

B Leistungsbeschreibung

Inhaltsverzeichnis

B.1 Allgemeine Rahmenbedingungen.....	2
B.1.1 Personal	2
B.1.2 Erreichbarkeit des Maßnahmeortes.....	3
B.1.3 Allgemeine sächliche, technische und räumliche Ausstattung.....	3
B.1.4 Informationsblatt	5
B.1.5 Gender Mainstreaming/Diversity Management	6
B.1.6 Sorgfaltspflichten im Zusammenhang mit der Einhaltung der Mindestentgelt-Regelungen	6
B.1.7 Teilnehmerkontakte und Fehlzeiten.....	7
B.1.8 Teilnahmebescheinigung.....	9
B.1.9 Einhaltung des Datenschutzes und Vorlagepflicht	9
B.2 Produktbezogene Rahmenbedingungen.....	10
B.2.1 Methodik und persönliche Begleitung.....	10
B.2.2 Zielgruppe	10
B.2.3 Beschreibung der Leistung.....	10
B.2.4 Dauer und zeitliche Planung	12
B.2.5 Terminkontingent und Zusteuerung.....	13
B.2.6 Individuelle Förderplanung und Berichte an den Auftraggeber.....	14
B.2.7 Personal	15
B.2.8 Preiskalkulation	17
B.2.9 Abrechnung.....	18
B.2.10 Gesonderte Vereinbarung über eine Nachbestellung.....	19
B.3 Wertungskriterien	20
Wertungskriterium B 1 „Durchführung der Module“	20
Wertungskriterium B 2 „Organisation der Teilnahme an den Modulen und inhaltliche Abstimmung mit dem Auftraggeber“	21
Wertungskriterium B 3 „Organisation, Qualifikation und Erfahrung des Personals“.....	22

B.1 Allgemeine Rahmenbedingungen

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

B.1.1 Personal

Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ der Leistungsbeschreibung und der anzuwendenden Methodik zur Zielerreichung entsprechen. Bei der Auswahl des Personals sollte neben der fachlichen Qualifikation insbesondere auf personelle und soziale Kompetenzen sowie auf aktuelles Fachwissen und aktuelle Methodenkompetenz geachtet werden.

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

Der Auftraggeber verweist auf die Fünfte Verordnung über zwingende Arbeitsbedingungen für Aus- und Weiterbildungsdienstleistungen nach dem Zweiten oder Dritten Buch Sozialgesetzbuch vom 27.03.2019 (BAntz AT 29.03.2019 V1). Ferner haben Träger gemäß § 185 Abs. 1 SGB III bei der Ausführung eines öffentlichen Auftrags über Aus- und Weiterbildungsdienstleistungen nach dem SGB II oder SGB III das Mindestentgelt zu zahlen, dass 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 Terminkontingents 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.

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) 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 bzw. 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 hat einen Schulungsraum und PC- Arbeitsplätze für mindestens 20 Teilnehmer vorzuhalten.

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

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

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

B.1.4 Informationsblatt

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

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

Auf dem **externen Informationsblatt** hat das Logo des Auftraggebers zu erscheinen. Das Logo wird dem Auftragnehmer auf Anfrage vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt.

Beide Informationsblätter soll der Auftragnehmer dem Auftraggeber in elektronischer Form als PDF-Datei **spätestens am 09.09.2019** zur Verfügung stellen.

B.1.5 Gender Mainstreaming/Diversity Management

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

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

Der Auftragnehmer hat gemäß Punkt B.1.1 die Mindestentgelt-Regelungen auf der Grundlage des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes (AEntG) und des Mindestlohngesetzes (MiLoG) hinsichtlich seines Personals einzuhalten. Der Auftragnehmer hat ferner bei einer Vermittlung von Teilnehmern in Arbeit auf die Einhaltung der Mindestentgelt-Regelungen zu achten.

Zwar dürfen weder die Pro Arbeit noch der Auftragnehmer direkten Einfluss auf die Höhe eines zwischen Arbeitgeber und Teilnehmer/Arbeitnehmer im Einzelfall vereinbarten Arbeitslohns nehmen.

