

## **B Leistungsbeschreibung**

### **Inhaltsverzeichnis**

B.1 Allgemeine Rahmenbedingungen.....	2
B.1.1 Personal .....	2
B.1.2 Erreichbarkeit des Maßnahmeortes.....	3
B.1.3 Allgemeine sächliche, technische und räumliche Ausstattung.....	4
B.1.4 Informationsblatt .....	6
B.1.5 Gender Mainstreaming/Diversity Management .....	6
B.1.6 Sorgfaltspflichten im Zusammenhang mit der Einhaltung der Mindestentgelt-Regelungen	6
B.1.7 Teilnehmerkontakte und Fehlzeiten.....	7
B.1.8 Teilnahmebescheinigung.....	9
B.1.9 Einhaltung des Datenschutzes und Vorlagepflicht .....	9
B.2 Produktbezogene Rahmenbedingungen.....	10
B.2.1 Methodik und persönliche Begleitung.....	10
B.2.2 Zielgruppe .....	11
B.2.3 Beschreibung der Leistung.....	11
B.2.4 Dauer.....	13
B.2.5 Teilnehmerplätze und Zusteuerung .....	14
B.2.6 Individuelle Förderplanung und Berichte an den Auftraggeber.....	16
B.2.7 Personal .....	18
B.2.8 Preiskalkulation .....	20
B.2.9 Abrechnung.....	21
B.2.10 Gesonderte Vereinbarung über eine Nachbestellung.....	22
B.3 Wertungskriterien .....	23
Wertungskriterium B 1 „Zielgruppenspezifischer und konzeptioneller Ansatz“ .....	23
Wertungskriterium B 2 „Exemplarischer Verlauf der Maßnahme“ .....	24
Wertungskriterium B 3 „Strategischer und operativer Personaleinsatz“ .....	25

## **B.1 Allgemeine Rahmenbedingungen**

Bei den nachfolgend genannten Punkten der Bereiche B.1 bis B.2 handelt es sich um Anforderungen, die vom Bieter zu erfüllen sind. Der Bieter hat nach Maßgabe der Wertungskriterien (B.3) in seiner Konzeption dazu gesondert weitere erläuternde Angaben zu machen.

### **B.1.1 Personal**

Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ der Leistungsbeschreibung und der anzuwendenden Methodik zur Zielerreichung entsprechen. Bei der Auswahl des Personals sollte neben der fachlichen Qualifikation insbesondere auf personelle und soziale Kompetenzen (Beratungskompetenzen, Motivationsfähigkeit, Empathie, Kontaktfreude, Kreativität und Teamfähigkeit) sowie auf aktuelles Fachwissen und aktuelle Methodenkompetenz geachtet werden.

Die Arbeitsbedingungen des Personals müssen den arbeitsrechtlichen Anforderungen entsprechen. Ferner sind die jeweils geltenden Mindestentgelt-Regelungen auf der Grundlage des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes (AEntG) und des Mindestlohngesetzes (MiLoG) einzuhalten.

Der Auftraggeber verweist auf die Fünfte Verordnung über zwingende Arbeitsbedingungen für Aus- und Weiterbildungsdienstleistungen nach dem Zweiten oder Dritten Buch Sozialgesetzbuch vom 27.03.2019 (BAnz AT 29.03.2019 V1). Ferner haben Träger gemäß § 185 Abs. 1 SGB III bei der Ausführung eines öffentlichen Auftrags über Aus- und Weiterbildungsdienstleistungen nach dem SGB II oder SGB III das Mindestentgelt zu zahlen, das durch eine Rechtsverordnung des BMAS verbindlich vorgegeben wurde (vergabespezifisches Mindestentgelt für Aus- und Weiterbildungsdienstleistungen). Die Vergabemindestentgeltverordnung (Vergabemindestentgeltverordnung 2019 vom 27.03.2019, BGBl. I S. 364) legt das Nähere zum Geltungsbereich sowie die Höhe des vergabespezifischen Mindestentgelts und dessen Fälligkeit fest (§ 185 Abs. 2 SGB III). Hierbei werden die Vorgaben aus der jeweils geltenden Verordnung über zwingende Arbeitsbedingungen für Aus- und Weiterbildungsdienstleistungen nach dem SGB II oder SGB III übernommen (s. o.).

Gemäß § 9 Abs. 2 Hessisches Vergabe- und Tariftreuegesetz (HVTG) hat der Auftragnehmer sowie mögliche Nachunternehmer vollständige und prüffähige Unterlagen zur Einhaltung der arbeitsrechtlichen Verpflichtungen, insbesondere aus dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz und dem Mindestlohngesetz, bereitzuhalten. Dies gilt entsprechend für die Tatbestände der Fünften Verordnung über zwingende Arbeitsbedingungen für Aus- und Weiterbildungsdienstleistungen und der Vergabemindestentgeltverordnung 2019 (s. o.).

Vorgaben zu den Qualifikationsstandards des eingesetzten Personals sind dem Punkt B.2.7 zu entnehmen.

Der Auftragnehmer hat den in diesen Vergabeunterlagen beschriebenen Personaleinsatz (Personalkapazitäten) nach Maßgabe der besonderen Anforderungen aus der Leistungsbeschreibung und ggf. seinen konzeptionellen Ausführungen nachzuweisen.

Nach Zuschlagserteilung ist der Personaleinsatz gegenüber dem Auftraggeber (Abteilung Arbeitsmarktpolitische Instrumente) durch eine tabellarische Übersicht nachzuweisen. Bei Personaländerungen, z. B. einem Personalwechsel oder einer Änderung des einem einzelnen Mitarbeiter zugewiesenen und in der tabellarischen Übersicht eingetragenen persönlichen Stundenkontingents während der Vertragslaufzeit, hat der Nachweis durch den Auftraggeber unverzüglich und vor dem geänderten Einsatz des Personals in der Maßnahme durch die unaufgeforderte Vorlage einer entsprechend geänderten tabellarischen Übersicht beim Auftraggeber (Abteilung Arbeitsmarktpolitische Instrumente) zu erfolgen.

Der Auftraggeber (Abteilung Arbeitsmarktpolitische Instrumente) behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Dies gilt auch für Personaländerungen während des Vertragszeitraums.

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. Hinsichtlich der rechtlichen Zulässigkeit der Einsichtnahme hat der Auftragnehmer ggf. die Einwilligung des eingesetzten Personals einzuholen.

In der Maßnahme dürfen nur solche Personen zum Einsatz kommen, die nicht rechtskräftig wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184f, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuchs (StGB) verurteilt worden sind. Zu diesem Zweck hat der Auftragnehmer sich vor Einsatz in der Maßnahme von allen in der Maßnahme eingesetzten Personen ein Führungszeugnis nach § 30 Absatz 5 des Bundeszentralregistergesetzes vorlegen zu lassen. Dieses darf zum Zeitpunkt der Tätigkeitsaufnahme in der Maßnahme nicht älter sein als ein Jahr.

### **B.1.2 Erreichbarkeit des Maßnahmeortes**

Die zum Einsatz kommenden Räumlichkeiten des Auftragnehmers müssen für die vorgesehenen Teilnehmer in angemessener Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar sein. In diesem Zusammenhang ist zu berücksichtigen, dass Teilnehmer aus allen Städten und Gemeinden des Kreises Offenbach zugesteuert werden sollen.

Nähere Angaben zum Maßnahmeort sollen auf dem Vordruck D.6 gemacht werden (Erklärung zu Räumlichkeiten, Außengelände, Erreichbarkeit – „Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln“).

Die zum Einsatz kommenden Räumlichkeiten müssen am Gebäude so ausgeschildert sein, dass sie vom Teilnehmer gut aufzufinden sind.

### **B.1.3 Allgemeine sächliche, technische und räumliche Ausstattung**

Die Räumlichkeiten und deren Ausstattung haben 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.

Für alle räumlichen und ausstattungs-technischen Vorgaben gelten insbesondere folgende Vorschriften/Empfehlungen:

- die Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV 2016) in Verbindung mit den Arbeitsstättenrichtlinien;
- die gültigen Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (Berufsgenossenschaften);
- die Brandschutzbestimmungen;
- die Landesbauordnung des Landes Hessen.

Die Leistungen sind auch für Teilnehmer mit Behinderungen bestimmt. Daher soll die räumliche und sachliche Ausstattung „barrierefrei“ ausgestaltet sein. Barrierefrei sind bauliche und sonstige Anlagen, Verkehrsmittel, technische Gebrauchsgegenstände, Systeme der Informationsverarbeitung, akustische und visuelle Informationsquellen und Kommunikationseinrichtungen sowie andere gestaltete Lebensbereiche, wenn sie für Menschen mit Behinderungen in der allgemein üblichen Art und Weise ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe zugänglich und nutzbar sind (§ 3 HessBGG).

Wegen der komplexen baulichen und technischen Anforderungen hat der Auftraggeber davon abgesehen, im Rahmen der Leistungsbeschreibung abschließende Vorgaben hinsichtlich der Barrierefreiheit des gesamten Standorts zu machen. Allerdings soll während der Maßnahme ein barrierefreier Zugang zu den Räumlichkeiten bzw. zu den sanitären Anlagen sowie der barrierefreie Zugang zur Informationstechnik (Nutzung der Rechner/PC-Arbeitsplätze durch Menschen mit eingeschränkter Mobilität) gewährleistet sein.

