

B Leistungsbeschreibung

Inhalt

B.1 Allgemeine Rahmenbedingungen.....	3
B.1.1 Personal	3
B.1.2 Erreichbarkeit des Maßnahmenortes	4
B.1.3 Allgemeine sächliche, technische und räumliche Ausstattung.....	5
B.1.4 Informationsblatt	7
B.1.5 Gender Mainstreaming/Diversity Management	7
B.1.6 Sorgfaltspflichten im Zusammenhang mit der Einhaltung der Mindestentgelt-Regelungen	7
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	11
B.2.3 Beschreibung der Leistung.....	11
B.2.3.1 Maßnahmeninhalt für Zielgruppe 1 „Existenzgründer“	13
B.2.3.2 Maßnahmeneinhalt für die Zielgruppe 2 „Selbständige“	15
B.2.4 Dauer.....	18
B.2.5 Teilnehmerplätze und Zusteuerung.....	19
B.2.6 Individuelle Förderplanung und Berichte an den Auftraggeber	21
B.2.7 Personal	29
B.2.8 Preiskalkulation	31
B.2.9 Abrechnung.....	32
B.2.10 Gesonderte Vereinbarung über eine Nachbestellung.....	34
B.3 Wertungskriterien	34
Wertungskriterium B 1 „Verankerung / Vernetzung bzgl. der regionalen Wirtschaftsstruktur“	35
Wertungskriterium B 2 „Ausarbeitung eines Gründungs- bzw. Optimierungskonzeptes“	36

Wertungskriterium B 3 „Fortentwicklung des Gründungs- bzw. des Optimisierungskonzeptes“	38
Wertungskriterium B 4 „Abschließende Feststellung der persönlichen Eignung als Unternehmer im Rahmen der Tragfähigkeitsprüfung“	39
Wertungskriterium B 5 „Qualifizierung“	40
Wertungskriterium B 6 „Unternehmensabwicklung“	42
Wertungskriterium B 7 „Strategischer und operativer Personaleinsatz“	42

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 (Beratungskompetenz, Motivationsfähigkeit, Überzeugungskraft, Kontaktfreude, Konfliktfähigkeit) sowie auf aktuelles Fachwissen und aktuelle Methodenkompetenz geachtet werden.

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

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

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

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

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

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

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

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

B.1.2 Erreichbarkeit des Maßnahmenortes

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 eine Stadt / eine Gemeinde aus dem Kreis Offenbach, die Stadt Offenbach oder die Stadt Frankfurt am Main als möglichen Maßnahmenort vor.

Nähere Angaben zum Maßnahmenort 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 ausstattungsstechnischen 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 Besprechungsräume für die Einzelberatungen. Der Besprechungsraum bzw. die Räumlichkeiten müssen über eine zeitgerechte Ausstattung verfügen.

Der Besprechungsraum bzw. die Besprechungsräume müssen einen Austausch vertraulicher Inhalte in Einzelgesprächen mit dem jeweiligen Teilnehmer ermöglichen.

Darüber hinaus sind ggf. geeignete Medien und Handreichungen zur Unterstützung bzw. Erarbeitung der 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 hat ein Telefax und einen Fotokopierer vorzuhalten. Ferner ist bei Bedarf eine geeignete Ausrüstung bereitzustellen, um etwa audiovisuelle Inhalte per CD-Player oder per TV/DVD-Player wiedergeben zu können.

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.

Es sind, sofern vom Teilnehmer benötigt, 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 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 Maßnahmenort zur Verfügung stellen. Er kann zur Erledigung seines Auftrages die Teilnehmer nicht auf die Nutzung anderer Einrichtungen oder der Einrichtungen des Auftraggebers verweisen.

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

B.1.4 Informationsblatt

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

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

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

Beide Informationsblätter soll der Auftragnehmer dem Auftraggeber in elektronischer Form als PDF-Datei **spätestens am 20.12.2019** 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

(entfällt)

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.

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 könnten, 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 Aktivierungszentrum und Abteilung Arbeitsmarktpolitische Instrumente, Sachgebiet Existenzgründer) als Leistungsbestandteil.

