

## B Leistungsbeschreibung Los A

### 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 .....	8
B.1.5 Gender Mainstreaming/Diversity Management .....	9
B.1.6 Sorgfaltspflichten im Zusammenhang mit der Einhaltung der Mindestentgelt-Regelungen	9
B.1.7 Teilnehmerkontakte und Fehlzeiten.....	10
B.1.8 Teilnahmebescheinigung.....	12
B.1.9 Einhaltung des Datenschutzes und Vorlagepflicht .....	12
B.1.10 Allgemeine Regelungen bei Praktika.....	13
B.2 Produktbezogene Rahmenbedingungen.....	14
B.2.1 Methodik und persönliche Begleitung.....	14
B.2.2 Zielgruppe .....	14
B.2.3 Beschreibung der Leistung.....	15
B.2.4 Dauer und Leistungsort.....	17
B.2.5 Teilnehmerplätze und Zusteuerung .....	18
B.2.6 Individuelle Förderplanung und Berichte an den Auftraggeber .....	20
B.2.7 Personal .....	22
B.2.8 Preiskalkulation .....	25
B.2.9 Abrechnung.....	26
B.3 Wertungskriterien .....	28
Wertungskriterium B 1 „Zielgruppenspezifischer Ansatz“ .....	28
Wertungskriterium B 2 „Konzeptionelle Ausgestaltung und exemplarischer Verlauf der Maßnahme“ .....	29
Wertungskriterium B 3 „Strategischer und operativer Personaleinsatz“ .....	30

## **B.1 Allgemeine Rahmenbedingungen**

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

### **B.1.1 Personal**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Der Auftraggeber sieht entweder den Kreis Offenbach, die Stadt Offenbach am Main oder die Stadt Frankfurt am Main als möglichen Maßnahmeort vor.

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

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

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

Die Räumlichkeiten und deren Ausstattung haben dem aktuellen Stand der Technik sowie den einschlägigen gesetzlichen Vorgaben zu entsprechen. Der bauliche Zustand, die Sauberkeit und Hygiene der Räumlichkeiten einschließlich der sanitären Einrichtungen müssen eine ordnungsgemäße Durchführung gewährleisten.

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

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

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

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

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

**Unterrichts-/Praxisräume** sind Gruppenräume in denen Unterweisungen, praktische Übungen etc. durchgeführt werden (z. B. Werkstatt). Diese Räume müssen über eine zeitgerechte Ausstattung verfügen.

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

Unter Punkt B.2.3 dieser Leistungsbeschreibung wird auf Berufsfelder Bezug genommen. Mögliche Berufsfelder sind:

- **Berufsfeld Hotel und Gastronomie;**
- **Berufsfeld Lager/Handel;**
- **Berufsfeld Handwerk (Holz/Metall/Renovierung, Fahrradwerkstatt);**
- **Berufsfeld Garten- und Landschaftsbau (Grünflächen).**

Das Leistungsangebot des Bieters muss **mindestens zwei der vorgenannten Berufsfelder** beinhalten.

Nachfolgend werden die für das jeweilige Berufsfeld vorgesehenen (Mindest-) Anforderungen an die räumliche und sächliche Ausstattung beschrieben.

Auf die Aufzählung von

- Ausstattungsgegenständen mit einem Anschaffungswert unter 100 Euro,
- Kleinteilen und Verbrauchsmaterialien sowie
- ggf. benötigten Reinigungs- und Pflegematerialien

wird in diesem Zusammenhang verzichtet; im Falle der Auftragsdurchführung im jeweiligen Berufsfeld ist der Auftragnehmer verpflichtet, auch diese im erforderlichen Umfang zur Verfügung zu stellen.

Die erforderliche Schutzausrüstung ist bereitzustellen.

Soweit in Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungsträger (Berufsgenossenschaften) für einzelne Berufsfelder gesonderte bzw. höhere Anforderungen an die räumliche und technische Ausstattung gestellt werden, sind diese im Falle der Auftragsdurchführung im jeweiligen Berufsfeld zu erfüllen.

## **Berufsfeld Hotel und Gastronomie**

Insbesondere in Bezug auf den Einsatz in der Gastronomie sind die Tätigkeiten im Küchen- und Servicebereich zu beachten (Realisierung des gastronomischen Angebotes).

Die Praxis-/Unterrichtsräume für die Durchführung der Arbeiten in Küche und Service (z. B. Speiseraum) müssen mindestens eine Fläche von sechs qm pro Teilnehmer vorsehen.

In der Küche sind Arbeitsflächen zur Zubereitung von Speisen etc. sowie mindestens folgende in der Gastronomie übliche Ausstattungsgegenstände, Maschinen und Geräte vorzuhalten:

- Küchenblock mit mehreren Kochstellen,
- Backofen und/oder Kombidämpfer,
- Kippbratpfanne,
- Warmhalteflächen/Wärmewagen,
- Spülbecken,
- Küchenwaage,
- Gefrierschrank,
- Töpfe, Auflaufformen, Küchen- und Kochutensilien (z. B. Schüsseln),
- Werkzeuge (Messer in verschiedenen Größen, Schäler etc.).

Im Servicebereich ist mindestens folgende in der Gastronomie übliche Ausstattung vorzuhalten:

- Geschirr, Gläser, Besteck,
- Equipment für kaltes und warmes Buffet,
- Kaffeevollautomat und/oder Kaffeemaschine,
- Spülmaschine.

## **Berufsfeld Lager/Handel**

Im Berufsfeld Lager/Handel sind Paktische mit entsprechenden Verpackungsgeräten sowie geeignete Regalstränge z. B. zum Stapeln von Europaletten vorzuhalten. Die Lagerbreite ist in der Weise vorzusehen, dass mehrere Europaletten nebeneinander unterzubringen sind.