Zu den erforderlichen Räumlichkeiten gehören insbesondere ein Besprechungsraum für die Einzelberatungen und ein Gruppenraum, die für die Durchführung der Maßnahme in angemessener Größe und Ausstattung durch den Auftragnehmer bereit zu stellen sind.

**Gruppenräume** dienen der Unterweisung und Vermittlung theoretischer Lerninhalte und zur Durchführung praktischer Übungen. Diese Räume sollen über eine zeitgerechte Ausstattung verfügen.

**Besprechungsräume** sind Räume für Einzelberatungen und Kleingruppengespräche und dienen dem Austausch vertraulicher Inhalte mit dem jeweiligen Teilnehmer. Dabei muss der Schutz der persönlichen Daten gewährleistet sein. Die Größe des Raumes ist so zu bemessen, dass mindestens vier Personen ausreichend Platz haben.

Sofern Bewerbungen erstellt werden sind vernetzte PC-Arbeitsplätze mit Internetanschluss und Drucker sowie Telefon in entsprechender Zahl zur Verfügung zu stellen. Die PC-Arbeitsplätze müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Daher werden an jeden Rechner folgende Mindestanforderungen gestellt: Passmark CPU Index von 2.785 oder höher (vgl. [https://www.cpubenchmark.net/mid\\_range\\_cpus.html](https://www.cpubenchmark.net/mid_range_cpus.html)) mit mindestens 2 GB Arbeitsspeicher; Windows 7 (oder höher) bzw. ein Betriebssystem gleichwertiger Art sowie eine marktübliche Office-Software (z. B: MS Office, OpenOffice.org oder gleichwertiger Art). An den Bildschirm werden folgende Mindestanforderungen gestellt: Bildschirmdiagonale von mindestens 17 Zoll (bei Flachbildschirmen TFT mindestens 15 Zoll).

Zudem ist sicherzustellen, dass jeder Teilnehmer die von ihm erarbeiteten Texte u. ä. ausdrucken und auf einem separaten Speichermedium festhalten kann (z. B. USB-Stick). Das Speichermedium ist dem Teilnehmer zur Verfügung zu stellen.

Nach Beendigung der jeweiligen individuellen Teilnahmedauer sind etwaige noch auf dem PC/Notebook/Laptop und sonstigen Geräten (z. B. Drucker) vorhandene teilnehmerbezogene Daten vom Auftragnehmer unverzüglich zu löschen. Die vertragliche Regelung zur Aufbewahrungsfrist findet insoweit keine Anwendung.

Darüber hinaus sind ggf. geeignete Medien zur Unterstützung der anzuwendenden Methodik und zu vermittelnden Inhalte vorzuhalten und einzusetzen. Diese müssen einen engen Bezug zur jeweiligen Zielsetzung der Maßnahme haben und die individuellen Belange, Kenntnisse und Fertigkeiten sowie die Lernfähigkeit der Teilnehmer angemessen berücksichtigen.

Der Auftragnehmer muss nach Zuschlagserteilung die für die Auftragserfüllung erforderliche sächliche/technische Ausstattung am Maßnahmeort zur Verfügung stellen. Er kann zur Erledigung seines Auftrages die Teilnehmer nicht auf die Nutzung anderer Einrichtungen oder der Einrichtungen des Auftraggebers verweisen.

Der Auftraggeber behält sich vor, bei Mängeln hinsichtlich der sächlichen, technischen und räumlichen Ausstattung eine angemessene Frist zur Abhilfe zu setzen und nach Ablauf der Frist die Räumlichkeiten abzulehnen.

#### B.1.4 Informationsblatt

Es soll nach Zuschlagserteilung ein vom Auftragnehmer erstelltes und mit dem Auftraggeber abgestimmtes **Informationsblatt** im Format DIN A4 (1 Seite) zum Inhalt der Maßnahme bereitgestellt werden. Dieses Informationsblatt dient der **internen** Verwendung und ist für die zuständigen Mitarbeiter des Auftraggebers bestimmt.

Zudem soll der Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung ein mit dem Auftraggeber abgestimmtes **externes Informationsblatt** zum Inhalt der Maßnahme (**z. B. in Form eines Flyers**) zur Verteilung an potenzielle Teilnehmer erstellen. Darin sollen die wichtigsten inhaltlichen Informationen zur Maßnahme sowie Kontaktdaten, Ansprechpartner und eine Anfahrtsskizze enthalten sein.

Auf dem **externen Informationsblatt** hat das Logo des Auftraggebers zu erscheinen. Das Logo wird dem Auftragnehmer auf Anfrage vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt.

Beide Informationsblätter soll der Auftragnehmer dem Auftraggeber in elektronischer Form als PDF-Datei **spätestens am 08.07.2019** zur Verfügung stellen.

#### B.1.5 Gender Mainstreaming/Diversity Management

Der Bieter verpflichtet sich in Bezug auf die Vertragsausführung der Strategie des Gender Mainstreaming und den Grundzügen des Diversity Managements. Von vornherein und regelmäßig zielt die Durchführung des Auftrages daher darauf ab, unterschiedliche Lebenssituationen und Interessen von Frauen, Diversen und Männern zu berücksichtigen, die individuelle Verschiedenheit der Teilnehmer positiv zu schätzen, eine produktive Gesamtatmosphäre herbeizuführen, soziale Diskriminierung von Minderheiten zu verhindern und die Chancengleichheit zu verbessern.

#### B.1.6 Sorgfaltspflichten im Zusammenhang mit der Einhaltung der Mindestentgelt-Regelungen

Der Auftragnehmer hat gemäß Punkt B.1.1 die Mindestentgelt-Regelungen auf der Grundlage des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes (AEntG) und des Mindestlohngesetzes (MiLoG) hinsichtlich seines Personals einzuhalten. Der Auftragnehmer hat ferner bei einer Vermittlung von Teilnehmern in Arbeit auf die Einhaltung der Mindestentgelt-Regelungen zu achten.

Zwar dürfen weder die Pro Arbeit noch der Auftragnehmer direkten Einfluss auf die Höhe eines zwischen Arbeitgeber und Teilnehmer/Arbeitnehmer im Einzelfall vereinbarten Arbeitslohns nehmen. Gleichwohl hat der Auftragnehmer – sofern er im Rahmen seiner Tätigkeit im Rahmen bzw. anlässlich der Maßnahme Leistungen zur Vermittlung in Arbeit erbringt oder von einer Vermittlung in Arbeit Kenntnis erlangt – auf die rechtlichen Rahmenbedingungen hinzuweisen. Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer in diesem Zusammenhang ein Informationsblatt zur Verfügung. Kommt im Rahmen oder anlässlich der Maßnahme ein Kontakt zwischen dem Auftragnehmer und einem Arbeitgeber hinsichtlich einer zu besetzenden Stelle zustande oder ist der Kontakt zwischen Arbeitgeber und Auftragnehmer mit Zustimmung des Teilnehmers/Arbeitnehmers hergestellt worden, hat der Auftragnehmer dem Arbeitgeber dieses Informationsblatt auszuhändigen.

Sofern ein Arbeitgeber die Entlohnung eines Teilnehmers/Arbeitnehmers unterhalb des Mindestlohns vorsieht (Sonderregelung für Langzeitarbeitslose, § 22 Abs. 4 MiLoG), ist es dem Auftragnehmer untersagt, ohne Zustimmung (Einwilligung) des Teilnehmers Auskünfte zur Langzeitarbeitslosigkeit zu erteilen. Umgekehrt ist der Teilnehmer/Arbeitnehmer vom Auftragnehmer – soweit möglich – im Vorfeld darüber zu belehren, dass der Teilnehmer/Arbeitnehmer nicht verpflichtet ist, gegenüber dem Auftragnehmer oder dem Arbeitgeber Auskunft zu einer vorliegenden Langzeitarbeitslosigkeit zu geben.

Die vorgenannten Pflichten gelten im Falle des Einsatzes eines Nach-/Subunternehmers auch für den Nach-/Subunternehmer.

### B.1.7 Teilnehmerkontakte und Fehlzeiten

Unmittelbar nach Zuschlag und während der Vertragslaufzeit muss der Auftragnehmer in der Zeit von Montag bis Freitag von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr **persönlich, telefonisch, per E-Mail und per Fax erreichbar** sein. Der Auftragnehmer hat unverzüglich einen Ansprechpartner zu benennen.

Der Auftragnehmer hat die zugewiesenen Teilnehmer, die nicht zur Maßnahme erschienen sind, grundsätzlich telefonisch zu kontaktieren und auf die verpflichtende Teilnahme an der Maßnahme hinzuweisen. Den Kontakt hat der Auftragnehmer zu organisieren.

Hinsichtlich der Erfassung von Anwesenheits- und Fehlzeiten sowie des Kommunikations- und Datenaustausches zwischen Auftragnehmer und persönlichem Ansprechpartner beim Auftraggeber (Jobcoach) weist der Auftraggeber auf folgendes hin:

Der Auftraggeber nutzt die SAM-Web-Plattform (SAM). SAM dient...

- der Bereitstellung von Teilnehmerdaten und Kontaktdaten (Jobcoach);
- dem geschützten Kommunikationsaustausch (SAM-Kommunikation);
- der Erfassung von Anwesenheits- und Fehlzeiten der Teilnehmer.



