

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.....	8
B.1.9 Einhaltung des Datenschutzes und Vorlagepflicht	9
B.1.10 Allgemeine Regelungen bei Praktika.....	9
B.2 Produktbezogene Rahmenbedingungen.....	10
B.2.1 Methodik und persönliche Begleitung.....	10
B.2.2 Zielgruppe	11
B.2.3 Beschreibung der Leistung.....	11
B.2.4 Dauer.....	14
B.2.5 Beratungstermine und Zusteuerung	15
B.2.6 Individuelle Förderplanung und Berichte an den Auftraggeber.....	17
B.2.7 Personal	18
B.2.8 Preiskalkulation	20
B.2.9 Abrechnung.....	22
B.2.10 Gesonderte Vereinbarung über eine Nachbestellung.....	23
B.3 Wertungskriterien	24
Wertungskriterium B 1 „Teilnehmergewinnung“	24
Wertungskriterium B 2 „Exemplarischer Maßnahmenverlauf“.....	25
Wertungskriterium B 3 „Organisation, Qualifikation und Erfahrung des Personals“	26
Wertungskriterium B 4 „Qualitätssicherung und Evaluation“.....	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 und soziale Kompetenzen (Beratungskompetenzen, Motivationsfähigkeit, Kontaktfreude und Empathie) 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.

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

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

Zu den erforderlichen Räumlichkeiten gehört insbesondere ein Besprechungsraum, um Einzelgespräche mit den Teilnehmern unter Wahrung der Vertraulichkeit durchführen zu können.

Im Falle des Einsatzes von EDV-Leistungen sind vernetzte PC-Arbeitsplätze mit Internetanschluss und Drucker 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) 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.

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 05.02.2020** 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 8:00 Uhr bis 16:30 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 (Poststelle) 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.

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- oder 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.1.10 Allgemeine Regelungen bei Praktika

Ein Praktikum im Sinne einer betrieblichen Erprobung (Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung bei einem Arbeitgeber) 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 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.

B.2.2 Zielgruppe

Als Zielgruppe – Teilnehmer – der Maßnahme sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte im Sinne des § 7 SGB II vorgesehen, die das 25. Lebensjahr i. d. R. bereits vollendet haben und psychische Auffälligkeiten oder Erkrankungen bzw. multiple soziale und/oder gesundheitliche Einschränkungen bzw. Beeinträchtigungen aufweisen.

B.2.3 Beschreibung der Leistung

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

Um dieses Ziel zu erreichen, bedient sich der Auftraggeber eines **förderzielorientierten Fallsteuerungskonzepts („fa:z-modell“)**. Dieses Fallsteuerungskonzept ermöglicht es dem Auftraggeber, Teilziele zur Erreichung des übergeordneten Ziels festzulegen und erwerbsfähige Leistungsberechtigte zielgerichtet in Maßnahmen einzusteuern und sie zu fördern. Zur Konkretisierung der hier ausgeschriebenen Leistung wird im Folgenden die Einordnung der Maßnahme und deren Zielsetzung in das Fallsteuerungskonzept beschrieben.

Relevantes Förderziel:

Die Maßnahme ist dem **Förderziel „Stabilisierung der Erwerbsfähigkeit“** zuzuordnen.

Das Förderziel, also das auf den Teilnehmer bezogene gewünschte Ergebnis der Maßnahme, ist wie folgt definiert:

Förderziel:

Die Erwerbsfähigkeit des Teilnehmers ist geklärt und seine Leistungsfähigkeit hat sich verbessert.

Relevanter Ressourcenbereich:

Das o. g. Förderziel beinhaltet den **Ressourcenbereich „Leistungsfähigkeit“**, der folgende Zielsetzung verfolgt:

Zu stärkender Ressourcenbereich:

Die physischen und psychischen Fähigkeiten des Teilnehmers sind festgestellt.