B.2.2 Zielgruppe

Als Teilnehmer/innen der Maßnahme sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte im Sinne des § 7 SGB II, aller Alterszielgruppen und mit- und ohne Migrations- oder Fluchthintergrund vorgesehen, die die Aufnahme einer selbständigen Tätigkeit im gewerblich-technischen oder kaufmännischen Bereich planen oder bereits in diesen Bereichen selbständig sind. Im Einzelnen betrifft dies u. a. die Branchen Einzelhandel, Gastronomie, Handwerk, Transport und Logistik, Kfz-Dienstleistungen, kaufmännische Dienstleistungen, Wellness, Gesundheit, Pflege, Sport.

Für die Maßnahme sind **zwei Zielgruppen** vorgesehen:

- Zielgruppe 1: Existenzgründer (Anbahnung einer selbständigen Tätigkeit),
- Zielgruppe 2: Selbständige, die vor dem ALG II-Leistungsbezug bereits selbständig waren oder frühere Existenzgründer, für die der vorgesehene Förderzeitraum von zwölf Monaten nicht ausgereicht hat und bei denen eine Verlängerung der Konsolidierungs- und Wachstumsphase mit Unterstützung geboten scheint.

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:

Relevanter Ressourcenbereich:

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

Zu stärkender Ressourcenbereich:

Der Teilnehmer ist in der Lage, unternehmerische Strategien erfolgreich umzusetzen und dadurch in absehbarer Zeit ein existenzsicherndes Einkommen aus selbständiger Tätigkeit zu erwirtschaften.

Relevante Merkmale:

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

Ressourcenbereich „Selbständigkeit“ („EX“)	
Erfolgspotential der Geschäftsidee	Das unternehmerische Vorhaben des TN ist erfolgsversprechend aufgrund klar abgegrenzter Alleinstellungsmerkmale und der Problemlösungsrelevanz für definierte Kundengruppen.
Persönliche Eignung	Die Eignung des TN hinsichtlich seiner Motivation, Persönlichkeit und Lebenssituation als auch auf seine Fertigkeiten und formalen Qualifikation für die geplante Unternehmertätigkeit ist festgestellt
Wirtschaftliche Kompetenz	Der TN kennt die Finanzstruktur seines Unternehmens und kann realistische Finanzszenarien entwerfen.
Kompetenz Marketing Vertrieb	Der TN kennt seine Kundengruppe und betreibt gezielte Akquise. Er kann die Faktoren Standort, Produkt, Preis, Kommunikation und Absatz in seinem unternehmerischen Handeln vorausschauend bündeln.
Einschätzung Finanzentwicklung	Die finanzielle Situation und Entwicklung des Unternehmens ist anhand der vorliegenden Finanzübersichten sowie der strategischen Planung des TN als hinreichend tragfähig bewertet.
Tragfähigkeitsbescheinigung	Die Tragfähigkeit der Selbständigkeit des TN wurde unter Beachtung der vorliegenden Schufa-Auskunft durch ein Gutachten bewertet.

Der Auftragnehmer unterstützt in diesem Zusammenhang den Auftraggeber, indem er bei den vom Auftraggeber zugewiesenen Teilnehmern im Rahmen der vorgesehenen Maßnahme die o. g. Ziele auf Merkmalsebene verfolgt.

Die Leistung wird im Rahmen von Beratungsterminen erbracht. 1 Beratungstermin entspricht 1 Zeitstunde (1 Std.; 60 Minuten). Pausenzeiten dürfen nicht eingerechnet werden.

Inhaltliche und konzeptionelle Ausgestaltung der Maßnahme:

Die Maßnahme besteht aus folgenden Modulen:

Für die Zielgruppe 1 – Existenzgründer

- Modul 1 (04 Std.): Ausarbeitung eines Gründungskonzeptes,
- Modul 2 (02 Std.): Gründerjury,
- Modul 3 (10 Std.): Fortentwicklung des Gründungskonzeptes und Tragfähigkeitsprüfung,
- Modul 4 (06 Std.): Qualifizierung,
- Modul 5 (02 Std.): Übergabe.

