

Öffentliche Ausschreibung von Maßnahmen nach § 16 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 SGB II
in Verbindung mit § 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB III

**Hochsauerlandkreis
Der Landrat
Fachdienst 51
– Jobcenter –
Steinstraße 27
59872 Meschede**

Vergabeunterlagen

zur Öffentlichen Ausschreibung der Maßnahme

„Individuelles Bewerbungscenter“

als eine Maßnahme nach
§ 16 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB III

Vergabe-Nr. 31/L/146/26/FD51

Die Vergabeunterlagen zu dieser Ausschreibung umfassen neben der Bekanntmachung die nachstehenden Unterlagen:

Teil I	Bewerbungsbedingungen
I.1	Allgemeine Hinweise zur Angebotsangabe
I.1.1	Ansprechpartner
I.1.2	Inhalt und Form
I.1.3	Nebenangebote
I.1.4	Aufteilung der Leistung
I.1.5	Änderungen, Berichtigungen oder Rücknahme von Angeboten
I.1.6	Entschädigung
I.1.7	Zuschlagserteilung und Vertragsschluss
I.2	Einzelbieter, Bietergemeinschaften und Subunternehmen
I.3	Darlegung der Bietereignung
Teil II	Leistungsbeschreibung
II.1	Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung
II.1.1	Beschreibung der Maßnahme (Zielsetzung und Einführung)
II.1.2	Teilnehmer/Zielgruppe
II.1.3	Zeitlicher Umfang
II.1.4	Maßnahmedauer
II.1.5	Durchführung der Maßnahme
II.1.5.1	Allgemeine Regelungen
II.1.5.2	Modulbeschreibungen
II.1.6	Maßnahmeort
II.1.7	Sächliche, technische und räumliche Ausstattung
II.1.8	Personal
II.1.9	Sonstige Pflichten des Auftragnehmers
II.1.9.1	Organisatorische Angaben
II.1.9.2	Netzwerkarbeit
II.1.10	Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten des Auftragnehmers
II.1.11	Diversity Management
II.1.12	Vergütung/Angebotspreis
II.1.13	Umsatzsteuerregelung
II.2	Prüfung und Wertung der Angebote
II.3	Wertungsbereiche und Wertungskriterien
Teil III	Besondere Vertragsbestimmungen (Vertrag)
Teil IV	Anlagen/Vordrucke für die Angebotserstellung
IV.1	Vordruck Gliederung der vorzulegenden Unterlagen
IV.2	Vordruck Angaben des Bieters/der Bietergemeinschaft
IV.3	Vordruck Erklärung zur Fachkunde und Leistungsfähigkeit
IV.3.1	Vordruck Nachweis der Fachkunde/Referenzen
IV.3.2	Vordruck Nachweis Räumlichkeiten und PC-Ausstattung
IV.3.3	Vordruck Erklärung zum Datenschutz
IV.3.4	Vordruck Trägerzulassung nach § 178 SGB III
IV.3.5	Vordruck Personaleinsatz (Muster)
Teil V	Los- und Preisblatt
Teil VI	Anlagen/Vordrucke für die Vertragsausführung
VI.1	Erhebungsbogen Personal

Vorbemerkung:

Die in den Vergabeunterlagen im Folgenden aufgezählten Begriffe wie Auftragnehmer, Auftraggeber, Bieter, Vertreter, Bedarfsträger, Teilnehmer, Arbeitgeber usw. werden als feststehende Rechtsbegriffe nur in männlicher Form angewandt. Sinngemäß umfassen die Begriffe jedoch alle Geschlechter.

Soweit in den Verdingungsunterlagen nichts anderes angegeben ist,

- sind mit Bedarfsträger die Bedarfsträger laut Los- und Preisblatt gemeint,
- ist mit Auftraggeber der Hochsauerlandkreis als zugelassener kommunaler Träger gemeint,
- ist mit Auftragnehmer derjenige Bieter gemeint, der den Zuschlag auf sein Angebot im Rahmen des jeweiligen Vergabeverfahrens und des jeweiligen Loses erhalten hat,
- sind mit Bieter sowohl Einzelbieter als auch Bietergemeinschaften gemeint. Zur besseren Lesbarkeit wurde auf die zusätzliche Bezeichnung „Bietergemeinschaft“ verzichtet.

Teil I Bewerbungsbedingungen

I.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe

I.1.1 Ansprechpartner

Vergabestelle ist der

Hochsauerlandkreis
Der Landrat
Fachdienst 31
– Rechts-, Gewerbe- und Vergabeangelegenheiten –
Steinstraße 27
59872 Meschede
Telefon: 0291/94-1495
Telefax: 0291/94-1487

Sollten im Rahmen der Angebotserstellung maßnahmebezogene und verfahrensrechtliche Fragen entstehen, deren Beantwortung sich nicht aus den Vergabeunterlagen erschließt, können diese Fragen bis zum Ablauf der Angebotsfrist über die Kommunikationsmöglichkeit des Vergabemarktplatzes Westfalen oder per E-Mail zur Beantwortung an die Vergabestelle gerichtet werden. Im Interesse der Bieter müssen auftretende Fragen jedoch unverzüglich gestellt werden, damit den Bietern ausreichend Zeit bleibt, die Antworten bei der Angebots- und Unterrichtskonzepterstellung zu berücksichtigen. Fragen und Antworten werden an alle potenziellen Bieter, die die Vergabeunterlagen angefordert haben, versandt (in der Regel über den Vergabemarktplatz Westfalen oder per E-Mail). Die Antworten werden Bestandteil der Vergabeunterlagen.

I.1.2 Inhalt und Form

Grundlage für die Erstellung des Angebotes sind ausschließlich diese Vergabeunterlagen. Eine Nichtverwendung oder Änderung kann zum Ausschluss des Angebotes führen. Das Angebot muss die Preise und alle sonstigen geforderten Angaben und Erklärungen enthalten. Fehlende Angaben, Erklärungen oder Unterschriften können zum Ausschluss des Angebotes führen.

Der Bieter ist verpflichtet, sich vor Angebotsabgabe über die örtlichen Verhältnisse zu informieren und diese bei der Angebotskalkulation zu berücksichtigen. Im Rahmen der Angebotsabgabe soll für die preisliche Bewertung des Angebotes lediglich das als Formular Teil V beigefügte Preisblatt abgegeben werden. Bei Angeboten von Bietergemeinschaften ist das Preisblatt Formular Teil V von allen Mitgliedern der Bietergemeinschaft zu unterzeichnen.

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

Der Bieter wird aufgefordert, die Teile seines Angebotes, die ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis beinhalten, deutlich zu kennzeichnen. Geschieht dies nicht, kann im Falle eines Nachprüfverfahrens ggf. von einer Zustimmung auf Einsicht ausgegangen werden.

Der Bieter verpflichtet sich, auf Anforderung des Auftraggebers die Kalkulation unverzüglich offenzulegen. Die Kalkulation ist nicht mit dem Angebot einzureichen. In der Kalkulation sind insbesondere folgende Positionen geeignet darzustellen:

- Personalkosten
- Verwaltungskosten
- Raumkosten (inkl. technische Ausstattung/ggf. Werkstätten)
- Sachkosten
- ggf. erforderliche Aufwendungen für die Maßnahmeteilnehmer
- ggf. Kosten der Initiierung und Betreuung der Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber
- Versicherungen
- ggf. Umsatzsteuer

Mit den Angaben in der Kalkulation muss der Angebotspreis rechnerisch nachvollziehbar sein. Die Kalkulation dient unter anderem zur Überprüfung der Angemessenheit des Preises im Rahmen der Grundsätze für eine wirtschaftliche und sparsame Vergabe nach § 75a GO NRW. Die Angaben der Kalkulation werden vertraulich behandelt. Der Auftraggeber behält sich vor, bei Unklarheiten weitere Ergänzungen nachzufordern.

Vorsätzliche unzutreffende Erklärungen des Bieters im Angebot können zum Angebotsausschluss führen.

I.1.3 Nebenangebote

Nebenangebote sind unzulässig.