## **Berufsfeld Handwerk (Holz/Metall/Renovierung)**

Im Berufsfeld Handwerk können im Falle der Auftragsdurchführung mehrere Gewerke angeboten werden (z. B. Fahrradwerkstatt, Renovierungsarbeiten). Die nachfolgenden Mindestanforderungen beziehen sich auf das jeweils einschlägige Gewerk.

Beim Einsatz in einer Holzwerkstatt muss der Praxis- bzw. Unterrichtsraum mindestens eine Fläche von sechs qm pro Teilnehmer vorsehen. Es müssen eine Hobelbank oder ein Arbeitstisch mit Elektroanschlüssen sowie Schraubzwingen in ausreichender Anzahl und Längen vorhanden sein. Maschinen und Werkzeuge wie Akkuschauber, Bohrmaschinen, Stichsägen, Schleifer sind in ausreichender Anzahl bereitzustellen.

Beim Einsatz in einer Metallwerkstatt muss der Praxis- bzw. Unterrichtsraum mindestens eine Fläche von sechs qm pro Teilnehmer vorsehen. Maschinen und Werkzeuge wie Bohrmaschinen, Schleifmaschinen und Handwerkzeuge zum Sägen, Messen, Feilen etc. sind in ausreichender Anzahl bereitzustellen.

### **Berufsfeld Garten- und Landschaftsbau**

Im Berufsfeld Garten- und Landschaftsbau sind Freiflächen für Probearbeiten sowie Lagerflächen für Maschinen und Geräte bereitzustellen.

Die Ausstattung hat mindestens folgende Maschinen und Geräte zu umfassen:

- Schubkarre,
- Rasenmäher,
- Heckenschere (elektrisch oder mit Benzin),
- Laubbläser (elektrisch oder mit Benzin).

Handgeräte wie Spaten, Schaufel, Harke oder Hacke und Werkzeuge wie Astscheren oder Hämmer sind in geeigneter Anzahl vorzuhalten.

### **Weitere Anforderungen an die Durchführung der Maßnahme**

Von Seiten des Auftraggebers werden darüber hinaus – in Bezug auf die Durchführung der Maßnahme – folgende Anforderungen gestellt:

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

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



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

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

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

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

#### B.1.4 Informationsblatt

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

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

Auf dem **externen Informationsblatt** haben das Logo des Auftraggebers bzw. das Logo des Kreises Offenbach sowie das Logo des HMSI zu erscheinen. Das Logo wird dem Auftragnehmer auf Anfrage vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Für das Logo des Kreises Offenbach muss der Auftragnehmer der BerufsWegeBegleitung des Kreises Offenbach das Informationsblatt, nachdem alle anderen Logos eingefügt wurden, als Word-Datei zusenden. Diese leitet das Informationsblatt an die Pressestelle weiter, welche das Logo des Kreises einfügt und die inhaltliche Berechtigung erteilt, den Flyer mit dem Logo des Kreises Offenbach zum Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit zu verwenden. Das Logo des HMSI kann auf deren Homepage im Downloadbereich **heruntergeladen werden**.

Beide Informationsblätter soll der Auftragnehmer dem Auftraggeber in elektronischer Form als PDF-Datei **spätestens am 26.08.2019** zur Verfügung stellen.



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

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

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

Der Auftragnehmer hat gemäß Punkt B.1.1 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, die BerufsWegeBegleitung noch der Auftragnehmer direkten Einfluss auf die Höhe eines zwischen Arbeitgeber und Teilnehmer/Arbeitnehmer im Einzelfall vereinbarten Arbeitslohns nehmen. Gleichwohl hat der Auftragnehmer – sofern er im Rahmen seiner Tätigkeit im Rahmen bzw. anlässlich der Maßnahme Leistungen zur Vermittlung in Arbeit erbringt oder von einer Vermittlung in Arbeit Kenntnis erlangt – auf die rechtlichen Rahmenbedingungen hinzuweisen. Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer in diesem Zusammenhang ein Informationsblatt zur Verfügung. Kommt im Rahmen oder anlässlich der Maßnahme ein Kontakt zwischen dem Auftragnehmer und einem Arbeitgeber hinsichtlich einer zu besetzenden Stelle zustande oder ist der Kontakt zwischen Arbeitgeber und Auftragnehmer mit Zustimmung des Teilnehmers/Arbeitnehmers hergestellt worden, hat der Auftragnehmer dem Arbeitgeber dieses Informationsblatt auszuhändigen.

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

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

### B.1.7 Teilnehmerkontakte und Fehlzeiten

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

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

Hinsichtlich der Erfassung von Anwesenheits- und Fehlzeiten sowie des Kommunikations- und Datenaustausches zwischen Auftragnehmer und persönlichem Ansprechpartner beim Auftraggeber (Jobcoach) und dem persönlichen Ansprechpartner bei den Einrichtungen der Jugendberufshilfe (BerufsWegeBegleitung/SGB VIII) 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 (Jobcoach/Ansprechpartner der BerufsWegeBegleitung) 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, Ansprechpartner der BerufsWegeBegleitung) ist ferner **unverzüglich zu informieren**, wenn das **Erreichen des Maßnahmeziels gefährdet** ist. Eine Information erfolgt auch dann, wenn begründete **Anhaltspunkte für einen Abbruch** vorliegen oder wegen häufiger Fehlzeiten das Erreichen des Maßnahmeziels gefährdet ist.

