

## **B Leistungsbeschreibung Stand 17.07.2019**

### **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 Teilnahmebescheinigung.....	8
B.1.9 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.....	13
B.2.5 Zusteuerung und Stundenkontingent .....	14
B.2.6 Individuelle Förderplanung und Berichte an den Auftraggeber.....	15
B.2.7 Personal .....	17
B.2.8 Preiskalkulation .....	19
B.2.9 Abrechnung.....	21
B.2.10 Gesonderte Vereinbarung über eine Nachbestellung.....	22
B.3 Wertungskriterien .....	23
Wertungskriterium B 1 „Durchführung der Infoveranstaltung und des Chancenworkshops“ .....	23
Wertungskriterium B 2 „Durchführung der Trainings- und Nachbetreuungsphase“ .....	24
Wertungskriterium B 3 „Organisation, Qualifikation und Erfahrung des Personals“ .....	25
Wertungskriterium B 4 „Auftragsbezogene Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber und anderen Akteuren“.....	26
Wertungskriterium B 5 „Sächliche, technische und räumliche Ausstattung“.....	27

## **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, soziale Kompetenzen, insbesondere die Koordination mit 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.

### **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 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.

Benötigt wird ein Gruppenraum für ca. 50 Personen (während des zweiwöchigen Chancenworkshops, vgl. Punkt B.2.3). Im weiteren Verlauf der Maßnahme wird ein Gruppenraum für ca. 20 Personen benötigt.

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

Es 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 30.08.2019** 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 u. a. 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 09:00 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 zweiten Phase der Maßnahme (Trainingsphase; vgl. unter Punkt B.2.3) erschienen sind, grundsätzlich telefonisch zu kontaktieren; es ist auf die Teilnahme an der Maßnahme hinzuwirken. 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 Maßnahmenziels gefährdet** ist. Eine Information erfolgt auch dann, wenn begründete **Anhaltspunkte für einen Abbruch** vorliegen oder wegen häufiger Fehlzeiten das Erreichen des Maßnahmenziels gefährdet ist.

Eine Abmeldung des jeweiligen Teilnehmers aus der laufenden Maßnahme darf ausschließlich durch den Auftraggeber erfolgen. Teilnehmer, die wiederholt fehlen, so dass der Auftragnehmer die Arbeitsinhalte nicht erfüllen kann, sollen abgemeldet werden. In diesem Fall 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 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.

## B.2.2 Zielgruppe

Der Auftraggeber legt folgende Merkmale der Zielgruppe – Teilnehmer der Maßnahme – fest:

- Erwerbsfähige leistungsberechtigte Personen im Sinne des § 7 SGB II und
- Migrationshintergrund bzw. Geflüchtete im Alter zwischen 18 und 63 Jahren mit einem Mindest-Sprachniveau von B1.

## B.2.3 Beschreibung der Leistung

### B.2.3.1 Einleitung

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.

Ziel der Maßnahme ist es, die Teilnehmer für die **Tätigkeit als Teilhabeassistentenz** (Integrationshelfer) vorzubereiten, zu vermitteln und in den ersten Monaten der Beschäftigung zu begleiten.

Die Teilnehmer sollen Verständnis und Sensibilität für die Aufgaben der Inklusion entwickeln. Im Verlauf der Maßnahme sollen grundlegende Kenntnisse für den Einsatz als Teilhabeassistentenz für Personen mit besonderem Unterstützungsbedarf vermittelt werden, z. B. über besondere Bedarfe und erforderliche Hilfestellungen.

Die Maßnahme teilt sich in folgende Phasen:

1. Phase (ca. 4 Wochen): Infoveranstaltung und Chancenworkshop
2. Phase (ca. 10 Wochen): Training
3. Phase (ca. 12 Wochen): Nachbetreuung

In der 1. Phase werden Kunden durch den Auftraggeber zu freiwilligen Infoveranstaltungen eingeladen. Die Räumlichkeiten für diese Infotage werden durch den Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Im Anschluss findet ein 2-wöchiger Chancenworkshop statt, in dessen Anschluss 20 Teilnehmer in die reguläre Maßnahme einmünden.

