung des/der Teilnehmenden aufzunehmen und während der gesamten Zuweisungsdauer entsprechend den individuellen Erfordernissen fortzuführen. Diese Aktivitäten und deren Ergebnisse sind in den geforderten TN-bezogenen Berichten aufzunehmen.
- Die individuelle Förderdauer soll in der Regel max. 3 Monate betragen. In begründeten Einzelfällen kann auch eine Verlängerung erfolgen, wobei die Maßnahmelaufzeit jedoch nicht überschritten werden darf. Die Verlängerung erfolgt durch das zuständige Fallmanagement.
- Die individuelle Zuweisungsdauer endet mit
 - der Eingliederung der/des Teilnehmenden in eine versicherungspflichtige Beschäftigung,
 - der Aufnahme einer mindestens 15 Wochenstunden umfassenden selbständigen Tätigkeit,
 - einer länger als drei Wochen andauernden Arbeitsunfähigkeit oder
 - dem Abbruch der Maßnahme durch die/den Teilnehmer/-in oder den Auftraggeber.
- Die individuelle Teilnahmedauer bei dem/der Auftragnehmenden endet spätestens mit Ende der Laufzeit der Rahmenvereinbarung bzw. mit dem letzten Tag des letzten Optionszeitraumes, sofern eine Option gezogen wird. Es besteht kein Zuweisungskorridor.
- Der Einstieg (die Nachbesetzung von TN-Plätzen) kann laufend möglich sein oder kann über feste Einstiegstermine z.B. nach dem Modul „Clearing“ erfolgen. Dies ist im Rahmen der Modulbeschreibung (B2) entsprechend zu erläutern.
- Bei Bedarf ist der/die Auftragnehmende verpflichtet, eine Infoveranstaltung für potenzielle Teilnehmende spätestens am ersten Maßnahmetag anzubieten. Bei zu geringer Teilnahmezahl ist die Infoveranstaltung zu wiederholen. Die Termine der Infoveranstaltungen sind mit dem Auftraggeber abzusprechen.
- Der/die Auftragnehmende führt ebenso Einzelgespräche mit den vom Auftraggeber zugewiesenen Teilnehmenden und überprüft die Bereitschaft zur Teilnahme. Über das Ergebnis ist der Auftraggeber oder das Fallmanagement zu informieren. Der Status „Teilnehmerin bzw. Teilnehmer“ liegt vor, sobald die Zuweisung durch den Auftraggeber/ Fallmanagement erfolgt ist und die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer in die Maßnahme eingetreten bzw. zum ersten Einzelgespräch erschienen ist.
- Abgesagte oder ausgefallene Termine sind zeitnah nachzuholen. Bei Teilnehmenden, die wiederholt unentschuldig zu Terminen nicht erscheinen, welche die zur Erzielung von Fortschritten erforderliche Mitwirkung nicht erkennen lassen oder bei denen zunächst andere Instrumente/ Unterstützungsleistungen erforderlich sind (z.B. Schuldner-, Suchtberatung, Entziehung, o.ä.), ist unbedingt unverzüglich mit dem Fallmanagement Kontakt aufzunehmen und abzustimmen, ob eine Fortsetzung der Maßnahmeteilnahme sinnvoll ist. So soll verhindert werden, dass TN-Plätze dauerhaft blockiert werden.
- Der Auftraggeber entscheidet in Abstimmung mit dem/der Auftragnehmenden über den Ausschluss einzelner Teilnehmenden aus der Maßnahme bzw. den Abbruch. Dies gilt auch für Teilnehmende, die durch ihr Verhalten den Erfolg der Maßnahme gefährden oder deren Ablauf nachhaltig stören. Dies

kann z. B. der Fall sein bei einem wiederholt unentschuldigten Fehlen oder einer häufigen Missachtung der Unterrichts- bzw. Betriebsordnung (ggf. mit vorheriger, erforderlicher Abmahnung durch den/die Maßnahmeträger/-in). Das Vorliegen eines solchen Verhaltens ist durch den/die Maßnahmeträger/-in zu bescheinigen und zur Akte zu nehmen.

3. Förderumfang (Tages-/Wochenstundenzahl)

Die Wochenstundenzahl soll in der Regel 25 Zeitstunden betragen. Die tägliche Inanspruchnahme der Teilnehmenden sollte 6 Zeitstunden zzgl. angemessener Pausenzeiten nicht überschreiten. Sollte aus Gründen, die in der Person der/des Teilnehmenden liegen, eine geringere Wochenstundenzahl erforderlich sein, um das Maßnahmeziel zu erreichen, kann ggf. eine geringere Wochenstundenzahl in Absprache mit dem Auftraggeber vereinbart werden, welche 15 Stunden pro Woche nicht unterschreiten darf. Der/die Auftragnehmer/-in soll darauf hinwirken, dass möglichst frühzeitig eine sukzessive Steigerung der wöchentlichen Teilnahmedauer bis zur grundsätzlich geforderten Wochenstundenzahl erfolgt. Sofern betriebliche Erprobungen in die Maßnahme integriert werden, gelten die tariflichen bzw. betriebsüblichen Arbeitszeiten des Betriebes.

