

Teil B Leistungsbeschreibung

B 1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung

- B1.1 Allgemeines, Gegenstand der Maßnahme
- B1.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung
- B1.3 Maßnahmelaufzeit, individuelle Förderdauer und zeitlicher Umfang
- B1.4 Losaufteilung
- B1.5 Anzahl der Teilnehmenden
- B1.6 Maßnahmeort
- B1.7 Ausstattung der Maßnahmeräume, Medien, Arbeitsmittel
- B1.8 Anforderungen an das eingesetzte Personal
- B1.9 Organisatorische Anforderungen nach Auftragserteilung
- B1.10 Vergütung
- B1.11 Berichtswesen, Evaluation und Controlling

B 1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung

B1.1 Allgemeines, Gegenstand der Maßnahme

Leistungsgegenstand ist die Konzeption und Durchführung einer Maßnahme nach § 16 h SGB II für Menschen unter 25 Jahren, bei denen diverse Vermittlungshemmnisse infolge komplexer individueller Problemlagen bestehen und die durch die Betreuung der Fachkräfte im örtlichen Jobcenter auch mit den niederschweligen Förderangeboten des SGB II nicht (mehr) erreicht werden.

Die Teilnehmenden sollen durch die Maßnahme eine Stabilisierung und Klärung der persönlichen Situation durch unterstützende Angebote in unterschiedlichen Lebensbereichen erfahren, um sie (wieder) an gesellschaftliche Regelsysteme und bedarfsgerechte Anschlussstrukturen heranzuführen. Der Maßnahmetitel spiegelt wider, dass möglichst der (Neu-)start einer Lebensphase mit möglicher beruflicher Perspektive unterstützt werden soll.

Der Schwerpunkt der Förderung liegt in einer sozialpädagogischen Betreuung und Beratung, die im Maßnahmeverlauf durch flankierende Gruppenangebote ergänzt werden kann.

► **Zielgruppe:**

Zur Zielgruppe der ausgeschriebenen Leistung gehören erwerbsfähige junge Menschen im Alter ab 15 und unter 25 Jahren, die vielfältige individuelle Problemlagen aufweisen und die den Anschluss an Regelsysteme wie Schule, Ausbildung, Arbeitsverwaltung, Sozialleistungsträger, u.ä. verloren haben oder zu verlieren drohen. Die Erfüllung der Berufsschul- bzw. Schulpflicht schließt eine Teilnahme an der Maßnahme nicht aus.

Die potenziell Teilnehmenden sind gekennzeichnet durch verschiedene und schwerwiegende Hemmnisse, vor allem in den Bereichen Motivation/ Einstellung, fehlende Schlüsselqualifikationen, geringe soziale Kompetenz sowie unzureichende Mitwirkungsfähigkeit bzw. –bereitschaft.

Sie sind für eine berufliche Qualifizierung und Eingliederung zu motivieren und schrittweise an diese heranzuführen und bedürfen hierfür einer besonderen individuellen Unterstützung im Rahmen einer sozialintegrativen Betreuung. Kennzeichnend für die Zielgruppe sind beispielsweise (wiederholte) Maßnahmeabbrüche, (wiederholte) Terminversäumnisse und (wiederholte) Sanktionen, so dass für die Fachkräfte der örtlichen Jobcenter eine konstruktive Arbeit in Richtung Eingliederung auf den Arbeits- und Ausbildungsmarkt nicht möglich ist.

Gegebenenfalls sind bei den Teilnehmenden neben der ablehnenden Haltung zusätzliche Problemlagen zu berücksichtigen, wie zum Beispiel

- Lernbeeinträchtigungen oder –behinderungen,
- fehlende Schul- bzw. Ausbildungsabschlüsse, oft infolge von Abbrüchen,
- gesundheitliche bzw. psychische Beeinträchtigungen,
- Suchtproblematiken,
- familiäre Probleme,
- fehlende oder unzureichende Anbindung an das soziale Umfeld (soziale Isolation),
- ungesicherte Wohnsituation,
- finanzielle Probleme/ Schulden,
- fehlende oder eingeschränkte Mobilität.

Die Maßnahme richtet sich an junge Menschen,

- die sich innerlich mit ihrer derzeitigen Situation abgefunden und sich in einer Tagesstruktur abseits gesellschaftlicher Strukturen eingerichtet haben,
- deren innere Haltung zum Thema Schule, Ausbildung bzw. Arbeit aus verschiedensten Gründen negativ besetzt ist,
- die man ggf. mit individueller Unterstützung und Aktivitäten wieder ermutigen kann, sich dem diesen Themen zuzuwenden,
- die vor dem Hintergrund der aktuellen Arbeitsmarktanforderungen nicht integrierbar erscheinen.

► **Zielsetzung:**

Es handelt sich um ein niederschwelliges Angebot, das zunächst der Stabilisierung, Vermittlung von Alltagskompetenzen und –strukturen sowie der Aktivierung von Veränderungsmotivation dient.