Während der Trainingsphase (2. Phase) werden die Teilnehmer im Bereich Teilhabeassistentenz geschult.

Die Hauptaufgaben des Auftragnehmers umfassen u. a.:

- Konzeptionelle Abstimmung mit dem Auftraggeber;
- Konzeptionelle und terminliche Abstimmung mit den potentiellen Arbeitgebern;
- Durchführung der Infoveranstaltung, des Chancenworkshops, der Trainings- und Nachbetreuungsphase;
- Unterstützung der Teilnehmer bei organisatorischen Belangen (bspw. Termine bei Ämtern wie dem Jugendamt).

### **B.2.3.2 Infoveranstaltung und Chancenworkshop**

Der Auftraggeber wird zusammen mit dem Auftragnehmer potentielle Teilnehmer zu den Infoveranstaltungen einladen. Im Vorfeld der Infoveranstaltung wird sich der Auftragnehmer mit dem Auftraggeber und den potentiellen Arbeitgebern der Teilhabeassistenten über die Durchführung der Infoveranstaltung, des Chancenworkshops und der Nachbetreuungsphase.

Während der Infoveranstaltung werden den Teilnehmern die Inhalte der Teilhabeassistenten erläutert, und potentielle Arbeitgeber stellen sich vor.

Der 2-wöchigen Chancenworkshop dient dazu aus den verbliebenen ca. 60 Personen eine Teilnehmergruppe von 20 Personen auszuwählen, die besonders großes Interesse zeigen („Potenziale“ aufweisen) und sich in besonderem Maße für einen Einsatz als Teilhabeassistenten eignen.

Der Auswahlprozess umfasst dabei die Themen:

- Sprachvermögen;
- Zuverlässigkeit;
- Pünktlichkeit;
- Engagement;
- Motivation;
- Lernbereitschaft;
- soziale Kompetenzen.

In dieser Phase kann auch eine Hospitation bei einer sozialen Einrichtung (Behindertenwerkstatt, etc.) oder ein Praktikum/Hospitation bei einem potentiellen Arbeitgeber einen erweiterten Praxisbezug herstellen. Zur besseren Lesbarkeit werden nachfolgend die Begriffe „Praktikum“ bzw. „Praktika“ verwendet.

Insoweit gelten folgende Regelungen:

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Betriebe, in denen die Teilnehmer Praktika absolvieren, während der Praktikumslaufzeit zu besuchen und sich ein Bild von der Umsetzung des Praktikums zu machen. Dabei achtet der Auftragnehmer einerseits auf die fachliche Anleitung durch den Arbeitgeber. Andererseits ist zu prüfen, inwieweit der Teilnehmer die Anforderungen erfüllen kann. Darüber hinaus steht der Auftragnehmer den Arbeitgebern als Ansprechpartner (z. B. in Konfliktfällen) zur Verfügung.

Ein Praktikum soll an wesentliche Arbeitsschritte und Arbeitsabläufe heranführen, damit der Teilnehmer den Betrieb kennenlernt. Auch im Zusammenhang mit einem Praktikum übernimmt der Auftragnehmer die Gewährleistung für die ordnungsgemäße Durchführung und Begleitung.

Die Durchführung eines Praktikums darf nicht dazu genutzt werden, urlaubs- oder krankheitsbedingte Ausfälle oder betriebliche Spitzenbelastungen im Erprobungsbetrieb aufzufangen. Die fachliche Anleitung der Teilnehmer ist durch den Betrieb sicherzustellen, der einen verantwortlichen Mitarbeiter zu bestimmen hat. Dem Auftragnehmer obliegt weiterhin die Betreuung der Teilnehmer, der hierfür ebenfalls einen verantwortlichen Mitarbeiter zu benennen hat. Der Durchführungsort muss im Tagespendelbereich des Teilnehmers liegen.