Gleichwohl hat der Auftragnehmer – sofern er im Rahmen seiner Tätigkeit im Rahmen bzw. anlässlich der Maßnahme Leistungen zur Vermittlung in Arbeit erbringt oder von einer Vermittlung in Arbeit Kenntnis erlangt – auf die rechtlichen Rahmenbedingungen hinzuweisen. Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer in diesem Zusammenhang ein Informationsblatt zur Verfügung. Kommt im Rahmen oder anlässlich der Maßnahme ein Kontakt zwischen dem Auftragnehmer und einem Arbeitgeber hinsichtlich einer zu besetzenden Stelle zustande oder ist der Kontakt zwischen Arbeitgeber und Auftragnehmer mit Zustimmung des Teilnehmers/Arbeitnehmers hergestellt worden, hat der Auftragnehmer dem Arbeitgeber dieses Informationsblatt auszuhändigen.

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

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

B.1.7 Teilnehmerkontakte und Fehlzeiten

Unmittelbar nach Zuschlag und während der Vertragslaufzeit muss der Auftragnehmer in der Zeit von Montag bis Freitag von 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr **persönlich, telefonisch, per E-Mail und per Fax erreichbar** sein. Der Auftragnehmer hat unverzüglich einen Ansprechpartner zu benennen.

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

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

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

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

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

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

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

Teilnehmer müssen bereits am ersten Tag der Erkrankung eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorlegen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Original bis zum 10. Kalendertag des Folgemonats an den Auftraggeber (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. Wenn Teilnehmer zu Beginn der Maßnahme drei Tage oder mehr arbeitsunfähig sind, sollen diese abgemeldet werden. Teilnehmer, die wiederholt fehlen, so dass der Auftragnehmer die Arbeitsinhalte nicht erfüllen kann, sollen ebenfalls abgemeldet werden. In beiden Fällen informiert der Auftragnehmer den persönlichen Ansprechpartner (Jobcoach).

Macht ein Teilnehmer geltend, er habe wegen eines sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnisses die Maßnahme nicht (mehr) besuchen können, so hat der Auftragnehmer diesen Umstand im Bericht zu vermerken und zudem zwingend den Teilnehmer darauf hinzuweisen, unverzüglich einen Nachweis bzw. eine Erklärung des Arbeitgebers über die Einsatz-/Arbeitszeiten des Teilnehmers an den Auftraggeber zu übersenden (vgl. § 60 SGB I).

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

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

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

B.1.8 Teilnahmebescheinigung

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

B.1.9 Einhaltung des Datenschutzes und Vorlagepflicht

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

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

Im Auftragsfall hat der Auftragnehmer seine eventuell vorhandenen und zur Weitergabe an bzw. zur Vorlage beim Teilnehmer vorgesehenen „eigenen“ Hinweisblätter und Erklärungen zum Datenschutz unverzüglich – also in der Regel vor dem festgelegten Beginn der Maßnahme – dem Auftraggeber vorzulegen. Falls deren Inhalte nach Einschätzung des Auftraggebers den vorgenannten Regelungen ganz oder teilweise nicht entsprechen oder zu Unklarheiten bei der Auslegung und Anwendung führen könnten, hat der Auftragnehmer ab dem Zugang einer entsprechenden Einschätzung des Auftraggebers von deren Verwendung (im Rahmen dieser Maßnahme) abzusehen.

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

B.2 Produktbezogene Rahmenbedingungen

B.2.1 Methodik und persönliche Begleitung

Die Leistungserbringung hat sich stets an den individuellen Erfordernissen auszurichten. Es ist vor dem Hintergrund eines Kompetenzansatzes (statt der Fokussierung auf Defiziten) der individuelle Beratungs- und Unterstützungsbedarf zu eruieren. Gruppen- und Einzelaktivitäten sind in zielführender Weise einzusetzen. Der Auftragnehmer schafft durch flexible und situationsadäquat eingebundene Methoden und Prozesse für die Teilnehmer Situationen, die an den Fähigkeiten, Kenntnissen und Kompetenzen der Maßnahmeteilnehmer anknüpfen und in denen die Teilnehmer ihre Fähigkeiten erkennen und zur Entfaltung bringen können.