Relevante Merkmale:

Im Folgenden werden die Merkmale und deren Ziele dargestellt, die dem Ressourcenbereich „Leistungsfähigkeit“ zugeordnet sind:

Ressourcenbereich Leistungsfähigkeit	
Gesundheitliche Einschränkungen physischer Art	Der Teilnehmer hat einen positiven Umgang mit der vorhandenen physischen Einschränkung und nutzt Unterstützungsmöglichkeiten.
Gesundheitliche Einschränkungen psychischer Art	Der Teilnehmer hat einen positiven Umgang mit der vorhandenen psychischen Einschränkung und nutzt Unterstützungsmöglichkeiten.

Der Auftragnehmer unterstützt in diesem Zusammenhang den Auftraggeber, indem er bei den vom Auftraggeber zugewiesenen Teilnehmern im Rahmen der vorgesehenen Maßnahme die o. g. **Ziele auf Merkmalsebene** verfolgt. Dabei sollen auch die beruflichen Eingliederungsmöglichkeiten eruiert und forciert werden.

Die Leistung soll im Rahmen von Terminen (Beratungsterminen) erbracht werden. Ein Beratungstermin umfasst dabei einen zeitlichen Rahmen von durchschnittlich einer Stunde (1 Zeitstunde = 60 Minuten).

Zu Beginn der Maßnahme soll der Auftragnehmer eine ausführliche Analyse der Ausgangs- bzw. Ist-Situation des Teilnehmers durchführen. Dabei soll neben der gesundheitlichen auch die persönliche, soziale und berufliche Situation überprüft, geklärt bzw. festgestellt werden. Auf dieser Grundlage soll der Auftragnehmer eine realistische und belastbare Prognose zu den kurz- und mittelfristigen Möglichkeiten zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung des Teilnehmers erstellen.

Diese Klärungs- und Analysephase soll in der Regel fünf Termine nicht überschreiten.

Nach Abschluss der Klärungs- und Analysephase ergeben sich daher für den Auftragnehmer folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Teilnehmer bei der Stärkung ihrer Ressourcen, insbesondere der Leistungsfähigkeit;
- Information der Teilnehmer über die Anforderungen des Arbeitsmarktes;
- Klärung von Berufszielen und -möglichkeiten;
- Erstellung einer individuell angepassten Berufswegeplanung.

Die Teilnehmer weisen in der Regel psychische Auffälligkeiten oder Erkrankungen bzw. multiple soziale und/oder gesundheitliche Einschränkungen bzw. Beeinträchtigungen auf. Bei der Maßnahme geht es daher vorrangig um die Stärkung der Leistungsfähigkeit und um die Heranführung an den Arbeitsmarkt. Es soll die Flexibilität und individuelle Mobilität der Teilnehmer verbessert werden. Im Einzelfall können für die Teilnehmer aussagekräftige Bewerbungsunterlagen erstellt bzw. vorhandene Bewerbungsunterlagen aktualisiert werden. Die Maßnahme kann unterstützend bei der Arbeitsplatzsuche eingreifen.

Sofern ein Teilnehmer „aus der Maßnahme heraus“ in ein versicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis oder in eine Ausbildung vermittelt wird, soll der Auftragnehmer im Rahmen bzw. bis Ende der Vertragslaufzeit nach Aufnahme des versicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnisses bzw. des Ausbildungsverhältnisses eine (maximal dreimonatige) Nachbetreuung zur Stabilisierung des Beschäftigungs- oder Ausbildungsverhältnisses durchführen. Diese konzentriert sich insbesondere auf die Begleitung und die Konfliktintervention, um Abbrüche des Beschäftigungs- oder Ausbildungsverhältnisses zu verhindern (Nachbetreuung in Form einer „Krisenintervention“).

Im Rahmen der Nachbetreuung hat der Auftragnehmer spätestens vier Wochen nach Beginn der Beschäftigung Kontakt zum Teilnehmer aufzunehmen, wobei im Folgenden in der Nachbetreuungsphase mindestens einmal pro Monat eine Kontaktaufnahme stattfinden soll. Die Vergütung der Nachbetreuung ist in der Kostenpauschale inbegriffen, so dass für die Nachbetreuung keine weiteren Kosten abgerechnet werden dürfen.