B1.4 Losaufteilung und Maßnahmeorte

Die Aufteilung der Maßnahme erfolgt in folgenden 2 Lose:

Los-Nr. 1 Nordkreis	Region Ahaus Kommunen Ahaus, Stadtlohn , Vreden, Heek, Legden, Schöppingen
	Region Gronau Kommune GRONAU
Los-Nr. 2 Südkreis	Region Bocholt Kommunen Bocholt, Rhede , Isselburg
	Region Borken Kommunen BORKEN, Gescher, Reken , Heiden, Raesfeld, Südlohn, Velen

- Im für das jeweilige Los eingereichten Angebot sind mindestens zwei Standorten vorzuhalten, davon mindestens ein Standort in jeder Region. Dabei kann jede der in vorstehender Tabelle durch Fettschrift markierten Kommunen Maßnahmestandort für die jeweilige Region sein, wobei im Nordkreis Gronau und im Südkreis Borken pflichtig als Maßnahmeort anzubieten ist.
- Der Standort muss in der jeweiligen Kommune zentral gelegen und während der Öffnungszeiten mit dem öffentlichen Personennahverkehr gut erreichbar sein. Die Räumlichkeiten müssen am Gebäude so ausgeschildert sein, dass sie von den Teilnehmenden leicht aufzufinden sind.
- Die Zusammenfassung von mindestens zwei Standorten zu einem Los lässt eine Verschiebung von TN-Plätzen innerhalb eines Loses zu und kann zu einer höheren Auslastung des Maßnahme-Angebots sowie zu einer wirtschaftlicheren Durchführung auf Auftraggeber- und Auftragnehmerseite beitragen, da z.B. das Personal des/der Auftragnehmenden flexibel an den jeweiligen Standorten des Loses eingesetzt werden kann.

B1.5 Anzahl der Teilnehmenden

Die TN-Platzzahlen für die einzelnen Lose werden vor dem Hintergrund der regionalen Bedarfe und der zur Verfügung stehenden Finanzmittel wie folgt festgelegt:

Los	Regionen	TN-Plätze je Los
Los-Nr. 1 Nordkreis	Regionen Ahaus und Gronau	46
Los-Nr. 2 Südkreis	Regionen Bocholt und Borken	36

- Die TN-Plätze je Maßnahmestandort (sh. B1.4) sind nicht endgültig festgelegt. TN-Plätze können zwischen den Standorten innerhalb eines Loses verschoben werden (nach Bedarfsentwicklung), um eine bedarfsgerechte und qualifizierte Förderung zu gewährleisten. Zur Vereinfachung des Zuweisungsverfahrens wird nach Beauftragung ggf. eine vorläufige Verteilung der TN-Plätze auf die Standorte gemeinsam mit dem/ der Auftragnehmenden und den örtlichen Jobcentern abgestimmt.
- Die Teilnehmenden werden ausschließlich durch die Mitarbeitenden der örtlichen Jobcenter im Kreis Borken akquiriert und stammen aus dem Kreis der SGB II-Beziehenden des Kreises Borken.
- Die Ablehnung von Teilnehmenden bzw. ein vorzeitiger Maßnahmeabbruch seitens des/der Auftragnehmenden ist nur in besonders begründeten Fällen möglich und mit dem zuständigen örtlichen Jobcenter vor Ausschluss des/der Teilnehmenden abzustimmen.
- Hinsichtlich der Erhöhung und Reduzierung der TN-Plätze sh. B1.9, sowie B3 Muster Rahmenvereinbarung, § 3 Ziffer 3.

B1.6 Ausstattung der Maßnahmeräume, Medien, Arbeitsmittel

1. Der/die Auftragnehmende muss an den angebotenen Maßnahmestandorten mindestens folgende Räumlichkeiten vorhalten:
 - ausreichende Räume für Einzelberatungen
 - Unterrichts-/Gruppenräume für die Durchführung der Gruppenangebote
 - ausreichende Anzahl von PC-Arbeitsplätzen: Den Teilnehmenden muss in jeder Phase der Maßnahme die Gelegenheit zum Erstellen von individuellen Bewerbungsunterlagen am PC gegeben werden. Hierzu müssen entsprechend vernetzte PC-Arbeitsplätze mit Internetanschluss zur Verfügung stehen.
 - Sozialräume zum Aufenthalt der Teilnehmenden in Pausenzeiten und mit entsprechendem Mobiliar sind in ausreichender Zahl und Größe zur Verfügung zu stellen.

Es ist der **Nachweis** zu erbringen, dass die geforderten Räumlichkeiten vorhanden sind bzw. rechtzeitig vor Maßnahmebeginn zur Verfügung stehen (siehe **Vordruck C4**). Dem/der Auftragnehmenden wird die Möglichkeit eingeräumt, die Räumlichkeiten außerhalb der Maßnahme für andere Zwecke zu nutzen; eine anderweitige Nutzung darf jedoch **keine** Auswirkungen auf die Vertragserfüllung haben.