I.1.4 Aufteilung der Leistung

Die Leistung wird gesamt vergeben. Der konkrete Umfang ergibt sich aus diesen Vergabeunterlagen und aus dem als Teil V der Verdingungsunterlagen beigefügten Los- und Preisblatt. Es kann nur für die vollständige Leistung ein Angebot abgegeben werden.

I.1.5 Änderungen, Berichtigungen oder Rücknahme von Angeboten

Änderungen, Ergänzungen oder Berichtigungen der Angebote sind bis zum Ablauf der Angebotsfrist zulässig. Bis zum Ablauf der Angebotsfrist können Angebote auf dem Vergabemarktplatz Westfalen zurückgezogen werden.

I.1.6 Entschädigung

Für die Bearbeitung der Vergabeunterlagen und die Erstellung des Angebotes wird keine Entschädigung gewährt.

I.1.7 Zuschlagserteilung und Vertragsabschluss

Die Zuschlagserteilung erfolgt schriftlich. Die Bindefrist für das Angebot ist identisch mit der Zuschlagsfrist. Der Bieter ist daher bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist an sein Angebot gebunden. Wird bis zum Ablauf der Frist kein Zuschlag erteilt, gilt das Angebot als nicht berücksichtigt. Wird der Zuschlag rechtzeitig und ohne Änderung erteilt, ist der Vertrag mit Zuschlagserteilung zu den Vorgaben dieses Verfahrens auf der Grundlage des Angebotes rechtskräftig.

zustande gekommen. Dies gilt unbeschadet einer späteren schriftlichen Festlegung in Form einer Vertragsurkunde.

I.2 Einzelbieter, Bietergemeinschaften und Subunternehmer

Die Angebotsabgabe ist durch Einzelbieter und Bietergemeinschaften zulässig.

Bietergemeinschaften haben einen Bevollmächtigten zur Angebotsabgabe und Vertragsdurchführung zu benennen (Vordruck IV.2). Es gibt keine Vorgaben über die Rechtsform der Bietergemeinschaft. Die Bildung bzw. Änderung (z.B. Erweiterung, Austausch von Mitgliedern, Wegfall von Mitgliedern) einer Bietergemeinschaft nach Ablauf der Angebotsfrist ist unzulässig.

Die Einschaltung von Subunternehmern ist grundsätzlich zugelassen. Der Bieter/Bevollmächtigte der Bietergemeinschaft hat in Vordruck IV.2 zu erklären, ob die Einschaltung von Subunternehmen bei der Vertragsausführung vorgesehen ist. Sofern der Einsatz von Subunternehmen vorgesehen ist, sind im Vordruck IV.2 diese Subunternehmen abschließend zu benennen sowie Art und Umfang der von ihnen jeweils auszuführenden Leistungen bzw. Leistungsanteile anzugeben.

Angebote von Bietern, die in Bezug auf die Vergabe eine unzulässige, wettbewerbsbeschränkende Absprache getroffen haben, werden ausgeschlossen. Wesentliches und unverzichtbares Kennzeichen einer Auftragsvergabe im Wettbewerb ist die Gewährleistung eines Geheimwettbewerbes zwischen den teilnehmenden Bietern.

I.3 Darlegung der Bietereignung

Die Anbieter von Maßnahmen der Arbeitsförderung nach § 45 SGB III – mit Ausnahme von Arbeitgebern, die ausschließlich betriebliche Maßnahmen oder betriebliche Teile von Maßnahmen durchführen – müssen seit dem 01.01.2013 zwingend über eine **Trägerzulassung** nach § 178 SGB III verfügen. Die Trägerzulassung ist mit dem entsprechenden Zertifikat nach § 181 Abs. 6 Satz 2 Nr. 1 SGB III und der Anlage nach § 5 Abs. 6 Satz 1 AZAV nachzuweisen (siehe Vordruck IV.3.4).

Zur Beurteilung der Eignung sind vom Bieter ferner in den Vordrucken IV.3, IV.3.1, IV.3.2 und IV.3.3 Angaben und Erklärungen zur Fachkunde, Leistungsfähigkeit und zum Datenschutz zu machen und abzugeben. Bei Bietergemeinschaften genügt hinsichtlich der Fachkunde, dass diese mindestens bei einem Mitglied der Bietergemeinschaft vorliegt; hinsichtlich der Leistungsfähigkeit kommt es auf die der Bietergemeinschaft insgesamt zur Verfügung stehende Kapazität an. Zum Datenschutz müssen die geforderten Voraussetzungen bei jedem Mitglied der Bietergemeinschaft vorliegen.

Fachkundig ist ein Bieter, der umfassende und aktuelle Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten für die zu erbringende Leistung nachweist, um diese fachgerecht vorzubereiten und auszuführen. Der Nachweis der Fachkunde ist erbracht, wenn die ausgeschriebenen oder vergleichbaren Leistungen innerhalb der letzten 36 Monate durchgeführt wurden oder das mit der Angebotserstellung und/oder der Ausführung bzw. der Leitung der Ausführung befasste Personal die ausgeschriebene und/oder eine vergleichbare Leistung bereits ausgeführt hat.

Vergleichbare Leistungen sind insbesondere Maßnahmegestaltungen nach § 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB III bzw. Maßnahmekombinationen, die Elemente nach § 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB III enthalten. Insbesondere sind hier Maßnahmen angesprochen, die eine Unterstützung im Bewerbungsprozess bieten.

Leistungsfähig ist ein Bieter, der nachweist, dass er als Unternehmen über die personellen, kaufmännischen, technischen und finanziellen Mittel verfügt, um den Auftrag fachlich einwandfrei und fristgerecht ausführen zu können.

Die fehlende Trägerzulassung, Fachkunde oder fehlende Leistungsfähigkeit des Bieters oder der Bietergemeinschaft sowie die fehlende Erklärung zum Datenschutz des Bieters oder der Bietergemeinschaft führt zum Ausschluss des Angebotes.

Bei der späteren Wertung der Angebote findet eine Berücksichtigung der bereits festgestellten Eignung nicht mehr statt.

Teil II Leistungsbeschreibung

II.1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung

II.1.1 Beschreibung der Maßnahme (Zielsetzung und Einführung)

Gegenstand der Maßnahme nach § 16 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB III „Individuelles Bewerbungscenter“ ist die Unterstützung der beruflichen Eingliederung durch die Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt in einem Bewerbungscenter.

Das individuelle Bewerbungscenter stellt ein niedrighschwelliges Angebot und eine Anlaufstelle für den unten unter „Zielgruppe“ definierten Personenkreis dar, in dem die Teilnehmer sowohl Hilfestellung bei Bewerbungsbemühungen erhalten als auch die nötige Infrastruktur zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen vorfinden. Dadurch soll eine Verbesserung der Eingliederungsaussichten der Teilnehmer in den Ausbildungs- und/oder Arbeitsmarkt erreicht werden.

Die Teilnehmer sollen befähigt werden, sich eigenständig und erfolgreich auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt zu bewerben und Unterstützung im Bewerbungsprozess erhalten. Dabei sollen Ihre Eigenbemühungen gefordert und gefördert sowie eine nachhaltige Stärkung der Eigeninitiative erreicht werden.

Um eine zeitnahe Aktivierung und Unterstützung der Teilnehmer bei der Selbstsuche zu ermöglichen, sind ein flexibler Einstieg und eine auf die individuellen Belange der Teilnehmer abgestimmte Förderung sicherzustellen.

II.1.2 Teilnehmer/Zielgruppe

Teilnehmer sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte nach dem SGB II. An der Maßnahme werden zunehmend auch Personen aus besonderen arbeitsmarktpolitischen Zielgruppen, so beispielsweise Personen mit Migrationshintergrund oder Personen mit Betreuungspflichten (Erziehende) teilnehmen, was bei der Umsetzung der Maßnahmeinhalte berücksichtigt werden sollte.

Teilnehmer der Maßnahme können auch Arbeitsuchende mit Behinderungen bzw. gesundheitlichen Einschränkungen (Menschen mit Beeinträchtigungen) sein. Der Träger hat dafür Sorge zu tragen, dass zur Verbesserung der beruflichen Integration dieses Personenkreises Menschen mit Beeinträchtigungen Zugang zur Maßnahme haben und hieran teilnehmen können (Barrierefreiheit).