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

B.2.2 Zielgruppe

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

- Leistungsberechtigte Personen im Sinne des § 7 SGB II
- im Alter zwischen 18 und 65 Jahren und
- einem Sprachniveau von mindestens A1.

B.2.3 Beschreibung der Leistung

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

Die Maßnahme „Alle-Ankommen in Deutschland“ ist für Menschen mit Migrationshintergrund vorgesehen, die in verschiedenen Bereichen ihrer Lebenswelt einen Informationsbedarf haben und verstärkte Unterstützung erhalten sollen, um mit dem Alltag in Deutschland zurecht zu kommen.

Aus diesem Grund besteht das Ziel der Maßnahme darin, Wissen über die wichtigsten Themen zur Heranführung der Teilnehmer an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt zu vermitteln, u. a. Arbeitswelt, Bildung, Recht und Gesundheit. Ein Ziel der Maßnahme liegt in der Vermittlung von Informationen im Rahmen von „ALG II“ und Rechtskreiswechsel (AsylbLG -> SGB II).

Durch die niederschwellige Form soll die Maßnahme auch parallel zum Integrationskurs stattfinden können.

Es sind verschiedene Module vorgesehen.

Inhalte der Module:

1. Modul: Einführungsveranstaltung
2. Modul: Rechtskreiswechsel und ALG II (insbesondere Klärung der Rechte und Pflichten, Zuständigkeiten, „Mein Weg durch die Pro Arbeit“, Sanktionen, Anträge, Ermessensleistungen, Ausländerbehörde/Aufenthaltsstatus, Bildungs- und Teilhabepaket)
3. Modul: Berufs- und Arbeitsmarkt (insbesondere Erwerbsfähigkeit, Arbeitsmarktzugänge, Zuständigkeiten, Minijob, Praktikum, Ausbildung, Einstiegsqualifizierung, sozialversicherungspflichtige Beschäftigung, Zeitarbeit, Mindestlohn, Selbständigkeit, Freibeträge/Anrechnung)
4. Modul: Verbraucherschutz und Vertragsrecht (insbesondere Bankkonto, Schufa und Inkasso, Handyvertrag, Mietvertrag, kostenpflichtige Freizeitaktivitäten,)
5. Modul: Rollenbilder und Familie (insbesondere Erziehung, Kinderbetreuung, Schwangerschaft, Gleichberechtigung Mann/Frau)
6. Modul: Schul- und Ausbildungssystem (insbesondere Bildungswege in Hessen, Kindergarten, Schulformen, Abschlüsse, duale Ausbildung, Berufsschule, Studium, Anerkennung ausländischer Abschlüsse)
7. Modul: Gesundheit (insbesondere Erwerbsfähigkeit, Feststellung der Leistungsfähigkeit durch die von der Pro Arbeit beauftragten „beratenden Ärzte“, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, gesetzliche Krankenversicherung, „Ernährung und Bewegung“)
8. Modul: Wohnung/Miete (insbesondere Mietverträge, Kautions, Darlehen, Anmeldung, Angemessenheit der Miete, Wohnraumberatung)
9. Modul: Teilhabe und „Hilfe zur Selbsthilfe“ (Umgang mit dem PC und Suchmaschinen, Kennenlernen der Teilhabemöglichkeiten am eigenen Wohnort)
10. Modul: Abschlussveranstaltung
Die Abschlussveranstaltung legt den Schwerpunkt auf die jeweiligen beruflichen Perspektiven der einzelnen Teilnehmer.

Anzahl der Kurse und Ablauf / Struktur der Module

Es sollen 12 Kurse durchgeführt werden. Diese sind wiederum in 10 Module aufgeteilt (siehe Anlage zur Leistungsbeschreibung – **Zeitliche Rahmenplanung**). Bis auf das erste und das letzte Modul bauen die Themen dabei nicht aufeinander auf. Das erste Modul ist eine Einführungs- und die letzte eine Abschlussveranstaltung. Die Module können vom Auftragnehmer auch in einer anderen Reihenfolge durchgeführt werden.