Für die Nutzungslegitimation von SAM (Berechtigung) benennt der Auftragnehmer einen oder mehrere Mitarbeiter, denen vom Auftraggeber für die Zeit der Umsetzung der Maßnahme ein Zugang zu SAM eingerichtet und gewährt wird. Die legitimierten (berechtigten) Mitarbeiter des Auftragnehmers werden vom Auftraggeber vorab in die Nutzung von SAM eingewiesen.

Die legitimierten (berechtigten) Mitarbeiter des Auftragnehmers sind verpflichtet, die **Anwesenheits- bzw. Fehlzeiten der Teilnehmer tagesaktuell in SAM** zu erfassen.

Eine gesonderte Zusendung der Anwesenheitsliste per Mail an den Auftraggeber ist nicht erforderlich. Lediglich der Rechnung ist eine Kopie der aus SAM zu generierenden Anwesenheitsliste als Anlage beizufügen (siehe dazu § 6 der Vertragsbedingungen).

Teilnehmer müssen bereits am ersten Tag der Erkrankung eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorlegen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Original bis zum 10. Kalendertag des Folgemonats an den Auftraggeber (Service-Center) zu übersenden.

Sofern der Teilnehmer einen anderweitigen Entschuldigungsgrund vorbringt, ist der Auftragnehmer verpflichtet den zuständigen Ansprechpartner beim Auftraggeber über den Fehlgrund unverzüglich per SAM-Kommunikation zu informieren. Der Auftragnehmer erhält per SAM-Kommunikation eine Rückmeldung des zuständigen Ansprechpartners beim Auftraggeber, ob die gegenständliche Fehlzeit als „entschuldigt“ oder „nicht entschuldigt“ zu vermerken ist. Die Fehlzeiten sind entsprechend der Rückmeldung vom legitimierten Mitarbeiter beim Auftragnehmer in SAM beim jeweiligen Teilnehmer zu erfassen bzw. zu korrigieren.

Der persönliche Ansprechpartner beim Auftraggeber (Jobcoach) ist ferner **unverzüglich zu informieren**, wenn das **Erreichen des Maßnahmeziels gefährdet** ist. Eine Information erfolgt auch dann, wenn begründete **Anhaltspunkte für einen Abbruch** vorliegen oder wegen häufiger Fehlzeiten das Erreichen des Maßnahmeziels gefährdet ist.

Der Auftragnehmer nimmt nur Teilnehmer auf, die vom Auftraggeber zugewiesen wurden. Die Ablehnung eines vom Auftraggeber benannten Teilnehmers durch den Auftragnehmer ist **aus wichtigem Grund** möglich. Eine Abmeldung des jeweiligen Teilnehmers aus der laufenden Maßnahme darf ausschließlich durch den Auftraggeber erfolgen. Macht ein Teilnehmer geltend, er habe wegen eines sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnisses die Maßnahme nicht (mehr) besuchen können, so hat der Auftragnehmer diesen Umstand im Bericht zu vermerken und zudem zwingend den Teilnehmer darauf hinzuweisen, unverzüglich einen Nachweis bzw. eine Erklärung des Arbeitgebers über die Einsatz-/Arbeitszeiten des Teilnehmers an den Auftraggeber zu übersenden (vgl. § 60 SGB I).

Der Auftragnehmer hat darüber hinaus den Auftraggeber über alle Tatsachen zu informieren, die Aufschluss darüber geben, ob und inwieweit Leistungen zu Recht erbracht worden sind oder werden; der Auftragnehmer hat ferner Änderungen, die für die Leistung erheblich sind, unverzüglich dem Auftraggeber mitzuteilen (§ 61 SGB II).



Eine rechtliche Beratung der Teilnehmer durch den Auftragnehmer bzw. eine Zusicherung des Auftragnehmers gegenüber dem Teilnehmer, ob bzw. in welchem Umfang etwa Fehlzeiten als „entschuldigt“ oder „nicht entschuldigt“ gelten, ist nicht zulässig. Gleiches gilt für die **zustimmungsbedürftige Ortsabwesenheit** der Teilnehmer. Eine Zustimmung zur Ortsabwesenheit darf während der Teilnahme nur durch den Auftraggeber erteilt werden. Der Auftraggeber trifft hierüber eine abschließende Entscheidung. Der Auftragnehmer darf diese Entscheidung weder vorwegnehmen noch an Stelle des Auftraggebers treffen (z. B. mit der Schließung der Einrichtung/Betriebsferien).

Eine verspätete bzw. unterlassene Fehlzeitenmeldung des Auftragnehmers bzw. eine unzulässige rechtliche Beratung stellt eine Pflichtverletzung des Auftragnehmers dar.

### **B.1.8 Teilnahmebescheinigung**

Der Auftragnehmer hat den Teilnehmern am Ende der individuellen Maßnahmedauer eine Teilnahmebescheinigung auf seinem Briefpapier auszustellen. Das Briefpapier ist mit dem Logo, dem Stempel und der Unterschrift des Auftragnehmers zu versehen. Die Teilnahmebescheinigung muss dabei mindestens Art, Dauer, Zielsetzung und Inhalt der Maßnahme enthalten.

### **B.1.9 Einhaltung des Datenschutzes und Vorlagepflicht**

Es besteht die Verpflichtung, im Auftragsfall (nach Zuschlagserteilung) alle erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Schutze von personenbezogenen Daten und Sozialdaten im Sinne des Art. 32 Abs. 1 Datenschutzgrundverordnung zu treffen. Der Auftragnehmer darf personenbezogene Daten/Sozialdaten ausschließlich im Rahmen der getroffenen Vereinbarungen und nach Weisungen des Auftraggebers verarbeiten. In diesem Zusammenhang wird ausdrücklich auf die vertraglichen Bestimmungen zur Wahrung des Datenschutzes und der Datensicherheit verwiesen (vgl. insbesondere § 12 der Vertragsbedingungen).

Der Auftraggeber behält sich vor, zur Wahrung des Datenschutzes nähere oder ergänzende Vorgaben zu machen bzw. ein Informations-/Hinweisblatt sowie das Muster einer Einwilligungserklärung zur Weitergabe an bzw. zur Vorlage beim Teilnehmer zu erstellen. Solche Vorgaben und Muster sind für den Auftragnehmer verbindlich.

Im Auftragsfall hat der Auftragnehmer seine eventuell vorhandenen und zur Weitergabe an bzw. zur Vorlage beim Teilnehmer vorgesehenen „eigenen“ Hinweisblätter und Erklärungen zum Datenschutz unverzüglich – also in der Regel vor dem festgelegten Beginn der Maßnahme – dem Auftraggeber vorzulegen.

Falls deren Inhalte nach Einschätzung des Auftraggebers den vorgenannten Regelungen ganz oder teilweise nicht entsprechen oder zu Unklarheiten bei der Auslegung und Anwendung führen könnten, hat der Auftragnehmer ab dem Zugang einer entsprechenden Einschätzung des Auftraggebers von deren Verwendung (im Rahmen dieser Maßnahme) abzusehen.

Eine entsprechende Vorlagepflicht besteht auch für „eigene“ Teilnahmebedingungen des Auftragnehmers, die Regelungen über Anwesenheits-, Krankheits- und sonstige Fehlzeiten des Teilnehmers zum Gegenstand haben. Falls deren Inhalte nach Einschätzung des Auftraggebers den Bestimmungen aus diesen Vergabeunterlagen ganz oder teilweise nicht entsprechen oder zu Unklarheiten bei der Auslegung und Anwendung führen könnte, hat der Auftragnehmer ab dem Zugang einer entsprechenden Einschätzung des Auftraggebers von deren Verwendung (im Rahmen dieser Maßnahme) abzusehen.

## **B.2 Produktbezogene Rahmenbedingungen**

### **B.2.1 Methodik und persönliche Begleitung**

Die Leistungserbringung hat sich stets an den individuellen Erfordernissen auszurichten. Es ist vor dem Hintergrund eines Kompetenzansatzes (statt der Fokussierung auf Defiziten) der individuelle Beratungs- und Unterstützungsbedarf zu eruieren. Gruppen- und Einzelaktivitäten sind in zielführender Weise einzusetzen. Der Auftragnehmer schafft durch flexible und situationsadäquat eingebundene Methoden und Prozesse für die Teilnehmer Situationen, die an den Fähigkeiten, Kenntnissen und Kompetenzen der Maßnahmeteilnehmer anknüpfen und in denen die Teilnehmer ihre Fähigkeiten erkennen und zur Entfaltung bringen können.

Besonders hervorzuheben ist weiterhin die enge Zusammenarbeit und der kontinuierliche Informationsaustausch zwischen Teilnehmern, Auftragnehmer und Auftraggeber (Abteilung Jobcoaching und Abteilung Arbeitsmarktpolitische Instrumente) als Leistungsbestandteil.

In Bezug auf die einzelnen Lose sind folgende Vorgaben zu beachten:

#### **Los A:**

Methodisch ist daher ein „Mix“ aus Aktivierung/Kontaktherstellung, Begleitung, Einzelberatung und (Klein-) Gruppenaktivitäten vorzuhalten.

#### **Los B:**

Methodisch ist daher ein „Mix“ aus individueller Beratung, Betreuung und (Klein-) Gruppenaktivitäten vorzuhalten.

Weitere Ausführungen zu den einzelnen Losen sind insbesondere Punkt B.2.3 zu entnehmen.