Die teilnehmenden jungen Menschen sollen sowohl in ihrem Sozialraum als auch an einer stationären Anlaufstelle nachhaltig dabei unterstützt werden, ihre Problemlagen systematisch abzubauen und eine möglichst nachhaltige Veränderung der Persönlichkeitsentwicklung erzielen, z.B. in den Bereichen

- **Personale Kompetenzen**
 - Grundkompetenzen (allgemeine Beratung zu Hygiene und Erscheinungsbild)
 - Motivation und Eigeninitiative
 - Auffassung und Konzentrationsfähigkeit
 - Durchhaltevermögen
 - Selbstsicherheit
 - Offenheit
- **Soziale Kompetenzen**
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Auftreten und Kontaktaufnahme
 - Anpassungs- und Durchsetzungsfähigkeit
 - Kooperations- und Teamfähigkeit
 - Konfliktfähigkeit
- **Methodenkompetenzen**
 - Realistische Selbsteinschätzung
 - Entscheidungs- und Planungsfähigkeit
 - Aneignungs- und Lernfähigkeit

Ziel der Maßnahme ist es, die aufgrund der individuellen Situation der Teilnehmenden bestehenden Schwierigkeiten zu überwinden, um eine schulische, ausbildungsbezogene oder berufliche Qualifikation anzustreben bzw. abzuschließen, um langfristig ins Arbeitsleben einzumünden.

Die Teilnehmenden sollen möglichst an bedarfsgerechte Anschlussstrukturen (z.B. Maßnahme „Team U25“) herangeführt werden, um eine nachhaltige Rückkehr in gesellschaftliche Regelsysteme zu ermöglichen.

B1.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung

Die Maßnahme soll sich an der individuellen Situation und den Bedarfen der jungen Menschen orientieren und dabei auch die Angebote anderer Leistungsträger (bspw. Gesetzliche Krankenkassen hinsichtlich Psychotherapie, kommunale Leistungen nach §§ 67 ff. SGB XII zur Überwindung von Wohnungslosigkeit etc.) berücksichtigen. **Vorrangige Leistungsverantwortlichkeiten sind zwingend zu beachten.**

Inhalt des ReBeL-Angebotes ist eine maßnahmebegleitende Unterstützung im Kontext der sozialen und beruflichen Integration. Sie ist damit im Gegensatz zur psychosozialen Betreuung nach § 16a Nr. 3 SGB II, wie sie z.B. durch den sozialpsychiatrischen Dienst erfolgt, weniger intensiv und zielt nicht auf die dauerhafte Überwindung psychosozialer Problemlagen im Allgemeinen ab, sondern legt den Fokus auf die Erkundung der persönlichen psychosozialen Situation als Grundlage für die Stärkung von Alltagskompetenzen mit Blick auf eine mögliche spätere Arbeitsaufnahme.

Entsprechend dieser Abgrenzung ist vom Auftragnehmenden zu gewährleisten, dass durch ihn selbst im Rahmen der Maßnahmeumsetzung keine Leistungen gem. § 16a SGB II (Schuldnerberatung, psychosoziale Betreuung, Suchtberatung) erbracht werden. (Siehe Hinweis in den Besonderen Bewerbungs- und Vergabebedingungen, Teil A, Ziffer II.1).

Hierzu soll vielmehr an die entsprechenden Stellen

- Schuldnerberatung durch Caritasverband Ahaus und Borken, AWO Bocholt, Diakonie Gronau,
- sozialpsychiatrischer Dienst des FB Gesundheit des Kreises Borken sowie
- Suchtberatung, z.B. zu den Fachkräften des Projektes „Suchtberatung für Teilnehmende an U25-Maßnahmen“

vermittelt und mit diesen Institutionen eng kooperiert werden.

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.

Die unter B1.1 genannte Zielsetzung ist durch eine individuell zugeschnittene Maßnahmegestaltung anzustreben, die folgende Phasen beinhaltet:

Phase 1	Kontakt- und Einstiegsphase
In der Kontakt- und Einstiegsphase ist, ggfls. durch Beharrlichkeit Kontakt mit den Teilnehmenden herzustellen, um eine Beratungsbeziehung aufzubauen, auf deren Grundlage eine nachhaltige Stabilisierung angestrebt werden kann.	

Diese Phase beinhaltet folgende Elemente:

- Ggfls. beharrliche Versuche der Kontaktaufnahme
- Bildung einer vertrauensvollen Beratungsbeziehung im Rahmen gemeinsamer Aktivitäten und/ oder aufsuchender Kontakte im Sozialraum bzw. familiären Umfeld des/der Teilnehmenden,
- Erfassung der persönlichen Situation, individuellen Daseinskompetenzen, Funktionseinschränkungen, Ressourcen und Problemlagen,
- Ermittlung von Förderbedarfen,
- Erstellung und Dokumentation eines individuellen TN-Profiles als Vorbereitung für den Maßnahmeverlauf unter Berücksichtigung der persönlichen Unterstützungsbedarfe.

Die Dauer der Kontakt- und Einstiegsphase ist je nach individuellem Bedarf des/der Teilnehmenden variabel, der Übergang in die Stabilisierungs- und Unterstützungsphase ist mit der jeweiligen Fachkraft im Fallmanagement abzustimmen (siehe B1.11 Ziffer 3).

