

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.....	3
B.1.4 Informationsblatt	5
B.1.5 Gender Mainstreaming/Diversity Management	5
B.1.6 Sorgfaltspflichten im Zusammenhang mit der Einhaltung der Mindestentgelt-Regelungen	6
B.1.7 Teilnehmerkontakte und Fehlzeiten.....	6
B.1.8 Einhaltung des Datenschutzes und Vorlagepflicht	8
B.2 Produktbezogene Rahmenbedingungen.....	9
B.2.1 Methodik und persönliche Begleitung.....	9
B.2.2 Zielgruppe	10
B.2.3 Beschreibung der Leistung	10
B.2.4 Dauer	15
B.2.5 Teilnehmerplätze und Zusteuerung	16
B.2.6 Berichte an den Auftraggeber	18
B.2.7 Personal	19
B.2.8 Preiskalkulation	21
B.2.9 Abrechnung.....	22
B.2.10 Gesonderte Vereinbarung über eine Nachbestellung.....	24
B.3 Wertungskriterien	24
Wertungskriterium B 1 „Strategische Vorgehensweise“	25
Wertungskriterium B 2 „Konkrete, teilnehmerbezogene Vorgehensweise“	25
Wertungskriterium B 3 „Struktureller Maßnahmenverlauf“	27
Wertungskriterium B 4 „Warme Übergabe“	27
Wertungskriterium B 5 „Organisation, Qualifikation und Erfahrung des Personals“	30

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 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 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 (BAntz 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).

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.

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 („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 ausstattungsstechnischen 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.

Zu den erforderlichen Räumlichkeiten gehören mindestens zwei Besprechungsräume für Einzelberatungen und ein Unterrichts-/Gruppenraum, die für die Durchführung der Maßnahme in angemessener Größe und Ausstattung durch den Auftragnehmer bereitzustellen ist. Die Räume sollen über eine zeitgerechte Ausstattung verfügen.

Unterrichts-/Gruppenräume dienen der Unterweisung und Vermittlung bzw. Erarbeitung theoretischer/thematischer Inhalte sowie ggf. für Gruppenaktivitäten.

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.

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.

Sollte der Auftragnehmer konzeptionell den Einsatz von EDV-Leistungen vorsehen, sind vernetzte PC-Arbeitsplätze mit Internetanschluss 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) 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).

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.

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 04.09.2019** 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 16:00 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. Zudem vereinbart der Auftragnehmer mit dem Teilnehmer einen neuen Termin für ein erstes Einzelgespräch.

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.

Eine Abmeldung des jeweiligen Teilnehmers aus der laufenden Maßnahme darf ausschließlich durch den Auftraggeber erfolgen. Jedoch soll der Auftragnehmer bei 2 aufeinanderfolgend nicht wahrgenommen Terminen (ob entschuldigt oder nicht entschuldigt) eine Information an den zuständigen Jobcoach des Auftraggebers geben, damit dieser eruieren kann, ob es einen Grund für eine Fortsetzung gibt, oder ob abgemeldet werden muss. Dies gilt insbesondere für Ersttermine, wenn der Teilnehmer 2 vereinbarte Erstgespräche entschuldigt absagt bzw. unentschuldigt nicht erscheint. In beiden Fällen informiert der Auftragnehmer den persönlichen Ansprechpartner (Jobcoach).

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 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 und unter Punkt B.2.3 > „Ergänzender Hinweis zum Datenschutz“)

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. Siehe dazu im Detail unter B.2.3 Beschreibung der Leistung (Einbindung der zuständigen Jobcoaches des Auftraggebers sowie eine „warme Übergabe“).

B.2.2 Zielgruppe

Zielgruppe – Teilnehmer – der Maßnahme sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte aller Altersgruppen aus den Städten und Gemeinden des Kreises Offenbach.

Der jeweilige Teilnehmer erscheint anhand der Fallsteuerungssystematik des Auftraggebers als „Direktvermittlungskunde“; jedoch waren die Vermittlungsbemühungen des Auftraggebers bzw. des Teilnehmers selbst (z. B. mehrere Monate begleitete Bewerbungsbemühungen, BWO – „Bewerberorientierte Vermittlung“ durch den Auftraggeber, Teilnahme an Bewerbertagen, Teilnahme an Eingliederungsmaßnahmen) bisher nicht erfolgreich. Auf der Grundlage der Merkmale der Potentialanalyse sind für den Auftraggeber keine Gründe erkennbar, die einer Vermittlung entgegenstehen. Auch hat der Teilnehmer ggf. bereits verschiedene Maßnahmen ohne Erkennbarkeit einer Entwicklung durchlaufen.

Möglich ist auch, dass der Teilnehmer schon (mehrfach) in Arbeit vermittelt wurde, jedoch ohne erkennbare Gründe regelmäßig wieder den Arbeitsplatz verlor.

Auch können „Minijobber“ als Teilnehmer zugesteuert werden, die aktuell einen „Minijob“ ausüben, die aber aus Sicht des zuständigen Jobcoaches des Auftraggebers einer Vollzeitbeschäftigung nachgehen könnten, dies aber aus nicht erkennbaren Gründen nicht erreichen.

Die Teilnehmer verfügen über deutsche Sprachkenntnisse, die eine Kommunikation und eine Selbstreflexion ohne Dolmetscher ermöglichen.

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.

Die Gründe, warum Bezieher von SGB II-Leistungen nicht bzw. nicht nachhaltig in den Arbeits- bzw. Ausbildungsmarkt integriert werden können, sind vielfältig. Diese Maßnahme zielt darauf ab, diejenigen Fälle aufzugreifen, bei denen für den zuständigen Jobcoach des Auftraggebers die tatsächlichen Gründe der Nichtvermittlung nicht bzw. nicht klar erkennbar ist, so dass eine gezielte erfolgreiche Unterstützung nicht möglich erscheint – weil der Kunde den bzw. die Gründe nicht benennen möchte oder persönliche Umstände vielleicht selbst nicht in den Zusammenhang bringt und deshalb nicht anspricht. Um die Chancen einer erfolgreichen, nachhaltigen Integration zu verbessern, soll der Auftragnehmer den Auftraggeber dabei unterstützen, mögliche Vermittlungshemmnisse festzustellen.