Während der Teilnahme an der Maßnahme hat der Auftragnehmer die Haftpflichtversicherung für den Teilnehmer sicherzustellen. Der Versicherungsschutz soll auch die Zeit während eines Praktikums umfassen. Sollte die Haftpflichtversicherung des Auftragnehmers für mögliche Schäden im Praktikumsbetrieb nicht eintreten, gelten im Übrigen die Grundsätze der „Arbeitnehmerhaftung“.

Der Arbeitgeber ist vom Auftragnehmer darauf hinzuweisen, dass während des Praktikums ein gesetzlicher Unfallversicherungsschutz des Teilnehmers als (i. d. R. beitragsfreier) Beschäftigter besteht. Zuständig für den Unfallversicherungsschutz ist der für den Arbeitgeber zuständige Unfallversicherungsträger. Der Arbeitgeber hat einen Arbeitsunfall des Teilnehmers im Sinne des § 8 SGB VII unverzüglich dem für ihn zuständigen Unfallversicherungsträger zu melden. Der Auftragnehmer hat den o. g. Hinweis auf den Unfallversicherungsschutz in geeigneter Weise (z. B. in der Praktikumsvereinbarung) zu dokumentieren.

Zwischen Auftragnehmer, Erprobungsbetrieb und Teilnehmer ist vor Beginn der Erprobung eine Vereinbarung abzuschließen. Die Vereinbarung muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Beginn/Ende und Dauer der betrieblichen Erprobung;
- verantwortlicher Mitarbeiter für die Durchführung der betrieblichen Erprobung;
- Inhalte der betrieblichen Erprobung;
- Verpflichtung des Erprobungsbetriebs zur Ausstellung einer Bescheinigung/eines Zeugnisses.

Persönliche Daten des Teilnehmers dürfen ohne dessen Einverständnis Personen oder Institutionen außerhalb des Auftraggebers oder des Auftragnehmers nicht bekannt gegeben (übermittelt) werden. Hierfür haftet der Betrieb auch für seine Mitarbeiter und Beauftragten (§ 78 SGB X).

### **B.2.3.3 Trainingsphase**

Nach Abschluss des Chancenworkshops und sobald die Teilnehmer feststehen, beginnt die ca. 10-wöchige Trainingsphase (2. Phase).

Zentrale Themen sind hierbei:

1. Unterstützender Deutschunterricht (Grammatik, Kommunikation am Arbeitsplatz);
2. Fachunterricht (Fachbegriffe, System Schule, Dokumentation, Arbeitsanweisungen);
3. Leben in Deutschland (Verhaltensregeln und Umgangsformen, Versicherungen und Geldangelegenheiten, Rechte und Pflichten im SGB II, Wohngeld, Kindergeld, etc.);
4. Vorbereitung auf den Arbeitsmarkt (Bewerbung, EDV-Grundlagen, Rechnen, Arbeitsverträge, Weiterbildung).

Zentral sind dabei der Kontakt und der Austausch mit dem potentiellen Arbeitgeber. Diese werden in die Planung der Inhalte miteinbezogen. Für die inhaltliche Abstimmung ist der Auftragnehmer verantwortlich. Bei der Kontaktaufnahme kann der Arbeitgeber behilflich sein.

### **B.2.3.4 Nachbetreuung**

Nach Abschluss der Trainingsphase soll der Übergang in den Beruf als Teilhabeassistenten erfolgen. Im Zuge dessen wird der Träger die Teilnehmer je nach Bedarf weiter unterstützen. In dieser 3. Phase werden die Teilnehmer nachbetreut. Sofern von den Arbeitszeiten her möglich, soll eine wöchentliche Runde mit den Teilnehmerinnen stattfinden. Im Zentrum stehen dabei der weitere Spracherwerb, sowie Coaching. Pro Teilnehmer können wöchentlich bis zu 4 Stunden in dieser Phase aufgewendet werden.

### **B.2.4 Dauer**

Die Maßnahme beginnt am **02.09.2019** und ist **bis zum 31.03.2020** befristet (Vertragszeitraum).