Der Status „Teilnehmer“ liegt vor, wenn die Zuweisung durch den Bedarfsträger erfolgt ist und der Teilnehmer in die Maßnahme eingetreten bzw. zum Aufnahmetermin erschienen ist.

II.1.3 Zeitlicher Umfang

Die Teilnehmer können sowohl in Voll- als auch in Teilzeit das Bewerbungscenter nutzen. Die individuelle Teilnahmedauer legt der Bedarfsträger je nach individuellem Förderungsbedarf fest. Sie beträgt mindestens einen Tag und maximal eine Woche (in Teilzeit entsprechend länger) und darf nicht über das im Los- und Preisblatt festgelegte Maßnahmeende hinausgehen.

Der für Vollzeit zugewiesene Teilnehmer hat die Teilnahme/tägliche Inanspruchnahme in der Stundenzahl zu erfüllen, die bei einer sogenannten Vollzeit-Beschäftigung üblich sind. Die tägliche Inanspruchnahme der Teilnehmer darf neun Zeitstunden nicht überschreiten.

Die Kontaktaufnahme zum Bewerbercenter muss sowohl für den zugewiesenen Teilnehmer als auch die Integrationsfachkräfte des Auftraggebers montags bis freitags (Maßnahmetage) jeweils von 8.30 Uhr bis 15.00 Uhr sichergestellt sein. Die Ausgestaltung der individuellen Unterrichts- bzw. Präsenzzeiten steht im Ermessen des Auftragnehmers und sollte die besonderen Bedingungen der Teilnehmer bezüglich Lage und Verteilung der Unterrichtszeiten berücksichtigen. Sie haben sich an den ortsüblichen Unterrichtszeiten anderweitiger Maßnahmegestaltungen an den Maßnahmetagen Montag bis Freitag in einem Zeitfenster von 8.00 Uhr bis 16.30 Uhr zu orientieren. Die Differenzierung zwischen Kontaktaufnahme und Unterrichtszeiten ermöglicht einen flexiblen Personaleinsatz an den unterschiedlichen Maßnahmeorten.

In der täglichen Inanspruchnahme der Teilnehmer sind angemessene Pausenzeiten vorzusehen.

II.1.4 Maßnahmedauer

Maßnahmedauer: vom 01.01.2027 bis zum 31.12.2027

Der Auftraggeber ist berechtigt, den Auftragnehmer insgesamt noch ein weiteres Mal nach Vertragsschluss mit der Ausführung einer gleichen Maßnahme max. zwölf Monate zu beauftragen. Der Auftraggeber hat dabei den Auftragnehmer spätestens drei Monate vor Beendigung der Maßnahme schriftlich aufzufordern, die Wiederholungsmaßnahme durchzuführen. Der Vertrag endet im Fall einer erneuten Beauftragung durch den Auftraggeber spätestens am 31.12.2028.

II.1.5 Durchführung der Maßnahme

II.1.5.1 Allgemeine Regelungen

Zuweisung der Teilnehmer

Die Teilnehmer werden ausschließlich von den Bedarfsträgern zugewiesen. Bei der Auswahl der Teilnehmer steht dem Auftragnehmer kein Mitwirkungsrecht zu. Die Ablehnung eines Teilnehmers durch den Auftragnehmer ist ausgeschlossen. Auftragnehmer und Bedarfsträger entscheiden einvernehmlich über den Ausschluss einzelner Teilnehmer aus der Maßnahme.

Teilnehmerbezogene Durchführung

Die Gesamt-Teilnehmerzahl ergibt sich aus dem Los- und Preisblatt (Teil V). Die Teilnehmer sind möglichst gleichmäßig auf die Maßnahmedauer zu verteilen. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die Maßnahme am Standort Arnsberg **monatlich mit bis zu 12 Teilnehmern**, am Standort Sundern **monatlich mit bis zu 4 Teilnehmer** durchgeführt werden kann. Dieses Erfordernis steht im Zusammenhang der Sicherstellung einer flexiblen Maßnahmeausgestaltung, um den individuellen Förderbedarfen gerecht zu werden.

Ein Einstieg in das individuelle Bewerbungscenter ist kurzfristig zu jedem Maßnahmetag möglich.

Der Auftragnehmer steuert die Besetzung der Teilnehmerplätze und verantwortet die optimale Auslastung. Dabei steht dem Auftragnehmer frei, die inhaltliche Umsetzung im Einzelunterricht oder in Gruppenformaten durchzuführen. Die Bedarfsträger sind über die Auslastung regelmäßig und anlassbezogen (insbesondere über Wartezeiten, Minderauslastung) zu informieren. Freie Plätze sind dem jeweiligen Bedarfsträger unverzüglich standortbezogen mitzuteilen.

Die Anwesenheit der Teilnehmer ist in geeigneter Form zu dokumentieren und am jeweiligen Maßnahmetag, spätestens dem Folgetag, den teilnehmerzuweisenden Bedarfsträgern mitzuteilen.

Zuweisung im Gutscheilverfahren

Die Zuweisung erfolgt über ein Gutscheilverfahren, d.h. die vom Bedarfsträger ausgewählten Teilnehmer erhalten einen „Gutschein“ für die Inanspruchnahme der Leistung. Nach Erhalt des Gutscheines hat der Gutscheininhaber die Möglichkeit, das Bewerbungscenter innerhalb von 14 Tagen aufzusuchen. Meldet sich der Gutscheininhaber nicht innerhalb der 14-Tage-Frist, verliert der Gutschein seine Gültigkeit.

Aus dem Gutschein ergibt sich auch der spezifische Schulungsbedarf und -umfang eines Teilnehmers.

Der Gutschein wird nach Zuschlagserteilung einvernehmlich zwischen den Bedarfsträgern und dem Auftragnehmer erstellt. Als Grundlage wird ein Vorschlag durch den Auftragnehmer vorbereitet.

Die Teilnahmedauer endet auch mit der Aufnahme einer Beschäftigung, Berufsausbildung bzw. selbständigen Tätigkeit.

Das konkrete Vorgehen ist nach Zuschlagserteilung zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträgern individuell abzustimmen.

Sofortunterstützung

Um auf die individuellen Bedürfnisse des Arbeitsmarktes und der Teilnehmer kurzfristig reagieren zu können, hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass für 20 % der Teilnehmer eine Sofortunterstützung erfolgen kann. Im Rahmen der Sofortunterstützung ist dem Teilnehmer innerhalb von drei Werktagen ein Zugang zum Bewerbungscenter, insbesondere der Erstellung und Aushändigung von vollständigen individuellen Bewerbungsunterlagen, zu ermöglichen. Auftragnehmer und Bedarfsträger benennen zur Abwicklung der Sofortunterstützung jeweils einen Ansprechpartner, der für die Koordination und den Ablauf verantwortlich ist.

Das konkrete Vorgehen ist nach Zuschlagserteilung zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträgern abzustimmen.

II.1.5.2 Modulbeschreibungen

Die nachfolgenden Bausteine sind Bestandteil der Maßnahme. Die detaillierte Ausgestaltung und Verteilung während der individuellen Zuweisungsdauer obliegt dem Auftragnehmer analog seiner Beschreibung im Konzept.