Gemäß § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 SGB III verfolgt die Maßnahme das Ziel, die persönlichen Gründe eines jeden Teilnehmers sichtbar zu machen, die einer Vermittlung in Arbeit oder Ausbildung bisher entgegenstehen. Trotz intensiver Arbeit war es dem zuständigen Jobcoach des Auftraggebers bisher nicht möglich, die möglichen Gründe in Erfahrung zu bringen, um dem Teilnehmern gezielte Unterstützung anbieten zu können. Eine Rückmeldung an den zuständigen Jobcoach soll sich an den Leitfragen orientieren, kann und sollte aber auch darüber hinaus festgestellte Umstände einbinden, die ein Vermittlungshemmnis darstellen könnten. Dadurch soll die Chance auf Integration in den Ausbildungs- bzw. Arbeitsmarkt verbessert werden.

Der Auftragnehmer soll gemeinsam mit dem Teilnehmer erarbeiten, welche Gründe einer erfolgreichen Arbeits- oder Ausbildungsvermittlung bzw. der Aufnahme einer Vollzeitbeschäftigung (betrifft die „Minijobber“) bisher im Wege standen. Dabei soll sich der Auftragnehmer u.a. an den folgenden **Leitfragen** orientieren:

1. Warum hat der Teilnehmer keine versicherungspflichtige Beschäftigung bzw. Ausbildung? Welche Gründe führt der Teilnehmer an? Welche Gründe erkennt der Auftragnehmer?
2. Gibt es Rahmenbedingungen (im Bereich Sucht, Eintragungen ins Führungszeugnis, Schulden, Wohnungssituation), die eine Vermittlung verhindern, die der Teilnehmer seinem zuständigen Jobcoach beim Auftraggeber bisher nicht mitgeteilt hat bzw. nicht mitteilen wollte?
3. Ist der Teilnehmer mit seiner bisherigen (beruflichen) Situation „zufrieden“? Warum ja? Warum nein?
4. Hat der Teilnehmer dem Hinzuziehen des Jobcoaches innerhalb der Maßnahme zugestimmt? Wenn nein, welche Vorbehalte bestehen? Lassen sich diese Vorbehalte ausräumen?
5. Sind beim dem Teilnehmern Ängste erkennbar, die einer Arbeits- bzw. Ausbildungsaufnahme entgegenstehen (bei den „Minijobbern“ gilt entsprechend: „...die der Aufnahme einer versicherungspflichtigen Vollzeitbeschäftigung entgegenstehen“)?

Der Auftragnehmer soll insbesondere in **Einzelgesprächen** mit dem einzelnen Teilnehmer individuell die Gründe einer bisher erfolglosen Integration erarbeiten. Dabei ist es erforderlich, eine Vertrauensbasis zu schaffen, die es ermöglicht, dass die Teilnehmer sich im Einzelfall öffnen können.

Der erste Termin mit neu zugesteuerten Teilnehmern soll regelhaft das Einzelgespräch sein. Dem Teilnehmer soll gleich zu Beginn der Verlauf der Maßnahme vermittelt werden. Dazu zählt insbesondere der Hinweis, dass gegen Ende der Maßnahme ein Abschlussgespräch zwischen dem Teilnehmer, dem Mitarbeiter des Auftragnehmers sowie dem zuständigen Jobcoach des Auftraggebers stattfinden wird (siehe „warme“ Übergabe). Da die Teilnahme des zuständigen Jobcoaches im Abschlussgespräch keiner Zustimmung des Teilnehmers bedarf, wird Transparenz im Vorfeld für zwingend erforderlich erachtet.

Der Umfang der Einzelgespräche wird auf 2 x pro Woche à 1,5 Zeitstunden pro Teilnehmern fixiert. Die Gestaltung und Umsetzung der Einzelgespräche muss sich dabei fachlich und inhaltlich an den Zielen ausrichten. Ggf. sollten Verhaltensweisen bzw. „markante“ Themen des jeweiligen Teilnehmers aus den Gruppenveranstaltungen in den Einzelgesprächen individuell mit dem Teilnehmern thematisiert und reflektiert werden, um das Erlebte direkt aufzugreifen und zu besprechen.

Neben den Einzelgesprächen finden **Gruppenveranstaltungen** statt. Es soll Gruppenaktivität in einem Umfang von 2 Gruppenveranstaltungen pro Woche und jeweils 3 Zeitstunden pro Gruppenveranstaltung angeboten werden. Da ggf. auch „Minijobber“ der Maßnahme zugesteuert werden, soll der Auftragnehmer aus Gründen der Flexibilität sowohl eine Gruppenveranstaltung am Vormittag als auch eine Veranstaltung am Nachmittag anbieten, damit die Minijobber zumindest an einer Gruppenveranstaltung in der Woche teilnehmen können.

Den Teilnehmern, die bereits in die Maßnahme aufgenommen wurden, soll das Gruppenangebot vollumfänglich und regelhaft zur Verfügung stehen. Dies bedeutet, dass diesen Teilnehmern zu den Zeiten der Gruppenveranstaltung keine Einzelgesprächstermine vom Auftragnehmer angeboten werden. Für den ersten Einzelgesprächstermin neu zugesteuerter Teilnehmer gilt dies nicht.

Thematisch kann der Auftragnehmer die Themen und Aktivitäten der Gruppenveranstaltungen frei - ggf. auch nach Bedarf der Gruppe - bestimmen. Es wird lediglich der Rahmen vorgegeben, dass die Themen Bezug zur Arbeitswelt haben müssen. Denkbar wäre, dass die Vor- und Nachteile herausgearbeitet werden, die eine Arbeits- oder Ausbildungsaufnahme bzw. eine Vollzeitbeschäftigung mit sich bringen:

- „Wie kann ich meinen Alltag mit einer Beschäftigung organisieren bzw. kombinieren?“
- „Welche Anforderungen werden an Arbeitnehmer bzw. Auszubildende gestellt?“
- „Welche Veränderungen ergeben sich, wenn ich eine neue Beschäftigung aufnehme bzw. eine Ausbildung beginne?“ u. ä.

Der Auftraggeber bittet um Beachtung des folgenden Hinweises:

Aufgrund der besonderen inhaltlichen Ausrichtung der Maßnahme soll während der Einzelgespräche und Gruppenveranstaltung kein „klassisches“ Bewerbungstraining stattfinden (regelhaft keine Erstellung von Bewerbungsunterlagen, keine Stellenrecherche o. ä.)

Beteiligung der zuständigen Jobcoaches des Auftraggebers:

Wünschenswert wäre es, wenn der jeweils zuständige Jobcoach des Auftraggebers vom Auftragnehmer bereits während der Maßnahme eingebunden wird. Dies wäre in Form gemeinsamer „Dreier“-Gespräche vor Ort in den Maßnahmeräumen mit dem Teilnehmer denkbar, z.B. anlässlich eines Einzelgespräches (s. o.). Allerdings soll der Teilnehmer nicht dazu verpflichtet werden. Vielmehr soll die Zustimmung (Einwilligung) des Teilnehmers eingeholt werden. **Ohne Zustimmung des Teilnehmers erfolgt keine persönliche Einbindung des Jobcoaches während der Maßnahme.** Die Leitfrage 4 (siehe oben) soll dennoch aufgegriffen werden.