Phase 2	Stabilisierungs- und Unterstützungsphase
Im Anschluss an die Kontakt- und Einstiegsphase erfahren die Teilnehmenden durch sozialpädagogische Beratung und Unterstützung eine Stabilisierung der persönlichen Situation. Durch Aktivierung der Veränderungsmotivation soll eine positive Persönlichkeitsentwicklung gefördert werden. Gemeinsam wird ein individueller Maßnahmeverlauf erstellt.	

1. Maßnahmeverlauf

- Der individuelle Maßnahmeverlauf baut auf dem in der Kontakt- und Einstiegsphase erstellten TN-Profil auf und ist die Grundlage für eine zielgerichtete Unterstützung der/des Teilnehmenden. Er wird nach Auswertung der Informationen zu Beginn der Phase 2 gemeinsam mit dem/der Teilnehmenden im Hinblick auf Förderschwerpunkte und -ziele festgelegt und vereinbart.
- Der Maßnahmeverlauf muss mindestens die unter B.1.11 Ziffer 3 genannten Angaben enthalten.
- Anhand des Maßnahmeverlaufs sind die Fortschritte des/der Teilnehmenden regelmäßig zu evaluieren, der Plan ist anhand der individuellen Bedarfe des/der Teilnehmenden (ggfls. auch unter Berücksichtigung eventueller Rückschritte) gemeinsam mit der/dem Teilnehmenden laufend fortzuschreiben.

2. Methoden, Formate

- Individuelle Beratungen und Aktivitäten im Rahmen aufsuchender Sozialarbeit, sowie Einzel- und ggfls. Gruppenangebote (u.a. in der stationären Anlaufstelle) am Maßnahmeort,
- Sozialpädagogische Betreuung und Unterstützung,
- Anstoß einer positiven Verhaltensänderung durch regelmäßige Teilnahme an den Angeboten der/des Auftragnehmenden (insbesondere Einzelberatung, ggfls. auch Gruppenangebote),
- Aufzeigen von Beratungs- und Unterstützungsmöglichkeiten anderer Institutionen,
- Zum Ende der Teilnahme: sukzessives Entwöhnen von der engmaschigen Betreuung, Fortführen im Rahmen der Nachbetreuung.

3. Themen

Mögliche Themen können mit Blick auf die Vermittlung von Kompetenzen (sh. Zielsetzung unter B.1.1) sein:

- Grundlagen der Lebensführung,
- Wohnsituation,
- Elternarbeit,
- Gesundheitsorientierung,
- Sucht- und Schuldenprävention,

- Tagesstruktur und Lebensplanung,
- Einüben von Mobilität (z.B. Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln).

Phase 3	Perspektivklärung und Nachbetreuung
Auf der Grundlage der Erfahrungen und Erkenntnisse aus den voran gegangenen Phasen erfolgt eine individuelle Perspektivklärung und ein Vorschlag zum Vorgehen nach Beendigung der Maßnahme. Nach Ausscheiden aus der Maßnahme soll bei Bedarf eine Nachbetreuung zur Stabilisierung des/der Teilnehmenden erfolgen, die aber sukzessive nach den Erfordernissen des Einzelfalls ausläuft.	

- Hilfestellung bei der Beantragung von Sozialleistungen, bei Behördengängen und Problemlagen einschl. der Vermittlung von Problemlösungsstrategien, sowie Krisenintervention und Konfliktbewältigung,
- Alltagshilfen, Vermittlung lebenspraktischer Fähigkeiten (z.B. Einkauf, Selbstversorgung, Freizeitgestaltung),
- Heranführen ans und bei Bedarf Begleitung zum bestehenden Hilfesystem (Koordination verschiedener Angebote),
- Entwicklung einer Lebens- und Berufsperspektive,
- Perspektivische Empfehlungen (Therapie o.ä.),
- Nachbetreuung nach Ausscheiden aus der Maßnahme (sh. Hinweise zur Vergütung, Ziffer B.1.10).

Fallbegleitung – phasenübergreifend
Die Teilnehmenden haben während der gesamten Maßnahme eine feste Ansprechperson („Fallbegleitung“). Die Fallbegleitung ist gleichzeitig das Bindeglied zwischen den Teilnehmenden, dem Jobcenter sowie weiteren Akteuren und Institutionen mit folgenden Aufgaben:

- Individuelle Beratung und Unterstützung im gesamten Maßnahmeverlauf,
- Krisenintervention,
- Austausch/ Abstimmung mit relevanten Akteuren, wie z.B.
 - Jugendhilfe
 - Sozialpsychiatrischer Dienst (SpD)
 - Suchtberatung, insbesondere mit den Fachkräften des Projektes „Suchtberatung für Teilnehmende an U25-Maßnahmen“
 - Schuldnerberatung
- Organisation von Fallbesprechungen mit den beteiligten Akteuren

B1.3 Maßnahmelaufzeit, individuelle Förderdauer und zeitlicher Umfang

1. Maßnahmelaufzeit:

Die Maßnahme hat eine Gesamtlaufzeit vom **01.01.2027 bis 31.12.2027**. Bei entsprechenden Rahmenbedingungen (z.B. gleichbleibender Bedarfssituation) ist beabsichtigt, von der **Verlängerungsoption** für weitere 12 Monate bis zum 31.12.2028 (siehe Vordruck B3 „Muster Rahmenvereinbarung“, § 1, Pkt. 3.3) Gebrauch zu machen. Desweiteren gilt:

- Das Maßnahmeangebot ist während der gesamten Maßnahmelaufzeit mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage vorzuhalten.
- Abweichungen hiervon sind vorab mit den örtlichen Jobcentern und dem Auftraggeber abzusprechen. Eine Schließung aufgrund von „Betriebs-/Ferienzeiten“ ist nicht zulässig.