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

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

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

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

### **B.1.8 Teilnahmebescheinigung**

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

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

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

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

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

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

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

### **B.1.10 Allgemeine Regelungen bei Praktika**

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

Ein Praktikum 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 Erprobungsbetrieb 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 Erprobungsbetrieb 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 Erprobungsbetrieb / Arbeitgeber zuständige Unfallversicherungsträger. Der Erprobungsbetrieb 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.

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

### **B.2.2 Zielgruppe**

Als **Zielgruppe der Maßnahme im Los A** – Teilnehmer – sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte im Sinne des § 7 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) sowie Jugendliche und junge Erwachsene aus dem Rechtskreis des Achten Buchs Sozialgesetzbuch (SGB VIII; „KJHG“) im Alter von 16 bis 35 Jahren vorgesehen.

Im Besonderen handelt es sich bei der Zielgruppe im Los A um junge Menschen, mit oder ohne Fluchthintergrund; statusunabhängig, mit Migrationshintergrund oder anerkannte Flüchtlinge (Rechtskreis „SGB II“) sowie unbegleitete Minderjährige, die eine gezielte Hilfe durch die Maßnahme zum Erwerb eines Schulabschlusses und/oder einer Ausbildung geeignet erscheinen lassen.

Aufgrund der Fördergrundsätze kann hierunter folgender Teilnehmerkreis fallen:

- Jugendliche mit Sprachförderbedarf,
- Jugendliche mit schulischen und/oder sozialen Schwierigkeiten
- Arbeits- oder Ausbildungsplatz suchende Jugendliche mit Bedarf an sozialpädagogischer Betreuung und Anleitung,
- schulmüde oder schulverweigernde schulpflichtige Jugendliche im 10. Pflichtschuljahr,
- Jugendliche ohne anerkannten Schulabschluss/ohne Hauptschulabschluss,



- benachteiligte noch nicht ausbildungsreife junge Menschen mit multiplen Problemlagen und besonders hohem und langem Förderbedarf und/oder
- benachteiligte ausbildungsreife ausbildungsstellensuchende junge Menschen mit multiplen Problemlagen und besonders hohem Förderbedarf,
- junge Menschen mit privater Fürsorgeverantwortung (Mütter/Vater/Alleinerziehende oder Pflegende).

### 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 Herstellung der Wettbewerbsfähigkeit** zuzuordnen.

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

##### **Förderziel:**

Der Teilnehmer ist wettbewerbsfähig, kann mit anderen Arbeitsuchenden auf dem Arbeitsmarkt konkurrieren und hat eine Berufsperspektive erarbeitet.

#### Relevanter Ressourcenbereich:

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

##### **Zu stärkender Ressourcenbereich:**

Der Teilnehmer verfügt über die fachlichen Fertigkeiten und Kenntnisse, die potenzielle Arbeitgeber zur formalen Erledigung der Arbeitsaufgaben voraussetzen.

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** verfolgt.



Unter Berücksichtigung der besonderen Zielgruppe des jeweiligen Loses (hier: Los A), des zu stärkenden Förderziels und Ressourcenbereichs ist eine Maßnahme vorgesehen, die junge Menschen im Rahmen eines Produktionsschulansatzes fördert, stärkt und qualifiziert. Es ist vorgesehen, die fehlende Ausbildungsreife wie auch schulische Qualifikation herzustellen, um nachfolgend eine Integration in Ausbildung oder Arbeit zu ermöglichen. Es soll folglich ein Raum geschaffen werden, in dem junge Menschen für die Anforderungen des Arbeitsmarktes sensibilisiert werden sowie ihre eigenen Talente, Eignungen und Fähigkeiten erproben und vertiefen können.

Mögliche Berufsfelder sind:

- **Berufsfeld Hotel und Gastronomie;**
- **Berufsfeld Lager/Handel;**
- **Berufsfeld Handwerk (Holz/Metall/Renovierung, Fahrradwerkstatt);**
- **Berufsfeld Garten- und Landschaftsbau (Grünflächen).**

Das Leistungsangebot des Bieters muss **mindestens zwei der vorgenannten Berufsfelder** beinhalten.

**Bei der Konzeption der Maßnahme (Los A) sollen folgende Elemente berücksichtigt werden:**

- Produktionsschulansatz;
- Berufsfelderprobung im Produktionsschulbetrieb;
- praktisches Arbeiten in mindestens zwei verschiedenen Berufsfeldern (s. o.);
- Vorbereitung der externen Prüfung zur Erlangung des Hauptschulabschlusses (HSA); Unterricht in den Kernfächern (Deutsch, Mathematik, Arbeitslehre (Inhalte der Berufsfelder)
- Berufliche Orientierung und Qualifizierung (u. a. Erweiterung des Berufswahlspektrums, Beratung zu Berufswahl und Berufsfindung, Erwerb betrieblicher Erfahrungen/Reflexion betrieblicher Realitäten etc.);
- Praktika in externen Betrieben;
- Sprachförderung Deutsch;
- Workshops zu integrationsrelevanten Themen;
- Kompetenzfeststellung;
- Förderung der Persönlichkeitsentwicklung (persönliche und soziale Stabilisierung, Erlangen und Verstärken von Fach-, Schlüssel-, Handlungs- und Basiskompetenzen, etc.);
- Coaching in Einzel- und Gruppensettings;
- Vermittlung in Ausbildung, Einstiegsqualifizierung (EQ) oder sozialversicherungspflichtige Beschäftigung (Arbeitsverhältnis).

Die Gesamtkonzeption (Inhalt, Durchführung und Methodik) liegt, unter Einbindung der gewünschten Elemente, in der Gestaltungsfreiheit des Bieters und ist im Konzept entsprechend (vgl. Wertungskriterien unter Punkt B.3) darzustellen.