Im Rahmen der Maßnahme sollen sozialpädagogische Ansätze und Methoden in den Gesamtprozess eingebunden werden. Dadurch soll der individuelle Beratungs- und Integrationsbedarf eines Teilnehmers im Hinblick auf das Ziel der mittelbaren und/oder unmittelbaren Eingliederung in Arbeit durch Beratung und Bereitstellung der hierzu notwendigen Ressourcen abgedeckt werden, wobei die Mitwirkung des Teilnehmers eingefordert werden soll. Ziel ist insoweit die Herstellung der individuellen Grundstabilität bei gesundheitlichen Problemlagen sowie die Herstellung einer positiven Grundhaltung der Teilnehmer.

Den Teilnehmern kann kurzfristig die Möglichkeit eröffnet werden, berufspraktische Tätigkeiten in unterschiedlichen Berufsfeldern mit Hilfe von Kurzpraktika von nicht mehr als acht Wochen Dauer zu testen bzw. aufzufrischen. Im Hinblick auf die individuelle Teilnehmerstrategie kann unter Umständen auch ein zweites Praktikum zur Erprobung eines weiteren Berufsfeldes bzw. eines Ausbildungszweiges zielführend sein. Bei Bedarf ist dieses zweite Praktikum zu ermöglichen, zu akquirieren, zu besetzen und zu begleiten, sofern die Gesamtlaufzeit beider Praktika acht Wochen nicht überschreitet. Die Praktika sollen nicht am Ende der individuellen Teilnahmedauer des jeweiligen Teilnehmers gelegt werden. Der Auftragnehmer hat eine ausreichende Reflektion des Praktikums/der Praktika während der individuellen Teilnahmedauer zu gewährleisten. Die Aufwendungen für die Betreuung im Praktikum kann der Auftragnehmer auf der Grundlage der von ihm kalkulierten Beratungspauschale pro Beratungseinheit (Beratungstermin) dem Auftraggeber entsprechend der im Praktikum erbrachten Beratungstermine in Rechnung stellen. Die allgemeinen Regelungen zur Durchführung von Praktika sind zu beachten (siehe B.1.10).

Die Gesamtkonzeption (Inhalt, Durchführung und Methodik) liegt im Übrigen in der Gestaltungsfreiheit des Bieters und ist im Konzept darzustellen.

B.2.4 Dauer

Die Maßnahme beginnt am **17.02.2020** und ist **bis zum 16.02.2021** befristet (Vertragszeitraum).

Der Vertrag verlängert sich einmalig um den Zeitraum vom **17.02.2021** bis zum **16.02.2022** (**Optionszeitraum**), wenn der Auftraggeber die Verlängerung spätestens zum **12.01.2021** gegenüber dem Auftragnehmer erklärt. Der Auftraggeber ist berechtigt, eine solche Option wahrzunehmen – ein rechtlicher Anspruch des Auftragnehmers gegen den Auftraggeber auf Verlängerung besteht jedoch nicht.

Im Falle der Wahrnehmung der Option sind vom Auftragnehmer während des Optionszeitraums dieselben Leistungen (gleicher Leistungsgegenstand, gleiche Obliegenheiten und Pflichten des Auftraggebers) wie vereinbart zu erbringen. Auf das Recht des Auftraggebers, den Umfang der Beratungstermine im Optionszeitraum nach Maßgabe des Punktes B.2.5 zu verringern oder zu erhöhen, wird verwiesen. 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 am 24.12.2020 und vom 28.12.2020 bis 31.12.2020 zulässig. Im Falle einer optionalen Verlängerung ist darüber hinaus die Unterbrechung der Leistungserbringung am 24.12.2021 und vom 27.12.2021 bis 31.12.2021 zulässig.

Die **individuelle Maßnahmedauer** (Teilnehmerlaufzeit) beträgt regelhaft sechs Monate, maximal zwölf Monate. Die bei Vermittlung in Arbeit oder Ausbildung zu erbringende dreimonatige Nachbetreuung schließt sich an die individuelle Laufzeit des jeweiligen Teilnehmers an.