2. Individuelle Förderdauer/ Zuweisung:

- Die Fachkraft im Fallmanagement des örtlichen Jobcenters meldet den/die Teilnehmende(n) per Anmeldebogen (Vordruck C7) bei dem/der Auftragnehmer an. Die Anmeldung kann vorab auch telefonisch erfolgen.
- Der/die Teilnehmende wird zunächst für 6 Monate zugewiesen. Innerhalb dieser Zeit wird i.d.R. der Übergang von der Kontakt- und Einstiegsphase in die Stabilisierungs- und Unterstützungsphase stattfinden. Dazu erfolgt eine Ergänzung im ursprünglichen Anmeldebogen (Vordruck C7). Die Zuweisungsdauer kann je nach individueller Situation im Maßnahmeverlauf nach Absprache mit dem Fallmanagement angepasst werden.

- Der maximale Verbleibszeitraum sollte i.d.R. 12 Monate betragen. Im Ausnahmefall kann in Abstimmung mit dem örtlichen Jobcenter und ggf. dem Sozialpsychiatrischen Dienst ein weiterer Verbleib möglich sein.
- Die jeweilige Teilnahme-/ Förderdauer des jungen Menschen orientiert sich an dessen individuellen Bedarf. Handlungsleitend dabei ist, dass bei Ende der Maßnahme konkrete Anschlussperspektiven bestehen.

3. Zeitlicher Umfang:

- Eine für alle Teilnehmenden verbindliche Präsenzzeit innerhalb der Maßnahme ist nicht vorgesehen. Während der gesamten Maßnahmelaufzeit sind mit jeder/jedem Teilnehmenden **regelmäßige Termine für das Coaching** zu vereinbaren. Der kalkulierte zeitliche Umfang pro Teilnehmenden beträgt 8-10 Zeitstunden telefonische oder aufsuchende Betreuung pro Teilnehmenden je Monat (ohne Vor- und Nacharbeiten, Fahrzeiten sowie Kontakte zum Auftraggeber und anderen beteiligten Akteuren). Die sozialpädagogische Fachkraft des Auftragnehmers soll i.d.R. mindestens 1 bis 2 Kontakte pro Woche pro Teilnehmenden einzuplanen.
- Für die **stationäre Anlaufstelle** am Maßnahmeort sind mindestens an 3 Wochentagen für jeweils 3 Stunden feste Öffnungszeiten vorzusehen, um (spontane) Beratungsbesuche der Teilnehmenden zu ermöglichen. Zudem können **flankierende Gruppenangebote** geplant werden. Diese müssen nicht zwangsläufig an der stationären Anlaufstelle stattfinden. (Bezüglich der persönlichen und telefonischen/elektronischen Erreichbarkeit des/der Auftragnehmenden sh. B1.9 Ziffer 6.)
- Zu den Öffnungszeiten der stationären Anlaufstelle sowie telefonisch zu den unter B.1.9 Ziffer 6 genannten Zeiten ist auch eine **lose Beratung** von Personen der Zielgruppe als Einstieg für eine mögliche Aufnahme in die reguläre Maßnahme zu ermöglichen. Diese Personen, für die eine förmliche Zuweisung verfrüht bzw. kontraproduktiv sein könnte, werden z.B. durch die Fachkraft des jeweiligen örtlichen Jobcenters auf diese Möglichkeit eines „ersten Schrittes“ hingewiesen. (**Die lose Beratung ist nicht abrechnungsfähig**, d.h. hierfür können bei der Abrechnung nach B.1.10 **keine** Aufwandspauschalen geltend gemacht werden). Die lose Beratung soll als niederschwellige, vertrauensbildende Maßnahme zu einer späteren förmlichen Zuweisung durch das Fallmanagement des örtlichen Jobcenters dienen.
- Die konkrete zeitliche und inhaltliche Gestaltung der einzelnen Maßnahmebestandteile obliegt dem einzureichenden Angebotskonzept (siehe auch Hinweis zu B2 „Modulbeschreibung“).

4. Beendigung der Maßnahmeteilnahme:

Die Maßnahme endet (alternativ)

- mit Übergang in eine versicherungspflichtige Beschäftigung oder alternative Förderstruktur,
- mit Ende der individuellen Zuweisungsdauer, wenn nach Rücksprache mit der zuständigen Fachkraft im Fallmanagement keine Verlängerung erfolgt,
- bei Abbruch durch den/die Teilnehmende/-n oder örtlichem Jobcenter,
- mit dem Ende der Maßnahmedauer (Maßnahmelaufzeit).

Wichtiger Hinweis:

Bei einer längeren ununterbrochenen Abwesenheit (z.B. durch AU) oder wiederholter Nichtteilnahme ist die Beendigung der Teilnahme mit der zuständigen Fachkraft im Fallmanagement wegen fehlender Kontinuität abzustimmen, um die vorhandenen TN-Plätze nicht zu blockieren.