#### **B.2.4 Dauer und Leistungsort**

Die Laufzeit der Maßnahme (Los A) beginnt am **16.09.2019** und endet am **15.09.2021** (Vertragszeitraum). Mit Ablauf des vorgenannten Zeitraums endet die Maßnahme, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Eine Unterbrechung der Leistungserbringung durch den Auftragnehmer über die gesetzlichen Feiertage hinaus ist zunächst vom 27.12.2019 bis 31.12.2019 sowie vom 28.12.2020 bis 31.12.2020 zulässig. Vor der Einräumung weiterer unterrichtsfreier Zeiten (z. B. 1 Woche in den Osterferien, 2 Wochen in den Sommerferien) hat der Auftragnehmer zwingend die Zustimmung des Auftraggebers einzuholen. Im Falle der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers erfolgt keine Unterbrechung des Vertragszeitraums; zum Zwecke der Vereinfachung der Abrechnung darf der Auftragnehmer diese Zeiten grundsätzlich als Teilnehmertage abrechnen. Unterrichtsfreie Zeiten, die ohne vorherige Zustimmung des Auftraggebers gewährt werden, werden hingegen als Unterbrechung des Vertragszeitraums unter Wegfall des Vergütungsanspruchs und als Pflichtverletzung im Sinne der §§ 10, 11 der Vertragsbedingungen behandelt.

Die **individuelle Maßnahmedauer** pro Teilnehmer ist auf bis zu 12 Monate festgelegt.

Die **tägliche Anwesenheitsdauer** beträgt regelhaft 6 Zeitstunden im Zeitraum zwischen 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr; ausreichende Pausenzeiten sind vorzuhalten. Es ist von einem Teilnahmeumfang von 30 Wochenstunden auszugehen.

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

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

Der Auftraggeber sieht entweder eine Stadt / Gemeinde im Kreis Offenbach, die Stadt Offenbach am Main oder die Stadt Frankfurt am Main als möglichen Maßnahmeort/Leistungsort vor.

### B.2.5 Teilnehmerplätze und Zusteuerung

Es ist vorgesehen, der Maßnahme Teilnehmer aus den Rechtskreisen „SGB II“ und „SGB VIII“ zuzuweisen.

Die Zuweisung der Teilnehmer aus dem Rechtskreis „SGB II“ wird vom Auftraggeber (Jobcoach) vorgenommen. Die Teilnehmer aus dem Rechtskreis „SGB VIII“ können einerseits über Einrichtungen der Jugendberufshilfe (Mitarbeiterinnen der BerufsWegeBegleitung, Schulsozialarbeit) zugewiesen werden oder andererseits vom Maßnahmenträger selbst akquiriert werden. Im Falle einer „Eigenakquise“ unterrichtet der Auftragnehmer die BerufsWegeBegleitung unverzüglich über das Aufnahmeverhaben. Über die Teilnahmen aus dem Rechtskreis „SGB VIII“ muss grundsätzlich die BerufsWegeBegleitung des Kreises Offenbach entscheiden.

Im Allgemeinen gilt: Falls sich der Rechtskreis eines Teilnehmers während der Teilnahme an der Fördermaßnahme ändert, ist dies unverzüglich der Berufswegebegleitung bzw. dem Auftraggeber mitzuteilen.

Anwendung findet hier das Ausbildungs- und Qualifizierungsbudget (AQB) 2019 mit den entsprechenden Verpflichtungsermächtigungen (VE) für das Budgetjahr 2020 und 2021. Für jedes Budgetjahr wird aus zuwendungsrechtlichen Gesichtspunkten eine separate Teilnehmerverwaltung beim Auftraggeber eingerichtet, die beim Auftragnehmer durch separate Rechnungsstellung (vgl. Punkt B.2.9 und § 21 (Abrechnung) der Vertragsbedingungen) und separate Fehlzeitenmeldung (vgl. Punkt B.1.7 und § 9 der Vertragsbedingungen) fortzuführen ist. Der Auftragnehmer muss also mit mehreren Anwesenheitslisten rechnen.

Das Zusteuerungsverfahren sieht vor, dass der zuständige Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach, Ansprechpartner der BerufsWegeBegleitung) i. d. R. vorab telefonisch mit dem Auftragnehmer einen vorgesehenen Beginntermin für den Teilnehmer abstimmt. Sofern ein Teilnehmerplatz bzw. Beratungskapazität zur Verfügung steht, soll der Beginntermin direkt zwischen dem zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach, Ansprechpartner der BerufsWegeBegleitung) und dem Auftragnehmer vereinbart werden. Der zuständige Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach, Ansprechpartner der BerufsWegeBegleitung) bucht den Teilnehmer mit Hilfe der SAM-Web-Plattform (SAM) in die reguläre Maßnahme ein (siehe Punkt B.1.7). Der Teilnehmer gilt somit als Teilnehmer der Maßnahme und kann gemäß dem in SAM aufgeführten Zeitraum vom Auftragnehmer abgerechnet werden (siehe Punkt B.2.9).

Sofern kein Teilnehmerplatz zur Verfügung steht oder der Auftragnehmer nicht erreichbar ist, bucht der zuständige Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach, Ansprechpartner der BerufsWegeBegleitung) 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 ein Platz frei ist, soll der Auftragnehmer diesen unverzüglich mit einer der zuvor genannten Personen nachbesetzen. Dazu lädt der Auftragnehmer die Person schriftlich zur Maßnahme ein und informiert den zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach, Ansprechpartner der BerufsWegeBegleitung) mit Hilfe der SAM-Kommunikation (siehe Punkt B.1.7).