Vorsorglich wird noch einmal der Ablauf der Maßnahme während des Vertragszeitraums skizziert:

In der 1. Phase werden Kunden durch den Auftraggeber zu freiwilligen Infoveranstaltungen eingeladen. Die Räumlichkeiten für diese Infotage werden durch den Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Im Anschluss findet ein 2-wöchiger Chancenworkshop statt, in dessen Anschluss 20 Teilnehmer in die reguläre Maßnahme einmünden. Während der Trainingsphase (2. Phase) werden die Teilnehmer im Bereich Teilhabeassistenten geschult. Im Rahmen der Nachbetreuung (3. Phase) erfolgt eine Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme.

Eine Unterbrechung der Leistungserbringung durch den Auftragnehmer über die gesetzlichen Feiertage hinaus ist ausschließlich vom 27.12.2019 bis 31.12.2019 zulässig.

Die **individuelle Teilnahmedauer** (Maßnahmenlaufzeit) pro Teilnehmer ist auf sieben Monate festgelegt. Dies umfasst die Teilnahme an der Infoveranstaltung, den Chancenworkshop, die Trainingsphase und Nachbetreuung.

Die **tägliche Anwesenheitsdauer während des 2-wöchigen Chancenworkshops** beträgt regelhaft **vier** 5 Zeitstunden im Zeitraum zwischen 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr; ausreichende Pausenzeiten sind vorzuhalten. Es ist von einem Teilnahmeumfang von 20 Wochenstunden auszugehen.

Die **tägliche Anwesenheitsdauer während der Trainingsphase** beträgt regelhaft **vier** 5 Zeitstunden im Zeitraum zwischen 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr; ausreichende Pausenzeiten sind vorzuhalten. Es ist von einem Teilnahmeumfang von 20 Wochenstunden auszugehen.

Die **Anwesenheitsdauer** beträgt während der Nachbetreuungsphase regelhaft bis zu 4 Zeitstunden in der Woche.

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.

Die Anwesenheitszeiten im Betrieb (anlässlich der Praktika) werden durch die betrieblichen Belange des Praktikumsbetriebes bestimmt.

### **B.2.5 Zusteuerung und Stundenkontingent**

Das Zusteuerungsverfahren sieht vor, dass durch den Auftraggeber mögliche Teilnehmer zu einer Informationsveranstaltung eingeladen werden. Zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer wird ein Termin für die Infoveranstaltung abgestimmt. Der Träger meldet dem Auftraggeber die erschienenen Teilnehmer.

Im Anschluss an die Informationsveranstaltung werden interessierte Kunden an einem 2-wöchigen Chancenworkshop teilnehmen und vom Ansprechpartner beim Auftraggeber bucht den Teilnehmer mit Hilfe der SAM-Web-Plattform (SAM) in die reguläre Maßnahme ein (siehe B.1.7). Am Ende des Chancenworkshops werden 20 Teilnehmer ausgewählt, die an der Trainings- und Nachbetreuungsphase teilnehmen werden.

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

Die 1. Phase (Infoveranstaltung und Chancenworkshop) wird pauschal abgerechnet.

Die folgenden Ausführungen zum Stundenkontingent bezieht sich nur auf die 2. und 3. Phase der Maßnahme (Training und Nachbetreuung):

Es sind bis zu 4.960 Stunden (eine Stunden entspricht 60 Minuten) während der 6-monatigen Trainings- und Nachbetreuungsphase (Phase 2 und 3) vorgesehen. In dieser Phase sollen 20 Personen an der Maßnahme teilnehmen.

Wie unter Punkt B.2.4 beschrieben, teilt sich die Anwesenheitszeit wie folgt auf: Während der ca. 10-wöchigen Trainings- und Nachbetreuungsphase **Trainingsphase** sollen die Teilnehmer **an 5 Wochentagen** Tagen zu jeweils **4 5** Stunden anwesend sein. Während der Nachbetreuung **sphase** (12 Wochen) sollen die Teilnehmer 4 Stunden in der Woche beim Träger anwesend sein.

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass während der **Trainings- und Nachbetreuungsphase** Gesamtlaufzeit der Maßnahme nicht mehr als die 4.960 vorgesehenen Stunden abgerufen werden.