B1.4 Losaufteilung

Die Aufteilung der Maßnahme erfolgt in folgenden Losen:

Los-Nr. 1	Region Ahaus Kommunen Ahaus , Heek, Legden, Schöppingen, Stadtlohn , Vreden
Los-Nr. 2	Region Bocholt Kommunen Bocholt , Rhede , Isselburg
Los-Nr. 3	Region Borken Kommunen Borken , Gescher , Heiden, Raesfeld, Reken , Südlohn, Velen
Los-Nr. 4	Region Gronau Kommune Gronau

B1.5 Anzahl der Teilnehmenden (TN-Zahl)

Die TN-Zahlen für die einzelnen Lose werden vor dem Hintergrund der regionalen Bedarfe und der voraussichtlich für 2027 zur Verfügung stehenden Finanzmittel wie folgt festgelegt:

Los	Region	TN-Plätze
Los-Nr.1	Region Ahaus	10
Los-Nr.2	Region Bocholt	15
Los-Nr.3	Region Borken	10
Los-Nr.4	Region Gronau	10

- Die Teilnehmenden werden ausschließlich durch die Fachkräfte der Jobcenter akquiriert und stammen aus dem Kreis der SGB II-Beziehenden des Kreises Borken.
- Die Ablehnung von Teilnehmenden bzw. ein vorzeitiger Maßnahmeabbruch seitens der/des Auftragnehmenden ist nur in besonders begründeten Fällen möglich und mit dem zuständigen Jobcenter vor Ausschluss der/des Teilnehmenden abzustimmen.
- Hinsichtlich der Erhöhung und Reduzierung der TN-Plätze sh. B1.10, Pkt. 3 sowie Vordruck B3 „Muster Rahmenvereinbarung“, § 3 Pkt. 4.

B1.6 Maßnahmeort

- Neben der aufsuchenden Sozialarbeit ist auch eine stationäre Anlaufstelle vorzusehen. Für das jeweilige Los ist mindestens ein Maßnahmestandort für dort stattfindende Einzel- und Gruppenangebote anzugeben. Diese/r kann bzw. können in den unter B.1.4 durch Fettschrift gekennzeichneten Kommunen liegen.
- Der/Die Standort(e) muss/müssen in der jeweiligen Stadt/Gemeinde 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 gut aufzufinden sind.

B1.7 Ausstattung der Maßnahmeräume, Medien, Arbeitsmittel

1. Der/die Auftragnehmende muss an dem angebotenen Maßnahmestandort ab Maßnahmebeginn je nach Ausgestaltung der Fördermodule folgende Räumlichkeiten vorhalten:
 - mindestens ein Raum, der **sowohl für Einzelberatungen als auch für Gruppenarbeit** genutzt werden kann, mit entsprechender Ausstattung,
 - 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/r 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. Die Räume müssen für die Teilnehmenden barrierefrei gestaltet sein, damit allen Teilnehmenden der Zugang ermöglicht werden kann.
4. Es müssen getrennte Damen- und Herrentoiletten vorhanden sein.
5. Bei allen Räumlichkeiten müssen der bauliche und hygienische Zustand dem üblichen Standard entsprechen und einen ordnungsgemäßen Schulungsbetrieb ermöglichen.
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. B 3). 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.

B1.8 Anforderungen an das eingesetzte Personal

1. Der/die Auftragnehmende verpflichtet sich, überwiegend hauptberuflich festangestellte Mitarbeitende und Lehrkräfte einzusetzen und dies gegenüber dem Auftraggeber 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 Auftragnehmende verpflichtet sich, dass die Arbeitsbedingungen des Personals den arbeitsrechtlichen Anforderungen entsprechen.
4. Der **Personalschlüssel** beträgt **1:5**. 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 Ahaus	10	2,0 Stellen	8	1,6 Stellen
2 Bocholt	15	3,0 Stellen	12	2,4 Stellen
3 Borken	10	2,0 Stellen	8	1,6 Stellen
4 Gronau	10	2,0 Stellen	8	1,6 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 konkrete Aufteilung der Stellenanteile auf die einzelnen Maßnahmebestandteile erfolgt durch den/die Auftragnehmende(n). 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 somit folgende Anforderungen erfüllen:
 - **Abgeschlossenes Studium** als Diplom-Pädagoge/-in, Diplom-Sozialpädagoge/-in, Diplom-Sozialarbeiter/-in, Diplom-Psychologe/-in oder eine vergleichbare Qualifikation (Bachelor, Master oder Magister), **und**
 - **mindestens zweijährige berufliche Erfahrungen in der Arbeit mit dem Personenkreis U25.** Zeiten einer Berufsausbildung und eines Studiums gelten nicht als Berufserfahrung.

wünschenswert:

 - Qualifikation im psychiatrischen oder psychologischen Bereich
 - Coaching-Erfahrung, Grundkenntnisse der systemischen, lösungs-, ressourcenorientierten Beratung sowie in gesundheitsbezogenen und arbeitsweltorientierten Ansätzen,
 - Grundkenntnisse der sozialen und medizinischen regionalen Netzwerkstrukturen und
 - Grundkenntnisse im Sozialrecht.
8. Vom jeweiligen Gesamtstellenanteil dürfen **max. 10%** für Verwaltung/Koordination eingesetzt werden.
9. Es ist vorgesehen, dass die Teilnehmenden durch **eine feste Ansprechperson** betreut werden (Fallbegleitung). Ausgenommen hiervon sind Referenten/Honorarkräfte, die nur punktuell und themenbezogen eingesetzt werden.