Der zuständige Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach, Ansprechpartner der BerufsWegeBegleitung) bucht den Teilnehmer in die reguläre Maßnahme ein, so dass der Auftragnehmer die Person als Teilnehmer der Maßnahme abrechnen kann (siehe Punkt B.2.9).

Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber (Maßnahmenmanagement) in regelmäßigen Abständen über die Anzahl an Personen, die unter der gesonderten Übersicht „Warteliste“ aufgeführt sind, zu informieren.

Weitere Einzelheiten zum Verfahren werden 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.

Für **Los A** werden insgesamt **12 Teilnehmerplätze** eingerichtet.

Für den Rechtskreis „SGB II“ sind zunächst 8 Teilnehmerplätze, für den Rechtskreis „SGB VIII“ sind 4 Teilnehmerplätze vorgesehen. Der Auftraggeber behält sich vor, während des Vertragszeitraums eine abweichende Verteilung der Teilnehmerplätze vorzunehmen.

Der Auftraggeber ruft während der Gesamtlaufzeit der Maßnahme durch Erteilung von Einzelaufträgen die vereinbarte Leistung ab. Der Auftraggeber macht keine Vorgaben zur Gesamtteilnehmerzahl (Anzahl der Zusteuerungen insgesamt). Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass während der Gesamtlaufzeit der Maßnahme nicht mehr als die 12 vorgesehenen Teilnehmerplätze besetzt werden.

Es werden insgesamt bis zu **8.640 Teilnehmertage** beschafft (12 Teilnehmerplätze x 30 Teilnehmertage pro Monat x 24 Monate Vertragszeitraum).

## **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. Hinsichtlich seiner Angebote und Gruppenaktivitäten führt der Auftragnehmer ein „Klassenbuch“.

Die Dokumentation des individuellen Entwicklungsstandes des jeweiligen Teilnehmers wird als Förderplanung angelegt, die zum Ziel hat, den individuellen Maßnahmenverlauf zu planen, steuern und zu beurteilen sowie die Erreichung der Maßnahmenziele abzusichern. Die Förderplanung baut auf den erhobenen Informationen über den Teilnehmer hinsichtlich seiner schulischen Erfahrungen, seines bisherigen persönlichen – und beruflichen Werdegangs, seiner Kompetenzen, seines sozialen Umfeldes, seiner für den Eingliederungsprozess wichtigen Kompetenzen/Ressourcen und weist die individuellen Förderbedarfe und Förderziele aus.

### **Teilnehmerbezogene Berichte**

Teilnehmerbezogene Berichte sind vom Auftragnehmer ausschließlich über die SAM-Kommunikation an den zuständigen Ansprechpartner (Jobcoach/Ansprechpartner BerufsWege-Begleitung) zu übermitteln.

Die teilnehmerbezogenen Berichte sind halbjährlich und am Ende der Maßnahme zu übermitteln.

Zu folgenden Punkten sollen im teilnehmerbezogenen Bericht Aussagen getroffen werden:

- Zuverlässigkeit der Teilnahme bzw. Fehlzeiten,
- Förderplanung (vereinbarte bzw. bereits erreichte Ziele/Meilensteine),
- Berufsorientierung,
- Bewerbungsbemühungen und Praktika,
- Sprachstandsentwicklung,
- Aussagen zum Stand der schulischen Qualifizierung (HSA),
- Handlungsbedarf/Unterstützungsbedarf,
- Stand der Vermittlung in Ausbildung und Arbeit,
- Empfehlungen für das weitere Vorgehen.

## **Maßnahmenbezogene Berichte**

Der Auftragnehmer hat am Ende eines jeden Budget- bzw. Haushaltsjahres, spätestens jedoch zum Ende des Monats Januar des jeweiligen Folgejahres, einen **maßnahmenbezogenen Bericht** an den Auftraggeber (Maßnahmenmanagement) zu übermitteln. Der Auftragnehmer hat darüber hinaus spätestens einen Monat nach Ablauf der Gesamtmaßnahme (zum 30.09.2021) einen zusammenfassenden **Abschlussbericht über den Gesamtverlauf der Maßnahme** an den Auftraggeber (Maßnahmenmanagement) sowie an die zuständigen Mitarbeiter der BerufsWegeBegleitung zu übersenden.

Darin sollen zu folgenden Punkten Aussagen getroffen werden:

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

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

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

Der Auftragnehmer hat alle Nachweis-, Berichts- und Monitoring-Anforderungen nach den Fördergrundsätzen des Landes Hessen im Rahmen des Ausbildungs- und Qualifizierungsbudgets (AQB) 2019 umzusetzen und dem Projektbüro „BerufsWegeBegleitung“ des Kreises Offenbach fristgerecht einzureichen. Weitere Informationen sind unter folgendem Link hinterlegt: <https://rp-kassel.hessen.de/b%C3%BCrger-staat/f%C3%B6rderung/ausbildungs-und-arbeitsmarktshyf%C3%B6rderung/ausbildungs-und->

In diesem Zusammenhang weist der Auftraggeber nachdrücklich darauf hin, dass dem Zuwendungsgeber (hier vertreten durch das Regierungspräsidium Kassel) die notwendigen Daten und Informationen für das Berichtswesen zur Verfügung zu stellen sind. Hierzu sind die erhobenen Daten im Online-Portal „civento-AQB“ zu erfassen und dem Kreis Offenbach zu übermitteln. Der Auftragnehmer übernimmt diese Nachweis-, Berichts- und Monitoringpflichten und haftet im Falle eines Verstoßes, d. h. insbesondere bei einer nicht oder nicht vollständigen oder nicht rechtzeitigen Übermittlung der Daten durch den Auftragnehmer.