Hinsichtlich einer möglichen Nachbestellung oder Nachbeschaffung findet ausschließlich Punkt B.2.10 der Vergabeunterlagen Anwendung („Gesonderte Vereinbarung über eine Nachbestellung“).

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

### **Individuelle Förderplanung:**

Der Auftragnehmer hat eine tagesaktuelle Dokumentation über die (individuellen) Aktivitäten während des Chancenworkshops sowie der Trainings- und Nachbetreuungsphase in der Maßnahme zu führen.



### **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.

Zu folgenden Punkten sollen im Abschlussbericht Aussagen getroffen werden:

- Familiäre Situation (bspw. hinsichtlich Pflege von Angehörigen);
- Wohnungssituation;
- Kinderbetreuung;
- Schulden / Sucht;
- Handlungsbedarf/Unterstützungsbedarf;
- Entwicklungsschritte;
- Empfehlungen für das weitere Vorgehen.

### **Maßnahmenbezogene Berichte:**

Der Auftragnehmer hat zum 06.01.2020 einen **maßnahmenbezogenen Bericht** und zum 06.04.2020 einen **maßnahmenbezogenen Abschlussbericht** an den Auftraggeber (Abteilung Arbeitsmarktpolitische Instrumente) zu übermitteln.

Darin sollen zu folgenden Punkten Aussagen getroffen werden:

- statistische Angaben (Alter, Geschlecht);
- durchgeführte Aktivitäten wie z. B. Beratungstermine, Workshops, Exkursionen (Welche Aktivitäten wurden bisher durchgeführt? Welche Erkenntnisse lassen die Aktivitäten zu?);
- 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?).

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 und des Monitorings 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 Teilnahmedauer (individuelle 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 daher fest, dass in der Maßnahme mindestens

- eine sozialpädagogische Fachkraft (als fachlich geeignet gilt, wer über einen qualifizierten Berufs- oder Studienabschluss in den Bereichen Psychologie, Soziale Arbeit oder Sozialpädagogik mit mindestens 2 Jahren Berufserfahrung verfügt) und
- eine Fachkraft für Sprachförderung (als fachlich geeignet gilt, wer über mindestens eine 2-jährige Erfahrung im Rahmen von Deutschsprachkursen jeglicher Art verfügt)

eingesetzt werden.

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 **regelmäßige Treffen mit dem Auftraggeber** (Im Vorfeld der Infoveranstaltung, des Chancenworkshops und der Trainingsphasen), Verwaltungsarbeiten, Rechnungsstellung etc. zur Verfügung stehen und in der Kalkulation berücksichtigt werden. Diese ggf. zusätzlichen Personalkapazitäten, die nicht unmittelbar die in 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 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.

Der Gesamtpreis errechnet sich aus Kostenpauschalen:

- Einmalige Pauschale für die 1. Phase (Infoveranstaltung und Chancenworkshop)
- Kostenpauschale pro Stunde pro Teilnehmer (für die 2. und 3. Phase).

Es ist daher eine Pauschale für den ersten Monat (September) zu berücksichtigen, in dem die 1. Phase der Maßnahme durchgeführt wird (Infoveranstaltung und Chancenworkshop).

Insbesondere sind in die **einmalige, monatliche Kostenpauschale** einzukalkulieren:

- Personal- und Sachkosten des Auftragnehmers (Betriebskosten für die Räume usw.)
- Raummiete für den 2-wöchigen Chancenworkshop (Hinweis: Die Infoveranstaltungen werden hingegen in Räumen des Auftraggebers durchgeführt).
- Aufwendungen für die Teilnahme an der Maßnahme (z. B. Fahrtkosten für die Teilnehmer von deren Wohnort zum Maßnahmenort. Fahrtkosten werden erst ab dem Chancenworkshop zu erstatten sein. Die Fahrtkosten der Teilnehmer an der Infoveranstaltung werden direkt über den jeweiligen Ansprechpartner beim Auftraggeber (Jobcoach) erstattet. 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, notwendige Eignungsfeststellungen, Prüfungsgebühren)
- gesetzliche Unfallversicherung und Aufnahme in die betriebliche Haftpflichtversicherung für die Teilnehmer

Es ist ferner eine Kostenpauschale pro Stunde und Teilnehmer für die weiteren Monate des Vertragszeitraums (2. und 3. Phase – Training und Nachbetreuung) zu berücksichtigen.