## B.2.2 Zielgruppe

Als Zielgruppe – Teilnehmer – der Maßnahme sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte, aller Altersgruppen, im Sinne des § 7 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II), aus den Städten und Gemeinden des Kreises Offenbach vorgesehen.

Dem Teilnehmerkreis gehören Personen als „Bestandskunden“ an (mit und ohne Berufsausbildung), die grundsätzlich im Stande sind, einer Tätigkeit in Vollzeit oder in Teilzeit nachzugehen. Der vorgesehene Teilnehmerkreis gilt mitunter als „beratungsfern“, da diese Personen u. a. Gesprächstermine bei dem Auftraggeber nicht wahrnehmen und auch auf andere Weise nicht erreicht werden konnten, um sie zu einer Beschäftigungsaufnahme oder beruflichen Qualifizierung zu motivieren bzw. an diese schrittweise heranzuführen.

## B.2.3 Beschreibung der Leistung

Das übergeordnete Ziel des Auftraggebers besteht darin, dass alle erwerbsfähigen Bürger des Kreises Offenbach dauerhaft in den ersten Arbeitsmarkt integriert sind und ihren Lebensunterhalt aus eigenen Mitteln bestreiten.

Der Auftragnehmer hat u.a. mit sehr heterogenen Hilfe- und Förderbedarfen der einzelnen Teilnehmer zu rechnen und dementsprechend mit individuellen Bedürfnissen der Teilnehmer umzugehen. Dies erfordert, dass die Hilfestellung durch den Auftragnehmer den individuellen, speziellen Bedürfnissen des einzelnen Teilnehmers gerecht wird. Die Zielgruppe der Maßnahme zeichnet sich insbesondere dadurch aus, dass sie mitunter durch unterschiedliche Problemlagen wie z.B. soziale und/oder psychische Belastungen mit den bestehenden Angeboten in Stadt und Kreis Offenbach bisher nicht erreicht wurden oder es in der Vergangenheit immer wieder zu frühzeitigen Maßnahmeabbrüchen gekommen ist.

### B.2.3.1 Leistungsgegenstand – Los A

**Los A sieht vor**, die Teilnehmer – mitunter „*beratungsferne*“ Kunden (siehe B.2.2) – so zu aktivieren, dass nachfolgend eine Integration in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung angestoßen bzw. ermöglicht werden kann. Im Fokus der Aktivierung steht dabei hauptsächlich die Stärkung der Mitwirkungsbereitschaft der Teilnehmer bezüglich einer Zusammenarbeit mit dem zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach) sowie der Arbeitssuche und Arbeitsaufnahme.

Gleichsam sind die persönlichen Voraussetzungen (Stärken/Ressourcen, berufliche Fähigkeiten und Qualifikationen) der Teilnehmer zu lokalisieren bzw. gemeinsam mit dem Teilnehmer zu erarbeiten, um diese in die Erstellung entsprechender Bewerbungsunterlagen einzubinden und diese zu vervollständigen.

Teilbestandteil der Maßnahme im Rahmen der Teilnehmeraktivierung sind vom Auftragnehmer zu erbringende **aufsuchende Leistungen**:

Die Teilnehmer, die der Maßnahme ohne einen wichtigen Grund (Krankheit, etc.) fernbleiben, sind am Tag mehrfach (vormittags und nachmittags) am angegebenen Wohnsitz aufzusuchen. Die Hausbesuche sollen dabei nicht nur der Kontaktaufnahme dienen, sondern bei Bedarf auch eine „Beratung vor Ort“, im Wohnumfeld des Teilnehmers beinhalten.

Im Rahmen dieser Gespräche sind die Teilnehmer zu einer aktiven Mitwirkung, im Besonderen in der Zusammenarbeit mit dem zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach), zu bewegen. In diesem Rahmen sollen zudem die Eigenständigkeit und die Eigenverantwortung der Teilnehmer gestärkt werden. Darüber hinaus sollen die Teilnehmer explizit auf ihre Mitwirkungspflichten hingewiesen und über die Konsequenzen bei fehlender Mitwirkung bzw. Versäumnis aufgeklärt werden. Die aufgesuchten Teilnehmer sind darauf hinzuweisen, dass eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung mitunter bzw. in Einzelfällen nicht als wichtiger Grund des Fernbleibens von der Maßnahme wie auch im Falle von Meldeversäumnissen gegenüber dem Jobcoach ausreicht. Der jeweilige Teilnehmer hat in diesem Fall eine Wegeunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

Sofern die Kontaktaufnahme erfolgreich war, vereinbart der Auftragnehmer mit dem zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach des Teilnehmers) umgehend einen Gesprächstermin und begleitet den Teilnehmer zum Jobcoach (in Form einer „warmen Übergabe“). Gleichsam wird der Teilnehmer aufgefordert das Maßnahmeangebot des Auftragnehmers am Maßnahmestandort wahrzunehmen. Im Falle einer nicht erfolgreichen Kontaktaufnahme meldet der Auftragnehmer dies unverzüglich, inkl. eines Nachweises der aufsuchenden Leistung, an den zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach).

Im Rahmen der gemeinsamen Arbeit mit dem Teilnehmer sind Ressourcen des Teilnehmers und seine derzeitigen Rahmenbedingungen (z.B. Mobilität) für die berufliche Integration zu eruieren. Gleichsam sind vom Auftragnehmer persönliche und berufsrelevante Daten der Teilnehmer sowie deren soziales Umfeld zu erfassen (Sozial- und Berufsanamnese).

### **B.2.3.2 Leistungsgegenstand – Los B**

**Los B sieht vor**, die Teilnehmer mit Hilfe von Positionsbestimmung und Zielfindung zu mehr Eigeninitiative und Selbstverantwortung zu motivieren, so dass nachfolgend die Chance auf eine Integration in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung verbessert werden kann. Gleichsam gilt es die Mitwirkungsbereitschaft der Teilnehmer bezüglich einer Zusammenarbeit mit dem zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach) zu stärken.

Um den jeweils individuellen Erfordernissen des Teilnehmers zu entsprechen, soll das Angebot u.a. folgende Elemente beinhalten, die flexibel gehandhabt werden sollen:

- Aktivierung und Kontaktgestaltung mit dem zuständigen Ansprechpartner (Jobcoach);
- Positionsbestimmung und Zielfindung (Feststellung beruflicher Kernkompetenzen und Entwicklung einer individuellen Zukunftsperspektive mit definierten Zielen am Ende der Maßnahme);
- Zeit- und Selbstmanagement (Kennenlernen der eigenen Arbeitsweise, Prioritäten setzen, Freiräume schaffen, Tagesablauf neu organisieren).

Die Teilnehmer, die der Maßnahme ohne einen wichtigen Grund (Krankheit, etc.) fernbleiben, sind mindestens einmal am angegebenen Wohnsitz aufzusuchen. Die Hausbesuche sollen dabei nicht nur der Kontaktaufnahme dienen, sondern bei Bedarf auch eine „Beratung vor Ort“, im Wohnumfeld des Teilnehmers beinhalten.

Im Rahmen dieser Gespräche sind die Teilnehmer zu einer aktiven Mitwirkung, im Besonderen in der Zusammenarbeit mit dem zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach), zu bewegen. In diesem Rahmen sollen zudem die Eigenständigkeit und die Eigenverantwortung der Teilnehmer gestärkt werden. Darüber hinaus sollen die Teilnehmer explizit auf ihre Mitwirkungspflichten hingewiesen und über die Konsequenzen bei fehlender Mitwirkung bzw. Versäumnis aufgeklärt werden. Die aufgesuchten Teilnehmer sind darauf hinzuweisen, dass eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung mitunter bzw. in Einzelfällen nicht als wichtiger Grund des Fernbleibens von der Maßnahme wie auch im Falle von Meldeversäumnissen gegenüber dem Jobcoach ausreicht. Der jeweilige Teilnehmer hat in diesem Fall eine Wegeunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

Sofern die Kontaktaufnahme erfolgreich war, vereinbart der Auftragnehmer mit dem zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach des Teilnehmers) umgehend einen Gesprächstermin und begleitet den Teilnehmer zum Jobcoach (in Form einer „warmen Übergabe“). Gleichsam wird der Teilnehmer aufgefordert das Maßnahmeangebot des Auftragnehmers am Maßnahmestandort wahrzunehmen. Im Falle einer nicht erfolgreichen Kontaktaufnahme meldet der Auftragnehmer dies unverzüglich, inkl. eines Nachweises der aufsuchenden Leistung, an den zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach).

#### **B.2.4 Dauer**

Innerhalb der vorgesehenen Vertragszeiträume der Lose A und B ist die monatliche Leistung (7 Tage/ Monat/ Los) zu den festgelegten Zeiten zu erbringen (siehe B.2.5). Nachfolgend werden die vorgesehenen Vertragszeiträume der jeweiligen Lose aufgeführt:

**Los A:** 15.07.2019 bis 10.03.2020;

**Los B:** 24.07.2019 bis 19.03.2020.

Die Vertragszeiträume der Lose A und B verlängern sich, wenn der Auftraggeber die Verlängerung für das jeweilige Los bis spätestens zum **31.01.2020** gegenüber dem Auftragnehmer erklärt. Der Auftraggeber ist berechtigt, eine solche Option für ein Los oder beide Lose wahrzunehmen – ein rechtlicher Anspruch des Auftragnehmers gegen den Auftraggeber auf Verlängerung besteht jedoch nicht.