Baustein I: Einführung in das Bewerbungscenter mit den folgenden Inhalten:

- Erläuterung des Bewerbungscenters
- Einführung in die Nutzung der Ausstattung für Eigenrecherche usw.
- Abstimmung des individuellen Schulungsplans inkl. Terminierung des Bewerbung-coachings

Baustein II: Bewerbungcoaching mit den folgenden Inhalten:

- Sensibilisierung der Teilnehmer zur eigenen Stärken- und Schwächenanalyse
- Standortbestimmung und Integrationsempfehlung
- Information über den regionalen – und ggf. überregionalen – Arbeitsmarkt/Arbeitsmarktsituation
- Information über neue Beschäftigungsformen, insbesondere auch Beschäftigung bei Zeitarbeitsfirmen
- Individuelle Chancen auf dem Arbeitsmarkt
- Entwicklung und Aktualisierung von Selbstvermarktungsstrategien

- Stärkung der Eigeninitiative und Steigerung der Motivation
- Steigerung der beruflichen Mobilität und Flexibilität
- Selbstvermarktungsstrategien

Baustein III: Bewerbungsbemühungen und Eigenrecherche mit den folgenden Inhalten:

- Möglichkeiten der Arbeitssuche (Online-Angebote, Jobportal Hochsauerlandkreis, Jobbörse der Agentur für Arbeit - BA -, Tagespresse usw.).
- eigenständige Stellensuche in den unterschiedlichen Medien
- aktuelle Standards zur Erstellung schriftlicher Bewerbungsunterlagen
- Erstellung von vollständigen individuellen Bewerbungsunterlagen mit jedem Teilnehmer; diese sollten nach Bedarf mehrfach beim Träger ausgedruckt werden, da einige Teilnehmer nicht über die erforderliche technische Ausstattung verfügen
- Aushändigung einer Musterbewerbungsmappe und eines Speichermediums (USB-Stick); eine Zweitschrift der Mustermappe als Word-Datei und eines Bewerbungsfotos als JPG-Datei wird direkt nach Fertigstellung an den Bedarfsträger übersandt
- Führung eines Bewerbungstagebuches, mit dem der Teilnehmer die Ordnung und Kontrolle seiner Unterlagen lernt; gleichzeitig verschafft es dem Bedarfsträger eine Übersicht über die Bewerbungsaktivitäten, so dass diese für ihn besser nachvollziehbar sind

Baustein IV: Vorstellungsgespräche mit den folgenden Inhalten:

- Grundlagen der Kommunikation
- Arten von Vorstellungsgesprächen inkl. telefonischer Bewerbung
- Vorbereitung, Ablauf, typische Fragen
- Verhaltenskodex und Erscheinungsbild
- aktives Training von Vorstellungsgesprächen inkl. telefonischer Bewerbung
- neue Formen der Arbeitgeberansprache, z.B. „Speed Dating“

Die in der Maßnahme angewendeten Methoden und Medien sollen einen engen Bezug zur jeweiligen Zielsetzung haben und die Vorkenntnisse und die Lernfähigkeit der Teilnehmer angemessen berücksichtigen. Den besonderen Bedürfnissen der Teilnehmer ist Rechnung zu tragen. Die Lernsituation ist so zu schaffen, dass sie an die vorhandenen Kenntnisse, Kompetenzen und beruflichen Erfahrungen der Teilnehmer anknüpft. Die erforderlichen Lern- und Arbeitsmittel sind rechtzeitig zur Verfügung zu stellen und in Unterricht und Unterweisung zu nutzen.

Psychometrische Testverfahren oder Fragebögen dürfen generell nicht eingesetzt werden. Der Einsatz von Selbstlernprogrammen ist ausschließlich unter professioneller Begleitung einer Lehrkraft/eines Coaches zugelassen.

Die Teilnehmer durchlaufen grundsätzlich alle Bausteine des Bewerbungscenters bei einer individuellen vom Förderungsbedarf abhängigen Zuweisungsdauer. Es ist sicherzustellen, dass alle Bausteine in einem engen zeitlich zusammenhängenden Rahmen durchlaufen werden können. Sofern dieses aufgrund des Verhaltens eines Teilnehmers nicht möglich ist, ist der Auftragnehmer verpflichtet, den Bedarfsträger unverzüglich zu informieren (siehe II.1.10).

Im Einzelfall werden Teilnehmer nur für ausgewählte Bausteine zugewiesen. Insbesondere diese Teilnehmer erhalten zeitnahe Termine.

II.1.6 Maßnahmeort

Der konkrete Maßnahmeort für die Durchführung ergibt sich aus dem Los- und Preisblatt (Teil V) und ist zwingend einzuhalten. Die Räumlichkeiten des Auftragnehmers zur Durchführung der Maßnahme müssen für die Teilnehmer der zuführenden Bedarfsträger in angemessener Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar und am Gebäude so ausgeschildert sein, dass sie vom Teilnehmer gut aufzufinden sind. Die Hinweise zur Barrierefreiheit unter II.1.2 sind zu beachten.

II.1.7 Sachliche, technische und räumliche Ausstattung

Die Räumlichkeiten und deren Ausstattung haben ab Beginn der Maßnahme dem aktuellen Stand der Technik sowie den einschlägigen gesetzlichen Vorgaben zu entsprechen. Der bauliche Zustand, die Sauberkeit und Hygiene der Räumlichkeiten einschließlich der sanitären Einrichtungen müssen eine ordnungsgemäße Durchführung gewährleisten. Der Auftraggeber behält sich vor, nach Ablauf einer von ihm zur Abhilfe gesetzten angemessenen Frist, die Räumlichkeiten abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Wechsel der Räumlichkeiten während der Vertragslaufzeit.

Für alle nachfolgenden räumlichen und ausstattungs-technischen Vorgaben gelten insbesondere folgende Vorschriften/Empfehlungen in der jeweils aktuell gültigen Fassung:

- Arbeitsstättenverordnung in Verbindung mit den Arbeitsstättenrichtlinien
- Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (Berufsgenossenschaften)
- Brandschutzbestimmungen
- Landesbauordnung

Die räumliche und sachliche Ausstattung muss entsprechend dem Gesamtkonzept (Inhalt, Durchführung und Methodik) für die Dauer der Maßnahme vollständig zur Verfügung stehen. Darüber hinaus müssen die Räume in Anzahl und Ausstattung der im Konzept beschriebenen Methoden entsprechen. Hierzu gehören zumindest Unterrichtsräume, Besprechungsräume und Sozialräume. Unterrichtsräume sind Gruppenräume, in denen theoretische Lerninhalte vermittelt werden. Sie verfügen über eine zeitgemäße Ausstattung. Besprechungsräume sind Räume für Einzelberatungen und Kleingruppengespräche. Dabei muss der Schutz der persönlichen Daten gewährleistet sein. Die Größe des Raumes ist so zu bemessen, dass mindestens vier Personen ausreichend Platz haben. Die Anforderungen im Rahmen der Zertifizierung nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) stellen hinsichtlich der Eignung von Räumlichkeiten einen Mindeststandard dar.

Zwingend erforderlich ist ein Raum, der für eine individuelle Beratung geeignet ist und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Beratungsraum mit entsprechender Ausstattung) erfüllt. Darüber hinaus müssen die Räume in Anzahl und Ausstattung den im Konzept beschriebenen Methoden entsprechen.

Für die Teilnehmer sind vernetzte PC-Arbeitsplätze, Laptops oder Tablets mit Internetanschluss zur Verfügung zu stellen. Die gleichzeitige Nutzung eines PC-Arbeitsplatzes durch mehrere Teilnehmer ist ausgeschlossen.

Die PC-Arbeitsplätze (PC, Bildschirm, Software und Drucker) müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Dafür müssen folgende Mindestanforderungen erfüllt sein:

- Ausstattung mit einer marktüblichen Office- und Anwendersoftware (z.B. MS-Office, Open Office.org) in Verbindung mit einer vom Hersteller für das eingesetzte Betriebssystem und die eingesetzte Office- und Anwendersoftware empfohlenen Hardware

- Rechner ohne serverbasierte Softwarelösung: Intel Core i5 (oder vergleichbar) mit 8 GB Arbeitsspeicher, Internet 6000, aktuellste Browserversion
- bei serverbasierten Softwarelösungen/Clients: Intel Core i5 (oder vergleichbar) mit ausreichend Arbeitsspeicher in Abhängigkeit zur serverbasierten Softwarelösung (8 GB), Internet 6000, aktuellste Browserversion
- Bildschirm: 24 Zoll
- ein Farblaser-Drucker
- je Standort ein Foto-Scanner
- Möglichkeiten zum Einlesen von mitgebrachten Speichermedien (CD, DVD, USB-Stick)
- Software zum Erstellen und Lesen von Dokumenten im Microsoft Office Format (docx, txt, xlsx, pptx)
- Ausstattung mit einer Software für Videotelefonie
- PDF- Generator, PDF-Reader
- Einhaltung elementarer Grundregeln bezüglich der IT-Sicherheit (zum Beispiel Verwendung von Firewalls, Einsatz von Virenskannern, regelmäßige Softwareupdates, Sensibilisierung der Mitarbeitenden zu Themen der Informationssicherheit, Einsatz von Hard- und Software auf dem aktuellen Stand der Technik). Im Rahmen der Informationssicherheit muss der Auftragnehmer dafür Sorge tragen, dass geeignete Maßnahmen und Vorkehrungen getroffen werden, um unerlaubte Systemzugriffe von außenstehenden Dritten zu unterbinden.