Für die Zielgruppe 2 – Selbständige

Modul 1 (04 Std.): Ausarbeitung eines Optimierungskonzeptes,
Modul 2 (02 Std.): Jury Pitch,
Modul 3 (10 Std.): Fortentwicklung des Optimierungskonzeptes und Tragfähigkeitsprüfung,
Modul 4a (6 Std.) Qualifizierung,
Modul 4b (6 Std.) Unternehmensabwicklung,
Modul 5 (02 Std.) Übergabe.

Der Auftraggeber (in diesem Falle: Mitarbeiter des Sachgebietes Existenzgründer und Selbständige) behält sich vor, nach Bedarf an Beratungsterminen teilzunehmen. So kann z. B. im Modul 1 eine Teilnahme am Erstgespräch erfolgen, um im Rahmen eines „Dreiertermins“ (Teilnehmer, Berater des Auftraggebers und zuständiger Mitarbeiter des Auftraggebers) eine persönliche Übergabe sicherzustellen. Es gilt entsprechende Hinweise bei der Zuweisung zu beachten. Anderweitige Teilnahmen an Beratungsterminen erfolgen in Absprache.

B.2.3.1 Maßnahmeninhalt für Zielgruppe 1 „Existenzgründer“

Modul 1: Ausarbeitung eines Gründungskonzeptes

Im ersten Modul soll der Auftragnehmer den Teilnehmer im Hinblick auf die Erstellung eines kurzen Businessplanes coachen. Dabei sind vom Teilnehmer zwischen den Beratungsterminen „Hausaufgaben“ eigenständig zu erledigen. Die Geschäftsidee soll soweit konkretisiert werden, dass der Teilnehmer in die Lage versetzt wird, im folgenden Modul 2 seine Geschäftsidee zu präsentieren und zu erläutern. Zu den Inhalten siehe auch Kurzbericht.

Modul 2: Gründerjury

Die Gründerjury setzt sich wie folgt zusammen und findet in den Räumlichkeiten des Auftraggebers statt:

- Teilnehmer (als potenzieller Existenzgründer),
- ein zuständiger Mitarbeiter des Auftragnehmers,
- drei Mitarbeiter des Auftraggebers (Sachgebiet Existenzgründer und Selbständige).

Die Termine werden von Mitarbeitern des Auftraggebers (Sachgebiet Existenzgründer und Selbständige) koordiniert. Im Rahmen dieses Gremiums sollen auf Basis des Kurzberichtes und der Präsentation des Teilnehmers (des potenziellen Existenzgründers) offene Fragen besprochen werden. Im Anschluss erfolgt die Entscheidung zum Übertritt in das Modul 3.

Modul 3: Fortentwicklung des Gründungskonzeptes und Tragfähigkeitsprüfung

Der Auftraggeber geht davon aus, dass im Rahmen der Fortentwicklung des Gründungskonzeptes bereits Basiswissen bei der Planung vermittelt wird. Im Modul 4 erfolgen hierzu dann gezielt individuelle Qualifizierungsanteile.

▪ Analyse der Geschäftsidee

Hierbei soll eine Stärken- und Schwächenanalyse im Hinblick auf die grundsätzliche Eignung zur Existenzgründung, unter Berücksichtigung der Ausgangssituation, Objektivierung der Selbsteinschätzung, Besichtigung der vorgesehenen Geschäftsräume, Bewertung von ggf. vergangenen Zeitenräumen einer selbständigen Tätigkeit, im Hinblick auf die angestrebte Unternehmung erfolgen.

Der Business-Plan soll hinsichtlich der Identifizierung von Zielgruppen überprüft werden, so dass sie im Sinne des Absatzes und der Preisstrategie zum entwickelten Produkt und/oder zur entwickelten Dienstleistung passen. Weiterhin sind die rechtlichen und fachlichen Rahmenbedingungen zu prüfen und mögliche Hinderungsgründe zu identifizieren. Der Auftragnehmer soll eine Einschätzung vornehmen, in wie weit die aufgestellten Planumsätze nachvollziehbar sind bzw. ob der Existenzgründer aus dem von ihm definierten Kundenpotential die erforderlichen Planumsätze erreicht werden können.