Die Laufzeiten der jeweiligen Lose im Optionszeitraum sind nachfolgend dargestellt:

**Los A:** 20.03.2020 bis 09.11.2020;

**Los B:** 31.03.2020 bis 18.11.2020.

Im Falle der Wahrnehmung der Option (in Bezug auf das jeweilige Los) sind vom Auftragnehmer während des Optionszeitraums dieselben Leistungen (gleicher Leistungsgegenstand, gleiche Obliegenheiten und Pflichten des Auftraggebers) wie vereinbart und im Angebot angegeben zu erbringen. Daher kann der Auftragnehmer im Falle der Verlängerung die erbrachten Leistungen im Verlängerungszeitraum entsprechend gegenüber dem Auftraggeber abrechnen. Mit Ablauf der Verlängerung endet der Vertrag, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Eine Unterbrechung der Leistungserbringung durch den Auftragnehmer über die gesetzlichen Feiertage hinaus ist ausschließlich vom 19.12.2019 bis 31.12.2019 zulässig.

Die **individuelle Laufzeit** (Maßnahmendauer, Teilnahme- oder Maßnahmenlaufzeit) **für den jeweiligen Teilnehmer** und für das jeweilige Los ist auf 7 Arbeitstage (Arbeitstag = Montag bis Freitag) festgelegt. Auf die Festlegung der „Maßnahmedurchläufe“ unter Punkt B.2.5 wird verwiesen.

Die **tägliche Anwesenheitsdauer** je Los beträgt regelhaft 3 Zeitstunden im Zeitraum zwischen 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr; ausreichende Pausenzeiten sind vorzuhalten. Es ist von einem Gesamt-Stundenumfang pro Teilnehmer von **21 Stunden** (7 Tage Teilnahmezeit à 3 Stunden pro Tag) je Los auszugehen.

## **B.2.5 Teilnehmerplätze und Zusteuerung**

### **B.2.5.1 Teilnehmerzahl und Zusteuerung Los A**

Für **Los A** werden **35 Teilnehmerplätze** eingerichtet. Die Teilnehmer werden während der Vertragslaufzeit jeweils zu den monatlich festgelegten Maßnahmedurchläufen zugesteuert.

Nachfolgend sind die Zeiträume der Maßnahmedurchläufe in einer Tabelle aufgeführt. Die Tabelle beinhaltet auch die Maßnahmedurchläufe für den Fall der optionalen Verlängerung.

Maßnahmedurchlauf / Monat (**Los A**):

Monat	Zeitraum des Angebots	Monat	Zeitraum des Angebots (Option)
Juli	15.07. – 23.07.2019	März	20.03. – 30.03.2020
August	02.08. – 12.08.2019	April	09.04. – 21.04.2020
August	22.08. – 30.08.2019	Mai	04.05. – 12.05.2020
September	11.09. – 19.09.2019	Mai	25.05. – 03.06.2020
Oktober	01.10. – 10.10.2019	Juni	16.06. – 24.06.2020
Oktober	22.10. – 30.10.2019	Juli	06.07. – 14.07.2020
November	11.11. – 19.11.2019	Juli	24.07. – 03.08.2020
Dezember	29.11. – 09.12.2019	August	13.08. – 21.08.2020
Januar	02.01. – 10.01.2020	September	02.09. – 10.09.2020
Januar	22.01. – 30.01.2020	September	22.09. – 30.09.2020
Februar	11.02. – 19.02.2020	Oktober	12.10. – 20.10.2020
März	02.03. – 10.03.2020	November	30.10. – 09.11.2020

### B.2.5.2 Teilnehmerzahl und Zusteuerung Los B

Für **Los B** werden **35 Teilnehmerplätze** eingerichtet. Die Teilnehmer werden während der Vertragslaufzeit jeweils zu den monatlich festgelegten Maßnahmedurchläufen zugesteuert.

Nachfolgend sind die Zeiträume der Maßnahmedurchläufe in einer Tabelle aufgeführt. Die Tabelle beinhaltet auch die Maßnahmedurchläufe für den Fall der optionalen Verlängerung.

Maßnahmedurchlauf / Monat (**Los B**):

Monat	Zeitraum des Angebots	Monat	Zeitraum des Angebots (Option)
Juli	24.07. – 01.08.2019	April	31.03. – 08.04.2020
August	13.08. – 21.08.2019	April	22.04. – 30.04.2020
September	02.09. – 10.09.2019	Mai	13.05. – 22.05.2020
September	20.09. – 30.09.2019	Juni	04.06. – 15.06.2020
Oktober	11.10. – 21.10.2019	Juni/Juli	25.06. – 03.07.2020
November	31.10. – 08.11.2019	Juli	15.07. – 23.07.2020
November	20.11. – 28.11.2019	August	04.08. – 12.08.2020
Dezember	10.12. – 18.12.2019	August	24.08. – 01.09.2020
Januar.	13.01. – 21.01.2020	September	11.09. – 21.09.2020
Februar	31.01. – 10.02.2020	Oktober	01.10. – 09.10.2020
Februar	20.02. – 28.02.2020	Oktober	21.10. – 29.10.2020
März	11.03. – 19.03.2020	November	10.11. – 18.11.2020



### **B.2.5.3 Sonstige Regelungen (für beide Lose)**

Für beide Lose gilt, dass die Leistung nur während der vorgesehenen Maßnahmedurchläufe vergütet wird. Dies bedeutet: der Teilnehmer der Maßnahme je Los gilt ab dem bestimmungsgemäßen Beginn der Maßnahme (erster vorgesehener Tag der Teilnahme lt. Eingliederungsvereinbarung bzw. Verwaltungsakt) bis zum Ablauf des jeweiligen Maßnahmedurchlaufs (7 Arbeitstage = 7 „Maßnahmetage“) pro Monat, als Teilnehmer der Maßnahme und ist danach nicht mehr abrechnungsfähig. Nach Ablauf eines Durchlaufes ist der Teilnehmer vom Auftragnehmer abzumelden.

Die vorzeitige Abmeldung eines Teilnehmers kann durch den Auftraggeber jederzeit vorgenommen werden. Der Auftragnehmer soll seine Leistungen während dieser individuellen Teilnahmedauer nach den jeweiligen individuellen Anforderungen und Bedürfnissen des jeweiligen Teilnehmers ausrichten.

### **B.2.6 Individuelle Förderplanung und Berichte an den Auftraggeber**

#### **Individuelle Förderplanung:**

Der Auftragnehmer hat eine tagesaktuelle Dokumentation über die (individuellen) Aktivitäten in der Maßnahme und Absprachen mit dem Teilnehmer zu führen. Hinsichtlich seiner Angebote und Gruppenaktivitäten führt der Auftragnehmer ein „Klassenbuch“.

#### **Teilnehmerbezogene Berichte:**

Der Auftragnehmer erstellt für jeden Teilnehmer nach Beendigung der individuellen Teilnahme einen zusammenfassenden Abschlussbericht, in Form eines Ergebnisberichts. Der Abschlussbericht ist nach Ende der individuellen Teilnahmedauer zu übermitteln. Die Berichte sind vom Auftragnehmer ausschließlich über die SAM-Kommunikation an den zuständigen Ansprechpartner beim Auftraggeber (Jobcoach) zu versenden.

Zu folgenden Punkten sollen im Abschlussbericht Aussagen getroffen werden:

- aktueller/schulischer/beruflicher Stand
- Kompetenzen/Perspektiven für den Eingliederungsprozess
- Allgemeine/häusliche Situation
- Handlungsbedarf/Unterstützungsbedarf;
- Entwicklungsschritte zu den einzelnen Merkmalen des Ressourcenbereichs (siehe B.2.3);
- Empfehlungen für das weitere Vorgehen.

### **Maßnahmenbezogene Berichte:**

Der Auftragnehmer hat spätestens vier Wochen nach Ablauf der Gesamtmaßnahme einen zusammenfassenden **Abschlussbericht über den Gesamtverlauf der Maßnahme je Los** mit den oben beschriebenen Inhalten an den Auftraggeber (Abteilung Arbeitsmarktpolitische Instrumente – API) zu übersenden.

Darin sollen zu folgenden Punkten Aussagen getroffen werden:

- statistische Angaben (Anzahl der Zuweisungen, Anzahl der Teilnehmenden, die nicht erschienen sind, Alter, Geschlecht, ggf. Migrationshintergrund, Angaben über bereits laufende Erwerbstätigkeit der Teilnehmenden, Anzahl der Beendigungen vor regelhaftem Laufzeitende und deren Gründe, Anzahl und Angaben zu Fehlzeiten und Krankenstand und deren Gründe, Erfolge, Ergebnisse der aufsuchenden Arbeit/Aktivierung durch aufsuchende Arbeit, etc.);
- durchgeführte Aktivitäten wie z. B. Beratungstermine, Workshops, Anteil der individuellen Zeit am PC, Einschätzung zur Eignung der gewählten Methoden („Welche Aktivitäten wurden bisher durchgeführt“, „Welche Erkenntnisse lassen die Aktivitäten zu?“);
- Auswertung der Zielerreichung („Welche Ziele wurden bisher in welchem Umfang erreicht“, „Welche Ziele wurden bisher in welchem Umfang nicht erreicht?“);
- Förderbedarfe der Teilnehmer („Welche Förderbedarfe bestanden bei Maßnahmebeginn“, „Wie haben sich diese Bedarfe zum individuellen Maßnahmeende hin entwickelt?“);
- Bewertung des konzeptionellen Ansatzes („Wie bewerten Sie das Konzept im Hinblick auf die Zielerreichung der Maßnahme“, „Gibt es Optimierungsbedarf?“);
- Rückmeldungen zur Maßnahmeorganisation (u. a. Zusteuerung, Kommunikation mit dem Jobcoaching, Kommunikation mit API, Zufriedenheit der Teilnehmenden aus durchgeführten Befragungen).