Der Auftragnehmer soll mit dem Teilnehmer in der Regel fünf Beratungstermine pro Monat vereinbaren. Die Tage, an denen die Termine stattfinden, sind individuell mit dem Teilnehmer zu vereinbaren. Im Einzelfall kann von der Vorgabe von fünf Beratungsterminen abgewichen werden.

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

B.2.5 Beratungstermine und Zusteuerung

Für den Vertragszeitraum wird eine Rahmenvereinbarung über bis zu **6.000 Beratungstermine** beschafft, wobei ein Beratungstermin einen zeitlichen Rahmen von durchschnittlich einer Stunde (60 Minuten) umfasst. Dem Auftragnehmer ist lediglich die Abrechnung von Beratungsterminen im Sinne tatsächlich durchgeführter Beratungsleistungen sowie die Abrechnung der nach Maßgabe der Ausführungen unter Punkt B.2.9 ausgefallenen Termine (insofern diese Termine in weniger als 48 Stunden vorher aus Gründen, die der Auftragnehmer nicht zu vertreten hat, abgesagt wurden) gestattet. Sofern der Auftragnehmer dem jeweiligen Teilnehmer Pausenzeiten anlässlich eines Beratungstermins gewährt, dürfen diese Pausenzeiten nicht auf die vorbeschriebene Dauer des Beratungstermins angerechnet werden.

Der Umfang von bis zu 6.000 Beratungsterminen entspricht einer durchschnittlich zu erbringenden Leistung von 500 Beratungsterminen pro Monat. Als Richtgröße ergibt sich daraus eine Teilnehmerkapazität von ca. 100 Teilnehmerplätzen pro Monat, wobei durchschnittlich fünf Beratungstermine pro Teilnehmer pro Monat zugrunde gelegt werden ($100 \text{ Teilnehmerplätze} \times 5 \text{ Beratungstermine} = 500 \text{ Beratungstermine pro Monat} \times 12 \text{ Monate Vertragszeitraum} = \text{insgesamt } 6.000 \text{ Beratungstermine}$).

Der Auftraggeber weist darauf hin, dass sich die zu erbringende Leistung an den Beratungsterminen orientiert und demnach die genannte Anzahl der monatlichen Teilnehmerplätze von 100 nur als Richtwert zu sehen ist. Sollten Teilnehmer weniger als durchschnittlich fünf Beratungstermine pro Monat benötigen, können der Maßnahme auch mehr als 100 Teilnehmer zugesteuert werden. Der Auftraggeber macht daher keine Vorgaben zu Gesamtteilnehmerzahl (Anzahl der „Zusteuerungen“ insgesamt).

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass während der Gesamtlaufzeit der Maßnahme nicht mehr als die 6.000 vorgesehenen Beratungstermine abgerufen werden. Um dem Bedarf des Auftraggebers gerecht zu werden, kann der Auftragnehmer monatlich einen zusätzlichen Leistungsumfang von bis zu 20% erbringen, geltend machen und abrechnen (entspricht maximal 100 zusätzlichen Beratungstermine pro Monat), sofern der insgesamt während des Vertragszeitraums vorgesehene Umfang nicht überschritten wird.

Vorsorglich weist der Auftraggeber darauf hin, dass eine Rahmenvereinbarung während des Vertragszeitraums abgeschlossen wird. Die Summe von insgesamt 6.000 Beratungsterminen darf nicht überschritten werden. Eine Erhöhung des Angebotspreises durch zusätzliche Beratungstermine ist nicht zulässig. Hinsichtlich einer möglichen Nachbestellung oder Nachbeschaffung findet ausschließlich Punkt B.2.10 der Vergabeunterlagen Anwendung („Gesonderte Vereinbarung über eine Nachbestellung“).

Im Falle der Wahrnehmung der Option ist der Auftraggeber berechtigt, den Leistungsumfang von 6.000 Beratungsterminen um bis zu 30% zu erhöhen oder um bis zu 30% abzusenken. Dies entspricht einem Korridor zwischen 4.200 und 7.800 Beratungsterminen. Der Auftraggeber ist daher berechtigt, für den Optionszeitraum eine veränderte Anzahl an Beratungsterminen innerhalb dieses Korridors festzulegen.