Da die Maßnahme als „begleitende Veranstaltung“ geplant ist und sich die Teilnehmer demnach unter Umständen noch im Integrationskurs oder ähnlichen Maßnahmen befinden können, müssen die Kurse wöchentlich (1 Modul pro Kurs pro Woche) stattfinden. Damit ein Modul im Falle von Krankheit des Teilnehmers nachgeholt werden kann, beginnen die Kurse zeitversetzt. Module sollen vormittags und nachmittags angeboten werden. Diese können an verschiedenen Wochentagen stattfinden. Der Träger legt die Kurszeiten (Wochentag und Zeitfenster) in Rücksprache mit dem Auftraggeber fest.

Diese Maßnahme wurde in der Vergangenheit beim Auftraggeber als interne Gruppenmaßnahme durch Beschäftigte des Auftraggebers umgesetzt. Bereits gesammelte Erfahrungswerte sollen in dieser Maßnahme genutzt und dem Auftragnehmer zur Verfügung gestellt werden: Für die Vermittlung von Wissen hat sich gezeigt, dass neben Frontalunterricht auch die Beteiligung der Teilnehmer am Unterricht zielführend ist. Vielmehr sollen die Teilnehmer in Form von bspw. Kleingruppenarbeit in die Gestaltung des Moduls einbezogen werden. Um von den bisherigen Erfahrungen voll zu profitieren werden die Mitarbeiter des Auftraggebers die Maßnahme eng begleiten. Vorgesehen sind dafür bspw. Treffen zur Erarbeitung der einzelnen Themenkomplexe und Hospitationen in den einzelnen Kursen. Nach Zuschlagserteilung werden genauere Abläufe abgestimmt.

B.2.4 Dauer und zeitliche Planung

Die Maßnahme beginnt am **14.10.2019** und ist **bis zum 03.07.2020** befristet (Vertragszeitraum). Einzelheiten sind der Anlage zur Leistungsbeschreibung – Zeitliche Rahmenplanung – zu entnehmen.

Eine Unterbrechung der Leistungserbringung durch den Auftragnehmer über die gesetzlichen Feiertage hinaus ist ausschließlich vom 23.12.2019 bis zum 11.01.2020 und vom 06.04.2020 bis zum 17.04.2020 zulässig. Diese Zeiträume sind in der Anlage zur Leistungsbeschreibung – Zeitliche Rahmenplanung – auch als „Winterferien“ bzw. „Osterferien“ bezeichnet worden. Die Module sind nicht während der Ferienzeit durchzuführen, daher muss der letzte Kurs mit Sommerferienbeginn (Hessen) beendet werden.

Die **individuelle Teilnehmerlaufzeit** (Maßnahmendauer pro Teilnehmer) ist in der Regel auf 10 Wochen festgelegt. In Einzelfällen kann es zu einer Verlängerung kommen, sollte ein Teilnehmer ein Modul / mehrere Module wiederholen müssen.

Die wöchentliche **Anwesenheitsdauer** beträgt regelhaft 3 Zeitstunden (pro Modul) im Zeitraum („Zeitfenster“) zwischen 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr; ausreichende Pausenzeiten sind vorzuhalten. Um den individuellen Ansprüchen der Teilnehmer gerecht zu werden, bietet der Auftragnehmer parallel 2 Kurse am Vormittag als auch am Nachmittag an. Einzelheiten sind der Anlage zur Leistungsbeschreibung – Zeitliche Rahmenplanung – zu entnehmen. Die Wahl der Wochentage bleibt dem Auftragnehmer überlassen.