Entsprechende Nachweise zu Einsatzbereich, Stellenanteil und Qualifikation des **vorgesehenen** Personals sind mit dem **Vordruck C 3** „Angaben zur Qualifikation des Personals“ einzureichen.

Wichtiger Hinweise:

- 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 Gesamt-Personaleinsatz inklusive ggf. eingesetzter Honorarkräfte und dem Anteil für Verwaltung/Koordination den o.g. Stellenanteil insgesamt nicht überschreiten darf.
- Soweit die Vergabemindestentgeltverordnung über den 31.12.2026 hinaus verlängert wird, besteht die Verpflichtung zur Zahlung des in der Verordnung genannten Mindestentgelts, 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. Der 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, Qualifikationsnachweise und 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** vom Auftragnehmer 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.1.8.4) 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.

B1.9 Weitere organisatorische Anforderungen nach Auftragserteilung

1. Der/die Auftragnehmende hat die vor Ort verantwortlichen Ansprechpersonen zu benennen.
2. 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 C 5** „Projektbeschreibung“ zu verwenden.
3. 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 bzw. die Hinweise zu B2 „Modulbeschreibung“ verwendet.
4. Darüber hinaus ist durch den/die Auftragnehmende/n eine Teilnehmenden-Information (**TN-Info**) zu erstellen mit mindestens folgenden Angaben:
 - Maßnahmebezeichnung und Überblick der Inhalte dieser Maßnahme,
 - Zielgruppe,
 - Angabe des Maßnahmeortes mit Ansprechpersonen (Name, Tel., E-Mail),
 - Öffnungszeiten der stationären Anlaufstelle am Maßnahmeort,
 - Anschrift des Trägers und Anreisehinweise.

Die weitere Gestaltung der TN-Info ist nicht vorgegeben.

5. Sofern es seitens der örtlichen Jobcenter gewünscht wird, ist der/die Auftragnehmende verpflichtet, ca. 2 bis 3 Wochen vor Maßnahmestart den örtlichen Jobcentern für den jeweiligen Standort ihr **Umsetzungskonzept näher vorzustellen**. Vertreter des Auftraggebers nehmen an der Präsentation ebenfalls teil. Zwecks Organisation und Terminabsprache hat sich der/die Auftragnehmende mit dem Kreis-Jobcenter in Verbindung zu setzen. 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 von Kunden/-innen) sind von dem/der Auftragnehmenden einzuhalten.
6. Die persönliche und telefonische/elektronische **Erreichbarkeit des/der Auftragnehmenden** ist während der Maßnahmelaufzeit mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten (Mo-Do 8 bis 17 Uhr, Fr 8 bis 14 Uhr) sicherzustellen. Sofern z.B. aufgrund einer Einzelberatung die Annahme eines Anrufs nicht möglich ist, muss zumindest durch eine entsprechende Einrichtung (z.B. Anrufbeantworter) und anschließenden Rückruf durch den Träger die Kontaktaufnahme ermöglicht werden (vor allem zwecks Anmeldung von Teilnehmenden).

B1.10 Vergütung

Sämtliche Kosten, die im Zusammenhang mit der Durchführung der Gesamtmaßnahme entstehen, sind über Aufwandspauschalen zu decken:

1. Aufwandspauschale

- Jeder/jede Teilnehmende löst eine monatliche Aufwandspauschale aus.
- Die Aufwandspauschale wird monatlich TN-bezogen mit dem/der Auftragnehmenden abgerechnet. (**Vordruck C6**). Es werden nur volle Pauschalen abgerechnet, d.h. dass eine Pauschale nur abgerechnet werden kann, wenn für den/die TN mind. 1 Kontakt bzw. Anwesenheitstag in dem jeweiligen Abrechnungsmonat nachgewiesen wird. Hierfür ist der **Vordruck C9** zu verwenden.
- Je Los kann **pro Monat maximal** für die unter B1.5 genannte **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.
- Die „**lose Beratung**“ ohne förmliche Zuweisung durch das örtliche Jobcenter (sh. B.1.3 Ziffer 3, Punkt 3) ist nicht abrechnungsfähig, d.h. hierfür können bei der Abrechnung **keine Aufwandspauschalen** geltend gemacht werden.
- Auch die **Nachbetreuung** von aus der Maßnahme ausgeschiedenen Teilnehmenden löst **keine Aufwandspauschale** aus.
- Zur Belegung von TN-Plätzen bei ununterbrochenen Abwesenheit siehe B.1.3, Ziffer 4.
- Je Los wird eine Erstattung im Umfang von 80% der Gesamt-TN-Platzzahl monatlich zugesichert. Für den Fall, dass 80% keine vollen TN-Plätze ergibt, wird kaufmännisch gerundet.

Die Kalkulation des Angebotspreises und der daraus resultierenden Aufwandspauschale mit dem Vordruck **B 4 „Preisblatt“** einzureichen.

