

## B Leistungsbeschreibung

### Inhaltsverzeichnis

B.1 Allgemeine Rahmenbedingungen.....	2
B.1.1 Personal .....	2
B.1.2 Erreichbarkeit des Maßnahmeortes.....	3
B.1.3 Allgemeine sächliche, technische und räumliche Ausstattung.....	4
B.1.4 Informationsblatt .....	5
B.1.5 Gender Mainstreaming/Diversity Management .....	6
B.1.6 Sorgfaltspflichten im Zusammenhang mit der Einhaltung der Mindestentgelt-Regelungen	6
B.1.7 Teilnehmerkontakte und Fehlzeiten.....	7
B.1.8 Teilnahmebescheinigung.....	9
B.1.9 Einhaltung des Datenschutzes und Vorlagepflicht .....	9
B.2 Produktbezogene Rahmenbedingungen.....	10
B.2.1 Methodik und persönliche Begleitung.....	10
B.2.2 Zielgruppe .....	10
B.2.3 Beschreibung der Maßnahme .....	10
B.2.4 Dauer.....	11
B.2.5 Stundenkontingent und Zusteuerung .....	12
B.2.6 Individuelle Förderplanung und Berichte an den Auftraggeber.....	14
B.2.7 Personal .....	15
B.2.8 Preiskalkulation .....	17
B.2.9 Abrechnung.....	18
B.2.10 Gesonderte Vereinbarung über eine Nachbestellung.....	19
B.3 Wertungskriterien .....	20
Wertungskriterium B 1 „Durchführung Clearing und Testierung“ .....	20
Wertungskriterium B 2 „Durchführung Testierung und Ergebnisbesprechung“ .....	21
Wertungskriterium B 3 „Organisation, Qualifikation und Erfahrung des Personals“ .....	22
Wertungskriterium B 4 „Sächliche und technische Ausstattung“ .....	23

## **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 (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 vorgesehenen persönlichen Stundenkontingents während der Vertragslaufzeit, hat der Nachweis durch den Auftraggeber unverzüglich und vor dem geänderten Einsatz des Personals in der Maßnahme durch die unaufgeforderte Vorlage einer entsprechend geänderten tabellarischen Übersicht beim Auftraggeber (Abteilung Arbeitsmarktpolitische Instrumente) zu erfolgen.

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

Der Auftraggeber behält sich vor, während der Vertragslaufzeit ohne Vorankündigung jederzeit die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen und die Einsicht in Arbeitsverträge, Qualifikationsnachweise und Zeugnisse vorzunehmen. Hinsichtlich der rechtlichen Zulässigkeit der Einsichtnahme hat der Auftragnehmer ggf. die Einwilligung des eingesetzten Personals einzuholen.

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

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

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

Nähere Angaben zum Maßnahmeort sollen auf dem Vordruck D.5 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.

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

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

Es ist ein vernetzter PC-Arbeitsplatz mit Internetanschluss und Drucker sowie Telefon in entsprechender Zahl zur Verfügung zu stellen. Der PC-Arbeitsplatz muss dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Daher werden an den 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 Ergebnisse ausdrucken oder auf einem separaten Speichermedium festhalten kann (z. B. USB-Stick).

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 Maßnahmenort 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 14.10.2019** 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 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 Maßnahme erschienen sind, grundsätzlich telefonisch zu kontaktieren und auf die verpflichtende Teilnahme an der Maßnahme hinzuweisen. Den Kontakt hat der Auftragnehmer zu organisieren.

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

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

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

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

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

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

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

Sofern der Teilnehmer einen anderweitigen Entschuldigungsgrund vorbringt, ist der Auftragnehmer verpflichtet den zuständigen Ansprechpartner beim Auftraggeber über den Fehlgrund unverzüglich per SAM-Kommunikation zu informieren.



Der Auftragnehmer erhält per SAM-Kommunikation eine Rückmeldung des zuständigen Ansprechpartners beim Auftraggeber, ob die gegenständliche Fehlzeit als „entschuldigt“ oder „nicht entschuldigt“ zu vermerken ist. Die Fehlzeiten sind entsprechend der Rückmeldung vom legitimierten Mitarbeiter beim Auftragnehmer in SAM beim jeweiligen Teilnehmer zu erfassen bzw. zu korrigieren.