Die Teilnahme an Modulen soll kursübergreifend „wiederholbar“ sein. Um eine mögliche Wartezeit zu verkürzen, beginnt ein Teil der Kurse zeitversetzt (spätestens 3 Wochen nach den ersten Kursen). Teilnehmer, die bspw. im Kurs 1 das Modul 2 nicht besucht haben, können somit das Modul 2 in Kurs 3 besuchen. Für die Einladung der Teilnehmer und die Organisation und Erfassung der Teilnahme ist der Auftragnehmer verantwortlich (siehe hierzu Punkt B 2.5)

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

B.2.5 Terminkontingent und Zusteuerung

Es werden insgesamt bis zu **2.400 Termine** beschafft. Bei der Bestimmung dieses Abrufkontingents hat der Auftraggeber folgende Berechnung angestellt: 12 Kurse x 10 Module / Termine pro Kurs x regelhaft bis zu 20 Teilnehmer pro Kurs = 2.400 Termine.

Der Auftraggeber ruft während des Vertragszeitraums durch Erteilung von Einzelaufträgen die vereinbarte Leistung ab. Der Auftraggeber macht keine Vorgaben zur Gesamtteilnehmerzahl (Anzahl der Zusteuerungen insgesamt). Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass während des Vertragszeitraums nicht mehr als die 2.400 vorgesehenen Termine abgerufen werden.

Vorsorglich weist der Auftraggeber darauf hin, dass eine Rahmenvereinbarung über bis zu 2.400 Termine während des Vertragszeitraums abgeschlossen wird. Die Summe der vorgesehenen Leistungen (maximal 2.400 Termine während des Vertragszeitraums) darf nicht überschritten werden. Hinsichtlich einer möglichen Nachbestellung oder Nachbeschaffung findet ausschließlich Punkt B.2.10 der Vergabeunterlagen Anwendung („Gesonderte Vereinbarung über eine Nachbestellung“).

Das Zusteuerungsverfahren sieht vor, dass der zuständige Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach) i. d. R. vorab telefonisch mit dem Auftragnehmer einen vorgesehenen Beginnstermin für den Teilnehmer abstimmt. Sofern 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 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).

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

Der Auftraggeber behält sich vor, weitere Vorgaben zu machen. Weitere Einzelheiten zum Verfahren sollen nach Zuschlagserteilung zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber abgestimmt werden.

B.2.6 Individuelle Förderplanung und Berichte an den Auftraggeber

Individuelle Förderplanung:

Der Auftragnehmer hat eine tagesaktuelle Dokumentation über die (individuellen) Aktivitäten in der Maßnahme zu führen.

Teilnehmerbezogene Berichte:

Der Auftragnehmer erstellt für jeden Teilnehmer am Ende der individuellen Teilnahmedauer einen teilnehmerbezogenen Abschlussbericht. Der Abschlussbericht ist spätestens 10 Werktage nach Ende der individuellen Teilnahmedauer zu übermitteln. Die Berichte sind vom Auftragnehmer ausschließlich über die SAM-Kommunikation an den zuständigen Ansprechpartner beim Auftraggeber (Jobcoach) zu versenden.

Zu folgenden Punkten sollen im Abschlussbericht Aussagen getroffen werden:

- Handlungsbedarf/Unterstützungsbedarf;
- Empfehlungen für das weitere Vorgehen.

Maßnahmenbezogene Berichte:

Der Auftragnehmer hat zum **31.01.2020 und zum 05.07.2020** 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. Welche Erkenntnisse lassen die Aktivitäten zu?)
- Bewertung des konzeptionellen Ansatzes (Wie bewerten Sie das Konzept im Hinblick auf die Zielerreichung der Maßnahme? Gibt es Optimierungsbedarf?).

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

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

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

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

B.2.7 Personal

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

Der Auftraggeber legt einen Mindesteinsatz des in der Maßnahme eingesetzten Personals (Coaches) in Höhe von 1,2 VZÄ fest. 1 VZÄ entspricht 39 Wochenstunden.

Als fachlich geeignet gilt, wer über einen Berufs- oder Studienabschluss und eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung in einem oder mehreren Bereichen der Sozialen Arbeit oder Sozialpädagogik verfügt.

Es sind folgende zwingende Anforderungen einzuhalten:

Die Betreuung der Teilnehmer in der Gruppe muss von zwei Coaches durchgeführt werden. **Während eines Moduls müssen beide Coaches zeitgleich anwesend sein**, um die Kleingruppenarbeit und ggf. gruppenspezifische Prozesse zu betreuen.

