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 Präsenzzeiten
B1.4 Losaufteilung und Maßnahmeort
B1.5 Anzahl der Teilnehmenden
B1.6 Ausstattung der Maßnahmeräume
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

Die Inhalte der früheren „ausbildungsbegleitenden Hilfen“ und der „assistierten Ausbildung“ wurden 2020 in den §§ 74 ff. SGB III zu einem einheitlichen Instrument zusammengeführt. Auf dieser rechtlichen Grundlage konnten und können auch weiterhin junge Menschen und deren Ausbildungsbetriebe unterstützt werden.

Die Assistierte Ausbildung besteht aus zwei Phasen: Einer obligatorischen begleitenden Phase und einer optionalen Vorphase. Die hier ausgeschriebene Maßnahme bezieht sich ausschließlich auf die begleitende Phase. Leistungsgegenstand ist folglich hier die Konzeption und Durchführung einer Maßnahme **„Begleitende Phase der Assistierten Ausbildung (AsA)“** im Sinne des § 16 Abs. 1 Nr. 3 SGB II i.V.m. §§ 74, 75 SGB III.

Inhaltliche Ausrichtung:

Oberste Zielsetzung bei der Beratung und Betreuung junger Menschen ist die Integration in ein betriebliches Ausbildungsverhältnis. Doch auch nach der erfolgreichen Vermittlung in eine betriebliche Ausbildung bedürfen viele Jugendliche einer besonderen Unterstützung.

Vielfach bestehen Einschränkungen in sozialen, fachlichen und/oder sprachlichen Kompetenzen. Nach den bisherigen Erfahrungen weisen die Teilnehmer/-innen aus dem SGB II-Bereich häufig Aktivierungsschwächen und schulische Defizite auf. Diese Defizite auszugleichen oder zu überwinden stellt für die Ausbildungsbetriebe eine Herausforderung dar. Oftmals fehlt auch eine entsprechende Unterstützung aus dem familiären Umfeld, was die Situation der Auszubildenden nochmals verschärft.

Förderungsbedürftige Jugendliche und deren Ausbildungsbetriebe können während einer betrieblichen Berufsausbildung oder Einstiegsqualifizierung durch Maßnahmen der Assistierten Ausbildung gefördert werden. Hierzu gehören nach § 75 Abs. 2 SGB III

- sozialpädagogische Begleitung,
- Maßnahmen zur Stabilisierung des Berufsausbildungsverhältnisses oder der Einstiegsqualifizierung (EQ),
- Angebote zum Abbau von Bildungs- und Sprachdefiziten und
- Angebote zur Vermittlung fachtheoretischer Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten.

Demnach handelt es sich bei der „Begleitenden Phase der assistierten Ausbildung“ um ein flankierendes Unterstützungsangebot, das den Jugendlichen die Fortsetzung und den erfolgreichen Abschluss ihrer Berufsausbildung bzw. einer EQ zu ermöglichen soll.

- Die Durchführung der betrieblichen Berufsausbildung oder der EQ ist originäre Aufgabe des Betriebes bzw. des Arbeitgebers. Dessen Aufgaben und Verantwortung werden durch die AsA-Förderung nicht berührt. Die Unterstützung durch AsA muss daher über die Vermittlung betriebs- und ausbildungsüblicher Inhalte hinausgehen.
- Der/die Auftragnehmende verpflichtet sich, AsA bei Bedarf bei betrieblichen Berufsausbildungen in allen staatlich anerkannten Ausbildungsberufen nach dem Berufsausbildungsgesetz, der Handwerksordnung, dem Seearbeitsgesetz, dem Pflegeberufegesetz oder dem Altenpflegegesetz anzubieten (§ 57 Abs. 1 SGB III).

Zielgruppe:

1) Förderungsberechtigt sind junge Menschen, die ohne Unterstützung
   - eine Berufsausbildung nicht aufnehmen oder fortsetzen können oder voraussichtlich Schwierigkeiten haben werden, die Berufsausbildung abzuschließen, oder
   - wegen in ihrer Person liegender Gründe
     - nach der vorzeitigen Lösung eines betrieblichen Berufsausbildungsverhältnisses eine weitere Berufsausbildung nicht aufnehmen oder
     - nach Abschluss einer mit AsA unterstützten Berufsausbildung ein Arbeitsverhältnis nicht begründen oder festigen können.