Die parallele Nutzbarkeit des Internet durch alle Maßnahmeteilnehmer ist auch für datentrafic-intensive Anwendungen (z.B. Videotelefonie) sicherzustellen.

Der Auftragnehmer muss durch technische und organisatorische IT-Sicherheitsmaßnahmen dafür sorgen, dass unbefugte Dritte weder Kenntnis noch Zugriff auf schützenswerte Daten und Informationen erhalten. Ferner ist bei der Kommunikation mit schützenswerten Geschäftsinformationen ein sicherer Übertragungsweg zu nutzen.

Unter Einhaltung dieser technischen Standards ist auch der Einsatz von Laptops mit einer Mindestgröße des Bildschirms von 15,4 Zoll zulässig, sofern ein Diebstahlschutz und eine Verschlüsselung gewährleistet sind.

Es ist sicherzustellen, dass die Teilnehmer die von ihnen erarbeiteten Bewerbungsunterlagen u.ä. erforderlichenfalls in Farbe ausdrucken können.

Der Auftragnehmer stellen den Teilnehmern zur Speicherung dieser erarbeiteten Dokumente jeweils einen USB-Stick zur Verfügung. Dieser verbleibt bei den Teilnehmern zur weiteren Verwendung und geht in ihr Eigentum über.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die von ihm angebotenen Räumlichkeiten inklusive Ausstattung während der gesamten Vertragsdauer vorzuhalten. Dem Auftragnehmer wird die Möglichkeit eingeräumt, die Räumlichkeiten außerhalb der Maßnahme für andere Zwecke zu nutzen; eine anderweitige Nutzung darf keine Auswirkungen auf die Vertragserfüllung haben.

Der Auftragnehmer kann zur Erledigung seines Auftrages die Teilnehmer nicht auf die Nutzung anderer Einrichtungen verweisen. Dies gilt auch für die vorhandenen Einrichtungen der Bedarfsträger.

Es sind geeignete Medien zur Unterstützung der anzuwendenden Methodik vorzuhalten und einzusetzen. Diese müssen einen engen Bezug zur jeweiligen Zielsetzung der Maßnahme haben und die individuellen Belange der zugewiesenen Teilnehmer angemessen berücksichtigen.

In jeder Einrichtung hat der Auftragnehmer ein Telefax und einen Fotokopierer vorzuhalten sowie die telefonische Erreichbarkeit sicherzustellen.

Die vom Bieter vorgesehenen Standorte der Unterrichtsräume sind im Angebot zu benennen. Soweit der Bieter zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe noch keine verbindliche Festlegung für einen Standort getroffen hat, ist auch die Benennung von Alternativstandorten möglich. Die Maßnahme muss jedoch an den im Angebot benannten Standorten durchgeführt werden. Die Vorlage eines verbindlichen Mietvertrages im Angebot ist nicht notwendig. Im Zuge der Angebotsbewertung muss eine Besichtigung der angebotenen Räume durch die ausschreibende Stelle möglich sein. Dem Angebot ist eine **Grundrisszeichnung** der angebotenen Räume beizufügen.

Auftraggeber sowie Bedarfsträger können zu jedem Zeitpunkt der Maßnahme eine unangekündigte Prüfung der Räume und der ordnungsgemäßen Durchführung der Maßnahme vornehmen.

II.1.8 Personal

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg der Maßnahme ist fachlich qualifiziertes und geeignetes Personal. Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ den Anforderungen an die Maßnahme entsprechen. Die Arbeitsbedingungen des Personals unterliegen den arbeitsrechtlichen Anforderungen. Der Auftraggeber behält sich vor, während der Vertragslaufzeit ohne Vorankündigung jederzeit die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen und die Einsicht in Arbeitsverträge, Qualifikationsnachweise und Zeugnisse vorzunehmen.

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal ist im entsprechenden Umfang ab Maßnahmebeginn vorzuhalten. Bei der Auswahl des Personals sollte insbesondere auf personelle und soziale Kompetenzen (z.B. Motivationsfähigkeit, Kontaktfreude, Kreativität und Teamfähigkeit) geachtet werden. Empathisches Verhalten gegenüber der ggf. besonderen Situation von Menschen mit Behinderungen sowie ein Verständnis von Behinderung als Wechselspiel zwischen Individuum und Umwelt und nicht als medizinisches Defizit wird erwartet.

In der Maßnahme dürfen nur solche Personen zum Einsatz kommen, die nicht rechtskräftig wegen einer Straftat nach den §§ 174 bis 180 oder 182 des Strafgesetzbuchs (StGB) verurteilt worden sind. Zu diesem Zweck hat der Auftragnehmer sich vor Einsatz in der Maßnahme von allen in der Maßnahme eingesetzten Mitarbeitenden ein Führungszeugnis nach § 30 Abs. 1 des Bundeszentralregistergesetzes vorlegen zu lassen. Dieses darf zum Zeitpunkt der Tätigkeitsaufnahme für den Auftraggeber nicht älter sein als drei Monate. Während der Tätigkeit des Mitarbeiters für den Auftraggeber hat der Auftragnehmer sich alle drei Jahre ein aktuelles Führungszeugnis vorlegen zu lassen. Die Einsichtnahme ist – mit Einwilligung des Mitarbeitenden nach Art. 6 und 7 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) – vom Auftragnehmer mit den Angaben zum Mitarbeiter, dem Datum der Einsichtnahme, dem Ausstellungszeitpunkt des Führungszeugnisses und der Feststellung zum Nichtvorliegen der o.g. Straftaten zu dokumentieren und auf Verlangen dem Auftraggeber vorzulegen. Für die Einholung der Einwilligung des Mitarbeiters hat der Auftragnehmer zu sorgen.

Das Personal muss **fachlich und pädagogisch geeignet** sein und deren Ausbildung und Berufserfahrung einen erfolgreichen Maßnahmeverlauf erwarten lassen. Fachlich geeignet ist, wer über einen Berufs- oder Studienabschluss und eine mindestens einjährige Berufserfahrung sowie Kenntnisse und Erfahrungen in den Personalauswahlssystemen/-kriterien der Unternehmen und im Personalwesen verfügt. Die fachliche Eignung ist nachzuweisen. Umfassende Kenntnisse in marktüblicher Office- und Anwendersoftware werden vorausgesetzt. Dar-

über hinaus müssen Internetkenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit dem Jobportal Hochsauerlandkreis und der Jobbörse der BA sowie Erfahrungen im Bewerbungsverfahren und dem Erstellen von Bewerbungsunterlagen vorhanden sein. Pädagogisch geeignet ist, wer über Berufserfahrung (mindestens ein Jahr hauptberuflich) in der Aus- und Weiterbildung, vorzugsweise in der Erwachsenenbildung, verfügt. Die geforderte einjährige Erfahrung entfällt bei Vorliegen eines Abschlusses als Meister oder Techniker und Fachwirt mit Eignungsprüfung, um ausbilden zu können.

Da sich unter den zuzuweisenden Teilnehmern Jugendliche befinden können, ist die persönliche Eignung des Bieters und seiner mit der Maßnahme betrauten Mitarbeiter im Sinne des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) bei der Angebotsabgabe zuzusichern und ggf. auf Anforderung nachzuweisen. Persönlich nicht geeignet ist insbesondere, wer wiederholt oder schwer gegen das BBiG oder die aufgrund des Gesetzes erlassenen Vorschriften und Bestimmungen verstoßen hat. Durch die Abgabe des Angebotes wird seitens des Bieters zugesichert, dass die Eignung im Sinne des BBiG bei ihm und seinen mit der Maßnahme betrauten Mitarbeitern vorliegt.

Der vorgesehene Personaleinsatz ist analog dem Vordruck IV.3.5 (Muster) in einer Gesamtübersicht „Personaleinsatz“ darzustellen und dem Konzept beizufügen.