▪ Fortentwicklung Businessplan

Die Geschäftsidee ist auf Basis der erkannten Potenziale weiterzuentwickeln.

Weitere Maßnahmen und Handlungsschritte sind einzuleiten und zu planen, die insbesondere die Kernkompetenz, die Produktentwicklung und -kalkulation, den Bereich Marketing und Vertrieb, den Standort und die Verwaltung/Organisation berücksichtigen. Der Businessplan soll den sachlichen und rechtlichen Anforderungen der Bankenwirtschaft entsprechen.

▪ Gründungsrelevante Persönlichkeitsmerkmale und Einstellungen

Es erfolgt eine zusammenfassende Erhebung aus den Modulen 1 bis 3 hinsichtlich der unternehmerischen Einstellung, Risikoneigung, Problemlösungsorientierung, Durchsetzungsfähigkeit, kommunikative Kompetenzen, Rückhalt des familiären Umfeldes etc.

▪ Tragfähigkeitsprüfung

Hierbei ist eine Prognose aufzustellen, in wie weit die geplanten Handlungsschritte aus dem fortentwickelten Businessplan dazu geeignet sind in einem in der Zukunft liegenden Betrachtungszeitraum von zwölf Monaten die finanzielle Tragfähigkeit erreicht werden kann.

Modul 4: Qualifizierung

Nach individuellem Bedarf der Teilnehmer soll eine Grundlagenqualifizierung zu nachfolgenden Themenbereichen vorgenommen werden:

- Grundlagen des Rechnungswesens,
- kaufmännische Grundbegriffe,
- Grundlagen des Marketings und Vertriebes,
- Buchhaltung,
- Basiswissen steuerlicher Fragestellungen (z. B. Steuererfassungsbogen, Umsatzsteuervoranmeldung, Abgrenzung Umsatz-/Einkommen-/Gewerbsteuer),
- Social Media, Internetauftritt etc.

Der Teilnehmer soll zudem in die Lage versetzt werden, die Planzahlen eines Unternehmens zu verstehen, um zukünftig „SOLL“ und „IST“ gegenüberstellen zu können.

Modul 5: Übergabe

Bei prognostizierter Tragfähigkeit und erfolgreichem Abschluss der Maßnahme soll ein persönliches Übergabegespräch unter Beteiligung des zuständigen Mitarbeiters des Auftraggebers („Einheitssachbearbeiter“ des Sachgebietes Existenzgründer und Selbständige), des Beraters/Coaches des Auftragnehmers und des Teilnehmers stattfinden.

Damit wird ein einheitlicher Informationsstand aller Beteiligten sichergestellt. Insbesondere sollen die weiteren Handlungsschritte und deren Begleitung durch den Auftraggeber (Sachgebiet Existenzgründer und Selbständige) festgelegt werden. Ziel ist ein lückenloser Coachingprozess im Übergang zwischen der Maßnahmenteilnahme und dem Erreichen einer tragfähigen Unternehmung. Die Termine werden durch den Auftraggeber (Sachgebiet Existenzgründer und Selbständige) koordiniert und in Form eines Meldetermins für den Teilnehmer umgesetzt. Die jeweiligen Übergabegespräche sollen wechselseitig (Verhältnis 50:50) in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers oder des Auftraggebers stattfinden.

B.2.3.2 Maßnahmeinhalt für die Zielgruppe 2 „Selbständige“

Modul 1: Ausarbeitung eines Optimierungskonzeptes

Im Modul 1 soll der Teilnehmer im Hinblick auf die Erstellung eines kurzen Businessplanes gecoacht. Zwischen den Beratungsterminen sind vom Teilnehmer eigenständig "Hausaufgaben" zu erledigen. Die Maßnahmen zur Optimierung der Unternehmung sollen soweit konkretisiert sein, dass der Teilnehmer befähigt ist sie im nachfolgenden Modul 2 zu präsentieren und die zukünftige Entwicklung zu erläutern. Zu den Inhalten siehe auch Kurzbericht.