2) Förderungsberechtigt sind auch junge Menschen, die wegen in ihrer Person liegender Gründe während einer Einstiegsqualifizierung zusätzlicher Unterstützung bedürfen.

Zielsetzung:

Ziele der Assistierten Ausbildung sind gemäß § 74 Abs. 2 SGB III die Aufnahme einer Berufsausbildung und die Hinführung auf den Abschluss der betrieblichen Berufsausbildung oder der Einstiegsqualifizierung.[1] Das Ziel ist auch erreicht, wenn der junge Mensch seine betriebliche Berufsausbildung ohne die Unterstützung fortsetzen und abschließen kann.

Im Einzelnen:

1. Aufnahme, Fortsetzung sowie erfolgreicher Abschluss einer erstmaligen betrieblichen Berufsausbildung oder EQ,
2. Verhinderung von vorzeitigen Ausbildungs- oder EQ-Abbrüchen.
3. Bei Bedarf Unterstützung nach
   - vorzeitigem Abbruch einer betrieblichen Berufsausbildung bis zur Aufnahme einer weiteren betrieblichen oder außerbetrieblichen Berufsausbildung.
   - erfolgreicher Beendigung einer mit AsA geförderten betrieblichen Berufsausbildung bis zur Begründung und Festigung eines Arbeitsverhältnisses.
4. Bei Einstiegsqualifizierungen die erfolgreiche Absolvierung und die Verbesserung der Chancen auf einen Übergang in eine sich anschließende Berufsausbildung.

Gewinnung der Teilnehmenden

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

Sofern ein junger Mensch (oder ein Ausbildungsbetrieb) initiativ und ohne vorherige Abstimmung mit dem Fallmanagement Kontakt zum Maßnahmeträger aufnimmt, wird das Fallmanagement mit Zustimmung des jungen Menschen informiert. Nach einem Beratungsgespräch mit dem jungen Mensch und der Prüfung der Fördervoraussetzungen kann das Fallmanagement die Person dem/der Auftragnehmenden zuweisen. Eine Ablehnung von Teilnehmenden durch den/die Auftragnehmer/-in ist ausgeschlossen.

B1.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung

Die Zielrichtung der Maßnahme soll durch verschiedene begleitende Hilfestellungen erreicht werden, die über die Vermittlung von betriebs- oder ausbildungsüblicher Inhalte oder die im Rahmen von EQ vom Betrieb zu vermittelnden Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten hinausgehen.

[1] Das Ziel „Aufnahme einer Berufsausbildung“ kann in der begleitenden Phase z.B. im Wege einer unterstützten Einstiegsqualifizierung oder durch Übergänge in andere Berufsausbildungen gelingen.

Inhalt der Maßnahme sollen insbesondere folgende Bausteine sein:

(1) Einstiegsphase:

- Feststellen von Ressourcen und Defiziten im Hinblick auf die Aufnahme, Fortsetzung und den erfolgreichen Abschluss einer Berufsausbildung/ EQ,
- Identifikation des weiteren Förderbedarfs,
- Erarbeiten einer individuellen Förderstrategie,
- Aktivierung und Stabilisierung der Teilnehmenden.

(2) Stütz- und Förderunterricht:

- Abbau von Bildungsdefiziten bzw. Aufarbeitung schulischer Defizite (insbesondere Deutsch und Mathematik),
- Sprachförderung insbesondere bei jungen Menschen mit Flucht-/ Migrationshintergrund,
- Förderung fachtheoretischer[2] Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
- Kontinuierliche zielgruppen- und voraussetzungsgerechte Vermittlung der Inhalte bzw. Unterstützung und Stabilisierung der vermittelten Inhalte, auch durch das Einüben neuer Lernwege,
- Individuelle Förderung in Form von Einzelunterricht oder in Kleingruppen möglichst mit Teilnehmenden aus einem Ausbildungsjahrgang und mit gleichen oder ähnlichen Ausbildungsberufen. Die Kleingruppen sollten max. 8 Teilnehmende umfassen.
- Gezielte Vorbereitung auf Zwischen-, Teil- und Abschlussprüfungen.[3]

Hinweise:

Die Lerninhalte sowie alle weiteren Unterstützungsangebote sind auszurichten

- nach den gültigen Ausbildungsordnungen und -rahmenplänen der Teilnehmenden,
- bei Teilnehmenden, die eine EQ absolvieren und berufsschulpflichtig sind sowie in Fachklassen unterrichtet werden, nach den Inhalten des Berufsschulunterrichts,
- bei Teilnehmenden, die eine EQ absolvieren, aber nicht am Unterricht der Berufsschulen oder Fachklassen teilnehmen, an den Inhalten des 1. Ausbildungsjahres der Ausbildungen, auf die sie vorbereitet werden.
- Bei Ausbildungsabbrechern oder arbeitssuchenden Teilnehmenden, die eine mit AsA geförderte Berufsausbildung abgeschlossen haben, sind die gleichen Förderangebote bereitzustellen wie für Teilnehmende, die sich in der betrieblichen Ausbildung befinden.

Der Umfang des Stütz- und Förderunterrichts beträgt pro Teilnehmer/-in mind. 3 und max. 8 Unterrichtsstunden pro Woche. (Sh. hierzu Ziff. B1.3.3.)

(3) Sozialpädagogische Begleitung

Die individuelle und kontinuierliche Unterstützung und sozialpädagogische Begleitung sowohl des jungen Menschen (auch im Betrieb) als auch des Ausbildungsbetriebes stehen im Mittelpunkt der Maßnahme.

---

[2] Angebote zur Vermittlung fachpraktischer Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten sind – anders als bei den früheren ausbildungsbegleitenden Hilfen – nicht vorgesehen. Hier sind die Betriebe in besonderem Maße in der Pflicht.

[3] Die Fortführung der Förderung mit AsA während einer betrieblichen Berufsausbildung ist für Zeiten zwischen vertraglich vereinbartem Ende der Berufsausbildung und Termin der nächstmöglichen Abschlussprüfung sowie bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung möglich (letzteres auch dann, wenn der Berufsausbildungsvertrag nicht verlängert wurde, vorausgesetzt, eine Bestätigung der nach dem Berufsausbildungsgesetz zuständigen Stelle über die Anmeldung zu nächstmöglichen Wiederholungsprüfung wird vorgelegt).

Die sozialpädagogische Begleitung beinhaltet folgende Schwerpunkte:

a. Ausbildungsbegleitung

Über den gesamten Verlauf der Maßnahme ist dem jungen Menschen eine feste Bezugsperson (Ausbildungsbegleiter/-in) zur Verfügung zu stellen. Die/ der Ausbildungsbegleiter/ -in hat folgende Aufgaben:

Einzelfallhilfen:
- Individuelle Beratung und Begleitung während der Berufsausbildung/EQ bzw. der Arbeits-/ Ausbildungsplatzsuche,
- Hilfestellung aufgrund persönlicher, familiärer oder finanzieller Problemlagen (ggf. Weiterleitung zu speziellen Fachdiensten/ Beratungsstellen, etc.),
- Stabilisierung von persönlichen, sozialen und beruflichen Kompetenzen sowie lebenspraktischer Fertigkeiten (Tagesstrukturierung, Alltagshilfen, etc.),
- Möglich sind auch Verhaltens- oder Sozialtrainings zu bestimmten Themenstellungen in Kleingruppen (bspw. auch zu Themen wie Prüfungsangst, Suchtprävention o.ä.).

Krisenmanagement
- Intervention bei Krisen,
- Konfliktmanagement durch die Entwicklung individueller Lösungsstrategien,
- Frühzeitige Erkennung und Vermeidung von Abbrüchen der Ausbildung/ EQ.

b. Unterstützung der Betriebe

Ansprechperson für die Betriebe und während der gesamten Ausbildungszeit/ EQ
- im Vorfeld der Ausbildungsbeginns (z.B. bei Ausbildungsabbrechern, die in eine weitere Berufsausbildung vermittelt werden sollen) sowie
- insbesondere bei Konflikten/ Krisen oder Problemen während der Ausbildung/ EQ.

(4) Zusammenarbeit mit den weiteren Beteiligten

Abstimmung über die notwendigen Unterstützungsleistungen und Informationsaustausch mit allen Beteiligten,
- insbesondere mit den Ausbilder/-innen/ Betrieben und Berufsschullehrer/-innen,
- den Eltern der Teilnehmenden sowie
- dem zuständigen Fallmanagement über Verlauf und Entwicklung der Teilnahme.