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

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

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

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

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

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

B.2.6 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 nach Abschluss der Analyse- bzw. Klärungsphase einen teilnehmerbezogenen Zwischen- und am Ende der individuellen Teilnahmedauer einen teilnehmerbezogenen Abschlussbericht. Der Zwischenbericht ist in der Regel nach fünf Beratungsterminen vorzulegen. 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 Zwischen- und Abschlussbericht Aussagen getroffen werden:

- Familiäre Situation (bspw. hinsichtlich Pflege von Angehörigen);
- Wohnungssituation;
- Kinderbetreuung;
- Schulden;
- Sucht;
- Handlungsbedarf/Unterstützungsbedarf;
- Entwicklungsschritte zu den einzelnen Merkmalen des Ressourcenbereichs (siehe B.2.3);
- Empfehlungen für das weitere Vorgehen.

Maßnahmenbezogene Berichte:

Der Auftragnehmer hat **zum 10.07.2020 und 27.11.2020**, bei Ziehung der **Option auch zum 09.07.2021 und 05.11.2021** einen **maßnahmenbezogenen Bericht** 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, Gruppenveranstaltungen, Exkursionen (Welche Aktivitäten wurden bisher durchgeführt? Welche Erkenntnisse lassen die Aktivitäten zu?);
- Auswertung der Zielerreichung (Welche Ziele auf Merkmalsebene (siehe B.2.3) wurden bisher in welchem Umfang erreicht? Welche Ziele wurden bisher in welchem Umfang nicht erreicht?);
- Förderbedarfe der Teilnehmer (Welche Förderbedarfe bezogen auf die unter B.2.3 genannten Merkmale 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 Maßnahmeberichte dürfen keine personenbezogenen Daten (Sozialdaten) der Teilnehmer enthalten, die Rückschluss auf den einzelnen Teilnehmer zulassen. Sofern Angaben zu Einzelfällen gemacht werden sollen, sind diese zu anonymisieren.

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

Im Rahmen der Maßnahmenevaluation behält sich der Auftraggeber vor, die Teilnehmer sowie den Auftragnehmer zu befragen. Hierzu werden u. a. Online-Fragebögen eingesetzt. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass jeder Teilnehmer die Möglichkeit erhält, den Teilnehmerfragebogen am Ende der individuellen Maßnahmelaufzeit 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 als ständige Ansprechpartner mindestens **3,2 Vollzeitäquivalente (VZÄ)** zur Verfügung stehen sollen. 1,0 VZÄ entspricht 39,0 Wochenarbeitsstunden.

Fachlich geeignet ist, wer über einen Studien-, Fachhochschul- oder Fachschulabschluss in einem oder mehreren der folgenden Bereiche verfügt: Personalarbeit, Soziale Arbeit, Sozialpädagogik, Pädagogik oder Psychologie. Alternativ sind auch Abschlüsse, die mit den zuvor genannten Abschlüssen vergleichbar sind, zulässig. Zusätzlich wird eine mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung innerhalb der letzten fünf Jahre in vergleichbaren Tätigkeitsfeldern vorausgesetzt.

Ferner werden Kenntnisse des regionalen Arbeitsmarktes erwartet. In diesem Zusammenhang ist das Rhein-Main-Gebiet unter besonderer Würdigung des Kreises Offenbach als „regionaler Arbeitsmarkt“ zu verstehen.

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

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

Der Auftragnehmer kann hinsichtlich der Qualifikation des einzusetzenden Personals eine „Ausnahmegenehmigung“ beim Auftraggeber beantragen. Von den vorbezeichneten 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 Angebot des Bieters ist eine **tabellarische Übersicht bzgl. der Qualifikation** des vorgesehenen Personals beizufügen. Das Erreichen der oben aufgeführten Mindestanforderungen an die Personalausstattung ist in der tabellarischen Übersicht auszuweisen.