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

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

### **B.2.7 Personal**

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

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das eingesetzte Personal über die zur Durchführung der Maßnahme erforderlichen aktuellen fachlichen und pädagogischen Kompetenzen verfügt.



Das eingesetzte Personal soll einschlägige Berufserfahrungen mit der Zielgruppe (vgl. Punkt B.2.2) vorweisen können. Insbesondere sind Kenntnisse in der Arbeit mit dem Produktionsschulansatz, der Vorbereitung auf den externen Hauptschulabschluss, der Sprachförderung, des regionalen Bildungs- und Ausbildungssystems und der Angebote im Übergangssystem sowie methodische Kompetenzen zur Förderung von kultursensibler Orientierung, Ausbildungsreife, Berufsorientierung und zur Überwindung von Schulmüdigkeit für die nachhaltige Integration in den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt vorzuhalten und nachzuweisen.

Bei der Auswahl des Personals soll insbesondere auf Beratungskompetenzen, Empathie, Motivations- und Kommunikationsfähigkeit sowie auf die Vermittlung von Sprachkenntnissen (hier im Besonderen Vermittlung der deutschen Sprache) geachtet werden.

Als fachlich geeignet gilt, wer über

- einen qualifizierenden Berufs- oder Studienabschluss in den Bereichen Psychologie, Sozialer Arbeit oder Sozialpädagogik (sozialpädagogisches Personal) bzw.
- einen Berufsabschluss im vorgesehenen Berufsfeld verfügt und die Ausbildereignung aufweist (berufsanleitendes Personal)

verfügt.

Ferner muss das mit der Vermittlung von Sprachkenntnissen betraute Personal über

- eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung mit der Personengruppe der jungen Menschen mit Migrationshintergrund oder der jungen Menschen mit Fluchthintergrund sowie der Personengruppe der sozial benachteiligten jungen Menschen und deren Vorbereitung auf den/Vermittlung in den Ausbildungsmarkt,
- die Fähigkeit zur Vermittlung von Sprachkenntnissen und
- Kenntnisse und Erfahrungen in den Personalauswahlssystemen/-kriterien der Arbeitgeber, Stellenakquise und Personalwesen

verfügen.

Umfassende Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) werden, auch unter Berücksichtigung ggf. zu erstellender oder optimierender Bewerbungsunterlagen, vom Auftraggeber vorausgesetzt.

Der Bieter hat im Rahmen seines Konzeptes die Kompetenzen seines Personals einschließlich der ggf. hinzuzuziehenden Kräfte/Dozenten sowie dessen/deren Einsatz zum Erreichen der Maßnahmeziele darzustellen.

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

Der Auftragnehmer kann hinsichtlich der Qualifikation des einzusetzenden Personals eine „Ausnahmegenehmigung“ beim Auftraggeber beantragen. Von den vorbezeichneten 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 Punkt B.2.3 bezeichneten Leistungen erbringen, sind insoweit nicht in die tabellarische Übersicht einzutragen und unterliegen nicht den o. g. (Mindest-)Vorgaben. Personalkapazitäten, die ausschließlich dazu bestimmt sind, ggf. Ausfälle zu kompensieren („Springer“ o. ä.) sind nicht aufzuführen.

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

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

Die tabellarische Übersicht ist wie folgt zu gliedern:

### Personaleinsatz

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

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

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

### B.2.8 Preiskalkulation

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

Insbesondere sind in die **Kostenpauschale** einzukalkulieren:

- Personal- und Sachkosten des Auftragnehmers (Raummiete, Betriebskosten für die Räume, 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 ausbezahlt. 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 ermittelte 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)

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

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

In Bezug auf die Kostenpauschale weist der Auftraggeber darauf hin, dass je Los ein **Höchstpreis** (inkl. möglicher Umsatzsteuer, vgl. § 5 Abs. 3 der Vertragsbedingungen) vorgegeben wird. Hier ergibt sich folgender Höchstpreis:

- **Höchstpreis Los A: 26,66 Euro pro Teilnehmertag**

Der Auftraggeber weist darauf hin, dass sich für das zugrunde liegende Abrufkontingent (Rahmenvereinbarung über bis zu 8.640 Teilnehmertage) ein Höchstpreis in Höhe von  $4.320 \times 26,66 = 230.342,40$  Euro ergibt.

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

### **B.2.9 Abrechnung**

Der Bieter ermittelt eine Kostenpauschale, die er als kalkulatorische Grundlage des Loses A angibt. Es ist eine Kostenpauschale pro Teilnehmer und Monat als Angebot des Bieters zu ermitteln (1 Monat = maximal 30 Kalendertage = maximal 30 Teilnehmertage). 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, Mitarbeiter der BerufsWegeBegleitung) in die reguläre Maßnahme eingebucht wurden.

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

**Zudem sind die unterrichtsfreien Tage, die der Auftragnehmer über die gesetzlichen Feiertage und die unter Punkt B.2.4 ausdrücklich benannten Zeiträume nach den Weihnachtsfeiertagen (vom 27.12.2019 bis 31.12.2019 sowie vom 28.12.2020 bis 31.12.2020) hinaus ohne vorherige Zustimmung des Auftraggebers gewährt (hat), ausgenommen, d. h. diese dürfen dem Auftraggeber grundsätzlich nicht in Rechnung gestellt werden, da keine Leistung vorgehalten wird (siehe Punkt B.2.4 und § 21 der Vertragsbedingungen).**

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

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

**In Los A** sind 12 Teilnehmerplätze vorgesehen. Es wird zunächst unterstellt, dass die vorgesehenen 12 Teilnehmerplätze während des Vertragszeitraums „durchgängig“ durch die zugewiesenen Teilnehmer besetzt werden und frei gewordene Teilnehmerplätze umgehend „neu“ besetzt werden. Der Auftraggeber weist aber darauf hin, dass es im Einzelfall jedoch zu einer Unterbesetzung der Maßnahme kommen kann. Es ist zu unterstellen, dass für die Vertragslaufzeit eine Besetzungs- bzw. Auslastungsquote von mindestens 80% als Risikoverteilung hinsichtlich der Auslastung der Maßnahme vereinbart wird.