2. Die Räume haben den gesetzlichen Anforderungen der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) einschl. der Arbeitsstättenregeln (ASR) sowie bezüglich ihrer Ausstattung mit Lernmitteln den aktuellen Anforderungen der Praxis zu entsprechen.
3. Es müssen getrennte Damen- und Herrentoiletten vorhanden sein.
4. Bei allen Räumlichkeiten müssen der bauliche und hygienische Zustand dem üblichen Standard entsprechen und einen ordnungsgemäßen Schulungsbetrieb ermöglichen.
5. Die Räume müssen barrierefrei gestaltet sein, damit allen Teilnehmenden der Zugang ermöglicht werden kann.
6. Dem Auftraggeber ist vor Beginn der Maßnahme bei Bedarf die Gelegenheit zu geben, sich die Räumlichkeiten anzusehen. Darüber hinaus kann der Auftraggeber zu jedem Zeitpunkt der Maßnahme eine unangekündigte Prüfung der Räume und der ordnungsgemäßen Durchführung veranlassen. Verstöße gegen die räumlichen Mindestanforderungen zählen zu den schwerwiegenden Vertragsverletzungen im Sinne des § 4 Ziff. 1.2 der Rahmenvereinbarung (sh. B3). Der Auftraggeber behält sich vor, die Räumlichkeiten abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Wechsel der Räumlichkeiten während der Laufzeit der Rahmenvereinbarung.
7. Es ist sicherzustellen, dass jede/jeder Teilnehmende die selbst erarbeiteten (Bewerbungs-)Unterlagen ausdrucken oder z.B. auf einem separaten Speichermedium (USB-Stick oder CD-Rom) festhalten und kostenfrei mitnehmen kann.

B1.7 Anforderungen an das eingesetzte Personal

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg der ausgeschriebenen Maßnahme ist fachlich qualifiziertes und geeignetes Personal. Bei der Auswahl des Personals ist insbesondere auf personelle und soziale Kompetenzen (z. B. Motivationsfähigkeit, Kontaktfreude, Kreativität und Teamfähigkeit, etc.) zu achten.

Aufgrund der besonderen Zielgruppe der Menschen mit Fluchtgeschichte ist mehrsprachiges Personal wünschenswert. Berufliche Erfahrungen mit Menschen mit Migrationshintergrund und Fluchtgeschichte sowie Zusatzqualifikationen in diesem Bereich sind ebenfalls von Vorteil, um die Qualität der ausgeschriebenen Leistung zu erhöhen.

Insbesondere sind folgende Regelungen zu beachten:

1. Der/die Auftragnehmende verpflichtet sich, **überwiegend** hauptberuflich festangestelltes Personal (**fachliche Anleitende, Lehrkräfte und Sozialpädagogen/-innen**) einzusetzen und dies gegenüber dem Kreis Borken nachzuweisen.
2. Lehrkräfte oder externe Fachdozenten/-innen, die themenbezogen eingesetzt werden, können auch auf **Honorarbasis** beschäftigt werden. Hierauf ist in der Kostenkalkulation (Preisblatt B 4) sowie im Vordruck C 3 „Angaben zur Qualifikation des Personals“ hinzuweisen. Freie Mitarbeitende unterfallen nicht dem Begriff eines Unterauftragnehmers (sh. Teil A., Ziff. I. 5). **Bei der Beschäftigung von Honorarkräften sind mögliche Auswirkungen des Urteils des Bundessozialgerichts vom 28.06.2022 - Az. B 12 R 3/20 („Herrenberg-Urteil“) hinsichtlich der Sozialversicherungspflicht zu berücksichtigen.**
3. Die/der Bietende verpflichtet sich, dass die Arbeitsbedingungen des Personals den arbeitsrechtlichen Anforderungen entsprechen.
4. Der **Personalschlüssel** beträgt **1:8**. Der Wert „1“ entspricht dabei einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden. Folglich ist Personal in folgendem Umfang **einzusetzen**:

Los/ Losregion	TN-Plätze	einzusetzendes Personal	zugesichertes Mindest- Kontingent TN-Plätze (sh. B1.10)	mindestens einzusetzendes Personal bis Mindestkontingent*
1 Nordkreis	46	5,75 Stellen	37	4,6 Stellen
2 Südkreis	36	4,5 Stellen	29	3,6 Stellen

* In Monaten, in denen für ein Los TN-Plätze lediglich im Umfang des zugesicherten Mindest-Kontingents (80%) oder weniger abgenommen werden, kann der Träger den Umfang des in der Maßnahme eingesetzten Personals vorübergehend um maximal 20% senken. Es ist jedoch sicherzustellen, dass die volle Personalstärke wieder in der Maßnahme eingesetzt wird, sobald die tatsächliche TN-Zahl das zugesicherte Mindest-Kontingent wieder überschreitet.