Modul 2: Jury Pitch

Der Jury Pitch findet in den Räumlichkeiten des Auftraggebers statt und setzt sich aus nachfolgend benanntem Teilnehmerkreis zusammen:

- Teilnehmer (als „Bestandsselbständiger“),
- zuständiger Mitarbeiter des Auftragnehmers
- drei Mitarbeiter des Auftraggebers (Sachgebiet Existenzgründer und Selbständige) als Jury.

Die Termine werden vom Auftraggeber (Sachgebiet Existenzgründer und Selbständige) koordiniert. Im Rahmen dieses Gremiums sollen auf Basis des Kurzberichtes und der Präsentation des Teilnehmers offene Fragen besprochen werden. Im Anschluss erfolgt die Entscheidung zum Übertritt des Teilnehmers in das Modul 3.

Modul 3: Fortentwicklung des Optimierungskonzeptes und Tragfähigkeitsprüfung

▪ Unternehmensanalyse

Im Rahmen der Unternehmensanalyse erfolgt die Prüfung der Geschäftsunterlagen (Finanzbuchhaltung, Kostenrechnung usw.) und des gesamten Betriebs des Selbständigen (Betriebsbesuch und Standortanalyse). Die Analyse muss dabei die Art der selbständigen Tätigkeit, die Auftragslage, die Umsatz- und Kostengrößen, die Organisation, das Marketing etc. berücksichtigen. Es sind die Stärken und Schwächen des Unternehmens zu identifizieren.

▪ Unternehmensentwicklung

Nachfolgend zur Analyse sollen anhand von erkannten Ressourcen und Potenzialen detaillierte Maßnahmen zur Optimierung geplant und einzelne Handlungsschritte mit einem Zeitplan versehen werden. Die Soll-Situation ist in ihrer Gesamtheit darzustellen. Der Businessplan soll den sachlichen und rechtlichen Anforderungen der Bankenwirtschaft entsprechen.

▪ unternehmerische Persönlichkeit

Hierunter wird eine zusammenfassende Erhebung der relevanten Personenmerkmale und Einstellungen (z.B. unternehmerische Einstellung, soziale Kompetenzen, Problemlösungsorientierung, kognitive Fähigkeiten, Rückhalt des familiären Umfeldes, Schuldsituation) verstanden.

▪ **Tragfähigkeitsprüfung**

Es ist eine Prognose aufzustellen, in wie weit die geplanten Handlungsschritte zur Optimierung des Unternehmens geeignet sind, so dass in einem in der Zukunft liegenden Betrachtungszeitraum von zwölf Monaten die finanzielle Tragfähigkeit erreicht wird.

Modul 4a: Qualifizierung

Im Modul 4 sollen die persönlichen und betriebswirtschaftlichen Potenziale durch eine Qualifizierung des Unternehmers (Teilnehmers) erschlossen werden.

Durch Einzelcoachings sollen nachfolgend genannte Themen bzw. Qualifizierungsleistungen nach individuellem Bedarf des Teilnehmers erbracht werden:

- Marketings-/Vertriebsstrategien,
- Wettbewerbsanalysen,
- Preisstrategien,
- Buchhaltung,
- Kundenakquise,
- Absatzplanung,
- Umsatzsteigerung,
- Basiswissen steuerlicher Fragestellungen (z.B. Steuererfassungsbogen, Umsatzsteuervoranmeldung, Abgrenzung Umsatz-/Einkommen-/Gewerbsteuer),
- Social Media, Internetauftritt etc.

Der Teilnehmer soll zudem in die Lage versetzt werden, dass er die Planzahlen eines Unternehmens versteht, um zukünftig „SOLL“ und „IST“ gegenüberstellen zu können.

Modul 4b: Unternehmensabwicklung

In begründeten komplexen Einzelfällen kann der Teilnehmer bei der Unternehmensabwicklung begleitet und unterstützt werden (z. B. vorzeitige Vertragskündigungen, Auflösung Warenbestand etc.).