(5) Vermittlung

Möglichst nahtloser Übergang
- in Beschäftigung oder im Fall von EQ in eine betriebliche Ausbildung,
- bei Ausbildungsabbrüchen in eine weitere betriebliche Ausbildung,

durch Unterstützung der Teilnehmenden und Ausbildungsbetriebe.

Hinweise:

- **Abgrenzung**: Das gesamte Angebot „**AsA“** beinhaltet keine Beratungsleistungen, die bereits durch die kommunalen flankierenden Leistungen gem. § 16a SGB II abgedeckt sind (Schuldnerberatung, psychosoziale Betreuung oder Suchtberatung). Diese Leistungen werden kommunal finanziert und sind deutlich von dem hier anstehenden Angebot abzugrenzen. Zum Ausschluss von Angeboten, deren Konzepte Leistungen nach § 16a SGB II enthalten, sh. Besondere Bewerbungs-, Vergabe- und Vertragsbedingungen, Teil A II, Ziff. 1.2.
- **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.

B.1.3 Maßnahmelaufzeit, individuelle Förderdauer und Präsenzzeiten

1. <u>Maßnahmelaufzeit:</u>

Die Maßnahme hat eine **Laufzeit von 12 Monaten**, vom **01.08.2027 bis 31.07.2028.**

- Bei entsprechenden Rahmenbedingungen (z.B. gleichbleibende Bedarfssituation) ist beabsichtigt, von der zwölfmonatigen **Verlängerungsoption** (siehe Vordruck B3 „Muster Rahmenvereinbarung“, §1, Pkt. 3.3) **bis zum 31.07.2029** Gebrauch zu machen. Des Weiteren gilt:
- Das Maßnahmeangebot ist während der gesamten Maßnahmelaufzeit mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage vorzuhalten.
- In der 52. Kalenderwoche 2027 (sowie im Falle der Verlängerung der Maßnahme in der 52. Kalenderwoche 2028) finden **keine** Unterrichtszeiten oder sozialpädagogische Begleitung statt.
- Abweichungen hiervon sind vorab mit den örtlichen Jobcentern und dem Auftraggeber abzusprechen. Eine Schließung aufgrund von „Betriebs-/ Ferienzeiten“ ist nicht zulässig.

2. <u>Individuelle Förderdauer/ Zuweisung:</u>

- Bei einer Förderung im Zusammenhang mit einer betrieblichen Berufsausbildung beginnt die AsA-Förderung regelmäßig mit dem Ausbildungsbeginn. Sie endet spätestens sechs Monate nach Begründung eines Arbeitsverhältnisses oder spätestens ein Jahr nach Ende der Berufsausbildung (§ 74 Abs. 3 S. 3 SGB III).
- Bei einer Förderung im Zusammenhang mit einer EQ beginnt die Förderung regelmäßig mit dem Qualifizierungsbeginn und endet spätestens mit dem Qualifizierungsende.
- Die Förderdauer wird individuell festgelegt, in der Regel für ein Jahr bzw. für die Dauer der EQ. Die vorgenannten Zeiträume sowie die Maßnahmelaufzeit dürfen jedoch nicht überschritten werden. Spätestens nach einem Jahr bzw. bei Verlängerung der Maßnahmeteilnahme wird das Vorliegen der Fördervoraussetzungen seitens des Fallmanagements erneut geprüft. Die Zuweisung erfolgt mithilfe des **Vordrucks C7**.
- Der Einstieg bzw. eine Nachbesetzung frei gewordener TN-Plätze ist laufend möglich. Dies ist im Rahmen der Modulbeschreibung entsprechend zu erläutern.

3. <u>Förderumfang/ Teilnahme/ Präsenzzeiten:</u>

- Die Inhalte der AsA sind **außerhalb** der betrieblichen Ausbildungszeiten bzw. Berufsschulzeiten anzubieten, es sei denn, es bestehen andere Vereinbarungen mit dem Ausbildungs-/ Qualifizierungsbetrieb.
- Der Stütz- und Förderunterricht umfasst je Teilnehmer/-in mindestens drei Unterrichtsstunden à 45 Minuten pro Woche.