5. Das je Monat in der Maßnahme eingesetzte Personal ist von dem/der Auftragnehmenden nachvollziehbar in Listen zu erfassen. Der Auftraggeber behält sich vor, diese Personallisten während der Laufzeit der Rahmenvereinbarung anzufordern bzw. bei einer Prüfung einzusehen.
6. Die Aufteilung der unter Punkt 1 aufgeführten Professionen erfolgt in Abhängigkeit vom Konzept. Das Personal muss die geforderten Anforderungen erfüllen. Eine Personalunion ist bei vorhandener Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Das eingesetzte Personal muss fachlich und pädagogisch geeignet sein und somit folgende Anforderungen erfüllen:

- Für die Sozialpädagogen: Abgeschlossenes Studium als Dipl.-Pädagoge/-in, Dipl.-Sozialpädagoge/-in oder Dipl.-Sozialarbeiter/-in oder eine vergleichbare Qualifikation (Bachelor, Master, Magister).
- Für die fachlichen Anleiter/ Lehrkräfte: fachliche Eignung zur Vermittlung der beruflichen Kenntnisse durch Berufsabschluss, Berufserfahrung und pädagogische Eignung zur Vermittlung der beruflichen Kenntnisse (z.B. Meister- oder Ausbildereignungsprüfung (AdA), pädagogische Ergänzungsstudiengänge oder vergleichbare Zusatzqualifikationen).
- Außerdem jeweils: einschlägige berufliche Erfahrungen in der Arbeit mit der Zielgruppe und in der Beratungsarbeit/ sozialpädagogischen Betreuung bzw. Begleitung.

7. Vom jeweiligen Gesamtstellenanteil pro Los dürfen **max. 10%** für Verwaltung/ Koordination eingesetzt werden. Für die eingesetzte Verwaltungs-/ Abrechnungsstelle gelten die o.g. Anforderungen an die Qualifikation nicht.

Entsprechende Nachweise zu Einsatzbereich, Stellenanteil und Qualifikation des vorgesehenen Personals sind mit dem **Vordruck C3** „Angaben zur Qualifikation des Personals“ einzureichen. Qualifikation in diesem Sinne meint, dass die o. g. Anforderungen an Ausbildung und Erfahrung erfüllt sind und damit die zur Ausübung der ausgeschriebenen Tätigkeit erforderliche Befähigung vorliegt.

Hinweise:

- Die Qualifikation, also die Ausbildung und Berufserfahrung des Personals müssen einen erfolgreichen Maßnahmeverlauf erwarten lassen.
- Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ den o.g. Anforderungen entsprechen. D.h., dass der im Vordruck C3 anzugebende Gesamt-Personaleinsatz inklusive ggf. eingesetzter Honorarkräfte und dem Anteil für Verwaltung/ Koordination den o.g. Stellenanteil insgesamt nicht überschreiten darf.
- Die Vergabemindestentgeltverordnung (VergMindV 2023) tritt mit Ablauf des 31.12.2026 außer Kraft. Soweit nach dem 31.12.2026 eine neue oder geänderte Rechtsverordnung über ein vergabespezifisches Mindestentgelt für den Gegenstand dieses Auftrags in Kraft tritt, sind die darin festgelegten Mindestentgelte ab dem jeweils gesetzlich bestimmten Zeitpunkt einzuhalten. Gleiches gilt für sonstige während der Vertragslaufzeit in Kraft tretende zwingende Mindestentgeltvorschriften, soweit diese auf den Auftrag Anwendung finden (siehe Teil A II, Ziffer 12).

Nach Auftragserteilung sind das tatsächlich einzusetzende Personal und dessen jeweilige, konkrete Qualifikation/ Erfahrung mitzuteilen. Hierzu wird dem/der Auftragnehmenden nach Auftragserteilung vom Auftraggeber eine vorbereitete **Excel-Datei** zur Verfügung gestellt, die einen Personalbogen mit Angaben zu dem Arbeitsverhältnis, dem Einsatzbereich und der Qualifikation/ Erfahrung enthält. Die Personalbogen ist **spätestens drei Tage vor Beginn** der Maßnahme vorzulegen bzw. per Post einzureichen.

Bei Personaländerungen während der Laufzeit der Rahmenvereinbarung hat der Nachweis des Personals durch den/die Auftragnehmer/-in **unaufgefordert und unverzüglich** und **vor Einsatz** des Personals in der Maßnahme zu erfolgen.

Der Auftraggeber behält sich vor, während der Laufzeit der Rahmenvereinbarung jederzeit ohne Vorankündigung die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen und Einsicht in Arbeitsverträge und Qualifikationsnachweise (z.B. Zeugnisse) zu nehmen. Ferner behält sich der Auftraggeber vor, den Einsatz von Personal abzulehnen, sofern Bedenken hinsichtlich der Eignung bestehen. Dies gilt auch für einen **Personalwechsel** während der Maßnahmelaufzeit.

Für den Urlaubs- oder Krankheitsfall ist eine **Vertretungsregelung** von der/dem Auftragnehmenden sicherzustellen und auf Anforderung dem Auftraggeber nachzuweisen. Die Durchführung der **Maßnahmebestandteile** ist in jedem Fall zu gewährleisten. Die Vertretungskräfte dürfen nicht zum pflichtigen Mindestpersonal anderer aus öffentlichen Mitteln geförderter Maßnahmen gehören. (Beispiel: Eine Sozialarbeiterin, die bereits mit einem 0,75 Stellenanteil in einer anderen aus öffentlichen Mitteln geförderten Maßnahme eingesetzt ist, könnte im o.g. Projekt max. 0,25 Stellenanteil als Krankheitsvertretung übernehmen.)