Daher wird eine Mindestauslastung auf der Grundlage von insgesamt 6.912 Teilnehmertagen zu Grunde gelegt (12 Teilnehmerplätze x 30 Teilnehmertage pro Monat x 24 Monate Gesamtlaufzeit x Auslastungsquote von 80%). Im Falle einer Unterbelegung ist der Auftragnehmer berechtigt, insgesamt 6.912 Teilnehmertage über die **Gesamtlaufzeit der Maßnahme** in Rechnung zu stellen. Stellt der Auftragnehmer also nach Ende des Vertragszeitraums fest, dass die Summe der abgerechneten und erbrachten Teilnehmertage unter 6.912 Teilnehmertagen liegt, darf er die Differenz bis zu dieser Mindestauslastung gesondert abrechnen.

Es gilt jedoch folgende Sonderregelung: Falls die Leistungen während des Vertragszeitraums nur anteilig erbracht werden – also auch bei unterrichtsfreien Tagen über die gesetzlichen Feiertage und die unter Punkt B.2.4 ausdrücklich benannten Zeiträume nach den Weihnachtsfeiertagen (vom 27.12.2019 bis 31.12.2019 sowie vom 28.12.2020 bis 31.12.2020) hinaus – erfolgt eine entsprechende anteilige Ermittlung der Mindestauslastung.

Aufgrund der unterschiedlichen Rechtsgrundlagen soll der Auftragnehmer die monatlichen Abrechnungen getrennt nach Teilnehmern aus dem Rechtskreis „SGB II“ und aus dem Rechtskreis „SGB VIII“ vornehmen.

### B.3 Wertungskriterien

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

#### Wertungskriterium B 1 „Zielgruppenspezifischer Ansatz“

(Gewichtung bei der Wertung: 40% der Gesamtpunktzahl)

Beschreiben und begründen Sie bezugnehmend auf die konkrete Zielgruppe und das Ziel der Maßnahme Ihren konzeptionellen Ansatz. Wie verwirklicht sich dieser Ansatz bei den einzelnen Teilnehmern bzw. wie stellen Sie sicher, dass der konzeptionelle Ansatz „greift“?

Nehmen Sie in Ihrer Beschreibung und Begründung Bezug auf folgende Aspekte:

1. methodischer Ansatz, inkl. zugehörige Materialien und die zur Verfügung stehende Infrastruktur;
2. Umgang mit möglichen Verständigungsproblemen und/oder Sprachbarrieren der besonderen Zielgruppe/Förderung des Spracherwerbs;
3. Strategie zur Förderung der Persönlichkeitsentwicklung, Kompetenzen und Motivation der Teilnehmer, unter Berücksichtigung möglicher Hemmnisse, des Teilnehmerkreises;
4. Art und Weise des Coachings (Gruppen-/Einzelansatz).

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Beschreibung des konzeptionellen Ansatzes fehlt.  ODER  Die Darstellung des konzeptionellen Ansatzes ist nicht zielführend erläutert und begründet.	Der konzeptionelle Ansatz ist zielführend erläutert und begründet, aber ohne Bezug auf die konkrete Zielgruppe oder die Wirksamkeit des Ansatzes bei den Teilnehmern.  ODER  Der konzeptionelle Ansatz wurde unter Berücksichtigung der Zielgruppe und der Wirksamkeit dargestellt, ist aber unvollständig, da die geforderten vorgenannten Aspekte (1.-4.) nicht vollständig berücksichtigt bzw. nur teilweise erläutert und begründet wurden.	Der konzeptionelle Ansatz ist zielführend erläutert und begründet.  UND  Der konzeptionelle Ansatz wurde unter Berücksichtigung der Zielgruppe und der Wirksamkeit des Ansatzes bei den Teilnehmern dargestellt.  UND  Die Darstellung berücksichtigt die vorgenannten Aspekte (1.-4.).	Der konzeptionelle Ansatz ist zielführend erläutert und begründet.  UND  Der konzeptionelle Ansatz wurde unter Berücksichtigung der Zielgruppe und der Wirksamkeit des Ansatzes bei den Teilnehmern dargestellt.  UND  Die Darstellung berücksichtigt die vorgenannten Aspekte (1.-4.).



			<p>UND</p> <p>Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, das Maßnahmeziel zu erreichen.</p>
--	--	--	---

## Wertungskriterium B 2 „Konzeptionelle Ausgestaltung und exemplarischer Verlauf der Maßnahme“

(Gewichtung bei der Wertung: 40% der Gesamtpunktzahl)

Schildern Sie bitte den vorgesehenen Maßnahmeverlauf für einen Teilnehmer. Beschreiben Sie die Verbindung mit Ihrem Produktionsschulansatz unter Berücksichtigung des unter Punkt B.2.3 vorgegebenen Rahmens und der Zielgruppe (Los A). Verwenden Sie u.a. zur besserten Veranschaulichung ein Fallbeispiel oder mehrere Fallbeispiele.