Insbesondere sind in diese **Kostenpauschale pro Stunde pro Teilnehmer** 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 und ggf. zum Praktikumsbetrieb). 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, notwendige Eignungsfeststellungen, Kosten für die Erstellung und Übersendung der Bewerbungsunterlagen, Bewerbungsfotos etc., Reisekosten zu Bewerbungs-/Vorstellungsgesprächen, Prüfungsgebühren)
- gesetzliche Unfallversicherung und Aufnahme in die betriebliche Haftpflichtversicherung für die Teilnehmer
- ggf. Kosten für notwendige Arbeitsschutzbekleidung (Arbeitskleidung sowie geeignete Schutzausrüstung) im Falle eines betrieblichen Praktikums

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

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 ausgezahlt und mit dem Auftraggeber abgerechnet werden.

In Bezug auf die Kostenpauschalen weist der Auftraggeber darauf hin, dass folgende Höchstpreise festgesetzt werden

- **Kostenpauschale pro Monat: 11.000 Euro**
- **Kostenpauschale pro Stunde pro Teilnehmer: 20,50 Euro**

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.

### **B.2.9 Abrechnung**

Für die Monatspauschale ermittelt der Bieter eine Kostenpauschale für den ersten Monat.

Grundlage der Abrechnung des ersten Monats 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.

Für die 2. und 3. Phase ermittelt der Bieter eine Kostenpauschale, die er als kalkulatorische Grundlage angibt. Es ist eine Kostenpauschale pro Stunde (1 Stunde = 60 Minuten) zu ermitteln

Der Auftraggeber ruft während der 2. und 3. Phase der Maßnahme durch Erteilung von Einzelaufträgen die vereinbarte Leistung ab (Rahmenvereinbarung).

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

Die Abrechnung der abgerufenen Leistungen wird vom Auftragnehmer teilnehmerbezogen vorgenommen. Der Auftragnehmer rechnet alle Stunden 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.

Für die 2. und 3. Phase sind 4.960 Stunden vorgesehen. Es wird zunächst unterstellt, dass die vorgesehenen 4.960 Stunden während des Vertragszeitraums „durchgängig“ durch die zugewiesenen Teilnehmer genutzt 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 3.968 Stunden zu Grunde gelegt (4.960 Stunden Gesamtkontingent x Auslastungsquote von 80%). Im Falle einer Unterbelegung ist der Auftragnehmer berechtigt, insgesamt 3.968 Stunden über die **Gesamtlaufzeit der Maßnahme** in Rechnung zu stellen. Stellt der Auftragnehmer also nach Ende des Vertragszeitraums fest, dass die Summe der abgerechneten und erbrachten Teilnehmertage unter 3.968 Stunden liegt, darf er die Differenz bis zu dieser Mindestauslastung gesondert abrechnen.

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

## **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 4.960 Stunden hinaus – eine Erhöhung um maximal 20% des Auftragswertes (Nachbeschaffung) an. Diese zusätzlichen Teilnehmertage sind jedoch nicht Bestandteil der vorliegenden Vereinbarung. Eine solche Erhöhung der Teilnehmertage 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 „Durchführung der Infoveranstaltung und des Chancenworkshops“

(Gewichtung bei der Wertung: 30% der Gesamtpunktzahl)

Bitte erläutern Sie, wie Sie die unter B 2.3. beschriebenen Vorgaben bezüglich der Infoveranstaltung und des Chancenworkshops umsetzen. Skizzieren Sie bitte, mit welchen Verfahren Sie die vorgegebenen Bereiche innerhalb des 2-wöchigen Workshops bei den Teilnehmern eruieren wollen.

Erläutern und begründen Sie das jeweilige von Ihnen gewählte methodische Vorgehen.