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

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

Die tabellarische Übersicht ist wie folgt zu gliedern:

Personaleinsatz

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

Abb.: Tabellarische Übersicht über den Personaleinsatz

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

B.2.8 Preiskalkulation

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

Insbesondere sind in die **Kostenpauschale** einzukalkulieren:

- Personal- und Sachkosten des Auftragnehmers (Raummiete, Betriebskosten für die Räume usw.)
- Aufwendungen für die Teilnahme an der Maßnahme (z. B. Fahrtkosten für die Teilnehmer von deren Wohnort zum Maßnahmenort 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 auszus zahlen.

In Bezug auf die Kostenpauschale weist der Auftraggeber darauf hin, dass ein **Höchstpreis** von **57,00 Euro pro Beratungstermin** vorgegeben wird.

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

Notwendige Kinderbetreuungskosten, die durch die Teilnahme an der Maßnahme entstehen, sind in den Maßnahmekosten nicht enthalten. Sie können nach vorheriger Abstimmung mit dem Auftraggeber zusätzlich bis maximal zur Höhe von 130,00 Euro monatlich je Kind übernommen werden. Ist der Teilnehmer durch die Maßnahmeteilnahme nicht durchgehend zeitlich gebunden, sind die Tage für die Kinderbetreuungskosten anfallen, mit 1/30 zu berechnen. Die Kinderbetreuungskosten sollen nach Abstimmung mit dem Auftraggeber vom Auftragnehmer 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 Teilnehmer und Beratungstermin als Angebot des Bieters zu ermitteln, wobei ein Beratungstermin einen zeitlichen Rahmen von durchschnittlich einer Stunde (60 Minuten) umfasst. Auf der Grundlage dieser Kostenpauschale wird der Angebotspreis ermittelt. Dem beigefügten Informationsblatt zur Kalkulation können dazu weitere Hinweise entnommen werden.

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

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

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

Die Abrechnung der abgerufenen Leistungen wird vom Auftragnehmer teilnehmerbezogen pro Beratungstermin vorgenommen. Der Auftragnehmer rechnet alle Beratungstermine 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.

Die abgerufenen Termine sind mit der o. g. Kostenpauschale zu vergüten. Bei Terminen, die weniger als 48 Stunden vor dem vorgesehenen Termin aus Gründen ausfallen, die der Auftragnehmer nicht zu vertreten hat (Krankheit, Fehlzeit des Teilnehmers Abwesenheit des Teilnehmers bei aufsuchenden Leistungen), ist der Auftragnehmer berechtigt, die vorgesehene Kostenpauschale pro Termin auch für den ausgefallenen Termin abzurechnen.

Grundlage der Abrechnung ist die vom Auftragnehmer auf der SAM-Web-Plattform (SAM) (siehe dazu 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.

Dem Auftragnehmer ist lediglich die Abrechnung von Beratungsterminen gestattet. Eine Abrechnung von Pausenzeiten – auch wenn diese rechtlich oder aufgrund der vorliegenden Leistungsbeschreibung vorgeschrieben sind – ist nicht zulässig.

Es wird zunächst unterstellt, dass die vorgesehenen 6.000 Beratungstermine innerhalb des Vertragszeitraums von den zugewiesenen Teilnehmern wahrgenommen 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 70% als Risikoverteilung hinsichtlich der Auslastung der Maßnahme vereinbart wird.

Daher wird eine Mindestauslastung auf der Grundlage von insgesamt 4.200 Beratungsterminen zu Grunde gelegt (6.000 Beratungstermine Gesamtkontingent x Auslastungsquote von 70%). Im Falle einer Unterbelegung ist der Auftragnehmer berechtigt, insgesamt 4.200 Beratungstermine 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 Beratungstermine unter 4.200 Terminen 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.

Im Falle der Wahrnehmung der Option ist der Auftraggeber berechtigt, den Leistungsumfang von 6.000 Beratungsterminen um bis zu 30% zu erhöhen oder um bis zu 30% abzusenken. Dies entspricht einem Korridor zwischen 4.200 und 7.800 Beratungsterminen. Der Auftraggeber ist berechtigt, für den Optionszeitraum eine veränderte Anzahl an Beratungsterminen innerhalb dieses Korridors festzulegen. Die Regelungen über die Mindestauslastung gelten während des Optionszeitraums mit der Maßgabe, dass die zugesicherte „Mindestabnahme“ von 70% auf der Grundlage der veränderten Anzahl an Beratungsterminen ermittelt und herangezogen wird.