Der Nachweis des Personals hat mit dem Vordruck VI.1 (Erhebungsbogen „Personal“) spätestens drei Wochen nach Zuschlagserteilung gegenüber dem Auftraggeber und dem Bedarfsträger zu erfolgen. Der Auftragnehmer versichert mit der Abgabe des Vordrucks VI.1 (Erhebungsbogen „Personal“), dass das gemeldete Personal quantitativ und qualitativ den Anforderungen der Vergabeunterlagen entspricht.

Der Auftraggeber behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit. Etwaiger Personalwechsel ist sowohl dem Auftraggeber als auch dem/den Bedarfsträger/n unverzüglich anzuzeigen. Eine Vertretungsregelung im Urlaubs- oder Krankheitsfall ist vom Auftragnehmer durchgängig sicherzustellen, so dass der geforderte Personalausgang eingehalten wird. Bei unvorhersehbaren Krankheitsausfällen ist es ausreichend, wenn dies spätestens am zweiten Krankheitstag gewährleistet ist. Durch organisatorische Vorkehrungen ist auch am ersten Tag eines Krankheitsfalls eine sinnvolle Maßnahmedurchführung sicherzustellen. Bei einem Krankheitsausfall von länger als drei Wochen und im Urlaubsfall ist eine professionsgerechte Vertretung zu gewährleisten.

Zudem ist der Auftraggeber berechtigt, den Austausch des Personals während der Vertragslaufzeit zu verlangen, soweit berechtigte Beschwerden seitens des Auftraggebers, eines Bedarfsträgers oder der Maßnahmeteilnehmer vorliegen. Der Auftragnehmer ist in diesem Fall verpflichtet, innerhalb von sechs Wochen das betroffene Personal zu ersetzen.

Dem Auftragnehmer wird die Möglichkeit eingeräumt, außerhalb der Maßnahme für andere als von den Bedarfsträgern zugewiesene Teilnehmer tätig zu sein. Für andere als von den Bedarfsträgern zugewiesene Teilnehmer entstehende Kosten werden nicht erstattet. Der Auftragnehmer verpflichtet sich jedoch, die von ihm zur Durchführung der Maßnahme angegebene Personalkapazität gemäß seinem Angebot ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen. Die angebotenen Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des Auftragnehmers nicht eingeschränkt werden.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass Personalkapazitäten für einen regelmäßigen Erfahrungsaustausch zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträgern unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zur Verfügung stehen. Grundsätzlich ist einmal im Monat ein Erfahrungsaustausch zwischen Auftragnehmer und Bedarfsträgern zu vereinbaren.

II.1.9 Sonstige Pflichten des Auftragnehmers

II.1.9.1 Organisatorische Angaben

Vom Auftragnehmer ist ein vor Ort verantwortlicher Ansprechpartner zu benennen. Während der üblichen Geschäftszeiten muss der Auftragnehmer mit den konventionellen Kommunikationsmitteln (Telefon, Fax, E-Mail sowie postalisch) erreichbar sein. Hinsichtlich der telefonischen Erreichbarkeit muss es sich um einen Festnetzanschluss handeln. Etwaige kostenintensive Weiterleitungen (z.B. auf bestimmte Service-Nr., Handy) dürfen nicht zu Lasten des Teilnehmers gehen. Änderungen sind vom Auftragnehmer unaufgefordert mitzuteilen.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass Erreichbarkeit und Maßnahmedurchführung auch während etwaiger Betriebsferien gewährleistet sind bzw. nicht miteinander kollidieren. Andere Regelungen bedürfen einer vorherigen Absprache mit dem Auftraggeber.

Den Bedarfsträgern ist geeignetes Informationsmaterial (Flyer) in ausdrucksfähiger Version zur Verfügung zu stellen. Die Teilnehmerinformation muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

- Angabe der Schulungsstätte mit Ansprechpartnern und Kommunikationsmöglichkeiten (Telefon, Fax, E-Mail)
- Maßnahmebezeichnung
- Überblick der Inhalte
- Unterrichtszeiten
- Anreisehinweise

Darüber hinaus stellt der Auftragnehmer dem Auftraggeber spätestens bis zum Beginn der Maßnahme eine Kurzzusammenfassung der Konzeptbeschreibung als PDF-Dokument zur Verfügung. Die Kurzbeschreibung muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

- Maßnahmeziel
- Zielgruppe
- Maßnahmeort
- wesentliche Inhalte der Maßnahme

Nach Zuschlagserteilung stellt der Auftragnehmer den Bedarfsträgern das Maßnahmekonzept zur Verfügung.

II.1.9.2 Netzwerkarbeit

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, an Trägertreffen, die von den Bedarfsträgern im Rahmen eines Netzwerkes regelmäßig organisiert und einberufen werden, teilzunehmen.

II.1.10 Mitteilung und Rechenschaftspflichten des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den jeweiligen Bedarfsträger teilnehmerbezogen unverzüglich zu informieren über

- Antritt der Maßnahme,
- Nichtantritt,
- unentschuldigtes Nichterscheinen zum Termin sowie
- das Teilnahme- und Bewerbungsverhalten.

Der Auftragnehmer führt eine Fehlzeitenliste. Fehlzeiten aus wichtigem Grund sind gesondert zu kennzeichnen und können vom Auftragnehmer bis zu einer Dauer von je zwei Kalendertagen wie folgt anerkannt werden: Wohnungswechsel; Eheschließung des Teilnehmers/eines Kindes; Ehejubiläum des Teilnehmers, seiner Eltern oder seiner Schwiegereltern; schwere Erkrankung des Ehegatten oder eines Kindes; Niederkunft der Ehefrau; Tod des Ehegatten, eines Kindes oder eines Eltern- oder Schwiegerelternteils; Wahrnehmung amtlicher, insbesondere polizeilicher und gerichtlicher Termine; Ausübung öffentlicher Ehrenämter; Regelung sonstiger wichtiger persönlicher Angelegenheiten; Teilnahme an religiösen Festen; Teilnahme an Einsätzen oder an Ausbildungskursen im Rahmen des Gesetzes über die Erweiterung des Katastrophenschutzes. Darüber hinaus zählen eigene Erkrankungen des Teilnehmenden zu den wichtigen Fehlzeiten, die bereits am ersten Tag mit der Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bescheinigt werden müssen. Jede Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist unverzüglich an den zuständigen Fallmanager weiterzuleiten.

Bei Inanspruchnahme des Bausteins II „Bewerbungscoaching“ ist das Ergebnis der Standortbestimmung sowie die Integrationsempfehlung zeitnah dem Bedarfsträger mitzuteilen.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist die Übermittlung teilnehmerbezogener Informationen in Listenform nicht zulässig.

Eine fehlende Mitwirkung eines Teilnehmenden ist dem zuständigen Fallmanager unverzüglich mitzuteilen, der dann in Abstimmung mit dem Auftragnehmer über das weitere Vorgehen entscheidet.

Die Teilnehmenden sind darüber zu informieren, dass für die Arbeits- und Ausbildungsvermittlung oder die Gewährung von Leistungen notwendige Mitteilungen im erforderlichen Umfang an den Auftraggeber bzw. Bedarfsträger weitergeleitet werden. Den Teilnehmenden ist – auf deren Verlangen – Einsicht in alle sie betreffenden Unterlagen zu gewähren.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich dazu, zum Maßnahmebeginn die Teilnehmer über die Ziele der Maßnahme und deren wesentliche Inhalte zu informieren.

Bei der Erhebung von persönlichen und berufsrelevanten Daten hat jeder Teilnehmende Anspruch darauf, dass diese Daten ausschließlich in Einzelgesprächen erhoben werden.

Vier Wochen nach Ende der jeweiligen Maßnahme ist ein Gesamtbericht (Abschlussbericht) über die Durchführung der Maßnahme und deren Ergebnisse sowie ggf. aufgetretene Problemlagen an den Auftraggeber zu übersenden. In diesem Bericht ist insbesondere aufzuführen, wie oft die einzelnen Bausteine durch die Teilnehmer belegt worden sind.