„Warme“ Übergabe:

Ein fester Bestandteil der Maßnahme soll sein, dass gegen Ende der Maßnahme ein gemeinsames Gespräch zwischen dem Teilnehmer, dem zuständigen Jobcoach des Auftraggebers sowie dem bzw. den Mitarbeitern des Auftragnehmers stattfindet. Die Beteiligten sollen in den persönlichen Austausch gehen. Das Ergebnis der Maßnahme soll dargestellt und bei Bedarf erörtert werden. Als Orientierung dienen die Leitfragen.

Damit der Teilnehmer über den Gesprächsablauf im Vorfeld informiert ist, soll der Auftragnehmer mit dem Teilnehmer das Gespräch vorbereiten. Diese Termine sollen in den Räumen des Auftraggebers in Dietzenbach (Werner-Hilpert-Straße 1 bzw. Albert-Einstein-Straße 32) stattfinden. Die Termine sind vom Auftragnehmer in Rücksprache mit dem zuständigen Jobcoach des Auftraggebers zu terminieren.

Dokumentation für das Jobcoaching:

Zur weiteren Hilfe- und Eingliederungsplanung beim Auftraggeber ist neben einem engen Austausch zwischen dem Träger und dem jeweils zuständigen Jobcoach der schriftliche Bericht über jeden Teilnehmer wichtig. Dieser sollte dem Jobcoach Antworten auf die Leitfragen (s.o.) geben. Darüber hinaus kann der Auftragnehmer weitere Erkenntnisse aus der Zusammenarbeit mit dem Teilnehmer in den Bericht aufnehmen, sofern diese zur Zielerreichung und zu einem fundierten Clearing beitragen. Auch kann der Auftragnehmer fachliche Empfehlung abgeben, wie eine gezielte individuelle Unterstützung des Teilnehmers zu einer erfolgreichen Vermittlung aus Sicht des Trägers führen könnte. Hinsichtlich der besonderen personenbezogenen Daten, deren Übermittlung an Dritte / den Auftraggeber einer Einwilligung seitens des Teilnehmers bedürfen (siehe auch nachfolgend unter „Ergänzender Hinweis zum Datenschutz“) sind die datenschutzrechtlichen Vorgaben bei der Erstellung der Teilnehmerberichte zwingend zu wahren.

Hausbesuche:

Hausbesuche sollen stattfinden, wenn der Auftragnehmer sie für zielführend erachtet bzw. um den Teilnehmer für ein fundiertes Clearing ausreichend einschätzen zu können und wenn der Teilnehmer eine Zustimmung zum Betreten der Wohnung bzw. des häuslichen Bereichs erteilt hat.

Ergänzender Hinweis zum Datenschutz:

Da der Auftragnehmer über die Einzeltermine und ggf. auch in den Gruppenterminen sensible Informationen von bzw. über den einzelnen Teilnehmern erhalten wird, ist der Auftragnehmer hier im Besonderen auf die datenschutzrechtlichen Bestimmungen hinzuweisen. Hierbei geht es nicht um die personenbezogenen Daten, die erforderlich und integrationsrelevant sind. Diese bedürfen keiner Einwilligung des Teilnehmers, so dass eine Übermittlung an den Auftraggeber ohne Einschränkungen jederzeit möglich ist. Vielmehr geht es um die sonstigen / besonderen personenbezogenen Daten. Dabei handelt es sich um Daten, die keinen unmittelbaren Bezug zur Eingliederung in Arbeit haben und deren Verarbeitung bzw. Übermittlung an Dritte (auch an den Auftraggeber) der Einwilligung des Teilnehmers bedarf. Es erscheint in dieser Maßnahme nicht ausreichend, dem Teilnehmer im Vorfeld zu Beginn der Maßnahme eine Einwilligungserklärung vorzulegen, um eine mögliche Einwilligung bzgl. der besonderen personenbezogenen Daten einzuholen. Der Teilnehmer ist sich ggf. zu Beginn der Maßnahme nicht im Klaren darüber, was er dem Auftragnehmer im Verlauf der Maßnahme an sensiblen Daten mitteilen wird. Insofern hat der Auftragnehmer wie folgt zu verfahren:

Der Auftragnehmer erhebt im Verlauf der Maßnahmelaufzeit des Teilnehmers die ihm aus den gemeinsamen Gesprächen seitens des Teilnehmern zugetragenen sonstigen persönlichen Daten.

Stimmt der Teilnehmer einer Beteiligung des zuständigen Jobcoaches des Auftraggebers während der Maßnahme zu, hat der Auftragnehmer sich zu jedem Kontakt/Gespräch, an dem der Jobcoach des Auftraggebers beteiligt ist, im Vorfeld vom Teilnehmern die Einwilligung einzuholen, welche der bisher mitgeteilten sonstigen personenbezogenen Daten, an den Jobcoach des Auftraggebers übermittelt werden dürfen. Dazu soll der Auftragnehmer diese Daten schriftlich erfassen und vom Teilnehmern die Einwilligung zur Übermittlung per Unterschrift einholen. Zu erfassen sind auf dem Schriftstück nur die Aussagen, Informationen, Daten des Teilnehmers, die einer Einwilligung durch den Teilnehmer bedürfen und zu deren Weitergabe (Übermittlung) der Teilnehmer einwilligen möchte. Sollte der Teilnehmer getätigte Aussagen nicht an den Auftraggeber übermitteln wollen, hat der Träger diese Aussagen auf dem Schriftstück zu löschen und die bereinigte Fassung dem Teilnehmer zur Erteilung der Einwilligung vorzulegen.

Hat der Teilnehmer der Beteiligung des Jobcoaches des Auftraggebers während der Maßnahme **nicht** zugestimmt, muss der Auftragnehmer nicht individuell während der Maßnahme z.B. nach jedem Gespräch eine Einwilligung des Teilnehmers einholen. Vielmehr ist es erforderlich, dass der Auftragnehmer eine solche Einwilligung des Teilnehmers für die Umsetzung des „Warme-Übergabe-Gesprächs“, an dem der Jobcoach des Auftraggebers verpflichtend zu beteiligen ist, einholt. Dazu soll auch hier der Auftragnehmer diese Daten schriftlich erfassen und vom Teilnehmer die Einwilligung zur Übermittlung per Unterschrift einholen. Zu erfassen sind auf dem Schriftstück nur die Aussagen, Informationen, Daten des Teilnehmers, die einer Einwilligung durch den Teilnehmern bedürfen und zu deren Weitergabe der Teilnehmer einwilligen möchte. Sollte der Teilnehmer getätigte Aussagen nicht an den Auftraggeber übermitteln wollen, hat der Träger diese Aussagen auf dem Schriftstück zu löschen und die bereinigte Fassung dem Teilnehmer zur Erteilung der Einwilligung vorzulegen.