Die Bewertung erfolgt anhand folgender Maßstäbe:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Darstellung der Infoveranstaltung fehlt.  ODER  Die Darstellung der Inhalte des Chancenworkshops fehlt.	Die Ausführungen zur Infoveranstaltung und zum Chancenworkshop sind überwiegend nicht geeignet, um die Ziele zu erreichen.	Die Ausführungen zur Infoveranstaltung und zum Chancenworkshop sind überwiegend geeignet, um die Ziele zu erreichen.	Die Ausführungen zur Infoveranstaltung und zum Chancenworkshop sind überwiegend geeignet, um die Ziele zu erreichen.

<p>ODER</p> <p>Die Ausführungen zum Chancenworkshop sind nicht geeignet, um die Ziele zu erreichen.</p> <p>ODER</p> <p>Die Auswahlverfahren im Chancenworkshop sind nicht geeignet, um die Ziele zu erreichen.</p>	<p>ODER</p> <p>Die Ausführungen zum Auswahlverfahren im Chancenworkshop sind überwiegend nicht geeignet, um die Ziele zu erreichen.</p>	<p>UND</p> <p>Die Ausführungen zum Auswahlverfahren im Chancenworkshop sind überwiegend geeignet, um die Ziele zu erreichen.</p>	<p>UND</p> <p>Die Ausführungen zum Auswahlverfahren im Chancenworkshop sind überwiegend geeignet, um die Ziele zu erreichen.</p> <p>UND</p> <p>Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, die Ziele zu erreichen.</p>
--	---	--	---

**Wertungskriterium B 2 „Durchführung der Trainings- und Nachbetreuungsphase“**  
(Gewichtung bei der Wertung: 30% der Gesamtpunktzahl)

Skizzieren Sie bitte Ihr Vorgehen bei der Durchführung der unter Punkt B 2.3 angegebenen Trainingsinhalte. Bitte erläutern Sie, wie Sie den Übergang der Teilnehmer von der Trainingsphase in die Beschäftigung unterstützen. Beschreiben Sie die Gestaltung der Nachbetreuungsphase. Erläutern und begründen Sie das jeweilige von Ihnen gewählte methodische Vorgehen.

Die Bewertung erfolgt anhand folgender Maßstäbe:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
<p>Die Darstellung der Trainingsphase fehlt.</p> <p>ODER</p> <p>Die Darstellung der Nachbetreuungsphase fehlt.</p>	<p>Die Ausführungen zur Trainingsphase sind überwiegend nicht geeignet, um die Ziele zu erreichen.</p>	<p>Die Ausführungen zur Trainingsphase sind überwiegend geeignet, um die Ziele zu erreichen.</p>	<p>Die Ausführungen zur Trainingsphase sind geeignet, um die Ziele zu erreichen.</p> <p>UND</p> <p>Die Ausführungen zur Nachbetreuungsphase sind geeignet, um die Ziele zu erreichen.</p>

<p>ODER</p> <p>Die Ausführungen zur Trainingsphase sind nicht geeignet, um die Ziele zu erreichen.</p> <p>ODER</p> <p>Die Ausführungen zur Nachbetreuungsphase sind nicht geeignet, um die Ziele zu erreichen.</p>	<p>ODER</p> <p>Die Ausführungen zur Nachbetreuungsphase sind überwiegend nicht geeignet, um die Ziele zu erreichen.</p>	<p>UND</p> <p>Die Ausführungen zur Nachbetreuungsphase sind überwiegend geeignet, um die Ziele zu erreichen.</p>	<p>UND</p> <p>Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, die Ziele zu erreichen.</p>
--	---	--	--

### Wertungskriterium B 3 „Organisation, Qualifikation und Erfahrung des Personals“ (Gewichtung bei der Wertung: 20% 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 „Alle-Start in die Teilhabeassistenten“ 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 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 der eingesetzten Lehrkräfte.**