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

Eine Abmeldung des jeweiligen Teilnehmers aus der laufenden Maßnahme darf ausschließlich durch den Auftraggeber erfolgen. Wenn Teilnehmer zu Beginn der Maßnahme drei Tage oder mehr arbeitsunfähig sind, sollen diese abgemeldet werden. Teilnehmer, die wiederholt fehlen, so dass der Auftragnehmer die Leistungsinhalte nicht erfüllen kann, sollen ebenfalls abgemeldet werden. 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 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:

Menschen mit Fluchthintergrund, die über mindestens ein Deutschsprachniveau von A2 verfügen und alphabetisiert sind (keine funktionalen Analphabeten). Der Integrationskurs sollte abgeschlossen worden sein (bzw. der Abschluss steht kurz bevor).

### B.2.3 Beschreibung der Maßnahme

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.

„Alle-Kompetenzfeststellung und Berufsberatung“ ist eine Maßnahme zur Kompetenzfeststellung (Testierung) und Beratung für Menschen mit Fluchthintergrund.

Die Kompetenzfeststellung erfolgt durch drei folgenden Testverfahren (Testformate):

- „check.work Modul 1“,
- „check.work Modul 2“ und das
- „EU-Instrument zur Erstellung von Kompetenzprofilen für Drittstaatsangehörige“ („EU-Instrument“).

Ziel der Maßnahme ist es, die Hard- sowie Soft-Skills der Teilnehmer verwertbar darzustellen und im Anschluss an die Testierung eine individuell auf das jeweilige Berufsfeld abgestimmte Berufsberatung mit dem Teilnehmer durchzuführen.

Der Verlauf der Maßnahme setzt sich aus mehreren Einzelterminen zusammen:

1. Termin: Clearing zur Ermittlung des geeigneten Kompetenzfeststellungsverfahrens (Testformats)

Es ist davon auszugehen, dass dieser Termin zwei Stunden in Anspruch nehmen wird. Der Auftragnehmer führt ein Clearing mit dem Teilnehmer durch, aufgrund dessen er entscheiden kann, an welches Verfahren angewendet werden soll. Auf der Grundlage des Clearingergebnisses wird ein entsprechendes Verfahren/Testformat gewählt.

2. Termin: Testverfahren

Es ist davon auszugehen, dass dieser Termin zwei Stunden in Anspruch nehmen wird.

3. Termin: Besprechung der Testergebnisse.

Es ist davon auszugehen, dass dieser Termin zwei Stunden in Anspruch nehmen wird. Die durch die Testierung erhaltenen Ergebnisse werden mit dem Teilnehmer besprochen. Im Vorfeld der jeweiligen Besprechung bereitet der Auftragnehmer eine Beratung entsprechend der vorgeschlagenen Berufsfelder des Tests vor. Die Berufsberatung soll anhand der Berufsbeschreibungen der Bundesagentur auf [www.berufe.net](http://www.berufe.net) oder anhand vergleichbarer Portalen erfolgen. Die Beratung umfasst auch Vorschläge zu weiteren möglichen Schritten im Anschluss an die Maßnahme.

Nach der Besprechung erstellt der Auftragnehmer eine Handlungsempfehlung für den Jobcoach und übermittelt diese an den Auftraggeber.

## B.2.4 Dauer

Die Maßnahme beginnt am **01.11.2019** und ist **bis zum 31.10.2020** befristet (Vertragszeitraum).

Der Vertragszeitraum verlängert sich einmalig um den Zeitraum vom **01.11.2020** bis zum **31.10.2021 (Optionszeitraum)**, wenn der Auftraggeber die Verlängerung spätestens zum **07.08.2020** 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 die gleichen 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 31.12.2019 zulässig. Im Falle einer optionalen Verlängerung ist darüber hinaus die Unterbrechung der Leistungserbringung vom 23.12.2020 bis 31.12.2020 zulässig.

Die **individuelle Maßnahmenlaufzeit** (individuelle Maßnahmendauer) orientiert sich am Bedarf des jeweiligen Teilnehmers. Es ist davon auszugehen, dass pro Teilnehmer für die drei vorgesehenen Termine regelhaft sieben (Zeit-) Stunden im Anspruch genommen werden müssen (siehe unter Punkt B.2.3). In Einzelfällen kann es zu einer Abweichung von den regelhaft angesetzten sieben Stunden kommen. Die Inanspruchnahme soll einen Zeitumfang von insgesamt zehn Stunden aber nicht überschreiten.