  Der wöchentliche Umfang **kann** auf maximal 8 Unterrichtsstunden à 45 Minuten erweitert werden, wenn erhöhter Bedarf (z.B. vor Zwischen- oder Abschlussprüfungen) besteht. **Bei Bedarf** sind die Hilfen daher **auch samstags** sowie ggf. in den (Berufsschul-)Ferienzeiten anzubieten. Die Organisation und Ausgestaltung obliegt dem/der Auftragnehmenden.
- Sofern die Mindestunterrichtsstunden pro Woche im Einzelfall von der/dem Auftragnehmenden nicht erbracht werden können, sind diese nachzuholen. Sofern eine Nachholung nicht möglich ist, ist dies dem Auftraggeber anzuzeigen und die Gründe mitzuteilen.
- Sofern ein/eine Teilnehmer/-in regelmäßig weniger als drei Stunden pro Woche am Stütz- und Förderunterricht teilnimmt, hat der/die Auftragnehmende geeignete Schritte einzuleiten und mit dem/der Teilnehmenden zu vereinbaren. Die vereinbarten Schritte sind im Förderplan zu dokumentieren. Hält sich ein/eine Teilnehmer/-in wiederholt nicht an die vereinbarten Gegenschritte und fehlt weiterhin regelmäßig beim Unterricht, ist die zuständige Person im Fallmanagement des örtlichen Jobcenters zu informieren und das weitere Verfahren abzustimmen.

- Die Organisation und Vereinbarung von Einzelberatungsterminen zur sozialpädagogischen Begleitung obliegt dem/der Auftragnehmenden. Für Teilnehmende, die über AsA lediglich eine sozialpädagogische Begleitung erhalten, gilt die Mindestanwesenheitszeit für den Stütz- und Förderunterricht (s.o.) **nicht**.

B1.4 Losaufteilung und Maßnahmeort

Die Aufteilung der Maßnahme erfolgt in folgenden 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*

- Je Los sind mind. **zwei Standorte** vorzuhalten, davon mind. ein Standort in jeder Region. Maßnahmestandort kann jede der fett markierte Kommunen für die jeweilige Region sein.
- Die Standorte sollen 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.

B1.5 Anzahl der Teilnehmenden

Die TN-Platzzahlen für die einzelnen Lose sind wie folgt festgelegt:

Los-Nr. 1 Nordkreis	Regionen Ahaus und Gronau	**20**
Los-Nr. 2 Südkreis	Regionen Bocholt und Borken	**60**

- Die TN-Plätze **je Standort** (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 nach Ausbildungsberuf und Ausbildungsjahrgang (sh. B1.2) in Kleingruppen 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.
- Verschiebungen von TN-Plätzen zwischen Los-Nr. 1 und Nr. 2 sind **nicht** möglich. Die o.a. Gesamt-TN-Platzzahl je Los darf ebenfalls nicht überschritten werden. Hinsichtlich der Erhöhung bzw. Reduzierung von TN-Plätzen siehe B1.9.

B1.6 Ausstattung der Maßnahmeräume

1. Der/die Auftragnehmende muss an **jedem** der angebotenen Maßnahmestandorte mindestens folgende Räumlichkeiten vorhalten:
   - Ausreichend ausgestattete **Unterrichtsräume**:

     Zur Vermittlung der Lerninhalte ist eine zeitgerechte Ausstattung der Unterrichtsräume erforderlich. Hierzu zählen insbesondere Medien und Materialien, die geeignet sind, unter Berücksichtigung der Zielsetzung der Maßnahme und der Lernfähigkeit der Teilnehmenden

die Vermittlung der Inhalte zu unterstützen (z. B. Beamer, Overheadprojektor, Flipchart, Wandtafel sowie Lehrmittel wie Fachliteratur, Arbeitsmittel wie Skripte, Prüf-/ Arbeitsbögen).

Während der Anwesenheitszeit der in der Maßnahme beschäftigten Mitarbeitenden ist den Teilnehmenden auch außerhalb des Stütz-/ Förderunterrichts Gelegenheit zum selbstständigen Einüben der Lerninhalte in den Räumlichkeiten des/der Auftragnehmenden zu eröffnen. Ferner müssen entsprechend vernetzte PC-Arbeitsplätze zur Verfügung stehen, um den Teilnehmenden z.B. die Erstellung von individuellen Bewerbungsunterlagen am PC zu ermöglichen.

- ausreichende Räume für **Einzelberatungen/ Besprechungen**,
- angemessene **Sozialräumlichkeiten**.