Die Maßnahmenberichte dürfen keine personenbezogenen Daten (Sozialdaten) der Teilnehmer enthalten, die Rückschluss auf den einzelnen Teilnehmer zulassen. Sofern Angaben zu Einzelfällen gemacht werden sollen, sind diese zu anonymisieren.

Der Auftraggeber behält sich vor, zum Zweck des Berichtswesens Formulare zu entwickeln bzw. zu ändern. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, diese Formulare zu verwenden. Nicht verwendete oder lückenhaft oder nicht vollständig ausgefüllte Formulare in diesem Sinne bzw. nicht oder mit wesentlicher Zeitverzögerung eingereichte Berichte gelten als Pflichtverletzung des Auftragnehmers.

Im Rahmen der Maßnahmenevaluation behält sich der Auftraggeber vor, die Teilnehmer sowie den Auftragnehmer zu befragen. Hierzu werden u. a. Online-Fragebögen eingesetzt. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass jeder Teilnehmer die Möglichkeit erhält, den Teilnehmerfragebogen am Ende der individuellen Maßnahmenlaufzeit auszufüllen. Dazu ist seitens des Auftragnehmers den Teilnehmern ein PC mit Internetzugang zur Verfügung zu stellen. Die Teilnahme an der Befragung ist für die Teilnehmer freiwillig. Der Auftragnehmer soll jedoch die Teilnehmer auf angemessene Weise über die Befragung informieren sowie bei Bedarf und auf Wunsch den Teilnehmern bei der Nutzung des Fragebogens assistieren.

Ferner hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber rechtzeitig zum Ablauf der Gesamtmaßnahme einen Fragebogen für Maßnahmenträger zu beantworten. Bei Maßnahmen mit einem längeren Vertragszeitraum kann die Befragung des Auftragnehmers auch mehrfach durchgeführt werden.

### **B.2.7 Personal**

Voraussetzung für den Erfolg der Maßnahme ist fachlich qualifiziertes und erfahrenes Personal. Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ der anzuwendenden Methodik zur Zielerreichung entsprechen.

Die Teilnehmer der Maßnahme sollen in der Weise durch fachlich und pädagogisch geeignete Coaches betreut werden, so dass während der Dauer der Maßnahme (Anwesenheitszeiten der Teilnehmer) mindestens 2 Coaches als ständige Ansprechpartner (inkl. aufsuchende Arbeit (Los A, Los B) zum Initiieren und Sicherstellen von Gesprächsterminen des Teilnehmers bei dem Auftraggeber (bspw. Los A), für Gruppen- und Einzelarbeit mit den Teilnehmern, etc. zur Verfügung stehen.

Die Personalvorgaben von mindestens 2 Coaches pro Maßnahmedurchlauf (7 Maßnahmetage) gelten jeweils für die Lose A und B.

Als **Coach** ist fachlich geeignet, wer über einen Berufs- oder Studienabschluss und eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung in einem oder mehreren Bereichen der Sozialen Arbeit oder Sozialpädagogik verfügt.

Das eingesetzte Personal soll ferner einschlägige Berufserfahrungen mit der Zielgruppe der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten i. S. d. § 7 SGB II im Bereich der Einzelberatung, auch im Rahmen der aufsuchenden Arbeit (hier u.a. bzgl. der positiven Kontaktaufnahme, motivierenden Gesprächsführung, dem Aufzeigen von Potentialen der Teilnehmer sowie von Wegen in den 1. Arbeitsmarkt, etc.) und Durchführung von Gruppenaktivitäten aufweisen. Umfassende Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) werden, auch unter Berücksichtigung ggf. zu erstellender oder optimierender Bewerbungsunterlagen, hauptsächlich für das Los A vorausgesetzt.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass der Auftragnehmer keinen Personalschlüssel o. ä., sondern vielmehr den vorbezeichneten Personaleinsatz für die Dauer der Vertragslaufzeit verbindlich zusichert. Eine Reduzierung des Personaleinsatzes ist ohne Zustimmung des Auftraggebers ausdrücklich nicht zulässig.

Der Auftragnehmer kann hinsichtlich der Qualifikation des einzusetzenden Personals eine „Ausnahmegenehmigung“ beim Auftraggeber beantragen. Von den vorbezeichneten formellen Anforderungen kann ausnahmsweise abgesehen werden, wenn die erforderliche Fachkunde des vorgesehenen Mitarbeiters dem Auftraggeber vor Einsatz des Mitarbeiters in der Maßnahme angezeigt und nachgewiesen wurde und der Auftraggeber eine ausdrückliche „Ausnahmegenehmigung“ erteilt hat.

Der Auftragnehmer stellt zudem sicher, dass Personalkapazitäten für Verwaltungsarbeiten, Rechnungsstellung etc. zur Verfügung stehen und in der Kalkulation berücksichtigt werden. Diese ggf. zusätzlichen Personalkapazitäten, die nicht unmittelbar die in Punkt B.2.3 bezeichneten Leistungen erbringen, sind insoweit nicht in die tabellarische Übersicht einzutragen und unterliegen nicht den o. g. (Mindest-)Vorgaben. Personalkapazitäten, die ausschließlich dazu bestimmt sind, ggf. Ausfälle zu kompensieren („Springer“ o. ä.) sind nicht aufzuführen.

Dem Angebot des Bieters ist eine **tabellarische Übersicht bzgl. der Qualifikation** des vorgesehenen Personals beizufügen. Das Erreichen der oben aufgeführten Mindestanforderungen an die Personalausstattung ist in der tabellarischen Übersicht auszuweisen.

**Dem Bieter wird dringend geraten, im Rahmen seines Konzepts (vgl. Punkt B.3 unter Wertungskriterium B 3 „Strategischer und operativer Personaleinsatz“) weitere Ausführungen zur zusätzlichen Qualifikation und Erfahrung seines Personals zu machen.** Im Rahmen des Konzeptes kann die Organisation, die Qualifikation bzw. die Erfahrung des Personals anhand des Erfolges und der Qualität bereits erbrachter Leistungen dargestellt werden.

Die tabellarische Übersicht ist wie folgt zu gliedern:

### Personaleinsatz

Name	vorgesehene Funktion als	Einsatz der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters in Wochenstunden	Kenntnisse und Erfahrungen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters		
			fachlich	personell	Branche
Summe der Wochenstunden					

**Abb.:** Tabellarische Übersicht über den Personaleinsatz

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die von ihm zur Durchführung der Maßnahme auf der o. g. tabellarischen Übersicht angegebene Personalkapazität gemäß seinem Angebot ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen. Die angebotenen Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des Auftragnehmers nicht eingeschränkt werden. Eine Vertretungsregelung im Urlaubs- oder Krankheitsfall ist vom Auftragnehmer sicherzustellen. Hierbei werden die gleichen Qualifikationen und Personalvorgaben vorausgesetzt wie oben beschrieben.

### B.2.8 Preiskalkulation

Im Rahmen der Preiskalkulation (je Los) sind alle mit der Durchführung der Maßnahme in unmittelbarem Zusammenhang stehenden Kosten zu berücksichtigen. Diese sind mit der Kostenpauschale pro Maßnahmedurchlauf abgegolten.

Insbesondere sind in die **Kostenpauschale** einzukalkulieren:

- Personal- und Sachkosten des Auftragnehmers (Raummiete, Betriebskosten für die Räume, Kosten der aufsuchenden Arbeit bei Los A und ggf. Los B usw.).
- Aufwendungen für die Teilnahme an der Maßnahme (z. B. Fahrtkosten für die Teilnehmer von deren Wohnort zum Maßnahmenort). Als Kalkulationsgrundlage für die Fahrtkosten der Teilnehmer kann der Betrag angesetzt werden, der bei Benutzung des preisgünstigsten zweckmäßigen öffentlichen Verkehrsmittels anfällt; im Falle der Benutzung eines PKW werden 0,20 Euro je Kilometer zurückgelegter Strecke ausgezahlt. Falls die so ermittelten Kosten für die Benutzung eines PKW im Vergleich zu den bei Benutzung eines zumutbaren öffentlichen Verkehrsmittels anfallenden Fahrtkosten unangemessen hoch sind, dürfen nur die Kosten der Benutzung des preisgünstigsten zweckmäßigen öffentlichen Verkehrsmittels angesetzt werden.  
Im Zusammenhang mit den Fahrtkosten ist zu berücksichtigen, dass der Auftraggeber Teilnehmer aus allen Städten und Gemeinden des Kreises Offenbach zuweisen kann. Sollten im Einzelfall höhere, als auf dieser Kalkulationsgrundlage ermittelten, Fahrtkosten anfallen, obliegt die Entscheidung über die Angemessenheit und Notwendigkeit sowie die Erstattung der Kosten dem Auftraggeber.
- Lehrgangskosten (einschließlich Lern- und Arbeitsmittel, ggf. Kosten für die Erstellung und Optimierung von Bewerbungsunterlagen).
- gesetzliche Unfallversicherung und Aufnahme in die betriebliche Haftpflichtversicherung für die Teilnehmer.