Die terminliche Abstimmung soll unter Bezugnahme der regelhaften individuellen Maßnahmenlaufzeit (s. o.) mit dem jeweiligen Teilnehmer vorgenommen werden. Aufgrund der im Einzelfall erforderlichen Vorbereitungszeit auf das Auswertungsgespräch ist nicht davon auszugehen, dass alle drei Termine am selben Tag stattfinden. Termine sollen regelhaft im Zeitraum zwischen 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr mit den Teilnehmern vereinbart werden.

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 Stundenkontingent und Zusteuerung**

Es werden insgesamt bis zu **1.827 Stunden** beschafft.

Der Auftraggeber ruft während des Vertragszeitraums 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 des zwölfmonatigen Vertragszeitraums nicht mehr als die 1.827 vorgesehenen Stunden (entspricht durchschnittlich ca. 152 Stunden pro Monat) abgerufen werden. Um dem Bedarf des Auftraggebers gerecht zu werden, kann der Auftragnehmer monatlich einen Leistungsumfang von bis zu 180 Stunden erbringen, geltend machen und abrechnen, sofern die insgesamt während des zwölfmonatigen Vertragszeitraums als Höchstzahl vorgesehenen 1.827 Stunden nicht überschritten werden.

Vorsorglich weist der Auftraggeber darauf hin, dass eine Rahmenvereinbarung über bis zu 1.827 Stunden während des zwölfmonatigen Vertragszeitraums abgeschlossen wird. Die Summe der vorgesehenen Leistungen (maximal 1.827 Stunden während des Vertragszeitraums) darf nicht überschritten werden. Hinsichtlich einer möglichen Nachbestellung oder Nachbeschaffung findet ausschließlich Punkt B.2.10 der Vergabeunterlagen Anwendung („Gesonderte Vereinbarung über eine Nachbestellung“).

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 Beratungs-/Stundenkapazität zur Verfügung steht, soll der Beginnstermin direkt zwischen dem zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach) und dem Auftragnehmer vereinbart werden. Die Terminierung der einzelnen Termine ist zwischen Auftragnehmer und Teilnehmer zu vereinbaren.

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).

Sofern keine Beratungs-/Stundenkapazität 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.

Sobald entsprechende Kapazitäten verfügbar sind, soll der Auftragnehmer unverzüglich eine „Nachbesetzung“ vornehmen. Hierzu 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 Auftragnehmer hat den Auftraggeber (Abteilung Arbeitsmarktpolitische Instrumente) in regelmäßigen Abständen über die Anzahl an Personen, die unter der gesonderten Übersicht „Warteliste“ aufgeführt sind, zu informieren.

Das konkrete Verfahren wird nach Zuschlagserteilung zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber abgestimmt.

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 Individuelle Förderplanung und Berichte an den Auftraggeber**

### **Individuelle Förderplanung:**

Der Auftragnehmer hat eine tagesaktuelle Dokumentation über die (individuellen) Aktivitäten 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 zehn 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:

- Handlungsbedarf/Unterstützungsbedarf;
- Empfehlungen für das weitere Vorgehen;
- ggf. weitere erforderliche Ausführungen zur familiären Situation (bspw. hinsichtlich Pflege von Angehörigen);
- ggf. weitere erforderliche Ausführungen zur Wohnungssituation;
- ggf. weitere erforderliche Ausführungen zur Kinderbetreuung;
- ggf. weitere erforderliche Ausführungen zur familiären Schulden;
- ggf. weitere erforderliche Ausführungen zu Suchtproblematiken.

### **Maßnahmenbezogene Berichte:**

Der Auftragnehmer hat **maßnahmenbezogene Zwischenberichte** bis zum 29.02.2020, 31.05.2020, 31.08.2020 sowie im Falle der Wahrnehmung der Option (Verlängerung des Vertragszeitraums) bis zum 28.02.2021, 31.05.2021, 31.08.2021 zu erstellen. Es wird jeweils gefordert, dass der Auftragnehmer jeweils nach drei Monaten einen Zwischenbericht erstellt und den jeweiligen Zwischenbericht bis zum Ablauf des darauffolgenden Kalendermonats dem Auftraggeber vorlegt.