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 Arbeitsstättenrichtlinien (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. Es ist sicherzustellen, dass jede/jeder Teilnehmende die von ihm/ihr erarbeiteten Aufgaben, Texte, o.ä. ausdrucken oder z.B. auf einem separaten Speichermedium (z.B. USB-Stick oder CD-Rom) festhalten und kostenfrei mitnehmen kann.

7. Dem Auftraggeber ist vor Beginn der Maßnahme bei Bedarf die Gelegenheit zu geben, sich die Räumlichkeiten und ggf. das Außengelände 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 Vertragslaufzeit.

B1.7 Anforderungen an das eingesetzte Personal

1. Der/die Auftragnehmende verpflichtet sich, **überwiegend** hauptberuflich festangestellte Mitarbeitende und Lehrkräfte einzusetzen und dies gegenüber dem Kreis Borken nachzuweisen.

2. Lehrkräfte können auch auf **Honorarbasis** beschäftigt werden. Hierauf ist in der Kostenkalkulation (Preisblatt B4) sowie im Vordruck C3 „Angaben zur Qualifikation des Personals“ hinzuweisen. Freie Mitarbeitende unterfallen nicht dem Begriff des Unterauftragnehmers (siehe Teil A, Ziff. I.5). Bei der Beschäftigung von Honorarkräften sind die möglichen Auswirkungen des Urteils des Bundessozialgerichts vom 28.06.2022 – Az. B 12 R 3/20 R (**„Herrenberg-Urteil“**) hinsichtlich der Sozialversicherungspflicht zu berücksichtigen. Die Inanspruchnahme der Übergangsregelung nach § 127 SGB IV entbindet Auftragnehmende nicht von der Prüfung des tatsächlichen Beschäftigungsstatus und von der Einhaltung der sozialversicherungsrechtlichen Pflichten. Auftragnehmende sind für die richtige sozialversicherungsrechtliche Einordnung der eingesetzten Honorarkräfte verantwortlich. Sie tragen alle Kosten und Nachteile, die aus einer nachträglichen

Einstufung eingesetzter Honorarkräfte als sozialversicherungspflichtig beschäftigt entstehen, einschließlich Beiträge, Zuschläge und angemessener Rechtsverfolgungskosten. Sie stellen den Auftraggeber insoweit von Ansprüchen Dritter frei und halten ihn schadlos.

3. Die/der Auftragnehmende verpflichtet sich, dass die Arbeitsbedingungen des Personals den arbeitsrechtlichen Anforderungen entsprechen.

4. Der Personalschlüssel für die **sozialpädagogische Begleitung** beträgt **1:15**. Der Personalschlüssel für **Lehrkräfte** beträgt **1:20**. Der Wert „1“ entspricht dabei einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden. Unabhängig von der individuellen Wochenstundenzahl der Teilnehmenden (Stütz- und Förderunterricht/ sozialpädagogische Begleitung, vgl. B 1.3) ist Personal in folgendem Umfang **einzusetzen**:

Los/ Losregion	**TN-Plätze**	**einzusetzendes Personal**		zugesichertes Mindest-Kontingent TN-Plätze (sh. B1.9)	mindestens einzusetzendes Personal bis Mindestkontingent*	
		Sozialpädagogen 1:15	**Lehrkräfte 1:20**		Sozialpädagogen 1:15	Lehrkräfte 1:20
1 Nordkreis	**20**	**1,33 Stellen**	**1,00 Stellen**	16	1,07 Stellen	0,80 Stellen
2 Südkreis	**60**	**4,00 Stellen**	**3,00 Stellen**	48	3,20 Stellen	2,40 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 konkrete Aufteilung der Stellenanteile auf die beiden Standorte innerhalb eines Loses erfolgt durch den/die Auftragnehmer/-in. Eine reibungslose und den Inhalten sowie der Zielrichtung entsprechende Umsetzung ist jederzeit zu gewährleisten.

7. Das eingesetzte Personal muss **fachlich und pädagogisch geeignet sein und** – je nach Einsatzbereich - **folgende Anforderungen erfüllen**:
   - Abgeschlossenes Studium als Diplom-Pädagoge/-in, Diplom-Sozialpädagoge/-in oder Diplom-Sozialarbeiter/-in oder eine vergleichbare Qualifikation (Bachelor, Master oder Magister).