Kann der/die Auftragnehmende während der Laufzeit der Rahmenvereinbarung trotz ausreichender Bemühungen vorübergehend nicht die geforderte Personalstärke (sh. Leistungsbeschreibung, B.1.7.4) gewährleisten, hat er/sie dies dem Auftraggeber **unaufgefordert, unverzüglich** sowie unter Nennung von **Gründen** und **Maßnahmen zur Qualitätssicherung** mitzuteilen. Der Auftraggeber behält sich vor, bei längerfristiger Stellenvakanz (ab 2 Monate) einen Teil der während dieser Zeit gewährten Aufwandspauschalen zurückzufordern bzw. von künftigen Zahlungen an den/die Auftragnehmer/-in einzubehalten. Die Höhe der Rückforderung bemisst sich nach den unbesetzten Stellenanteilen und den im Angebot des/der Auftragnehmenden kalkulierten Personalkosten.

B1.8 Weitere organisatorische Anforderungen nach Auftragserteilung

- Der/die Auftragnehmende hat die **vor Ort verantwortlichen Ansprechpersonen** zu benennen.
- Der/die Auftragnehmende hat die wichtigsten Eckpunkte der Maßnahme in einer Projektbeschreibung zusammenzufassen, die den örtlichen Jobcentern als Information zur Verfügung gestellt wird. Hierzu ist der **Vordruck C5** „Projektbeschreibung“ zu verwenden.
- Zusätzlich wird ein ausführliches Konzept des/der Auftragnehmenden im geschützten und nur für das Fallmanagement zugänglichen Bereich auf der Internetseite des Jobcenters des Kreises Borken (sog. Extranet) eingestellt. Sofern der/die Auftragnehmende damit einverstanden ist, wird hierfür das Konzept/ die Modulbeschreibung nach B2 verwendet.
- Darüber hinaus ist eine Information für Teilnehmende (**TN-Info**) zu erstellen mit mindestens folgenden Angaben:
 - Maßnahmebezeichnung,
 - Überblick der Inhalte,
 - Angabe des Maßnahmeortes mit Ansprechpersonen (Name, Tel., E-Mail),
 - Unterrichtszeiten,
 - Anschrift des Trägers und Anreisehinweise.

Die weitere Gestaltung der TN-Info ist nicht vorgegeben.

- Sofern es seitens der örtlichen Jobcenter gewünscht wird, ist der/die Auftragnehmende verpflichtet, ca. 2 bis 3 Wochen vor Maßnahmestart den örtlichen Jobcentern in der jeweiligen Losregion ihr **Umsetzungskonzept näher vorzustellen**. Vertreter des Auftraggebers nehmen an der Präsentation ebenfalls teil. Weitere, mit den örtlichen Jobcentern getroffene Abstimmungen z.B. über Inhalt, Umfang und Häufigkeit der Rückmeldungen im Rahmen der Berichtspflichten (z.B. über das Erscheinen/ Nicht-Erscheinen in Einzelfällen) sind von der/dem Auftragnehmenden einzuhalten.
- Der/die Auftragnehmende hat eine **Warteliste** für jeden Standort zu führen, um Nachbesetzungen frei werdender Plätze möglichst schnell zu ermöglichen. Bei Freiwerden eines TN-Platzes informiert der/die Auftragnehmende die zuständige Fachkraft im Fallmanagement **unmittelbar** über die mögliche Nachbesetzung (nach eingetragener Reihenfolge) – siehe auch B.1.10.3, letzter Punkt.
- Die persönliche bzw. telefonische/ elektronische **Erreichbarkeit des/der Auftragnehmenden** ist während der Maßnahmelaufzeit mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten (Mo.-Do. 9-16 Uhr, Fr. 9-13 Uhr) sicherzustellen. Sofern z.B. aufgrund einer Einzelberatung die Annahme eines Anrufs nicht möglich ist, muss zumindest durch eine entsprechende Einrichtung (z.B. Anrufbeantworter) oder anschließenden Rückruf durch den Träger (i.d.R. innerhalb eines Tages) die Kontaktaufnahme ermöglicht werden (vor allem zwecks Anmeldung von Teilnehmenden).

B1.9 Vergütung

1. Aufwandspauschale

Sämtliche Kosten, die im Zusammenhang mit der Durchführung der Maßnahme entstehen, sind über eine **Aufwandspauschale** zu decken (einschl. Nachbetreuung, Unterrichtsmaterialien, Versicherung, etc.).

- Jeder/jede Teilnehmende löst eine **monatliche Aufwandspauschale** aus.
- Die Aufwandspauschale wird monatlich TN-bezogen abgerechnet (**Vordruck C6**). Der Abrechnungszeitraum endet mit der Beendigung einer ggf. notwendigen **Nachbetreuung**. Ob eine Nachbetreuung im Einzelfall erforderlich ist und erfolgen soll, wird zwischen der/dem Auftragnehmenden und der Fallmanagement-Fachkraft abgestimmt.
- Es werden nur volle Pauschalen abgerechnet, d.h. dass eine Pauschale abgerechnet werden kann, wenn für eine teilnehmende Person **mind. 1 Anwesenheitstag** im jeweiligen Monat nachgewiesen wird. Auf Anforderung sind die Anwesenheitstage der Teilnehmenden in Listenform nachzuweisen.