Der Auftragnehmer hat bis zum **30.11.2020**, im Falle der Wahrnehmung der Option (Verlängerung des Vertragszeitraums) **auch bis zum 30.11.2021** einen **maßnahmenbezogenen Bericht** an den Auftraggeber (Abteilung Arbeitsmarktpolitische Instrumente) zu übermitteln.

In den Zwischenberichten / Berichten sollen Aussagen zu folgenden Punkten getroffen werden:

- statistische Angaben (Alter, Geschlecht);
- Wie viele Testierungen wurden bisher durchgeführt?
- Welche Erkenntnisse lassen die Auswertungen der Tests zu?
- Welche Förderbedarfe der Teilnehmer werden deutlich?
- Bewertung des konzeptionellen Ansatzes (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.

Die beim Auftraggeber vorliegenden Dokumente und Vorlagen sind vom Auftragnehmer zu verwenden und ggf. bei diesem anzufordern. Der Auftraggeber behält sich vor, zum Zweck des Berichtswesens Formulare zu entwickeln bzw. zu ändern. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, diese Formulare zu verwenden. Nicht verwendete oder lückenhaft oder nicht vollständig ausgefüllte Formulare in diesem Sinne bzw. nicht oder mit wesentlicher Zeitverzögerung eingereichte Berichte gelten als Pflichtverletzung des Auftragnehmers.

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

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

### **B.2.7 Personal**

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

Die Maßnahme sieht eine Einzelbetreuung der Teilnehmer durch einen / mehrere Coach / Coaches vor.



Der Auftraggeber legt als Anforderung an das Personal fest:

Als **Coach** ist fachlich geeignet, wer über einen Berufs- oder Studienabschluss und eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung in einem oder mehreren Bereichen der Sozialen Arbeit oder Sozialpädagogik verfügt. Die Arbeits- / Einsatzzeiten können auf mehrere Mitarbeiter verteilt werden.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass der Auftragnehmer keinen Personalschlüssel o. ä., sondern vielmehr den von ihm in der tabellarischen Übersicht angegebenen 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 formalen Anforderungen kann ausnahmsweise abgesehen werden, wenn die erforderliche Fachkunde des vorgesehenen Mitarbeiters dem Auftraggeber vor Einsatz des Mitarbeiters in der Maßnahme angezeigt und nachgewiesen wurde und der Auftraggeber eine ausdrückliche „Ausnahmegenehmigung“ erteilt hat.

Der Auftragnehmer stellt zudem sicher, dass Personalkapazitäten für Verwaltungsarbeiten, Rechnungsstellung etc. zur Verfügung stehen und in der Kalkulation berücksichtigt werden. Diese ggf. zusätzlichen Personalkapazitäten, die nicht unmittelbar die in B.2.3 bezeichneten Leistungen erbringen, sind insoweit nicht in die tabellarische Übersicht einzutragen und unterliegen nicht den o. g. (Mindest-)Vorgaben.

**Dem Bieter wird dringend geraten, im Rahmen seines Konzepts unter Wertungskriterium B 3 weitere Ausführungen zur Organisation, 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.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die von ihm zur Durchführung der Maßnahme angegebene Personalkapazität gemäß seinem Angebot ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen. Die angebotenen Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des Auftragnehmers nicht eingeschränkt werden. 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
- 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.

Da zwei der Testformate kostenpflichtig sind, werden die Kosten für die jeweiligen Einzellizenzen vom Auftraggeber auf Nachweis erstattet.

Die Kosten für die Lizenzgebühren sind nicht Teil des Angebotspreises und werden gesondert abgerechnet (siehe Teil B.2.9 Abrechnung)

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

Notwendige Kinderbetreuungskosten, die durch die Teilnahme an der Maßnahme entstehen, sind in den Maßnahmekosten nicht enthalten. Sie können nach vorheriger Abstimmung mit dem Auftraggeber zusätzlich bis maximal zur Höhe von 140,00 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.