Bezugnehmend auf die Gruppenangebote dürfen vertrauliche Daten bzw. besondere personenbezogene Daten nicht von Seiten des Trägers in die Gruppenaktivitäten bzw. in die Gruppengespräche einfließen.

Der Auftraggeber wird dem Träger nach Zuschlagserteilung ein Hinweisblatt zur weiteren Orientierung aushändigen, welche Daten der Einwilligung des Teilnehmers unterliegen. Der Träger hat dafür Sorge zu tragen, dass die datenschutzrechtlichen Vorgaben eingehalten werden.

B.2.4 Dauer

Die Maßnahme beginnt am **16.09.2019** und ist **bis zum 15.09.2020** befristet (Vertragszeitraum).

Der Vertragszeitraum verlängert sich einmalig um den Zeitraum vom **16.09.2020** bis zum **14.09.2021 (Optionszeitraum)**, wenn der Auftraggeber die Verlängerung spätestens zum **03.08.2020** gegenüber dem Auftragnehmer erklärt. Der Auftraggeber ist berechtigt, eine solche Option wahrzunehmen – ein rechtlicher Anspruch des Auftragnehmers gegen den Auftraggeber auf Verlängerung besteht jedoch nicht.

Im Falle der Wahrnehmung der Option sind vom Auftragnehmer während des Optionszeitraums dieselben Leistungen (gleicher Leistungsgegenstand, gleiche Obliegenheiten und Pflichten des Auftraggebers) wie vereinbart 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 23.12.2019 bis 24.12.2019, am 27.12.2019 und vom 30.12.2019 bis 31.12.2019 zulässig. Im Falle einer optionalen Verlängerung ist darüber hinaus die Unterbrechung der Leistungserbringung am 24.12.2020 und vom 28.12.2020 bis 31.12.2020 zulässig.

Die **individuelle Laufzeit (Maßnahmendauer)** pro Teilnehmer ist auf 1 Monat festgelegt.

Eine **tägliche Anwesenheitsdauer** wird nicht konkret bestimmt. Die Teilnehmer sollen i.d.R. wöchentlich 9 Zeitstunden in der Maßnahme anwesend sein. Davon soll auf Gruppentermine eine Anwesenheit von 2x pro Woche à 3 Zeitstunden entfallen sowie auf Einzeltermine 2x pro Woche à 1,5 Zeitstunden.

Die Termine für Gruppenveranstaltungen können vom Auftragnehmer festgelegt werden. Wegen der Teilnehmer, die ggf. einen „Minijob“ ausüben, soll es aber ein Vormittags- und ein Nachmittagsangebot geben.

Im Fall der „Minijobber“ kann die wöchentliche Anwesenheitsdauer von den 9 Zeitstunden abweichen, da die „Minijobber“ ggf. nur einen der beiden Gruppentermine wahrnehmen können.

Einzeltermine sind vom Auftragnehmer mit dem Teilnehmern individuell abzustimmen. Sofern es sich nicht um einen Erstkontakt (das erste Einzelgespräch) mit dem Teilnehmer handelt, sollen Einzelgesprächstermine nicht zu den Zeiten der Gruppentermine stattfinden, um die Teilnahme daran zu gewährleisten.

In Ausnahmefällen sind in Absprache zwischen Auftragnehmer und dem persönlichen Ansprechpartner beim Auftraggeber (Jobcoach) individuelle Vereinbarungen z. B. wegen der Betreuung von Kindern oder Angehörigen möglich.

B.2.5 Teilnehmerplätze und Zusteuerung

Es werden insgesamt **10 Teilnehmerplätze** eingerichtet.

Der Auftraggeber ruft während der Gesamtlaufzeit der Maßnahme durch Erteilung von Einzelaufträgen die vereinbarte Leistung ab. Der Auftraggeber macht keine Vorgaben zur Gesamtteilnehmerzahl (Anzahl der Zusteuerungen insgesamt). Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass während der Gesamtlaufzeit der Maßnahme (während des Vertragszeitraums) nicht mehr als die 10 vorgesehenen Teilnehmerplätze besetzt werden. Um dem Bedarf des Auftraggebers gerecht zu werden, kann der Auftragnehmer monatlich einen zusätzlichen Leistungsumfang von bis zu 20% erbringen, geltend machen und abrechnen (entspricht gerundet maximal 2 zusätzlichen Teilnehmerplätzen pro Monat), sofern der insgesamt während des Vertragszeitraums vorgesehene Umfang nicht überschritten wird.

Vorsorglich weist der Auftraggeber darauf hin, dass eine Rahmenvereinbarung während des Vertragszeitraums abgeschlossen wird. Die Anzahl von durchschnittlich insgesamt 10 Teilnehmerplätzen darf nicht überschritten werden. Eine Erhöhung des Angebotspreises durch zusätzliche Teilnehmerplätze ist nicht zulässig. Hinsichtlich einer möglichen Nachbestellung oder Nachbeschaffung findet ausschließlich Punkt B.2.10 der Vergabeunterlagen Anwendung („Gesonderte Vereinbarung über eine Nachbestellung“).

Im Falle der Wahrnehmung der Option ist der Auftraggeber berechtigt, den Leistungsumfang von 10 Teilnehmerplätzen um bis zu 30% zu erhöhen oder um bis zu 30% abzusenken. Dies entspricht einem Korridor zwischen 7 und 13 Teilnehmerplätzen. Der Auftraggeber ist berechtigt, für den Optionszeitraum eine veränderte Anzahl an Teilnehmerplätzen innerhalb dieses Korridors festzulegen.

Das Zusteuerungsverfahren sieht vor, dass der zuständige Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach) i. d. R. vorab telefonisch mit dem Auftragnehmer einen vorgesehenen Beginnstermin für den Teilnehmer abstimmt. Sofern ein Teilnehmerplatz bzw. Beratungskapazität zur Verfügung steht, soll der Beginnstermin direkt zwischen dem zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach) und dem Auftragnehmer vereinbart werden.