- Je Los kann pro Monat maximal für die unter B1.5 angegebene Gesamt-TN-Zahl eine Pauschale angefordert werden. Beendet ein/eine Teilnehmer/-in vor Ablauf eines Monats die Maßnahme und wird der Platz in diesem Monat nachbesetzt, kann die Pauschale nur einmal abgerechnet werden.
- Je Los wird eine Erstattung für 80% der unter B1.5 angegebenen Gesamt-TN-Zahl monatlich zugesichert. Für den Fall, dass 80% keine vollen TN-Plätze ergibt, wird kaufmännisch gerundet. (Beispiel: Bei 46 TN-Plätzen ist eine Erstattung von 37 TN-Pauschalen monatlich gesichert, unabhängig von der tatsächlichen Belegung der Maßnahme).

Die Kostenkalkulation ist mit dem Vordruck **B4 „Preisblatt“** einzureichen.

2. Fahrtkostenerstattung

Die Fahrtkostenerstattung erfolgt ohne Beteiligung des/der Auftragnehmenden zwischen Teilnehmer/-in und zuständigem Jobcenter.

3. Änderung der TN-Zahl

- Bei einer Änderung der Bedarfssituation kann mit dem/der Auftragnehmenden in gegenseitigem Einvernehmen jederzeit eine Erhöhung oder Reduzierung der unter B 1.5 festgelegten Gesamt-TN-Zahl um bis zu 20% schriftlich vereinbart werden.
- Für zusätzliche TN-Plätze gelten die gleichen Konditionen; die Höhe der im Preisblatt vereinbarten Aufwandspauschale bleibt unberührt.
- Die sächliche, räumliche und technische Ausstattung ist in diesem Fall entsprechend der TN-Zahl anzupassen. Wird in Folge einer Erhöhung der TN-Zahl eine Änderung des Personalumfangs erforderlich, sind die Änderungen beim eingesetzten Personal dem Auftraggeber mithilfe der Excel-Datei mitzuteilen sowie Nachweise über die Qualifikation des zusätzlichen/ neuen Personals vorzulegen.
- Der Auftraggeber behält sich vor, bei entsprechender Bedarfssituation im Rahmen der Ziehung der Verlängerungsoption die Gesamt-TN-Zahl (sh. B 1.5) für den Verlängerungszeitraum um bis zu 20% ohne Verpflichtung zur Vergütung zu reduzieren.
- In diesem Fall ist die sächliche, räumliche und personelle Ausstattung (Stellenanteile) entsprechend der neuen TN-Platzzahl anzupassen. Der unter B 1.7 festgelegte Personalschlüssel bleibt unverändert. Änderungen bei dem eingesetzten Personal sind dem Auftraggeber mithilfe der Excel-Datei mitzuteilen.

B1.10 Berichtswesen, Evaluation und Controlling

1. Allgemeines:

Mit der Übernahme der Option hat sich der Kreis Borken als Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende verpflichtet, an der sogenannten Wirkungsforschung teilzunehmen. Darüber hinaus besteht nach § 51 b SGB II eine Verpflichtung, umfangreiche Datenerhebungen und Statistiken insbesondere für den Bereich der Arbeitseingliederung an die Bundesagentur für Arbeit zu übermitteln.

2. Berichtspflichten gegenüber dem Jobcenter des Kreises Borken:

2.1 Regelmäßige Zwischenberichte alle 6 Monate,

in dem der bisherige Verlauf der Maßnahme, TN- und Abbruchzahlen, Fehlzeiten sowie eine Einschätzung der Erreichung des Maßnahmeziels bis zum Ende der Maßnahmelaufzeit dargestellt wird. Zwischenberichte können im Bedarfsfall auch kurzfristig angefordert werden.

2.2 Abschlussbericht innerhalb von 4 Wochen nach Maßnahmeende,

in dem ein Gesamtüberblick über die Maßnahmedurchführung gegeben wird und das Ergebnis der Maßnahme aus Sicht des/der Auftragnehmenden bewertet wird. Im Falle der Ziehung der Verlängerungsoption wird der Abschlussbericht 4 Wochen nach Ende des Verlängerungszeitraums fällig.

Als Anlage zum Abschlussbericht ist eine Übersicht der Teilnehmenden der Maßnahme beizufügen, aus der mindestens nachfolgende Informationen hervorgehen:

- Name, Vorname, Geb.-Datum der/des Teilnehmenden, Herkunftsstaat,
- Wohnort/ zuständiges örtliches Jobcenter,
- Maßnahmeeintritt, geplanter und tatsächlicher Maßnahmeaustritt,
- Angabe der verpflichtenden und optionalen Fördermodule, die absolviert wurden,
- Verbleib nach Beendigung der Maßnahme.