### B.2.9 Abrechnung

Der Bieter ermittelt eine Kostenpauschale, die er als kalkulatorische Grundlage angibt. Es ist eine Kostenpauschale pro Stunde (1 Stunde = 60 Minuten) als Angebot des Bieters zu ermitteln. Auf der Grundlage dieser Kostenpauschale wird der Angebotspreis ermittelt. Dem beigefügten Informationsblatt zur Kalkulation können dazu weitere Hinweise entnommen werden.

Der Auftraggeber ruft während des Vertragszeitraums 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 Leistungen zur Verfügung stehen, gelten nicht als Teilnehmer der Maßnahme; für diese Teilnehmer ggf. vorgesehene oder erbrachte Stunden dürfen folglich (noch) nicht vom Auftragnehmer in Rechnung gestellt werden (siehe B.2.5).

**Zudem sind die unterrichtsfreien Tage, die der Auftragnehmer über die gesetzlichen Feiertage hinaus gewährt, ausgenommen**, d. h. diese zählen als Unterbrechung des Vertragszeitraums, da keine Leistung vorgehalten wird (siehe dazu B.2.4 und § 21 der Vertragsbedingungen).

Die Abrechnung der abgerufenen Leistungen wird vom Auftragnehmer teilnehmerbezogen pro Stunde 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 hierzu Punkt 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 bis zu 1.827 Stunden vorgesehen. Es wird zunächst unterstellt, dass die vorgesehenen 1.827 Stunden während des Vertragszeitraums „durchgängig“ durch die zugewiesenen Teilnehmer genutzt / abgerufen 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 1.462 Stunden zu Grunde gelegt ( $1.827 \text{ Stunden Gesamtkontingent} \times \text{Auslastungsquote von } 80\%$ ). Im Falle einer Unterbelegung ist der Auftragnehmer während des zwölfmonatigen Vertragszeitraums berechtigt, insgesamt 1.462 Stunden in Rechnung zu stellen. Stellt der Auftragnehmer also nach Ende des zwölfmonatigen Vertragszeitraums fest, dass die Summe der abgerechneten und erbrachten Stunden unterhalb der Mindestauslastung von 1.462 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.

Die Abrechnung der erforderlichen Lizenzen wird vom Auftragnehmer teilnehmerbezogen pro Monat vorgenommen. Der Auftragnehmer rechnet die Kosten aller monatlich genutzten („verbrauchten“) Lizenzen der Teilnehmer ab.

Die vorgenannten Regelungen gelten entsprechend im Falle der Verlängerung des Vertragszeitraums (Wahrnehmung der Option, vgl. Punkt B.2.4).

### **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 1.827 Stunden hinaus – eine Erhöhung um maximal 20% des Auftragswertes (Nachbeschaffung) an. Diese zusätzlichen Stunden sind jedoch nicht Bestandteil der vorliegenden Vereinbarung. Eine solche Erhöhung der Stunden 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 Clearing und Testierung“** (Gewichtung bei der Wertung: 35% der Gesamtpunktzahl)

Skizzieren Sie bitte Ihr Vorgehen bei der Durchführung des unter Punkt B 2.3 der Leistungsbeschreibung angegebenen Clearings.

Bitte erläutern Sie, wie Sie feststellen wollen, welches Testformat für den jeweiligen Teilnehmer gewählt wird. Beschreiben Sie, welche Voraussetzungen die Teilnehmer für das jeweilige Testformat mitbringen müssen und wo die Vor- und Nachteile der einzelnen Testformate liegen.

Beschreiben Sie, wie die Terminvergabe der Anschlusstermine mit den Teilnehmern und der damit verbundene Personaleinsatz (quantitativ) organisiert wird.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nachfolgenden Kriterien:

<b>0 Punkte</b>	<b>1 Punkt</b>	<b>2 Punkte</b>	<b>3 Punkte</b>
Die Darstellung des Clearings fehlt.  ODER  Die Darstellung der Auswahl des passenden Testformates fehlt	Die Darstellung des Clearings ist überwiegend nicht geeignet, um die Ziele zu erreichen.	Die Darstellung des Clearings überwiegend nicht geeignet, um die Ziele zu erreichen.	Die Voraussetzungen für eine Bewertung mit 2 Punkten sind erfüllt.