Der zuständige Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach) bucht den Teilnehmer mit Hilfe der SAM-Web-Plattform (SAM) in die reguläre Maßnahme ein (siehe B.1.7). Der Teilnehmer gilt somit als Teilnehmer der Maßnahme und kann gemäß dem in SAM aufgeführten Zeitraum vom Auftragnehmer abgerechnet werden (siehe B.2.9).

Sollte der zugesteuerte Teilnehmer nicht zu dem vereinbarten Termin erscheinen und nicht persönlich Kontakt zum Träger aufgenommen haben, setzt der Träger sich telefonisch mit dem Teilnehmer in Verbindung. Es werden die Gründe des Nichterscheinens erfragt bzw. auf die verpflichtende Teilnahme hingewiesen sowie ein neuer Termin vereinbart. SAM wird entsprechend bedient.

Sofern kein Teilnehmerplatz bzw. keine Beratungskapazität zur Verfügung steht oder der Auftragnehmer nicht erreichbar ist, bucht der zuständige Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach) die Person mit Hilfe von SAM unter einer gesonderten Übersicht „Warteliste“ ein. Die Person gilt noch nicht als Teilnehmer der Maßnahme und kann daher auch nicht vom Auftragnehmer abgerechnet werden.

Wenn ein Platz frei ist, soll der Auftragnehmer diesen unverzüglich mit einer Person auf der Warteliste nachbesetzen. Dazu lädt der Auftragnehmer die Person schriftlich zur Maßnahme ein und informiert den zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach) mit Hilfe der SAM-Kommunikation (siehe B.1.7). Der zuständige Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach) bucht den Teilnehmer in die reguläre Maßnahme ein, so dass der Auftragnehmer die Person als Teilnehmer der Maßnahme abrechnen kann (siehe B.2.9).

Der Auftraggeber behält sich vor, weitere Vorgaben zu machen, z. B. eine Begrenzung der gesonderten Übersicht „Warteliste“ in SAM auf eine Höchstzahl möglicher „nachrückender“ Teilnehmer.

Die Ablehnung eines vom Auftraggeber benannten Teilnehmers durch den Auftragnehmer ist aus wichtigem Grund möglich.

B.2.6 Berichte an den Auftraggeber

Teilnehmerbezogene Berichte:

Der Auftragnehmer erstellt für jeden Teilnehmer am Ende der individuellen Teilnahmedauer einen teilnehmerbezogenen Abschlussbericht. Der Abschlussbericht ist spätestens 10 Werktage 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.

Im Abschlussbericht sollen in erster Linie die gestellten Leitfragen (siehe unter B.2.3. Beschreibung der Leistung) beantwortet werden. Darüber hinaus kann der Auftragnehmer weitere Erkenntnisse aus der Zusammenarbeit mit dem Teilnehmer in den Bericht aufnehmen, sofern diese zur Zielerreichung und zu einem fundierten Clearing beitragen.

Auch kann der Auftragnehmer fachliche Handlungsempfehlungen zu den einzelnen Teilnehmern geben, wie eine weitere gezielte individuelle Unterstützung des Teilnehmers von Seiten des zuständigen Jobcoach des Auftraggebers erfolgen kann.

Hinsichtlich der besonderen personenbezogenen Daten ist der Auftragnehmer gehalten, sich zur Weitergabe an Dritte bzw. des Auftraggebers die Einwilligung des Teilnehmers schriftlich einzuholen. Nur die Daten, die vom Teilnehmern damit „freigegeben“ wurden, können Bestandteil des teilnehmerbezogenen Berichts werden.

Auf den Datenschutz (siehe oben unter B.1.8 bzw. ergänzend unter B.2.3 „Beschreibung der Leistung“) wird an dieser Stelle ausdrücklich hingewiesen.

Maßnahmenbezogene Berichte:

Der Auftragnehmer hat zum **27.01.2020 und 01.06.2020**, bei Ziehung der **Option auch zum 18.01.2021 und 07.06.2021** einen **maßnahmenbezogenen Bericht** an den Auftraggeber (Abteilung Arbeitsmarktpolitische Instrumente) zu übermitteln.

Darin sollen zu folgenden Punkten Aussagen getroffen werden:

- statistische Angaben (Alter, Geschlecht, deutsche Sprachkenntnisse (ggf. Sprachniveau), schulische und berufliche Ausbildung, Familienstand);
- allgemeine Erkenntnisse aus der Arbeit mit der Zielgruppe
- durchgeführte Aktivitäten, angesprochene Themen in den Gruppenveranstaltungen und die daraus gewonnenen Erkenntnisse z.B. zu dem zeitlichen Umfang, der Gruppengröße, der eingesetzten Methoden etc.
- allgemeine Erkenntnisse aus der Durchführung der Einzelgespräche, z.B. ob zielführendes Mittel, zeitlicher Umfang, ...etc.
- Bewertung des konzeptionellen Ansatzes (Wie bewerten Sie das Konzept im Hinblick auf die Zielerreichung der Maßnahme? Gibt es Optimierungsbedarf?)

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.

Der Auftraggeber legt die Personalvorgaben wie folgt fest:

- **0,3 VZÄ** Sozialpädagoge/in oder Sozialarbeiter/in
(abgeschlossenes Studium der Pädagogik oder sozialen Arbeit oder Vergleichbares)
mit mindestens 2-jähriger Berufserfahrung
- **1,38 VZÄ** Psychologe/in
(abgeschlossenes Studium der Psychologie)
alternativ
Pädagoge/in mit Erfahrung in Testierverfahren, Analysetools und/oder Biografie Arbeit
(abgeschlossenes Studium der Pädagogik mit entsprechenden Zusatzqualifikationen)
oder alternativ
Masterstudiengang „Psychologische Beratung und Recht“ oder diesem Studiengang
Vergleichbares
Eine Berufserfahrung von 2 Jahren sollte vorhanden sein.

1,0 Vollzeitäquivalent (VZÄ) entspricht 39 Wochenstunden.

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 hat im Falle der Erhöhung der Teilnehmerplatzzahl im Optionszeitraum eine entsprechende Anpassung seines Personaleinsatzes vorzunehmen, also bei einer Erhöhung des Leistungsumfangs anteilig zusätzliches Personal anhand der Vorgaben aus der Leistungsbeschreibung bzw. aus dem Konzept vorzuhalten.

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 unter Punkt B.2.3 bezeichneten Leistungen erbringen, sind insoweit nicht in die tabellarische Übersicht einzutragen und unterliegen nicht den o. g. (Mindest-)Vorgaben.

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 5) 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.

Personalkapazitäten, die ausschließlich dazu bestimmt sind, ggf. Ausfälle zu kompensieren („Springer“ o. ä.) sind hier nicht aufzuführen.