B.2.10 Gesonderte Vereinbarung über eine Nachbestellung

Bei einem „Mehrbedarf“ strebt der Auftraggeber die Erteilung weiterer Einzelaufträge und – über die unter Punkt B.2.5 genannte Menge von 6.000 Beratungsterminen hinaus – eine Erhöhung um maximal 20% des Auftragswertes (Nachbeschaffung) an. Diese zusätzlichen Beratungstermine sind jedoch nicht Bestandteil der vorliegenden Vereinbarung. Eine solche Erhöhung der Beratungstermine 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 „Teilnehmergewinnung“

(Gewichtung bei der Wertung: 20% der Gesamtpunktzahl)

Beschreiben Sie anhand eines oder mehrerer Fallbeispiele, wie Sie einen Teilnehmer mit geringem Eigeninteresse, geringer Leistungsfähigkeit und häufigen Fehlzeiten für eine regelmäßige Teilnahme an der Maßnahme gewinnen wollen.

Die Maßnahme erfordert eine konzipierte Eingliederungsstrategie. Stellen Sie Ihren Ansatz dar und begründen Sie diesen.

Beschreiben Sie, wie Sie das Leistungspotenzial des Teilnehmers erfassen. Erläutern Sie, auf welche Weise Sie Kenntnisse, Fähigkeiten, Erfahrungen, Stärken, Schwächen etc. ermitteln.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Darstellung eines Fallbeispiels fehlt. ODER Eine Eingliederungsstrategie ist nicht zu erkennen.	Mindestens ein Fallbeispiel wurde aufgeführt, aber die Erläuterungen zur Teilnehmergewinnung in Bezug auf Eigeninteresse, Leistungsfähigkeit und Fehlzeiten sind nicht schlüssig.	Die Erläuterungen im Fallbeispiel bzgl. der Teilnehmergewinnung sind schlüssig.	Die Voraussetzungen für eine Bewertung mit 2 Punkten sind erfüllt.

<p>ODER</p> <p>Erläuterungen zur Erfassung des Leistungspotenzials sind nicht vorhanden.</p>	<p>ODER</p> <p>Die Eingliederungsstrategie ist mit Blick auf die Zielgruppe nur bedingt zielführend.</p> <p>ODER</p> <p>Erläuterungen zur Erfassung des Leistungspotenzials finden nur bedingt Berücksichtigung.</p>	<p>UND</p> <p>Die Eingliederungsstrategie ist mit Blick auf die Zielgruppe zielführend und geeignet.</p> <p>UND</p> <p>Erläuterungen zur Erfassung des Leistungspotenzials finden umfassend Berücksichtigung.</p>	<p>UND</p> <p>Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, die Teilnehmer für die Maßnahme zu gewinnen und deren Potenziale zu erfassen.</p>
---	--	---	---

Wertungskriterium B 2 „Exemplarischer Maßnahmenverlauf“

(Gewichtung bei der Wertung: 50% der Gesamtpunktzahl)

Stellen Sie für die unter B.2.2 dargestellte Zielgruppe exemplarisch an einem oder mehreren Fallbeispielen Ihre individuelle Förderplanung dar.

Schildern Sie die für die Dauer der Klärungs- und Analysephase vorgesehenen Leistungen anhand eines oder mehrere Fallbeispiele. Beschreiben Sie, welche Integrationsschritte Sie im weiteren Verlauf der Maßnahme nach Abschluss der Klärungs- und Analysephase einleiten wollen.

Fassen Sie in einem oder mehreren Fallbeispielen die methodische Vorgehensweise zur Steigerung der psychischen und physischen Leistungsfähigkeit, des Engagements und der Motivation zusammen.