II.1.11 Diversity Management

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, im Rahmen des Diversity Managements die Vielfalt (u.a. Geschlecht, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexuelle Identität) sowie die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen der Teilnehmer zu berücksichtigen und wertzuschätzen. Bei der Durchführung der Maßnahme soll eine produktive Gesamtmosphäre erreicht, soziale Diskriminierung von Minderheiten verhindert und die Chancengleichheit verbessert werden.

II.1.12 Vergütung/Angebotspreis

Mit der Vergütung sind alle Aufwendungen zur Durchführung der Maßnahme abgegolten. Diese Aufwendungen sind insbesondere:

- Kosten für Maßnahmeinhalte (einschließlich Lern- und Arbeitsmittel)
- Kosten für Räume, Personal inkl. Urlaubs- und Krankheitsvertretung usw.
- Leistungen zur Unterstützung der Eigenbemühungen des Teilnehmers, die vorher zwischen dem Teilnehmer und dem Auftragnehmer abgestimmt sind (z.B. Bewerbungskosten)
- Kosten für die Unfallversicherung
- Absicherung (Versicherung) gegen Schäden (außer grober Fahrlässigkeit und Vorsatz), die durch den Teilnehmer während der Maßnahmedauer verursacht werden
- Kosten, die durch gesetzliche Auflagen (z.B. Verordnungen zum Gebot des Gesundheitsschutzes) entstehen

Die **Fahrkosten** der Teilnehmer sind nicht im Angebotspreis enthalten. Bei den Fahrkosten handelt es sich um einen individualspezifischen Anspruch des Teilnehmers gegen den Bedarfsträger. Dieser entscheidet im Rahmen der Ermessensausübung über die Angemessenheit der Fahrkosten. Die Erstattung der durch die Teilnahme an der Maßnahme entstehenden Fahrkosten erfolgt durch die Bedarfsträger direkt an die Teilnehmer.

Notwendige **Kinderbetreuungskosten** und/oder notwendige **Kosten für den Internetzugang** sind nicht Bestandteil der oben genannten Maßnahmekosten. Sie werden gesondert übernommen. Die Übernahme der durch die Teilnahme an der Maßnahme zusätzlich entstehenden Kinderbetreuungskosten und/oder zusätzlich entstehenden Kosten für den Internetzugang erfolgt durch die Bedarfsträger direkt an die Teilnehmer.

Darüber hinaus ist die Gewährung von Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung an den Auftragnehmer bzw. Teilnehmer für Aufwendungen zur Durchführung der Maßnahme ausgeschlossen.

Nähere Regelungen zur Vergütung und Zahlungsweise sind in den Vertragsbedingungen enthalten.

II.1.13 Umsatzsteuerregelung

Die Vergabe erfolgt auf Basis der Brutto-Endpreise inklusive der etwaig anfallenden gesetzlichen Umsatzsteuer, da der Auftraggeber nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt ist.

1. Umsatzsteuerbefreiene Leistungen:

Bieter haben eigenverantwortlich zu prüfen, ob ihre angebotenen Leistungen nach dem Umsatzsteuergesetz (UstG), insbesondere nach § 4 Nr. 21 UstG (Bildungsleistungen) oder anderen einschlägigen Vorschriften in der jeweils geltenden Fassung, umsatzsteuerfrei sind. Träger, deren Leistungen steuerfrei sind, geben im Preisblatt einen Umsatzsteuerbetrag von 0,00 € an. In diesem Fall entspricht der Nettopreis dem Brutto-Gesamtpreis.

2. Umsatzsteuerpflichtige Leistungen:

Sollten Leistungen der Umsatzsteuer unterliegen, ist diese im Preisblatt separat auszuweisen. Der ausgewiesene Brutto-Gesamtpreis fließt in die wirtschaftliche Wertung (Zuschlagsentscheidung) ein.

3. Nachweise:

Der Bieter hat auf Anforderung geeignete Nachweise (z.B. Bescheinigung der zuständigen Landesbehörde nach § 4 Nr. 21 UStG oder entsprechende Zulassungs- und Trägernachweise) vorzulegen, aus denen sich eine etwaige Umsatzsteuerbefreiung ergibt.

II.2 Prüfung und Wertung der Angebote

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

Die preisliche Bewertung erfolgt auf Grundlage des in dem Los- und Preisblatt (V) eingetragenen Preises. Der Bieter verpflichtet sich, auf Anforderung des Auftraggebers die Kalkulation unverzüglich offen zu legen. Eine nachträgliche Preisverhandlung ist ausgeschlossen.

Die Bewertung des Konzeptinhaltes wird anhand der in der **Bewertungsmatrix** aufgeführten Kriterien vorgenommen. Für die Bewertung der Konzepte gelten ausschließlich folgende vier Bewertungsstufen:

- 0 Punkte: Das Leistungsangebot des Bieters entspricht nicht den Anforderungen.
- 1 Punkt: Das Leistungsangebot des Bieters entspricht mit Einschränkungen den Anforderungen.
- 2 Punkte: Das Leistungsangebot des Bieters entspricht den Anforderungen.
- 3 Punkte: Das Angebot des Bieters ist der Zielerreichung in besonderer Weise dienlich.

Ein Konzept wird mit **0 Punkten** bewertet, wenn die genannten Anforderungen nicht erfüllt sind oder die Konzeption inhaltlich nicht schlüssig dargestellt wurde. Dies gilt auch, wenn die Anforderungen lediglich stichpunktartig ohne weitere konzeptionelle Ausführungen wiederholt werden. Außerdem wird ein Konzept mit 0 Punkten bewertet, wenn es im Hinblick auf die Zielsetzung der Maßnahme keinen Erfolg verspricht.

Ein Konzept wird mit **1 Punkt** bewertet, wenn die genannten Anforderungen mit Einschränkungen erfüllt sind oder die Konzeption inhaltlich Unschärfen aufweist, die Konzeption der Maßnahme aber insgesamt eine erfolgreiche Durchführung erwarten lässt.

Ein Konzept wird mit **2 Punkten** bewertet, wenn die genannten Anforderungen erfüllt sind und die Konzeption inhaltlich schlüssig dargestellt ist sowie im Hinblick auf die Zielsetzung der Maßnahme Erfolg verspricht.

Ein Konzept wird mit **3 Punkten** bewertet, wenn die Konzeption der Zielerreichung in besonderer Weise (z.B. kreative Ideen) dienlich ist und dies in der Konzeption inhaltlich schlüssig dargestellt ist.

Die Bewertungsmatrix besteht aus Wertungsbereichen, die jeweils Wertungskriterien enthalten. Sowohl die einzelnen Wertungskriterien als auch die einzelnen Wertungsbereiche sind gewichtet und mit Relevanzfaktoren versehen (Spalten 4 und 7 der Bewertungsmatrix). Die Gewichtung spiegelt die jeweilige Bedeutung der Wertungskriterien innerhalb des Wertungsbereiches sowie der Wertungsbereiche untereinander wider.

Die Leistungspunkte eines Wertungsbereiches werden wie folgt ermittelt:

1. Die erzielten Wertungspunkte des Wertungskriteriums werden mit dem jeweiligen Relevanzfaktor (Spalte 4) multipliziert.
Aus der Summe der Produkte aller Wertungskriterien eines Wertungsbereiches, dividiert durch die Summe der Relevanzfaktoren wird der gewichtete Mittelwert gebildet und mit 100 multipliziert (Spalte 6). Es erfolgt eine kaufmännische Rundung auf zwei Dezimalstellen. Der so ermittelte Wert kann maximal 300 betragen.
2. Die Leistungspunkte eines Wertungsbereiches ergeben sich aus der Multiplikation des gewichteten Mittelwertes (Spalte 6) mit dem zweiten Relevanzfaktor (Spalte 7). Es erfolgt eine kaufmännische Rundung auf zwei Dezimalstellen.

Die Summe der Leistungspunkte eines Loses ergibt sich aus der Addition der Leistungspunkte aller Wertungsbereiche.

Bei den Wertungskriterien A.2, B.1 und B.3 führt eine Bewertung mit 0 Punkten bei einem dieser Wertungskriterien zum Ausschluss des Angebotes.