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 sind alle mit der Durchführung der Maßnahme in unmittelbarem Zusammenhang stehenden Kosten zu berücksichtigen.

Insbesondere sind in die **Kostenpauschale** einzukalkulieren:

- Personal- und Sachkosten des Auftragnehmers (Raummiete, Betriebskosten für die Räume 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)
- 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 auszus zahlen.

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 Maßnahmenkosten 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 Maßnahmenteilnahme 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 angibt. Es ist eine Kostenpauschale pro Teilnehmer und Tag (Teilnehmertag) als Angebot des Bieters zu ermitteln (1 Monat = maximal 30 Kalendertage = maximal 30 Teilnehmertage x 12 Monate x 10 Teilnehmerplätze = maximal 3.600 Teilnehmertage). Auf der Grundlage dieser Kostenpauschale wird der Angebotspreis ermittelt.

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 unter Punkt 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 unter Punkt B.2.4 und § 21 der Vertragsbedingungen).

Die Abrechnung der abgerufenen Leistungen wird vom Auftragnehmer teilnehmerbezogen pro Kalendertag/Teilnehmertag vorgenommen. Der Auftragnehmer rechnet alle Teilnehmertage eines Teilnehmers vom bestimmungsgemäßen Beginn der Maßnahme (erster vorgesehener Tag der Teilnahme laut Zuweisung) bis zum bestimmungsgemäßen Ende (letzter vorgesehener Tag der Teilnahme laut Zuweisung) bzw. bis zur Abmeldung ab.

Grundlage der Abrechnung ist die vom Auftragnehmer auf der SAM-Web-Plattform (SAM) (siehe dazu B.1.7) zu führende Anwesenheitsliste, auf der alle zugewiesenen Teilnehmer benannt sind und deren Status (Anwesenheit, unentschuldigtes und entschuldigtes Fehlen, Krankheit) von den legitimierten Mitarbeitern beim Auftragnehmer tagesaktuell eingetragen werden muss. Der Rechnung ist eine Kopie der aus SAM zu generierenden Anwesenheitsliste als Anlage beizufügen.

Es sind 10 Teilnehmerplätze vorgesehen. Es wird zunächst unterstellt, dass die vorgesehenen 10 Teilnehmerplätze 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 von mindestens 80% als Risikoverteilung hinsichtlich der Auslastung der Maßnahme vereinbart wird.

Daher wird eine Mindestauslastung auf der Grundlage von insgesamt 2.880 Teilnehmertagen zu Grunde gelegt (10 Teilnehmerplätze x 30 Teilnehmertage pro Monat x 12 Monate Gesamtlaufzeit x Auslastungsquote von 80%). Im Falle einer Unterbelegung ist der Auftragnehmer berechtigt, insgesamt 2.880 Teilnehmertage während des Vertragszeitraums (vgl. Punkt B.2.4) in Rechnung zu stellen. Stellt der Auftragnehmer also nach Ende des Vertragszeitraums fest, dass die Summe der abgerechneten und erbrachten Teilnehmertage unter 2.880 Teilnehmertagen liegt, darf er die Differenz bis zu dieser Mindestauslastung gesondert abrechnen.

Es gilt jedoch folgende Sonderregelung: Falls die Leistungen während des Vertragszeitraums nur anteilig erbracht werden – also auch bei unterrichtsfreien Tagen über die gesetzlichen Feiertage hinaus – erfolgt eine entsprechende anteilige Ermittlung der Mindestauslastung.

Im Falle der Wahrnehmung der Option ist der Auftraggeber berechtigt, den Leistungsumfang von 10 Teilnehmerplätzen um bis zu 30% zu erhöhen oder um bis zu 30% abzusenken. Dies entspricht einem Korridor zwischen 7 und 13 Teilnehmerplätzen. Der Auftraggeber ist berechtigt, für den Optionszeitraum eine veränderte Anzahl an Teilnehmerplätzen innerhalb dieses Korridors festzulegen. Die Regelungen über die Mindestauslastung gelten während des Optionszeitraums mit der Maßgabe, dass die zugesicherte „Mindestabnahme“ von 80% auf der Grundlage der veränderten Anzahl an Teilnehmerplätzen ermittelt und herangezogen wird.

B.2.10 Gesonderte Vereinbarung über eine Nachbestellung

Bei einem „Mehrbedarf“ strebt der Auftraggeber die Erteilung weiterer Einzelaufträge und – über die unter Punkt B.2.5 genannte Menge von 10 Teilnehmerplätzen hinaus – eine Erhöhung um maximal 20% des Auftragswertes (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 Arbeitsmarktpolitische Instrumente).

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 (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 „Strategische Vorgehensweise“

(Gewichtung bei der Wertung: 25% der Gesamtpunktzahl)

Beschreiben Sie bitte Ihre strategische Vorgehensweise, wie Sie unter Berücksichtigung der Leistungsinhalte und Zielstellungen mit den Teilnehmern arbeiten.

Beziehen Sie dabei folgende Aspekte ein:

- Schildern Sie, wie sie in den Gruppenterminen inhaltlich/thematisch agieren.
- Wie gehen Sie ggf. mit Blockaden der Teilnehmer um?
- Wie schaffen Sie eine vertrauensvolle Basis des Miteinanders?

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Ausführungen zur strategischen Vorgehensweise fehlen.	Die Ausführungen zur strategischen Vorgehensweise sind nur bedingt zielführend.	Die Ausführungen zur strategischen Vorgehensweise sind zielführend.	Die Voraussetzungen für eine Bewertung mit 2 Punkten sind erfüllt.
ODER	UND	UND	UND
Die geforderten Aspekte wurden nicht einbezogen.	Die geforderten Aspekte wurden zumindest zum Teil einbezogen.	Die geforderten Aspekte wurden einbezogen.	Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, die Zielsetzung erfolgreich umzusetzen.
ODER			
Die Ausführungen sind nicht zielführend.			

Wertungskriterium B 2 „Konkrete, teilnehmerbezogene Vorgehensweise“

(Gewichtung bei der Wertung: 25% der Gesamtpunktzahl)

Bitte erläutern Sie Ihre strategische bzw. methodische Vorgehensweise konkret anhand des nachfolgenden Fallbeispiels. Wie arbeiten Sie mit dem Teilnehmer?