Ein Vordruck (Excel-Datei) wird vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt.

Auf Anforderung ist der Auftragnehmer verpflichtet, auch während der Maßnahme eine entsprechende Übersicht zur Verfügung zu stellen.

3. Berichtspflichten gegenüber den zuständigen örtlichen Jobcentern:

Ein regelmäßiger Informationsaustausch zwischen Auftragnehmer/-in und den verantwortlichen Fachkräften im Fallmanagement bei den örtlichen Jobcentern der Städte und Gemeinden im Kreis Borken ist zu gewährleisten. Aufgrund der besonderen Maßnahmestruktur ist eine enge Abstimmung zwischen Fallmanagement und Auftragnehmer über das Berichtswesen vorgesehen.

Folgende Regelungen wurden für das Berichtswesen jeweils bezüglich des/der einzelnen Teilnehmenden festgelegt:

- Zeitnahe Anwesenheitsbestätigung/ Rückmeldung über tatsächliches Erscheinen,
- **Zwischenbericht alle 4 Wochen** mit Fehlzeitenliste, nach Ende der Kompetenzfeststellung mit dem individuellen Handlungsplan,
- **Abschlussbericht spätestens 4 Wochen** nach Beendigung der Maßnahme.
- Bei Auffälligkeiten/ Problemen im Zusammenhang mit der Teilnahme an einer Maßnahme muss in jedem Fall eine telefonische, bei gravierenden Problemen auch eine schriftliche Mitteilung an das zuständige Jobcenter erfolgen, unabhängig von den regelmäßigen Berichtspflichten. (Beispiele: Nichtantritt der Teilnahme, erhebliche Fehlzeiten/ Unterbrechungen in der Teilnahme, Gefährdung des erfolgreichen Abschlusses der Maßnahme, vorzeitige Beendigung der Maßnahme, Ausübung/ Aufnahme einer Erwerbstätigkeit)
- Bei den individuellen Abschluss- und Zwischenberichten sind inhaltlicher Mindeststandard die im **Vordruck C8 und C9** angeführten Punkte. Diese können von dem/der Träger/-in auch erweitert/ ergänzt werden. Die Fehlzeitenliste (**Vordruck C7**) ist jedem Zwischen- und dem Abschlussbericht beizufügen.
- Das zuständige örtliche Jobcenter kann ggf. **abweichende Rückmeldungstermine**, wie z.B. eine wöchentliche telefonische Rückmeldung mit dem/der Auftragnehmenden abstimmen. **Austausch-/ Erfahrungsgespräche** finden bei Bedarf zwischen Auftragnehmer/-in und örtlichen Jobcentern statt.
- Zudem ist für jede/jeden Teilnehmer/-in eine Teilnahmebescheinigung mit Angabe der Maßnahmeinhalte bei Ausscheiden aus der Maßnahme zu erstellen und ihr/ihm als Nachweis mitzugeben.
- **Wichtig:** Um eine möglichst hohe Auslastung der Maßnahme sicherzustellen, ist **bei auslaufenden Maßnahmeteilnahmen bzw. frei gewordenen TN-Plätzen** eine **kurzfristige** Rückmeldung an das Fallmanagement des örtlichen Jobcenters erforderlich.

4. Datenschutz

Der/die Auftragnehmende ist verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Vorschriften zum Sozialdatenschutz, einzuhalten. Ausführliche Hinweise zu den datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind § 2 der Rahmenvereinbarung (siehe B 3) zu entnehmen.

Falls eine Auftragsverarbeitung im Sinne des Art. 28 DSGVO vorliegt, ist eine Vereinbarung zwischen dem Auftraggeber und dem/der Auftragnehmenden zu schließen. Der Inhalt einer solchen Vereinbarung ergibt sich aus Art. 28 Abs. 3 DSGVO (siehe C 11 Entwurf Art. 28 DSGVO).

Hinweis zu B 2 Modulbeschreibung

Der/die Bietende hat **für jedes angebotene Los ein Konzept (=Modulbeschreibung)** zu erstellen. In diesem ist anhand der nachstehend aufgeführten Kriterien darzustellen, wie die Maßnahme durchgeführt wird und wie die Qualität der Durchführung sicherstellt werden soll. Bitte beachten Sie die nachstehend **angegebene Gliederung und Reihenfolge**.

Eine fehlende oder unvollständige Modulbeschreibung führt zum Ausschluss.

Das Konzept darf maximal 8 DIN-A4-Seiten umfassen. Die Seitenbegrenzung gilt für die Konzeptbewertung. Eine Überschreitung der Seitenbegrenzung führt als solche nicht zum Ausschluss des Angebots¹. **Bei der Bewertung werden ausschließlich die ersten 8 Seiten des Konzepts berücksichtigt.** Die Seiten werden in der Reihenfolge gezählt, in der sie in der vom Bietenden eingereichten PDF-Datei enthalten sind. **Anlagen und andere Inhalte, auf die in den ersten 8 Seiten lediglich verwiesen wird, werden nur berücksichtigt, soweit sie innerhalb dieser 8 Seiten selbst dargestellt sind.** Ein Deckblatt und ein Inhaltsverzeichnis werden bei der Ermittlung des Seitenumfangs nicht berücksichtigt. Tabellen, Grafiken, Diagramme und sonstige Darstellungen innerhalb des Konzepts zählen als Bestandteil der jeweiligen Seite.