<p>ODER</p> <p>Die Ausführungen zur Organisation der Terminvergabe und des Personaleinsatzes fehlen.</p> <p>ODER</p> <p>Die Darstellung der Vor-und Nachteile der Testformate fehlen.</p>	<p>ODER</p> <p>Die Darstellung der Auswahl des passenden Testformates sind überwiegend nicht geeignet, um die Ziele zu erreichen.</p> <p>ODER</p> <p>Die Darstellung der Vor-und Nachteile der Testformate sind überwiegend nicht geeignet um die Ziele zu erreichen.</p> <p>ODER</p> <p>Die Ausführungen zur Organisation der Terminvergabe und des Personaleinsatzes sind überwiegend nicht geeignet um die Ziele zu erreichen.</p>	<p>UND</p> <p>Die Darstellung der Auswahl des passenden Testformates sind überwiegend geeignet, um die Ziele zu erreichen.</p> <p>UND</p> <p>Die Darstellung der Vor-und Nachteile der Testformate sind überwiegend geeignet um die Ziele zu erreichen.</p> <p>UND</p> <p>Die Ausführungen zur Organisation der Terminvergabe und des Personaleinsatzes 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 auf zu erreichen.</p>
---	---	--	--

**Wertungskriterium B 2 „Durchführung Testierung und Ergebnisbesprechung“**  
(Gewichtung bei der Wertung: 35% der Gesamtpunktzahl)

Erläutern Sie, welche Quellen Sie heranziehen, um die Teilnehmer hinsichtlich einer Berufsperspektive zu beraten.

Stellen Sie anhand eines von Ihnen gewählten Testformates eine **Ergebnisbesprechung mit einem Teilnehmer beispielhaft** dar.

Gehen Sie dabei auf die Quellen ein, die Sie zur Beratung nutzen:

Wie beraten Sie den Teilnehmer dahingehend, welche Berufsbereiche am besten zu ihm passen?

Die Bewertung der Angebote erfolgt nachfolgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Darstellung der Quellen der Berufsberatung fehlt.  ODER  Die Ausführungen zur Besprechung der Ergebnisse fehlen.	Die Darstellung der Quellen der Berufsberatung ist überwiegend nicht geeignet um die Ziele zu erreichen.  ODER  Die Ausführungen zur Besprechung der Ergebnisse sind überwiegend nicht geeignet, um die Ziele zu erreichen.	Die Darstellung der Quellen der Berufsberatung ist überwiegend geeignet um die Ziele zu erreichen.  UND  Die Ausführungen zur Besprechung der Ergebnisse sind überwiegend geeignet, um die Ziele zu erreichen.	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 Ziele auf zu erreichen.

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

Im Rahmen des Konzeptes soll 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 unter besonderer Berücksichtigung der flexiblen Einsatzzeiten bereitstellen und im Hinblick die von Ihnen verfolgte Strategie bzw. im Hinblick auf die von Ihnen gewählten Methoden einsetzen.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nachfolgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Ausführungen zum Personaleinsatz fehlen.	Die Ausführungen zum Personaleinsatz sind nur teilweise schlüssig.	Die Ausführungen zum Personaleinsatz sind schlüssig.	Die Voraussetzungen für eine Bewertung mit 2 Punkten sind erfüllt.



<b>ODER</b>	<b>ODER</b>	<b>UND</b>	<b>UND</b>
Die Ausführungen zum Personaleinsatz sind nicht schlüssig.	Die Ausführungen hinsichtlich Personals unter Berücksichtigung der Zielsetzung sind nicht zielführend.	Die Ausführungen hinsichtlich des Personals unter Berücksichtigung der Zielsetzung sind zielführend.	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.

#### **Wertungskriterium B 4 „Sächliche und technische Ausstattung“**

(Gewichtung bei der Wertung: 10% der Gesamtpunktzahl)

Bitte stellen Sie dar, welche sächlichen, technischen (und ggf. räumlichen) Ausstattungen Sie zur Umsetzung der Maßnahme als notwendig erachten und im Falle der Auftragsausführung bereitstellen wollen.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nachfolgenden Kriterien:

<b>0 Punkte</b>	<b>1 Punkt</b>	<b>2 Punkte</b>	<b>3 Punkte</b>
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.	Die Ausführungen zur sächlichen oder technischen oder räumlichen Ausstattung zur Umsetzung der Maßnahme sind zur Umsetzung des vorgesehenen Konzepts geeignet.  <b>UND</b>

			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.
--	--	--	---