2. Fahrtkostenerstattung

Die Fahrtkostenerstattung für die Teilnehmenden erfolgt ohne Beteiligung des/der Auftragnehmenden zwischen der/dem Teilnehmenden und dem zuständigen Jobcenter.

3. Änderung der Anzahl der TN-Plätze

- Bei einer Änderung der Bedarfssituation kann mit dem/der Auftragnehmenden **in gegenseitigem Einvernehmen jederzeit eine Erhöhung oder Reduzierung** der unter B1.5 für die jeweilige Losregion festgelegten TN-Plätze um bis zu 20% schriftlich **vereinbart** werden.
- Für zusätzliche TN-Plätze gelten die gleichen Konditionen; insbesondere der in der Leistungsbeschreibung unter B1.8 festgelegte Personalschlüssel und die Höhe der im Preisblatt vereinbarten Aufwandspauschale bleiben unberührt.
- Die personelle, sächliche, räumliche und technische Ausstattung ist in diesem Fall entsprechend der TN-Zahl anzupassen. Wird in Folge der 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 TN-Platzzahl (sh. B1.5) für den Verlängerungszeitraum** um bis zu 20% ohne Verpflichtung zur Vergütung zu **reduzieren**.
- In diesem Fall ist die sächliche, räumliche und personelle Ausstattung entsprechend der neuen TN-Platzzahl anzupassen. Der in der Leistungsbeschreibung unter B1.8 festgelegte Personalschlüssel und die Höhe der im Preisblatt vereinbarten Aufwandspauschale bleiben unberührt. Änderungen bei dem eingesetzten Personal sind dem Auftraggeber mitzuteilen.

B1.11 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:

- **Regelmäßige Zwischenberichte (halbjährlich)** mit kurzem Überblick über die monatlichen TN-Zahlen und den Verlauf der Maßnahme.
- Innerhalb von 4 Wochen nach Maßnahmeende ist ein **Abschlussbericht** zu erstellen, in dem ein Gesamtüberblick über die Maßnahmedurchführung gegeben wird und das Ergebnis der Maßnahme aus Sicht des/der Auftragnehmenden bewertet wird.
- Als **Anlage** ist dem Zwischen- und Abschlussbericht eine **Übersicht** der Teilnehmenden der Maßnahme beizufügen, aus der mind. nachfolgende Informationen hervorgehen:
 - Name, Vorname, Geb.-Datum und Geschlecht der/des Teilnehmenden,
 - Wohnort/ zuständiges örtliches Jobcenter,
 - Maßnahmeeintritt, voraussichtlicher und tatsächlicher Maßnahmeaustritt,
 - Aktueller Sachstand bzw. Verbleib nach Beendigung der Maßnahme.

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

Aufbau und Inhalt der Vordrucke für die Berichtspflichten ist nicht verbindlich, sondern soll nach Auftragserteilung gemeinsam mit dem/der Auftragnehmenden abgestimmt werden.

3. Berichtspflichten gegenüber den zuständigen örtlichen Jobcentern:

Ein regelmäßiger Informationsaustausch zwischen dem/der Auftragnehmenden und den verantwortlichen Fachkräften im Fallmanagement bei den Jobcentern im Kreis Borken ist zu gewährleisten.

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

Für alle Teilnehmenden ist ein **individueller Maßnahmeverlauf** unter Berücksichtigung der persönlichen Unterstützungsbedarfe (siehe Vordruck C8) zu erstellen. Der Maßnahmeverlauf muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

- Personenbezogene Daten
- Integrationsrelevante Problemlagen und Ressourcen
- Angaben zu den vereinbarten Zielen/ Zielerreichung
- Aufgaben/ Schritte (aller Akteure)
- individuelle Förderung

Das Maßnahmeverlauf ist laufend zu aktualisieren.

- Bei Nichtantritt, Nichterscheinen, Abbruch oder unzureichender Mitwirkung **sofortige Information** an die zuständige Fachkraft (telefonisch). Der/die Auftragnehmende führt eine Fehlzeitenliste, die auf Anforderung dem örtlichen Jobcenter/ Auftraggeber vorzulegen ist.

- Nach 8 Wochen der Maßnahmeteilnahme sendet der/die Auftragnehmende eine Einschätzung an die jeweilige Fachkraft im Fallmanagement, ob ein weiterer Verbleib in der Maßnahme für den/die Teilnehmende zielführend erscheint (sh. Vordruck C8).
- Spätestens einen Tag vor dem beabsichtigten Ende der Kontakt- und Einstiegsphase hat der/die Auftragnehmende das in Phase 1 erstellte **individuelle TN-Profil** (auf dem Vordruck C8, bis einschließlich Ziffer 4.) unter Berücksichtigung der persönlichen Unterstützungsbedarfe zur Abstimmung des weiteren Vorgehens der zuständigen Fachkraft im Fallmanagement des örtlichen Jobcenters zu übersenden. Der Übergang in die Stabilisierungs- und Unterstützungsphase ist mit der Fachkraft im Fallmanagement des örtlichen Jobcenters abzustimmen.
- Nach **6 Monaten** der Maßnahmeteilnahme legt der/die Auftragnehmende der Fachkraft des örtlichen Jobcenters erstmals für jede/jeden Teilnehmende/-n einen **schriftlichen Zwischenbericht** mit dem fortgeschriebenen Maßnahmeverlauf (sh. Vordruck C8) vor. Beim Verbleib in der Maßnahme erfolgt **jeweils nach 3 Monaten ein weiterer Zwischenbericht** mit fortgeschriebenem Maßnahmeverlauf (sh. Vordruck C8).
- Am letzten Tag der individuellen Zuweisungsdauer ist ein **TN-bezogener Abschlussbericht** auf Basis des fortgeschriebenen Maßnahmeverlaufs zu übersenden, möglichst mit Lebens- und Berufsperspektive bzw. perspektivischen Empfehlungen. Der fortgeschriebene Maßnahmeverlauf kann ferner bei Bedarf angefordert werden.