1. Einführungsphase**Klärung der Ausgangslage**

Stellen Sie dar, wie Sie bei der teilnehmerbezogenen Erfassung von Ressourcen und Belastungen vorgehen und die Verfügbarkeit einschließlich der Mobilitätsbereitschaft klären. Beschreiben Sie die methodische Vorgehensweise zur Aktivierung der Teilnehmenden im Rahmen der Einführungsphase. Welche Inhalte werden mit welchen Methoden angeboten, um die Teilnehmenden kennen zu lernen und für die Maßnahmeteilnahme zu motivieren?

2. Clearing Modul**a. Einschätzung und Beschreibung der persönlichen IST -Situation des/der Teilnehmenden**

Zeigen Sie auf, anhand welcher Methoden Sie die IST-Situation des/der Teilnehmenden bestimmen. Nennen Sie die wesentlichen Fragen, die zur Klärung der IST-Situation relevant sind.

b. Einschätzung und Beschreibung der integrationsrelevanten Kompetenzen und Hemmnisse des/der Teilnehmenden

Legen Sie dar, wie Sie die Einschätzung und Beschreibung der integrationsrelevanten Kompetenzen und Hemmnisse des/der Teilnehmenden vornehmen und wie Sie dabei auf die Ausgangslage des/der Teilnehmenden eingehen.

c. Erhebung der im Herkunftsland erworbenen Schul-, Studien- und Berufsausbildung und -erfahrung; Sprachkenntnisse

Zeigen Sie auf, anhand welcher Methoden Sie die im Herkunftsland erworbenen Schul-, Studien-, Berufsausbildung und -erfahrung sowie die bestehenden deutschen und ggf. englischen Sprachkenntnisse des/der Teilnehmenden bestimmen.

¹ **Beachte:** Wenn ein Bietender Ausführungen zu einem der Kriterien erst auf einer wegen der Seitenbegrenzung nicht zu berücksichtigenden Seite seines Konzepts trifft und dieses Kriterium innerhalb der ersten 8 Konzeptseiten nicht oder nur unzureichend behandelt, wird dieses Kriterium mit 0 Punkten bewertet, was nach den Vorgaben zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots zum Ausschluss des Angebots führt (siehe Teil A.II Ziffer 7).

3. Kompetenzfeststellung

a. Kompetenzfeststellung im "Echtbetrieb" für beruflich weitestgehend orientierte und ggf. vorqualifizierte Teilnehmende

Stellen Sie dar, wie Sie die "Echtbetriebe" für die Kompetenzfeststellung von beruflich weitestgehend orientierten/ vorqualifizierten Teilnehmenden gewinnen wollen. Legen Sie dar, wie im „Echtbetrieb“ die Feststellung der vorhandenen Kompetenzen dieser Teilnehmenden (Merkmalsbereiche siehe Leistungsbeschreibung Teil B, Ziffer 1.2.3) und die Identifizierung ggf. fehlender Kenntnisse erfolgen soll und wie der/die Teilnehmende für Perspektiven interessiert werden kann, d.h. welche Instrumente können bei der Kompetenzfeststellung beim "Echtbetrieb" zum Einsatz kommen. Stellen Sie dar, wie Sie diesen Teil der Maßnahme als Ansprechpartner für Teilnehmende und "Echtbetriebe" begleiten.

b. Kompetenzfeststellung in Räumlichkeiten des Auftragnehmers mit Simulation als "Echtbetrieb"

Stellen Sie dar, wie in Ihren Räumlichkeiten mit Simulation als "Echtbetrieb" die Feststellung der vorhandenen Kompetenzen (Merkmalsbereiche siehe Leistungsbeschreibung Teil B, Ziffer 1.2.3) und die Identifizierung ggf. fehlender Kenntnisse der Teilnehmenden erfolgen soll und wie Sie den/die Teilnehmende(n) für Perspektiven zu interessieren beabsichtigen. Erläutern Sie, wie Sie für diese Form der Kompetenzfeststellung möglichst realitätsnahe Arbeitsbedingungen unter Berücksichtigung von beruflichen Anforderungen schaffen wollen.

c. Feststellung beruflicher Basiskompetenzen über einschlägige Testverfahren

Beschreiben Sie, welche einschlägigen Testverfahren zur Feststellung beruflicher Basiskompetenzen angewendet werden können und begründen Sie Ihre Auswahl der/des beabsichtigten Testverfahren(s).

4. Handlungsplan

Entwickeln Sie ein exemplarisches Kompetenzprofil bzw. einen exemplarischen Bericht, das bzw. der die Ergebnisse aus Clearing und Kompetenzfeststellung wieder gibt. Ebenfalls ist darzustellen, welche optionalen Fördermodule auf Grundlage dieses Kompetenzprofils bedarfsgerecht wären und wie diese umgesetzt werden sollen.