Der Teilnehmer Herr A hat in den 70ern eine Ausbildung als Offsetdrucker absolviert und lange, fast 25 Jahre, in diesem Bereich gearbeitet. Die Rahmenbedingungen des Berufes haben sich aufgrund der Digitalisierung deutlich verändert, so dass er diesen nicht mehr ausüben kann. Die Veränderungen konnte er nicht umsetzen, er hatte Schwierigkeiten die Neuerungen zu erlernen und hat deshalb seinen Job verloren und auch keine weiteren in der Branche gefunden. Acht Jahre hat er als freier Handelsvertreter gearbeitet und schildert, dass er dort große Erfolge hatte und sagt, dass dies seine goldenen Berufsahre waren.

Zu den Beratungsterminen erscheint er immer zuverlässig und pünktlich. Er nimmt an allen Maßnahmen aktiv teil. Grundsätzlich hinterlässt Herr A einen positiven und motivierten Eindruck.

Bei der internen Gruppenveranstaltung „Tiefenprofiling“ fällt auf, dass sein Auftreten und Handeln oft widersprüchlich sind. Vor allem ist auffallend, dass er immer wieder von seiner Knieerkrankung spricht und diese unaufgefordert thematisiert. In der Veranstaltung spielt er sich immer in den Vordergrund und möchte der „Beste“ sein. Dies auch auf Kosten der Gruppendynamik. Das Thema Knieerkrankung ist ebenfalls immer wieder hinderlich bei den Beratungsterminen beim Jobcoach. Eine Maßnahme wurde sogar wegen der Knieproblematik abgebrochen. Gleichwohl macht er sportliche Übungen vor, sowohl bei der Gruppenveranstaltung, als auch beim Coach. Einige Jobcoaches haben ihn auch auf Abendveranstaltungen tanzen gesehen, und das ohne Unterbrechung mehrere Stunden lang.

Prinzipiell möchte Herr A als Briefträger arbeiten und lässt keine anderen Berufsoptionen zu. Er spielte auch die Trainer der Maßnahme und Jobcoach gegeneinander aus: Beim Tiefenprofiling wurde gemeinsam mit ihm eine andere Berufsstrategie erarbeitet, insbesondere wegen der geltend gemachten Knieerkrankung. Beim Jobcoach erzählt er, dass sein Wunsch als Briefträger zu arbeiten das Ergebnis der Veranstaltung war. Ein auffallender Satz von ihm nach der Gruppenveranstaltung war „Er weiß nicht, wie die Veranstaltung für die anderen war, denn ihm hat die was gebracht, denn er war der Beste“.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Ausführungen zur konkreten teilnehmerbezogenen Vorgehensweise sind nicht auf das vorgegebene Fallbeispiel bezogen	Die Ausführungen zur konkreten teilnehmerbezogenen Vorgehensweise für das vorgegebene Fallbeispiel sind nur bedingt zielführend.	Die Ausführungen zur konkreten teilnehmerbezogenen Vorgehensweise für das vorgegebene Fallbeispiel sind zielführend.	Die Voraussetzungen für eine Bewertung mit 2 Punkten sind erfüllt.
ODER			UND
Die Ausführungen sind auf das vorgegebene Fallbeispiel bezogen, aber nicht zielführend.			Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, die Zielsetzung erfolgreich umzusetzen.

Wertungskriterium B 3 „Struktureller Maßnahmenverlauf“

(Gewichtung bei der Wertung: 15% der Gesamtpunktzahl)

Stellen Sie bitte den Verlauf der Maßnahme für die Zielgruppe dar. Beziehen Sie dabei auch die Terminierung der Einzel- und Gruppentermine, eventuelle durchgeführte Hausbesuche sowie die Termine der „Warmen Übergabe“ (siehe unter Punkt 2.3 „Beschreibung der Leistung“) ein.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Darstellung des Verlaufs fehlt. ODER Die Ausführungen sind nicht schlüssig.	Die Darstellung des Verlaufs ist nur bedingt schlüssig.	Die Darstellung des Verlaufs ist schlüssig.	Die Voraussetzungen für eine Bewertung mit 2 Punkten sind erfüllt. UND Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, die Zielsetzung erfolgreich umzusetzen.

Wertungskriterium B 4 „Warme Übergabe“

(Gewichtung bei der Wertung: 20% der Gesamtpunktzahl)

Erläutern Sie anhand des nachfolgenden Fallbeispiels, wie Sie die „warme“ Übergabe (siehe oben unter Punkt 2.3 „Beschreibung der Leistung“) vorbereiten bzw. umsetzen. Wie gehen Sie anhand der von Ihnen mit dem Teilnehmer erarbeiteten Erkenntnissen in das Gespräch mit dem zuständigen Jobcoach des Auftraggebers und dem Teilnehmer zur „warmen“ Übergabe? (Hinweis: In Ihrer Darstellung müssen Sie nicht aufnehmen, wie Sie zu den Erkenntnissen gekommen sind, so dass es hier keiner Darstellung der Methoden und Strategien bedarf!) Wie gehen Sie mit möglichen Ängsten und Vorbehalten des Teilnehmers um? Nutzen Sie bitte zur Erläuterung das folgende Fallbeispiel:

Herr B ist 22 Jahre alt. Er befindet sich seit Juni 2015 im aktiven Vermittlungsprozess, nachdem er das Gymnasium nach der 12. Klasse abgebrochen hatte. Darauf folgte eine Orientierungsphase, während derer Herr B mehrere Beschäftigungsverhältnisse, darunter auch zwei Ausbildungen (als Touristikkaufmann und als Versicherungskaufmann) aufnahm, die jedoch stets innerhalb der Probezeit beendet wurden. Den Fachhochschulabschluss hat er im Mai 2016 über ein sechsmonatiges Praktikum absolviert.

Er wohnt im Haushalt seiner Eltern zusammen mit seiner jüngeren Schwester (11) in einer Vierzimmerwohnung. Sein Vater ist erwerbsunfähig mit Pflegestufe 3 (seit Januar 2019; davor Pflegestufe 2). Die Mutter ist als Pflegeperson eingetragen.

Herr B hat noch einen älteren Bruder, der verheiratet ist und drei Kinder hat. Der Bruder ist von Beruf Bankkaufmann.

Die Familie ist seit dem 01.06.2009 im SGB-II-Leistungsbezug, nachdem der Vater frühverrentet wurde und die Mutter ihre Halbtagsstelle als Reinigungshilfe verloren hatte.

Bisheriger Verlauf: Herr B präsentiert sich zum Erstgespräch freundlich zurückhaltend. Er betont, nach wie vor eine Ausbildung anzustreben. Das Scheitern seiner beiden bisherigen Ausbildungsverhältnisse begründet er im einen Fall damit, dass ihm vom Arbeitgeber - aus seiner Sicht ungerechtfertigt - unerlaubtes Entfernen vom Arbeitsplatz vorgeworfen wurde. Im anderen Fall sei es im ersten Monat zu fünf krankheitsbedingten Fehltagen gekommen, die zur arbeitgeberseitigen Kündigung geführt hätten.