Der Auftragnehmer hat die oben skizzierten Fahrtkosten der Teilnehmer an die Teilnehmer der Maßnahme auszuzahlen.

In Bezug auf die Kostenpauschale weist der Auftraggeber darauf hin, dass je Los ein Höchstpreis pro Maßnahmedurchlauf (inkl. möglicher Umsatzsteuer, vgl. § 5 Abs. 3 der Vertragsbedingungen) vorgegeben wird. Die Höchstpreise sind wie folgt gestaltet.

- **Höchstpreis Los A: 4.200,00 Euro pro Maßnahmedurchlauf;**
- **Höchstpreis Los B: 3.700,00 Euro pro Maßnahmedurchlauf.**

Es wird vorsorglich auf § 4 Nr. 15b UStG (in der ab dem 01.01.2015 geltenden Fassung) verwiesen. Demnach sind Eingliederungsleistungen, die mit dem Ziel der Eingliederung in den Arbeitsmarkt durchgeführt werden, von der Umsatzsteuer befreit.

Notwendige Kinderbetreuungskosten, die durch die Teilnahme an der Maßnahme entstehen, sind in den Maßnahmekosten nicht enthalten. Sie können nach vorheriger Abstimmung mit dem Auftraggeber zusätzlich bis maximal zur Höhe von 130,00 Euro monatlich je Kind übernommen werden. Ist der Teilnehmer durch die Maßnahmeteilnahme nicht durchgehend zeitlich gebunden, sind die Tage für die Kinderbetreuungskosten anfallen, mit 1/30 zu berechnen. Die Kinderbetreuungskosten sollen nach Abstimmung mit dem Auftraggeber vom Auftragnehmer ausbezahlt und mit dem Auftraggeber abgerechnet werden.

### **B.2.9 Abrechnung**

Der Bieter ermittelt eine Kostenpauschale, die er als kalkulatorische Grundlage für den Maßnahmedurchlauf des entsprechenden Loses (Los A, Los B) angibt.

Der Auftraggeber ruft während der Gesamtlaufzeit der Maßnahme durch Erteilung von Einzelaufträgen die vereinbarte Leistung ab. Als Teilnehmer der Maßnahme gelten dabei ausschließlich Personen, die vom zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach) in die reguläre Maßnahme eingebucht wurden.

Personen, die vom zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach) zwar in SAM unter einer gesonderten Übersicht „Warteliste“ eingebucht wurden, für die jedoch keine freien Plätze zur Verfügung stehen, gelten nicht als Teilnehmer der Maßnahme und dürfen folglich nicht vom Auftragnehmer in Rechnung gestellt werden (siehe B.2.5).

**Zudem sind die unterrichtsfreien Tage, die der Auftragnehmer über die gesetzlichen Feiertage hinaus gewährt, ausgenommen**, d. h. diese dürfen dem Auftraggeber nicht in Rechnung gestellt werden, da keine Leistung vorgehalten wird (siehe dazu B.2.4 und § 21 der Vertragsbedingungen).

Grundlage der Abrechnung ist die vom Bieter zum entsprechenden Los angegebene Kostenpauschale des Maßnahmedurchlaufes. Der Rechnung ist eine Kopie der aus der SAM-Web-Plattform (siehe dazu Punkt B.2.4) zu generierenden Anwesenheitsliste als Anlage beizufügen. Es ist eine Anwesenheitsliste zu führen, auf der alle zugewiesenen Teilnehmer benannt sind und deren Status (Anwesenheit, unentschuldigtes und entschuldigtes Fehlen, Krankheit) von den legitimierten Mitarbeitern beim Auftragnehmer tagesaktuell einzutragen ist. Die monatliche Abrechnung ist jeweils bis zum 10. des Folgemonats für den vorangegangenen Kalendermonat an den Auftraggeber (Abteilung Arbeitsmarktpolitische Instrumente – API) zu senden.

Für beide Lose (A, B) gilt, dass die Leistung nur während der vorgesehenen Maßnahmedurchläufe vergütet wird. Je Los gilt der Teilnehmer ab dem bestimmungsgemäßen Beginn der Maßnahme (erster vorgesehener Tag der Teilnahme laut Zuweisungsformular) bis zum bestimmungsgemäßen Ende (letzter vorgesehener Tag der Teilnahme laut Zuweisungsformular) bzw. bis zur Abmeldung als Teilnehmer der Maßnahme und ist danach nicht mehr abrechnungsfähig.

Es wird zunächst unterstellt, dass die vorgesehenen Teilnehmerplätze je Los (A, B) und Durchlauf (7 Arbeitstage pro Monat) während des Vertragszeitraums „durchgängig“ durch die zugewiesenen Teilnehmer besetzt werden und frei gewordene Teilnehmerplätze umgehend „neu“ besetzt werden. Der Auftraggeber weist aber darauf hin, dass es im Einzelfall jedoch zu einer Unterbesetzung der Maßnahme kommen kann. Es ist zu unterstellen, dass für die Vertragslaufzeit eine Besetzungs- bzw. Auslastungsquote je Los (A, B) von 100% als Risikoverteilung hinsichtlich der Auslastung der Maßnahme vereinbart wird.

### **B.2.10 Gesonderte Vereinbarung über eine Nachbestellung**

Bei einem „Mehrbedarf“ strebt der Auftraggeber die Erteilung weiterer Einzelaufträge und eine Erhöhung der Teilnehmerplatzzahl um maximal 20% des Auftragswertes **je Los** (Nachbeschaffung) an. Diese zusätzlichen Teilnehmerplätze sind jedoch nicht Bestandteil der vorliegenden Vereinbarung. Eine solche Erhöhung der Teilnehmerplätze bedarf einer gesonderten schriftlichen Vereinbarung zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer (Abteilung Arbeitsmarkt-politische Instrumente – API).

Für diesen Fall reicht der Bieter eine Urkalkulation seines Angebotes in einem gesonderten verschlossenen Umschlag ein. Der Umschlag darf vom Auftraggeber nur in Anwesenheit des Bieters bzw. Auftragnehmers oder eines Vertretungsberechtigten geöffnet werden. Die Daten werden vom Auftraggeber vertraulich behandelt; der Umschlag wird nach Abschluss der o. g. gesonderten schriftlichen Vereinbarung wieder verschlossen zu den Vergabeakten genommen.



### B.3 Wertungskriterien

Der Bieter hat in seinem **Angebotskonzept** darzustellen, wie er die Anforderungen aus der Leistungsbeschreibung für das jeweilige Los (vgl. B.2.3) erfüllen und wie er die Qualität der Durchführung sicherstellen wird. Das Konzept ist entsprechend der **vorgegebenen Reihenfolge der Wertungskriterien zu gliedern**. Sofern dieses nicht nach der vorgegebenen Gliederung erstellt worden ist, kann es ausgeschlossen werden.

#### **Wertungskriterium B 1 „Zielgruppenspezifischer und konzeptioneller Ansatz“** (Gewichtung bei der Wertung: 30% der Gesamtpunktzahl für das jeweilige Los)

Beschreiben und begründen Sie bitte, bezugnehmend auf das betreffende Los (A, B), für das Sie ein Angebot abgeben, Ihren konzeptionellen Ansatz unter Bezugnahme auf das Ziel (Aktivierung des Teilnehmers und Stärkung der Mitwirkungsbereitschaft) und die Zielgruppe der Maßnahme (vgl. B.2.2 der Leistungsbeschreibung). Gehen Sie dabei bitte auch auf die Wirksamkeit Ihres Ansatzes ein.

Nehmen Sie in Ihrer Beschreibung und Begründung Bezug auf folgenden Aspekt:

- besondere Anforderungen und Chancen der „Zielgruppe“

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

<b>0 Punkte</b>	<b>1 Punkt</b>	<b>2 Punkte</b>	<b>3 Punkte</b>
Die Beschreibung des konzeptionellen Ansatzes fehlt.	Der konzeptionelle Ansatz ist zielführend erläutert und begründet, aber ohne Bezug auf die konkrete Zielgruppe oder die Wirksamkeit des Ansatzes bei den Teilnehmenden.	Der konzeptionelle Ansatz ist zielführend erläutert und begründet.	Der konzeptionelle Ansatz ist zielführend erläutert und begründet.
ODER	ODER	UND	UND
Die Darstellung des konzeptionellen Ansatzes ist nicht zielführend erläutert und begründet.	Der konzeptionelle Ansatz wurde unter Berücksichtigung der Zielgruppe und der Wirksamkeit dargestellt, ist aber unvollständig, da z.B. der geforderte Aspekt nicht vollständig berücksichtigt bzw. nur teilweise erläutert und begründet wurden.	Der konzeptionelle Ansatz wurde unter Berücksichtigung der Zielgruppe und der Wirksamkeit des Ansatzes bei den Teilnehmenden dargestellt.	Der konzeptionelle Ansatz wurde unter Berücksichtigung der Zielgruppe und der Wirksamkeit des Ansatzes bei den Teilnehmenden dargestellt.
		UND	UND
		Die Darstellung berücksichtigt den geforderten Aspekt	Die Darstellung berücksichtigt den geforderten Aspekt
			UND
			Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, das Maßnahmeziel zu erreichen.