4. Datenschutz

Der/die Auftragnehmende ist verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Vorschriften zum Sozialdatenschutz und der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) 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).

Hinweise zu B 2 Modulbeschreibung

Bitte bearbeiten Sie die genannten Module („Kriteriengruppen“) einschl. der Unterpunkte („Kriterien“) **in der angegebenen Reihenfolge** und stellen Sie Ihre weitergehenden Vorstellungen zur Umsetzung dar.

WICHTIG: Für eine **zeitnahe Bearbeitung** des Angebotes ist es **zwingend** erforderlich,

- dass Sie zu jedem Unterpunkt/Kriterium in der hier dargestellten Reihenfolge Ihre Konzeption inhaltlich **und** methodisch vorstellen,
- dass der Seitenumfang der **Beschreibung pro Modul (Kriteriengruppe)** begrenzt ist (insgesamt **max. 8 DIN A4-Seiten!!!** Schriftgröße bei Arial mind. 10, Times New Roman mind. 11 Pkt.).

Hinweis: Eine fehlende oder unvollständige Modulbeschreibung führt zum Ausschluss.

1. Phase 1 - Kontakt- und Einstiegsphase (max. 2 Seiten)

a. Kontaktaufnahme

Beschreiben Sie, auf welchen verschiedenen Wegen Sie (ggfls. durch Beharrlichkeit) Kontakt mit den Teilnehmenden herstellen und eine Beratungsbeziehung aufbauen werden, auf deren Grundlage eine nachhaltige Stabilisierung und Unterstützung angestrebt werden kann.

b. Erfassung individueller Ressourcen und Einschränkungen, Ermittlung von Förderbedarfen

Stellen Sie dar, wie Sie die Erfassung der persönlichen Situation, individuellen Daseinskompetenzen, Funktionseinschränkungen, Ressourcen und Problemlagen der Teilnehmenden vornehmen und wie Förderbedarfe ermittelt werden. Erläutern Sie, wie Sie die Ergebnisse in ein TN-Profil übernehmen.

2. Phase 2 - Stabilisierungs- und Unterstützungsphase (max. 3 Seiten)

a. Festlegung und Vereinbarung eines individuellen Maßnahmenverlaufes

Beschreiben Sie, wie Sie aufbauend auf dem in Phase 1 erstellten TN-Profil einen individuellen Maßnahmenverlauf als Grundlage für eine zielgerichtete Unterstützung im Hinblick auf Förderschwerpunkte und -ziele gemeinsam mit dem/der Teilnehmenden festlegen und vereinbaren werden.

b. Methoden, Formate

Stellen Sie dar, welche Methoden und Formate Sie einsetzen werden, um die Teilnehmenden zu stabilisieren und zu unterstützen. Gehen Sie auch darauf ein, welche Beratungs- und Unterstützungsangebote anderer Institutionen für die Zielgruppe relevant sein könnten. Stellen Sie dar, wie Sie die Teilnehmenden zum Ende der Teilnahme sukzessiv von der engmaschigen Betreuung entwöhnen werden.

c. Themen

Stellen Sie dar, welche Themen Sie für die Zielgruppe der Maßnahme mit Blick auf die Vermittlung von Kompetenzen als besonders relevant erachten. Gehen Sie dabei unter anderem darauf ein, wie Sie die Teilnehmenden bei möglichen Mobilitätsproblemen unterstützen werden, um die Erreichbarkeit der Maßnahme auch für Gruppenangebote zu ermöglichen.

3. Phase 3 - Perspektiventwicklung und Nachbetreuung (max 1 Seite)

Beschreiben Sie, wie Sie mit dem/der Teilnehmenden realistische Perspektiven erarbeiten werden. Erläutern Sie, welche Hilfestellungen Sie anbieten und welche Vorschläge Sie zum Vorgehen nach Beendigung der Maßnahme unterbreiten werden. Stellen Sie ebenfalls dar, wie Sie die Nachbetreuung der Teilnehmenden umsetzen werden.

4. Fallbegleitung – phasenübergreifend - (max. 2 Seiten)

Stellen Sie dar, wie Sie die Fallbegleitung organisieren, insbesondere die kontinuierliche Betreuung aller Teilnehmenden. Erläutern Sie, wie Sie die Zusammenarbeit der Akteure verschiedener Leistungsträger an den Schnittstellen der relevanten Rechtskreise optimieren werden. Beschreiben Sie beispielhaft die Organisation und Durchführung einer Fallbesprechung mit beteiligten Akteuren.