Zur Unterstützung der Bemühungen um einen neuen Ausbildungsplatz wird Herr B im Juli 2015 erstmals durch den Jobcoach der Maßnahme Bewerberorientierte Vermittlung (BWO) in Ausbildung zugesteuert. Dies verbleibt jedoch ohne Erfolg. Herr B teilt im darauffolgenden Beratungsgespräch im Oktober 2015 mit, dass er den Grund für sein bisheriges Scheitern darin sieht, dass er lediglich den Realschulabschluss habe. Nach Rücksprache mit seiner damaligen Schule erhält er die Möglichkeit, über ein sechsmonatiges Praktikum den Fachhochschulabschluss anerkennen zu lassen. Das Praktikum sucht sich Herr B eigenständig.

Nach Erlangen der Fachhochschulreife wird Herr B im Mai 2016 erneut der BWO Ausbildung zugesteuert. Abermals verläuft die Maßnahme ohne Erfolg. Bei einem nächsten Beratungsgespräch im September 2016 werden die möglichen Gründe thematisiert. Er präsentiert sich betrübt und ratlos. Um einen Perspektivwechsel anzuregen und Selbstvertrauen aufzubauen, wird er einer Jugend- Maßnahme zugesteuert. Im April 2017 entscheidet sich Herr B für die Aufnahme eines FSJ. Dieses bricht er im Dezember 2017 aus „privaten Gründen“, zu denen er sich nicht äußern möchte, ab.

Im Januar 2018 wird nach mehreren Beratungsgesprächen einer weiteren Eingliederungsmaßnahme zugewiesen. Nachdem er anfangs das Angebot regelmäßig wahrnimmt, häufen sich ab Juni 2018 die Fehlzeiten, die jedoch stets per Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung entschuldigt werden. Im September 2018 legt Herr B einen Arbeitsvertrag über geringfügige Beschäftigung vor, verbunden mit der Bitte um Aussteuerung aus der Maßnahme. Er stellt in Aussicht, dass der Stundenumfang seines Arbeitsverhältnisses bald aufgestockt werden könne, sodass er dann sozialversicherungspflichtig und zumindest bedarfsdeckend beschäftigt wäre.

Im folgenden Zeitraum sagt Herr B Beratungstermine häufiger ab mit der Begründung, dass er zu dieser Zeit arbeiten müsse. Nachdem Herr B vorträgt, dass aus betrieblichen Gründen eine Aufstockung nun leider doch nicht möglich sei, wird dem Kunden angeboten, an einer weiteren Maßnahme teilzunehmen, um Unterstützung bei seinen Bemühungen um eine sozialversicherungspflichtige Arbeit zu erhalten. Herr B verneint dieses Angebot jedoch mit Verweis auf seine Arbeitszeiten im Minijob und versichert, selbstständig in der Lage zu sein, sich nebenher auf Stellen zu bewerben. Unterstützend werden ihm ab November 2018 seitens des Jobcoaches Stellenangebote zukommen gelassen, auf die er sich fristgemäß bewirbt, jedoch ohne dass es zu einem positiven Ergebnis kommt.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Vorbereitung und Umsetzung der „Warmen Übergabe“ wurde nicht oder nur lückenhaft dargestellt bzw. nicht anhand des vorgegebenen Fallbeispiels.	Die Ausführungen zur Vorbereitung und Umsetzung der „Warmen Übergabe“ orientieren sich am vorgegeben Fallbeispiel, die Ausführungen sind aber nur bedingt zielführend	Die Ausführungen zur Vorbereitung und Umsetzung der „Warmen Übergabe“ orientieren sich am vorgegeben Fallbeispiel	Die Voraussetzungen für eine Bewertung mit 2 Punkten sind erfüllt.
ODER	UND	UND	UND
Auf mögliche Ängste bzw. Vorbehalte des Teilnehmers wurde nicht eingegangen bzw. die Ausführungen dazu sind nicht zielführend.	Auf mögliche Ängste bzw. Vorbehalte des Teilnehmers wurde eingegangen, aber die Ausführungen sind nur bedingt zielführend.	Auf mögliche Ängste bzw. Vorbehalte des Teilnehmers wurde eingegangen.	Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, die Zielsetzung erfolgreich umzusetzen.
ODER		UND	
Die Ausführungen zur Vorbereitung und Umsetzung der „Warmen Übergabe“ sind nicht zielführend.		Die Ausführungen sind insgesamt zielführend.	

Wertungskriterium B 5 „Organisation, Qualifikation und Erfahrung des Personals“

(Gewichtung bei der Wertung: 15% der Gesamtpunktzahl)

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.

Darüber hinaus sind die Organisation, die Qualifikation und die Erfahrung des Personals von besonderer Bedeutung für die Qualität der Auftragsausführung.

Im Rahmen des Konzeptes kann in den Ausführungen zu diesem Wertungskriterium die Organisation, die Qualifikation bzw. die Erfahrung des zur Durchführung der Maßnahme bestimmten Personals dargestellt werden (z. B. anhand des Erfolges/der Qualität vergleichbarer vergangener Leistungen, die mit dem zum Einsatz in der hier ausgeschriebenen Maßnahme vorgesehenen Personal durchgeführt wurden).

Erläutern Sie, wie Sie das Personal optimal im Hinblick auf die von Ihnen verfolgte Strategie bzw. die von Ihnen gewählten Methoden einsetzen. Verdeutlichen Sie diesen Personaleinsatz bitte auch anhand einer Übersicht. Erläutern Sie die inhaltliche Abstimmung des eingesetzten Personals.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Ausführungen zum Personaleinsatz fehlen. ODER Die Ausführungen zum Personaleinsatz sind nicht schlüssig.	Die Ausführungen zum Personaleinsatz sind nur teilweise schlüssig. ODER Die Ausführungen hinsichtlich des Personals unter Berücksichtigung der Zielsetzung sind nicht zielführend.	Die Ausführungen zum Personaleinsatz sind schlüssig. UND Die Ausführungen hinsichtlich des Personals unter Berücksichtigung der Zielsetzung sind zielführend.	Die Voraussetzungen für eine Bewertung mit 2 Punkten sind erfüllt. UND Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter mit dem beschriebenen Personaleinsatz in besonderem Maße gelingen wird, die Inhalte der Maßnahme unter Berücksichtigung der Zielstellung individuell umzusetzen.