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

Der Auftragnehmer kann hinsichtlich der Qualifikation des einzusetzenden Personals eine „Ausnahmegenehmigung“ beim Auftraggeber beantragen. Von den vorbezeichneten formellen Anforderungen kann ausnahmsweise abgesehen werden, wenn die erforderliche Fachkunde des vorgesehenen Mitarbeiters dem Auftraggeber vor Einsatz des Mitarbeiters in der Maßnahme angezeigt und nachgewiesen wurde und der Auftraggeber eine ausdrückliche „Ausnahmegenehmigung“ erteilt hat.

Der Auftragnehmer stellt zudem sicher, dass Personalkapazitäten für 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. Wertungskriterium B 3 „Organisation, Qualifikation und Erfahrung des Personals“) **weitere Ausführungen zur zusätzlichen Qualifikation und Erfahrung seines Personals zu machen.** Im Rahmen des Konzeptes kann der Einsatz und die Abstimmung der Coaches zur zeitgleichen Betreuung der Teilnehmer, 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.)
- Vor- und Nachbearbeitungszeit der Module
- Organisations- und Koordinationsaufwand für die Abwicklung der Kurse und gegeben falls von Modulwiederholungen.
- Abstimmungsaufwand mit dem Auftraggeber (Kosten für Abstimmungstreffen mit den Mitarbeitern des Auftraggebers der Abteilung Jobcoaching)
- Aufwendungen für die Teilnahme an der Maßnahme (z. B. Fahrtkosten für die Teilnehmer von deren Wohnort zum Maßnahmenort. Als Kalkulationsgrundlage für die Fahrtkosten der Teilnehmer kann der Betrag angesetzt werden, der bei Benutzung des preisgünstigsten zweckmäßigen öffentlichen Verkehrsmittels anfällt; im Falle der Benutzung eines PKW werden 0,20 Euro je Kilometer zurückgelegter Strecke ausgezahlt. Falls die so ermittelten Kosten für die Benutzung eines PKW im Vergleich zu den bei Benutzung eines zumutbaren öffentlichen Verkehrsmittels anfallenden Fahrtkosten unangemessen hoch sind, dürfen nur die Kosten der Benutzung des preisgünstigsten zweckmäßigen öffentlichen Verkehrsmittels angesetzt werden.
Im Zusammenhang mit den Fahrtkosten ist zu berücksichtigen, dass der Auftraggeber Teilnehmer aus allen Städten und Gemeinden des Kreises Offenbach zuweisen kann. Sollten im Einzelfall höhere, als auf dieser Kalkulationsgrundlage ermittelten, Fahrtkosten anfallen, obliegt die Entscheidung über die Angemessenheit und Notwendigkeit sowie die Erstattung der Kosten dem Auftraggeber.
- Lehrgangskosten (einschließlich Lern- und Arbeitsmittel)
- gesetzliche Unfallversicherung und Aufnahme in die betriebliche Haftpflichtversicherung für die Teilnehmer

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

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

Notwendige Kinderbetreuungskosten, die durch die Teilnahme an der Maßnahme entstehen, sind in den Maßnahmenkosten nicht enthalten. Sie können nach vorheriger Abstimmung mit dem Auftraggeber zusätzlich bis maximal zur Höhe von 130,00 Euro monatlich je Kind übernommen werden. Ist der Teilnehmer durch die Maßnahmenteilnahme nicht durchgehend zeitlich gebunden, sind die Tage für die Kinderbetreuungskosten anfallen, mit 1/30 zu berechnen. Die Kinderbetreuungskosten sollen nach Abstimmung mit dem Auftraggeber vom Auftragnehmer 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 Termin und Teilnehmer als Angebot des Bieters zu ermitteln (**1 Termin entspricht drei Zeitstunden**). Auf der Grundlage dieser Kostenpauschale wird der Angebotspreis ermittelt. Dem beigefügten Informationsblatt zur Kalkulation können dazu weitere Hinweise entnommen werden.