     Alternativ 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).
   - Mindestens einjährige berufliche Erfahrungen in der Arbeit mit dem Personenkreis U25. Zeiten einer Berufsausbildung und eines Studiums gelten nicht als Berufserfahrung.
   - Für eine erfolgreiche Durchführung der Maßnahme ist ein fachlich qualifiziertes und geeignetes Personal unabdingbar. Für einen schnellen und intensiven Zugang zu den Jugendlichen soll daher bei der Auswahl des Personals insbesondere auf personelle und soziale Kompetenzen (z.B. Einfühlungsvermögen, Kreativität, Motivations- und Begeisterungsfähigkeit, Kontaktfreude etc.) geachtet werden.

8. 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** 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 namentlich zu benennen und dessen jeweilige konkrete Qualifikation 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 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 Vertragslaufzeit jederzeit ohne Vorankündigung die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen und Einsicht in Arbeitsverträge, 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 Präsenztage 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 - 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 dem/der Auftragnehmenden einzuhalten.

- Der/die Auftragnehmende hat eine **Warteliste** für jeden Standort zu führen, um Nachbesetzungen frei werdender Plätze möglichst schnell zu ermöglichen.

- 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 (einschl. der Kosten für das erforderliche Ausbildungs- und Betreuungspersonal, Unterrichtsmaterialien, Unfallversicherung, etc.), sind über eine **Aufwandspauschale** zu decken.

- Die Aufwandspauschale wird monatlich teilnahmebezogen abgerechnet. Hierfür ist der **Vordruck C6** zu verwenden.

- Es werden nur volle Pauschalen abgerechnet, d.h. dass eine Pauschale abgerechnet werden kann, wenn für eine teilnehmende Person mindestens 1 Anwesenheitstag im jeweiligen Monat nachgewiesen wird.

  Anwesenheit des/der Teilnehmenden ist gegeben:
  - bei der Teilnahme in den Räumlichkeiten des Maßnahmeträgers (Einzelberatung oder Stütz-/ Förderunterricht) oder
  - bei Beratungsgesprächen in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers.

- Je Los kann pro Monat maximal für die unter B 1.5 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 20 TN-Plätzen ist eine Erstattung von 16 TN-Pauschalen monatlich gesichert, unabhängig von der tatsächlichen Belegung der Maßnahme).

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

2. Änderung der TN-Platzzahl:

- Bei einer Änderung der Bedarfssituation kann mit dem/der Auftragnehmenden in gegenseitigem Einvernehmen jederzeit eine Erhöhung oder Reduzierung der unter B1.5 festgelegten Gesamt-TN-Platzzahl 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-Platzzahl anzupassen. Wird in Folge der Erhöhung der TN-Platzzahl 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 Bedarfslage im Rahmen der Ziehung der Verlängerungsoption die Gesamt-TN-Platzzahl (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 denen 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.

3. Berichtspflichten gegenüber den zuständigen örtlichen Jobcentern:

Ein regelmäßiger Informationsaustausch zwischen Auftragnehmer/-in und den verantwortlichen Fachkräften im Fallmanagement bei den örtlichen Jobcentern im Kreis Borken ist zu gewährleisten.

3.1 Folgende Regelungen werden für das Berichtswesen **jeweils bezüglich des/der einzelnen Teilnehmenden** festgelegt:

- Zeitnahe Anwesenheitsbestätigung/ Rückmeldung über tatsächliches Erscheinen,
- Zwischenbericht 4 - 6 Wochen nach Beginn der Teilnahme,
- Bei Beendigung der Maßnahme Bericht unmittelbar nach dem letzten Tag der Teilnahme.
- 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)

3.2 Bei den individuellen Abschluss- und Zwischenberichten sind inhaltlicher Mindeststandard folgende Informationen:

- Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Sozialverhalten, Deutschkenntnisse, Selbständigkeit
- Stärken/Schwächen, berufliche Perspektiven, Anregungen/ Sonstiges
- Angaben zu den vereinbarten und erreichten Zielen während der Teilnahme
- Weitere Förderempfehlung

3.3 Ferner ist seitens des/der Auftragnehmenden für jede/jeden Teilnehmer/-in eine Teilnahmeakte mit mindestens folgenden Inhalte zu führen, die bei Bedarf eingesehen werden kann:

- Personal- und Stammdaten
- Förderplan
- Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen
- Zeugnisse, Zertifikate, Ausbildungsvertrag, etc. des/der Teilnehmenden
- Teilnahmedokumentation (einschl. Krankmeldungen, sonstiger Schriftverkehr)

3.4 Ggf. kann das örtliche Jobcenter weitere Zwischenberichte mit der/dem Auftragnehmenden vereinbaren. Erfahrungsaustausche bzw. Gesprächsrunden zwischen Auftragnehmer/-in und örtlichen Jobcentern sollen bei Bedarf erfolgen.