Beschreiben Sie anschließend anhand eines Fallbeispiels, wie sie die Nachbetreuung nach der erfolgreichen Eingliederung ausgestalten wollen.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
<p>Die Darstellung eines Fallbeispiels fehlt.</p> <p>ODER</p> <p>Eine individuelle Förderplanung ist nicht zu erkennen.</p>	<p>Die individuelle Förderplanung ist für das dargestellte Fallbeispiel nur bedingt zielführend.</p>	<p>Die individuelle Förderplanung ist für das dargestellte Fallbeispiel zielführend.</p>	<p>Die Voraussetzungen für eine Bewertung mit 2 Punkten sind erfüllt.</p>

<p>ODER</p> <p>Die im Maßnahmeverlauf vorgesehenen Leistungen werden nicht erläutert.</p>	<p>ODER</p> <p>Die im Maßnahmeverlauf vorgesehenen Leistungen sind nur bedingt für die Zielgruppe geeignet.</p>	<p>UND</p> <p>Die im Maßnahmeverlauf vorgesehenen Leistungen sind umfassend und erscheinen für die Zielgruppe angemessen.</p>	<p>UND</p> <p>Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter mit den beschriebenen Leistungen und Methoden in besonderem Maße gelingen wird, die Ziele auf Merkmals-ebene (siehe B.2.3) zu erreichen.</p>
<p>ODER</p> <p>Die methodische Vorgehensweise insbesondere zur Steigerung Leistungsfähigkeit findet keine Berücksichtigung.</p>	<p>ODER</p> <p>Die methodischen Vorgehensweisen lassen nur bedingt erkennen, dass die Leistungsfähigkeit gesteigert werden kann.</p>	<p>UND</p> <p>Die methodischen Vorgehensweisen erscheinen zur Steigerung der Leistungsfähigkeit geeignet.</p>	
<p>ODER</p> <p>Erläuterungen zur Nachbetreuung fehlen.</p>	<p>ODER</p> <p>Der Umfang und Ablauf der Nachbetreuung entspricht nicht/nur bedingt den Vorgaben (siehe B.2.3).</p>	<p>UND</p> <p>Der Umfang und Ablauf der Nachbetreuung entspricht den Vorgaben (siehe B.2.3).</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 „LF-Alle-Beschäftigungsorientiertes Fallmanagement V“ 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. Erläutern Sie die inhaltliche Abstimmung der eingesetzten Lehrkräfte.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

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

Wertungskriterium B 4 „Qualitätssicherung und Evaluation“

(Gewichtung bei der Wertung: 10% der Gesamtpunktzahl)

Nennen Sie die aus Ihrer Sicht wichtigsten Instrumente zur Qualitätssicherung (Qualitätsmanagement hinsichtlich sachlicher, technischer und räumlicher Ausstattung) und stellen Sie dar, wie Mängel, Ausfälle etc. während der Durchführung der Maßnahme behoben bzw. verhindert werden können.

Zeigen Sie auf, wie Sie die Entwicklungsschritte der Teilnehmer durch die mit der Maßnahme Betrauten beobachten, bewerten und verbessern lassen.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Ausführungen zum Qualitätsmanagement enthalten keine schlüssige Darstellung.	Die Ausführungen zum Qualitätsmanagement enthalten eine teilweise schlüssige Darstellung.	Die Ausführungen zum Qualitätsmanagement enthalten eine schlüssige Darstellung der vorgesehenen Verfahren/Methoden, die zu einer systematischen Umsetzung geeignet sind.	Die Voraussetzungen für eine Bewertung mit 2 Punkten sind erfüllt.

<p>ODER</p> <p>Die Ausführungen zur Analyse der Entwicklungsschritte sind nicht zielführend.</p>	<p>ODER</p> <p>Die Ausführungen zur Analyse der Entwicklungsschritte sind nur teilweise zielführend.</p>	<p>UND</p> <p>Die Ausführungen zur Analyse der Entwicklungsschritte sind zielführend.</p>	<p>UND</p> <p>Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter mit den beschriebenen Verfahren und Methoden in besonderem Maße gelingen wird, die Entwicklungsschritte der Teilnehmer zu beobachten, zu bewerten und zu verbessern.</p>
--	--	---	---