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

Zudem sind die unterrichtsfreien Tage, die der Auftragnehmer über die gesetzlichen Feiertage und die Unterbrechungszeiträume (vgl. Zeitliche Rahmenplanung – „Winterferien“ bzw. „Osterferien“) **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 Termin vorgenommen. Der Auftragnehmer rechnet alle Termine 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.

Sollte ein Teilnehmer in einem Modul gefehlt haben, so kann er das Modul im Rahmen eines anderen Kurses wiederholen, d. h. der Teilnehmer nimmt weiterhin regulär an dem ursprünglichen Kurs teil, darf aber im Rahmen eines anderen Kurses das ihm fehlende Modul wiederholen. Dafür muss die Teilnahmedauer des Teilnehmers verlängert werden. Zu diesem Zweck informiert der Auftragnehmer den persönlichen Ansprechpartner des Teilnehmers beim Auftraggeber, dass die Teilnahmedauer verlängert werden muss.

Der Auftragnehmer ist dafür zuständig, dass der Teilnehmer in einem anderen Kurs einen „Platz“ für das ihm noch nicht besuchte Modul erhält. Zu diesem Zweck darf er im Einzelfall auch mehr als 20 Teilnehmer in einem Kurs aufnehmen. Dieses Modul muss im Rahmen des regulär gebuchten Kurses teilnehmerbezogen abgerechnet werden.

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

Es sind bis zu 2.400 Termine vorgesehen (Abrufkontingent). Es wird zunächst unterstellt, dass die vorgesehenen 2.400 Termine während des Vertragszeitraums „durchgängig“ durch die zugewiesenen Teilnehmer genutzt werden. Der Auftraggeber weist aber darauf hin, dass es im Einzelfall jedoch zu einer Unterbesetzung der Maßnahme kommen kann. Es ist zu unterstellen, dass für die Vertragslaufzeit eine Besetzungs- bzw. Auslastungsquote von mindestens 80% als Risikoverteilung hinsichtlich der Auslastung der Maßnahme vereinbart wird.

Daher wird eine Mindestauslastung auf der Grundlage von insgesamt 1.920 Termine zu Grunde gelegt (2.400 Termine Abrufkontingent x Auslastungsquote von 80%). Im Falle einer Unterbelegung ist der Auftragnehmer berechtigt, insgesamt bis zu 1.920 Termine in Rechnung zu stellen. Stellt der Auftragnehmer also nach Ende des Vertragszeitraums fest, dass die Summe der abgerechneten und erbrachten Termine unterhalb der Mindestauslastung von 1.920 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 und die vorgesehenen Zeiträume (Winterferien, Osterferien) hinaus – erfolgt eine entsprechende anteilige Ermittlung der Mindestauslastung.

B.2.10 Gesonderte Vereinbarung über eine Nachbestellung

Bei einem „Mehrbedarf“ strebt der Auftraggeber die Erteilung weiterer Einzelaufträge und – über die unter Punkt B.2.5 genannte Menge von 2.400 Termine hinaus – eine Erhöhung um maximal 20% des Auftragswertes (Nachbeschaffung) an. Diese zusätzlichen Termine sind jedoch nicht Bestandteil der vorliegenden Vereinbarung. Eine solche Erhöhung der Termine 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 (schriftliches Angebot) bzw. in einer verschlüsselten Datei (elektronisches Angebot, „eVergabe“) ein. Der Umschlag bzw. die Datei darf vom Auftraggeber nur in Anwesenheit des Bieters bzw. Auftragnehmers oder eines Vertretungsberechtigten geöffnet werden. Die Daten werden vom Auftraggeber vertraulich behandelt; der Umschlag / die Datei wird nach Abschluss der o. g. gesonderten schriftlichen Vereinbarung wieder verschlossen / verschlüsselt zu den Vergabeakten genommen.

B.3 Wertungskriterien

Wertungskriterium B 1 „Durchführung der Module“

(Gewichtung bei der Wertung: 40% der Gesamtpunktzahl)

Skizzieren Sie bitte Ihr Vorgehen bei der Durchführung der unter Punkt B 2.3 angegebenen Module. Bitte erläutern Sie, mit welchen Methoden Sie die Inhalte vermitteln wollen.