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 Muster Rahmenvereinbarung) zu entnehmen.

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 sichergestellt 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 (inklusive der Anlage zu Kriterium 6) umfassen. Die Seitenbegrenzung gilt für die Konzeptbewertung. Eine Überschreitung der Seitenbegrenzung führt als solche nicht zum Ausschluss des Angebots[4]. **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.

Bitte beachten: Die Kriterien sind teilweise gegenüber der vorherigen Ausschreibung verändert! Gegenüber der vorherigen Ausschreibung orientiert sich die Bewertungsmatrix noch stärker an der Leistungsbeschreibung.

(1) Einstiegsphase

a. Feststellung individueller Ressourcen und Defizite der TN, Identifikation des Förderbedarfs
Stellen Sie dar, wie Sie bei der Feststellung individueller Ressourcen und Defizite der TN bei Einmündung in die Maßnahme vorgehen. Verdeutlichen Sie, wie Sie darauf basierend den jeweiligen Förderbedarf im Hinblick auf die Zielrichtung der Maßnahme identifizieren.

b. Erarbeiten einer individuellen Förderstrategie, Aktivierung und Stabilisierung der TN
Erläutern Sie, wie Sie gemeinsam mit den TN eine individuelle Förderstrategie erarbeiten und wie die jungen Menschen in der Einstiegsphase aktiviert und stabilisiert werden können.

(2) Stütz- und Förderunterricht

a. Ansatz und Strategie zur Vermittlung der Unterrichtsinhalte
Legen Sie Ihren Ansatz und Ihre Strategie zur Vermittlung der Unterrichtsinhalte dar. Gehen Sie dabei auf die in der Leistungsbeschreibung genannten Schwerpunkte ein.

b. Beispielhafte Darstellung einer Unterrichtsstunde für eine konkrete Zielgruppe
Stellen Sie beispielhaft eine Unterrichtsstunde für eine konkrete Zielgruppe einschließlich der methodischen und didaktischen Vorgehensweise vor.

(3) Sozialpädagogische Begleitung

a. Ausbildungsbegleitung
Zeigen Sie auf, wie Sie die Ausbildungsbegleitung organisieren und welche Hilfen Sie den TN anbieten, insbesondere, um vorzeitige Ausbildungs- und EQ-Abbrüche zu verhindern.

b. Unterstützung der Betriebe
Legen Sie dar, welche Formen der Unterstützung Sie den Betrieben im Vorfeld des Ausbildungsbeginns bzw. bei Problemen und Krisen während der Ausbildung/ EQ anbieten.

[4] **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).

(4) Akquise und Vermittlung

Erläutern Sie Ihr strategisches Vorgehen zur Akquise und Vermittlung von Ausbildungs-, EQ- und Arbeitsplätzen für die Zielgruppe. Gehen Sie auf die Unterstützungsangebote beim Übergang von EQ/Arbeitslosigkeit in Ausbildung bzw. von Ausbildung in Beschäftigung ein.

(5) Auftragsbezogene Zusammenarbeit mit den Beteiligten

Stellen Sie dar, wie Sie die Zusammenarbeit mit den Beteiligten, insbesondere den Ausbildungsbetrieben und Berufsschulen wie auch den örtlichen Jobcentern gestalten und zudem die Eltern der TN einbinden.

(6) Organisation und Einbindung der Bausteine innerhalb der Maßnahme

Legen Sie dar, wie Sie die verschiedenen Bausteine unter Berücksichtigung der individuellen Förderbedarfe der TN bis zum erfolgreichen Abschluss der Ausbildung/ EQ und der Vermittlung in Beschäftigung organisieren und in das Gesamtkonzept einbinden. Fügen Sie zur Verdeutlichung ein Schaubild zum Maßnahmeverlauf als **Anlage** bei.