Nehmen Sie in Ihrer Beschreibung Bezug auf folgende Aspekte und erläutern Sie bitte deren Einbindung und Umsetzung:

1. Berufsfelderprobung im Produktionsschulbetrieb und externen Betrieben;
2. praktisches Arbeiten in mindestens zwei verschiedenen Berufsfeldern (konkrete Beschreibung, ggf. Darstellung der über die Mindestvorgaben hinausgehenden besonderen sächlichen, technischen, räumlichen Ausstattung);
3. Verzahnung von Theorie und Praxis;
4. vorgesehene Qualifizierung;
5. Spracherwerb/Sprachförderung;
6. Vorbereitung der externen Prüfung zur Erlangung des Hauptschulabschlusses;
7. Workshops zu integrationsrelevanten Themen, spezielle Themen mit Bezug zur Zielgruppe;
8. Kompetenzfeststellung;
9. Förderung der Persönlichkeitsentwicklung.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
<p>Die Beschreibung des konkreten Maßnahmeverlaufs fehlt.</p> <p>ODER</p> <p>Die Darstellung des konkreten Maßnahmeverlaufs ist nicht zielführend erläutert und begründet bzw. steht nicht in Verbindung mit einem Produktionsschulansatz.</p>	<p>Der konkrete Maßnahmeverlauf ist zielführend erläutert und begründet, aber ohne Bezug auf den Produktionsschulansatz, die konkrete Zielgruppe, ohne Fallbeispiel o.ä..</p>	<p>Der konkrete Maßnahmeverlauf ist zielführend erläutert und begründet.</p> <p>UND</p> <p>Der konkrete Maßnahmeverlauf wird unter Berücksichtigung des Produktionsschulansatzes und der Zielgruppe im/in Fallbeispiel/en dargestellt.</p>	<p>Der konkrete Maßnahmeverlauf ist zielführend erläutert und begründet.</p> <p>UND</p> <p>Der konkrete Maßnahmeverlauf wird unter Berücksichtigung des Produktionsschulansatzes und der Zielgruppe im/in Fallbeispiel/en dargestellt.</p>



	<p><b>ODER</b></p> <p>Der konkrete Maßnahmenverlauf wurde unter Berücksichtigung des Produktionsschulansatzes, Stundenpläne, Fallbeispiele und der Zielgruppe dargestellt, ist aber unvollständig, da die geforderten vorgenannten Aspekte (1.-9.) nicht vollständig berücksichtigt bzw. nur teilweise erläutert und begründet wurden.</p>	<p><b>UND</b></p> <p>Die Darstellung berücksichtigt die vorgenannten Aspekte (1.-9.).</p>	<p><b>UND</b></p> <p>Die Darstellung berücksichtigt die vorgenannten Aspekte (1.-9.).</p> <p><b>UND</b></p> <p>Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, das Maßnahmenziel zu erreichen.</p>
--	--	---	---

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

(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.

Stellen Sie bitte den von Ihnen angedachten Personaleinsatz vor dem Hintergrund der Maßnahmeninhalte (Los A), Besonderheiten, der Strategie und Methodik sowie des individuellen Unterstützungsbedarfs der Teilnehmer dar.

Gehen Sie hierbei auf die Kompetenzen und Erfahrungen sowie die Vorbereitung sowie Abstimmung Ihres Personals zum Erreichen des Maßnahmenziels ein. Verwenden Sie bitte zur Veranschaulichung Stunden- oder Einsatzpläne und zeigen Sie auf, wie Sie mehrere Teilnehmer, teils mit unterschiedlichem Stand, die gleichzeitig an der Maßnahme teilnehmen, durch Ihr Personal begleiten und betreuen.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

<b>0 Punkte</b>	<b>1 Punkt</b>	<b>2 Punkte</b>	<b>3 Punkte</b>
<p>Die Ausführungen zum Personaleinsatz fehlen.</p> <p><b>ODER</b></p> <p>Die Ausführungen zum Personaleinsatz sind nur stichworthaft und lassen gar keine Bezugnahme auf die beschriebenen Leistungen erkennen.</p>	<p>Die Ausführungen zum Personaleinsatz unter Berücksichtigung der Maßnahmeninhalte, Strategie, Methodik, Unterstützungsleistung für die Teilnehmer bzw. die Stunden-/Einsatzpläne sind nur teilweise schlüssig und unvollständig.</p>	<p>Die Ausführungen zum Personaleinsatz unter Berücksichtigung der Maßnahmeninhalte, Strategie, Methodik, Unterstützungsleistung für die Teilnehmer sowie die Stunden-/Einsatzpläne sind schlüssig.</p>	<p>Die Ausführungen zum Personaleinsatz unter Berücksichtigung der Maßnahmeninhalte/Unterstützungsleistung für die Teilnehmer sowie die Stunden-/Einsatzpläne sind schlüssig.</p>

	<p>ODER</p> <p>Die Ausführungen zu den Kompetenzen und Erfahrungen des eingesetzten Personals unter Berücksichtigung und die Stunden-/Einsatzpläne lassen Zweifel an der ordnungsgemäßen Erbringung der Leistung erkennen bzw. sind nur mit erheblichen Einschränkungen geeignet, das Ziel zu erreichen.</p>	<p>UND</p> <p>Die Ausführungen zu den Kompetenzen und Erfahrungen des eingesetzten Personals und die Stunden-/ Einsatzpläne sind zielführend.</p>	<p>UND</p> <p>Die Ausführungen zu den Kompetenzen und Erfahrungen des eingesetzten Personals und die Stunden-/ Einsatzpläne sind zielführend.</p> <p>UND</p> <p>Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter mit dem beschriebenen Personaleinsatz in besonderem Maße gelingen wird, die Maßnahmeinhalte unter Berücksichtigung der Heterogenität der Zielgruppe individuell umzusetzen.</p>
--	--	---	--