Beschreiben Sie beispielhaft anhand vom 2. Modul - „Rechtskreiswechsel und ALG II“, wie Sie einen „Unterricht“ gestalten und wie Sie auf die besonderen Anforderungen der Teilnehmer und die Zielsetzungen des SGB II sowie die Eingliederung in Arbeit eingehen wollen.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nachfolgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Ausführungen zur Durchführung der Inhalte und zu den Methoden, um die Inhalte vermitteln, fehlen. ODER Das Beispiel zum Modul 2 fehlt.	Die Ausführungen zur Durchführung der Inhalte und zu den Methoden, um die Inhalte vermitteln, sind überwiegend nicht geeignet, um die Ziele zu erreichen. ODER Das Beispiel zum 2. Modul ist überwiegend nicht geeignet, um die Ziele zu erreichen.	Die Ausführungen zur Durchführung der Inhalte und zu den Methoden, um die Inhalte vermitteln, sind (überwiegend) geeignet, um die Ziele zu erreichen. UND Das Beispiel zum 2. Modul ist überwiegend geeignet, um die Ziele zu erreichen.	Die Voraussetzungen für eine Bewertung mit 2 Punkten sind erfüllt. UND Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, die Ziele auf zu erreichen.

Wertungskriterium B 2 „Organisation der Teilnahme an den Modulen und inhaltliche Abstimmung mit dem Auftraggeber“
(Gewichtung bei der Wertung: 40% der Gesamtpunktzahl)

Fertigen Sie bitte eine beispielhafte Kursübersicht an. Gehen Sie auf folgende Punkte ein:

- An welchen Wochentagen werden die Kurse veranstaltet?
- Wie gehen Sie mit der Wiederholung von Modulen um?
- Wie stellen Sie sicher, dass Teilnehmer, die ein Modul verpasst haben, dieses Modul in einem anderen Kurs wiederholen können?
- Welche Vorgehensweisen schlagen Sie vor, um die Erkenntnisse des Auftraggebers (aus der unter B.2.3 erwähnten internen Gruppenveranstaltung) in die Maßnahme einzubinden?

Die Bewertung der Angebote erfolgt nachfolgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Darstellung der Kursübersicht fehlt. ODER Die Darstellung der Organisation von Modulwiederholungen fehlt. ODER Die Vorschläge zur Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber fehlen.	Die Darstellung der Kursübersicht ist überwiegend nicht geeignet, um die Ziele zu erreichen. ODER Die Darstellung der Organisation von Modulwiederholungen ist überwiegend nicht geeignet, um die Ziele zu erreichen. ODER Die Vorschläge zur Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber sind überwiegend nicht geeignet, um die Ziele zu erreichen.	Die Darstellung der Kursübersicht ist (überwiegend) geeignet, um die Ziele zu erreichen. UND Die Darstellung der Organisation von Modulwiederholungen ist (überwiegend) geeignet, um die Ziele zu erreichen. UND Die Vorschläge zur Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber sind (überwiegend) geeignet, um die Ziele zu erreichen.	Die Voraussetzungen für eine Bewertung mit 2 Punkten sind erfüllt. UND Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, die Ziele zu erreichen.

Wertungskriterium B 3 „Organisation, Qualifikation und Erfahrung des Personals“

(Gewichtung bei der Wertung: 20% der Gesamtpunktzahl)

Vorausgeschickt wird, dass unter Punkt B.1.1 und Punkt B.2.7 Vorgaben zum Personaleinsatz gemacht wurden. 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.

Die Betreuung der Teilnehmer in der Gruppe muss von zwei Coaches durchgeführt werden. Während eines Moduls müssen beide Coaches zeitgleich anwesend sein, um die Kleingruppenarbeit und ggf. gruppenspezifische Prozesse zu betreuen.

Beschreiben Sie die Abstimmung der Coaches.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nachfolgenden 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 umzusetzen.