Angebote, bei denen die Summe der Punkte nicht mindestens 85 % der Gesamtpunktzahl beträgt, welche bei durchgängiger Bewertung in der Wertungsstufe „2 Punkte – entspricht den Anforderungen“ erreicht wird, werden von der weiteren Wertung ausgeschlossen.

Nach Beurteilung der Qualität und des Los-Gesamtpreises erfolgt die Auswahl des Angebotes, das den Zuschlag zur Durchführung des Loses erhalten soll. Auszuwählen ist das Angebot, das unter Berücksichtigung aller Umstände am wirtschaftlichsten ist.

Schritt 1:

Ermittlung der Kennzahlen für das Leistungs-Preis-Verhältnis:

$$\text{Kennzahl für das Leistungs-Preis-Verhältnis} = \frac{\text{Gesamtsumme der Leistungspunkte}}{\text{Los-Gesamtpreis}} \times 100$$

Es erfolgt eine kaufmännische Rundung auf zwei Dezimalstellen.

Schritt 2:

Es wird ein Wert als Korridor aus der Kennzahl des führenden Angebotes und einer weiteren Kennzahl, die sich aus der Kennzahl des führenden Angebotes minus 10 % ergibt, ermittelt. Es erfolgt eine kaufmännische Rundung auf zwei Dezimalstellen.

Schritt 3:

Es werden alle Angebote ermittelt, die innerhalb des Kennzahlkorridors liegen. Diese Angebote werden zunächst als gleichwertig betrachtet. Entscheidungskriterium innerhalb dieser Gruppe ist die höchste Leistungspunktzahl, die in der Summe bei den Wertungskriterien A.2, B.1 und B.3 in der Spalte 5 der Bewertungsmatrix erzielt wird. Der nach dieser Vorgehensweise wirtschaftlichste Bieter erhält den Zuschlag. Bei identischen Leistungspunktzahlen im Entscheidungskriterium greift das preisgünstigere Angebot. Bei identischen Ergebnissen erfolgt eine Auslosung.

II.3 Wertungsbereiche und Wertungskriterien

In seinem Konzept hat der Bieter analog der Gliederung der folgenden Wertungsbereiche und Wertungskriterien darzustellen, wie er anforderungsgerecht die Maßnahmen durchführen wird und wie er die Qualität der Durchführung sicherstellt.

Es ist auf folgende Wertungsbereiche und deren Unterpunkte einzugehen:

- A. Auftragsbezogene Zusammenarbeit
- B. Einheitliche Qualitätsstandards für die Durchführung der Maßnahme

Wertungskriterien	Anforderungen an die Darstellung
A.1 Auftragsbezogene Zusammenarbeit	Erläutern Sie Ihr strategisches Vorgehen bei der auftragsbezogenen Ausgestaltung der Zusammenarbeit mit Akteuren des regionalen Arbeitsmarktes, um die Maßnahme erfolgreich durchzuführen. Benennen Sie die maßgeblichen einzubindenden regionalen Akteure und beschreiben Sie Art und Umfang der Zusammenarbeit ab Maßnahmebeginn unter Berücksichtigung der jeweiligen Zielsetzung und Zielgruppe der konkreten Maßnahme.
A.2 Integrationsstrategie	Wie erarbeiten Sie mit dem Teilnehmer berufliche Alternativen auf dem regionalen Ausbildungs- und Beschäftigungsmarkt? Wie unterstützen Sie den Teilnehmer während der Maßnahme bei der Eingliederung in den erreichbaren Ausbildungs- und Beschäftigungsmarkt? Wie unterstützen Sie den Teilnehmer bei der Steigerung der räumlichen Mobilität und der beruflichen Flexibilität? Wie werden den Teilnehmern neue Bewerbungsstrategien (z.B. Online-Bewerbung, Registrierung in Bewerbungsportalen) vermittelt? Bisherige Integrationserfolge können zur Verdeutlichung benannt werden.
A.3 Maßnahmemarketing	Darzustellen ist, wie Sie vor dem Hintergrund der geplanten Reform der Grundsicherung für Arbeitsuchende das Maßnahmeangebot bewerben und die Außendarstellung (Image) positiv fördern. Möglichkeiten zur Unterstützung der Teilnehmerakquise sind zu erläutern.
B.1 Qualitätsmanagement Personal	Stellen Sie ihr Qualitätsmanagement bezogen auf das eingesetzte Personal dar. Wie stellen Sie sicher, dass die Schulung der Teilnehmer nach verbindlichen Qualitätskriterien und einheitlichen Stoffplänen erfolgt? Wie stellen Sie eine reibungslose und nahtlose Zusammenarbeit des eingesetzten Personals innerhalb einer Maßnahme sicher (insbesondere inhaltliche Abstimmung)?
Wertungskriterien	Anforderungen an die Darstellung
	Stellen Sie exemplarisch bezogen auf die Maßnahme dar, wie Sie bei kurzfristigem Ausfall der Lehrkraft/eines Coaches (eine Stunde

	vor Beginn der Schulungsblöcke) die Schulung/Betreuung der Teilnehmer sicherstellen.
B.2 Qualitätsmanagement sächliche, technische und räumliche Ausstattung	Stellen Sie ihr Qualitätsmanagement bezogen auf die sächliche, technische und räumliche Ausstattung dar. Wie stellen Sie sicher, dass termingerecht zum Maßnahmebeginn die sächliche, technische und räumliche Ausstattung im erforderlichen Umfang vorgehalten wird? Stellen Sie exemplarisch bezogen auf die Maßnahme dar, wie Sie bei kurzfristigem Ausfall der technischen Ausstattung die Durchführung der Maßnahme sicherstellen.
B.3 Teilnehmerorientierte Maßnahmedurchführung	Erläutern Sie die teilnehmerorientierte Durchführung der ausgeschriebenen Maßnahmen. Wie stellen Sie vor dem Hintergrund des laufenden Einstiegs, der individuellen täglichen Anwesenheit und Zuweisungsdauer sowie des spezifischen Schulungsbedarfs der Teilnehmer • einen reibungslosen Ablauf der Maßnahme, • die optimale Auslastung der Teilnehmerplätze und • den zeitnahen Einstieg der Teilnehmer sicher? Wie stellen Sie unter Berücksichtigung der hohen Teilnehmerfluktuation und der unterschiedlichen individuellen Verweildauer sicher, dass die Teilnehmer eine auf ihren Unterstützungsbedarf zugeschnittene Förderung erhalten? Wie stellen Sie sicher, dass der Teilnehmer mit Unterstützung des Coaches eigenständig und kontinuierlich seine Bewerbungsaktivitäten betreibt? Wie stellen Sie sicher, dass die Eigeninitiative des Teilnehmers nachhaltig gestärkt wird? Wie stellen Sie die Umsetzung der geforderten Sofortunterstützung sicher? Stellen Sie bitte den Wochenablauf für einen Teilnehmer dar, der alle Module der Maßnahme durchläuft!
B.4 Evaluation	Stellen Sie dar, wie • Ihre Erfahrungen aus vorangegangenen/vergleichbaren Maßnahmen und • die Rückmeldungen der Teilnehmer in die Weiterentwicklung Ihres Stoffplanes einfließen.

Bewertungsmatrix

Wertungs- bereich	Wertungskriterien	Punkte 0 - 3	Relevanz- faktor	Erzielte Leistungs- punkte (Sp. 3 x Sp.4)	Gewichteter Mittelwert für die Wertungsbereiche x 100	Gewichtung der Wertungs- bereiche
Spalte 1	Spalte 2	Sp. 3	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6	Spalte 7
A. Auftragsbezo- gene Zusam- menarbeit	A.1 Auftragsbezogene Zusammenarbeit		2			40
	A.2 Integrationsstrategie		3 *)			
	A.3 Maßnahmemarketing		2			
B. Einheitliche Qualitäts- standards für die Durch- führung der Maßnahmen	B.1 Qualitätsmanagement Personal		3 *)			60
	B.2 Qualitätsmanagement sächliche, technische und räumliche Ausstattung		2			
	B.3 Teilnehmerorientierte Maßnahmedurchfüh- rung		4 *)			
	B.4 Evaluation		1			

*) Wertungskriterium mit besonderer Bedeutung für Schritt 3 der Wertung der Angebote