Die Bewertung erfolgt anhand folgender Maßstäbe:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
<p>Die Ausführungen zum Personaleinsatz fehlen.</p> <p>ODER</p> <p>Die Ausführungen zum Personaleinsatz sind nicht schlüssig.</p>	<p>Die Ausführungen zum Personaleinsatz sind nur teilweise schlüssig.</p> <p>ODER</p> <p>Die Ausführungen hinsichtlich des Personals sind unter Berücksichtigung der Zielsetzung nicht zielführend.</p>	<p>Die Ausführungen zum Personaleinsatz sind schlüssig.</p> <p>UND</p> <p>Die Ausführungen hinsichtlich des Personals sind unter Berücksichtigung der Zielsetzung zielführend.</p>	<p>Die Ausführungen zum Personaleinsatz sind schlüssig.</p> <p>UND</p> <p>Die Ausführungen hinsichtlich des Personals sind unter Berücksichtigung der Zielsetzung zielführend.</p> <p>UND</p> <p>Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter mit dem beschriebenen Personaleinsatz in besonderem Maße gelingen wird, die Inhalte der Maßnahme unter Berücksichtigung der Heterogenität der Zielgruppe individuell umzusetzen.</p>

#### **Wertungskriterium B 4 „Auftragsbezogene Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber und anderen Akteuren“**

(Gewichtung bei der Wertung: 10% der Gesamtpunktzahl)

Bitte erläutern Sie, wie Sie die potentiellen Arbeitgeber organisch in die Konzeptualisierung und Fortentwicklung der einzelnen Phasen einbinden. Skizzieren Sie, wie Sie die Teilnehmer beim Übergang in den Job und bei der damit verbundenen Kommunikation mit Ämtern und Schulen unterstützen.

Die Bewertung erfolgt anhand folgender Maßstäbe:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Ausführungen zur Einbindung der Arbeitgeber fehlen  ODER  Die Ausführungen zur Unterstützung bei der Kommunikation mit Ämtern und Schulen fehlen	Die Ausführungen zur Einbindung der Arbeitgeber sind überwiegend nicht geeignet, um die Ziele zu erreichen.  ODER  Die Ausführungen zur Unterstützung bei der Kommunikation mit Ämtern und Schulen sind überwiegend nicht geeignet, um die Ziele zu erreichen.	Die Ausführungen zur Einbindung der Arbeitgeber sind überwiegend geeignet, um die Ziele zu erreichen.  UND  Die Ausführungen zur Unterstützung bei der Kommunikation mit Ämtern und Schulen sind überwiegend geeignet, um die Ziele zu erreichen.	Die Ausführungen zur Einbindung der Arbeitgeber sind geeignet, um die Ziele zu erreichen.  UND  Die Ausführungen zur Unterstützung bei der Kommunikation mit Ämtern und Schulen sind geeignet, um die Ziele zu erreichen.  UND  Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, die Ziele zu erreichen.

**Wertungskriterium B 5 „Sächliche, technische und räumliche Ausstattung“**  
(Gewichtung bei der Wertung: 10% der Gesamtpunktzahl)

Bitte stellen Sie dar, welche sächlichen, technischen und räumlichen Ausstattungen Sie zur Umsetzung der Maßnahme als notwendig erachten.

Die Bewertung erfolgt anhand folgender Maßstäbe:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Ausführungen zur sächlichen oder technischen oder räumlichen Ausstattung zur Umsetzung der Maßnahme fehlen.	Die Ausführungen zur sächlichen oder technischen oder räumlichen Ausstattung zur Umsetzung der Maßnahme sind nur allgemein und lassen keinen unmittelbaren Zusammenhang mit dem vorgesehenen Maßnahmekonzept erkennen.	Die Ausführungen zur sächlichen oder technischen oder räumlichen Ausstattung zur Umsetzung der Maßnahme sind zur Umsetzung des vorgesehenen Konzepts geeignet.	<p>Die Ausführungen zur sächlichen oder technischen oder räumlichen Ausstattung zur Umsetzung der Maßnahme sind zur Umsetzung des vorgesehenen Konzepts geeignet.</p> <p>UND</p> <p>Die Ausführungen zur sächlichen oder technischen oder räumlichen Ausstattung zur Umsetzung der Maßnahme lassen erkennen, dass es dem in besonderem Maße gelingen wird, die Maßnahmenziele zu erreichen.</p>