## **Wertungskriterium B 2 „Exemplarischer Verlauf der Maßnahme“**

(Gewichtung bei der Wertung: 40% der Gesamtpunktzahl für das jeweilige Los)

Schildern Sie bitte, bezugnehmend auf Gegenstand und Ziel des jeweiligen Loses (Los A, B) und anhand der nachfolgenden Fallbeispiele je Los den vorgesehenen Maßnahmenverlauf und Ihr konkretes Vorgehen zur Aktivierung und Stärkung der Mitwirkungsbereitschaft des jeweiligen Teilnehmers. Gehen Sie bitte auf das Los ein, für welches Sie ein Angebot abgeben.

Nehmen Sie dabei bitte, unter Berücksichtigung der Maßnahmedauer von 7 Arbeitstagen, auch Bezug auf folgende Punkte:

1. Inhalte und Angebote;
2. Schwerpunkte je Fachlos (z.B. aufsuchende Leistungen und Terminbegleitungen zum Auftraggeber, etc.);
3. strategisches und methodisches Vorgehen (z.B. Einzelgespräche und Kleingruppenaktivitäten);
4. Ihre Vorgehensweise unter Berücksichtigung der aktuellen Lebenssituation des Teilnehmers (Fallbeispiel je Los).

Für Los A: Herr A., 51 Jahre alt, alleinstehend, Hauptschulabschluss, keine Ausbildung, zuletzt vor 5 Jahren als Hilfsarbeiter im Lager erwerbstätig, noch nie beim persönlichen Ansprechpartner beim Auftraggeber (Jobcoach) erschienen und wurde daher per Verwaltungsakt zugesteuert. Er erscheint nicht zur Maßnahme und wird während des Hausbesuches angetroffen. Er erklärt, er habe Schulden und seine Mietbeiträge nicht rechtzeitig überwiesen, so dass nun im nächsten Monat die Obdachlosigkeit drohe. Er habe deshalb wichtigeres zu tun, als bei der Pro Arbeit oder irgendeiner „Zwangsmaßnahme“ zu erscheinen.

Für Los B: Frau B., 38 Jahre alt, verheiratet, kein Schulabschluss, 3 Kinder zwischen 12 und 18 Jahren, mit Migrationshintergrund und noch nie in Deutschland gearbeitet. Sie erscheint mit ihrem Ehemann zur Maßnahme, da ihre Deutschkenntnisse zwar vorhanden, aber eingeschränkt sind. Der Ehemann führt überwiegend das Gespräch. Er gibt an, seine Frau könne nicht zur Maßnahme gehen. Sie habe noch nie gearbeitet und müsse sich um die Kinder kümmern. Außerdem habe sie vor Jahren einen Bandscheibenvorfall gehabt, so dass sie auch aufgrund ihrer Gesundheit nicht arbeiten könne. Deshalb bestehe kein Grund, dass seine Frau Termine bei der Pro Arbeit wahrnimmt.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
<p>Die Schilderung des Maßnahmeverlaufs je Los (inkl. konkretes Vorgehen) fehlt.</p> <p>ODER</p> <p>Die Schilderung des Maßnahmeverlaufs je Los (inkl. konkretes Vorgehen) ist zielführend erläutert und begründet.</p>	<p>Die Schilderung des Maßnahmeverlaufs je Los (inkl. konkretes Vorgehen und unter Berücksichtigung der Maßnahmedauer) ist schlüssig erläutert und begründet, aber die aufgeführten Punkte (1.-4.) wurden nicht berücksichtigt bzw. schlüssig dargelegt.</p> <p>ODER</p> <p>Die Schilderung des Maßnahmeverlaufs je Los (inkl. konkretes Vorgehen und unter Berücksichtigung der Maßnahmedauer) wurde anhand der aufgeführten Punkte (1.-4.) schlüssig dargelegt und begründet, aber nicht anhand des dargestellten Fallbeispiels je Los.</p>	<p>Die Schilderung des Maßnahmeverlaufs je Los (inkl. konkretes Vorgehen und unter Berücksichtigung der Maßnahmedauer)) wurde auch anhand der aufgeführten Punkte (1.-4.) (inkl. Berücksichtigung der Maßnahmedauer) schlüssig dargelegt und begründet.</p> <p>UND</p> <p>Der Maßnahmeverlauf je Los (inkl. konkretes Vorgehen wurde anhand des Fallbeispiels je Los dargelegt und schlüssig erläutert.</p>	<p>Die Schilderung des Maßnahmeverlaufs je Los (inkl. konkretes Vorgehen und unter Berücksichtigung der Maßnahmedauer)) wurde auch anhand der aufgeführten Punkte (1.-4.) (inkl. Berücksichtigung der Maßnahmedauer) schlüssig dargelegt und begründet.</p> <p>UND</p> <p>Der Maßnahmeverlauf je Los (inkl. konkretes Vorgehen wurde anhand des Fallbeispiels je Los dargelegt und schlüssig erläutert.</p> <p>UND</p> <p>Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, das Maßnahmeziel zu erreichen.</p>

### Wertungskriterium B 3 „Strategischer und operativer Personaleinsatz“

(Gewichtung bei der Wertung: 30% der Gesamtpunktzahl für das jeweilige Los)

Vorausgeschickt wird, dass unter Punkt B.1.1 und Punkt B.2.7 Vorgaben zum Personaleinsatz gemacht wurden. Entsprechende Ausführungen über den Personaleinsatz müssen vom Bieter gemacht werden, damit die Eignung geprüft werden kann.

Stellen Sie bitte den von Ihnen angedachten Personaleinsatz vor dem Hintergrund der Maßnahmeinhalte und Besonderheiten (aufsuchende Arbeit, Begleitung zum persönlichen Ansprechpartner beim Auftraggeber etc.), der Strategie und Methodik sowie des individuellen Unterstützungsbedarfs der Teilnehmer je Los (A, B), für das Sie ein Angebot abgeben dar.

Gehen Sie hierbei auf die Kompetenzen und Erfahrungen sowie die Vorbereitung sowie Abstimmung Ihres Personals zum Erreichen des Maßnahmeziels ein. Erläutern Sie bitte ferner, wie Sie die erforderlichen Personalkapazitäten vor dem Hintergrund der festgelegten Maßnahmendurchläufe je Los mit jeweils „nur“ 7 Arbeitstagen pro Monat sicherstellen. Stellen Sie Ihr Vorhaben bitte auch mit Hilfe von Stunden- oder Einsatzplänen dar.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
<p>Die Ausführungen zum Personaleinsatz je Los fehlen.</p> <p>ODER</p> <p>Die Ausführungen zum Personaleinsatz je Los sind nur stichworthaft und lassen gar keine Bezugnahme auf die beschriebenen Leistungen erkennen.</p>	<p>Die Ausführungen zum Personaleinsatz unter Berücksichtigung der Maßeinhalte/Besonderheiten, Strategie, Methodik, Unterstützungsleistung für die Teilnehmer sind nur teilweise schlüssig und unvollständig.</p> <p>ODER</p> <p>Die Ausführungen zu den Kompetenzen und Erfahrungen, Vorbereitung und Abstimmung des eingesetzten Personals unter Berücksichtigung der Zielsetzung sind nicht zielführend.</p> <p>ODER</p> <p>Die Ausführungen zum Personaleinsatz sind nicht schlüssig in Bezug auf die festgelegte Dauer der Maßnahmedurchläufe je Los (7 Arbeitstage/ Monat/Los).</p>	<p>Die Ausführungen zum Personaleinsatz unter Berücksichtigung der Maßeinhalte/Besonderheiten, Strategie, Methodik, Unterstützungsleistung für die Teilnehmer sind schlüssig.</p> <p>UND</p> <p>Die Ausführungen zu den Kompetenzen und Erfahrungen, Vorbereitung und Abstimmung des eingesetzten Personals unter Berücksichtigung der Zielsetzung sind zielführend.</p> <p>UND</p> <p>Die Ausführungen zum Personaleinsatz sind schlüssig in Bezug auf die festgelegte Dauer der Maßnahmedurchläufe je Los (7 Arbeitstage/ Monat/Los).</p>	<p>Die Ausführungen zum Personaleinsatz unter Berücksichtigung der Maßeinhalte/Besonderheiten, Strategie, Methodik, Unterstützungsleistung für die Teilnehmer sind schlüssig.</p> <p>UND</p> <p>Die Ausführungen zu den Kompetenzen und Erfahrungen, Vorbereitung und Abstimmung des eingesetzten Personals unter Berücksichtigung der Zielsetzung sind zielführend.</p> <p>UND</p> <p>Die Ausführungen zum Personaleinsatz sind schlüssig in Bezug auf die festgelegte Dauer der Maßnahmedurchläufe je Los (7 Arbeitstage/ Monat/Los).</p> <p>UND</p> <p>Die Ausführungen lassen erkennen, dass der Personaleinsatz auf die Zusteuerung der Teilnehmer zu unterschiedlichen Terminen abgestimmt ist und die Konzeption besonders zielführende Ansätze zur optimalen gleichzeitigen Betreuung mehrerer Teilnehmer enthält.</p>