Modul 5: Übergabe

Bei prognostizierter Tragfähigkeit und erfolgreichem Abschluss der Maßnahme soll ein persönliches Übergabegespräch unter Beteiligung des zuständigen Mitarbeiters des Auftraggebers (Sachgebiet Existenzgründer und Selbständige), des Beraters/Coaches des Auftragnehmers und des Teilnehmers stattfinden. Damit wird ein einheitlicher Informationsstand aller Beteiligten sichergestellt. Insbesondere sollen die weiteren Handlungsschritte und deren Begleitung durch den Auftraggeber (Sachgebiet Existenzgründer und Selbständige) festgelegt werden. Ziel ist es einen lückenlosen Coachingprozess im Übergang zwischen Maßnahmeteilnahme und Erreichen einer tragfähigen Unternehmung zu erreichen.

Die Termine werden vom Auftraggeber (Sachgebiet Existenzgründer und Selbständige) koordiniert und in Form eines Meldetermins umgesetzt. Die Übergabegespräche sollen wechselseitig (Verhältnis 50:50) in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers oder des Auftraggebers stattfinden.

B.2.4 Dauer

Die Maßnahme beginnt am **06.01.2020** und ist **bis zum 31.12.2020** befristet (Vertragszeitraum).

Der Vertrag verlängert sich um den Zeitraum vom **01.01.2021** bis zum **31.12.2021** (**1. Optionszeitraum**), wenn der Auftraggeber die Verlängerung spätestens zum **31.10.2020** gegenüber dem Auftragnehmer erklärt. Der Vertrag verlängert sich um den Zeitraum vom **01.01.2022** bis zum **31.12.2022** (**2. Optionszeitraum**), wenn der Auftraggeber die Verlängerung spätestens zum **31.10.2021** gegenüber dem Auftragnehmer erklärt. Der Auftraggeber ist berechtigt, eine solche Option wahrzunehmen – ein rechtlicher Anspruch des Auftragnehmers gegen den Auftraggeber auf Verlängerung besteht jedoch nicht.

Im Falle der Wahrnehmung der jeweiligen Option ist der Auftraggeber berechtigt, den Leistungsumfang von bis zu 720 Beratungsterminen (Rahmenvereinbarung) um bis zu 30% zu erhöhen oder um bis zu 30% abzusenken. Dies entspricht einem Korridor zwischen 504 Beratungsterminen und 936 Beratungsterminen. Im Falle der Wahrnehmung der Option sind vom Auftragnehmer im Übrigen dieselben Leistungen (gleicher Leistungsgegenstand, gleiche Obliegenheiten und Pflichten des Auftraggebers) wie vereinbart zu erbringen. Daher kann der Auftragnehmer im Falle der Verlängerung die erbrachten Leistungen im Verlängerungszeitraum entsprechend gegenüber dem Auftraggeber abrechnen. Mit Ablauf der Verlängerung endet der Vertrag, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Eine Unterbrechung der Leistungserbringung durch den Auftragnehmer über die gesetzlichen Feiertage hinaus ist ausschließlich vom 28.12.2020 bis 31.12.2020 zulässig. Im Falle einer optionalen Verlängerung ist darüber hinaus die Unterbrechung der Leistungserbringung vom 27.12.2021 bis 31.12.2021 bzw. 26.12.2022 bis 31.12.2022 zulässig.

Die **individuelle Maßnahmendauer** pro Teilnehmer (Durchlauf aller Module) ist auf drei Monate festgelegt.

Es sollen **Beratungstermine** eingerichtet werden. Der Auftragnehmer hat diese in einem engen zeitlichen Abstand durchzuführen (siehe auch die Vorgaben zum Ersttermin unter B.2.5). Es ist jedoch seitens des Auftragnehmers darauf zu achten, dass bei der Leistungserbringung die individuelle Situation der Teilnehmer durch eine entsprechend flexible Ausgestaltung in angemessenem Umfang berücksichtigt wird.

Die tatsächliche Aufwendung an Terminen soll sich an dem **individuellen Bedarf** der Teilnehmer orientieren, so dass im Einzelfall auch weniger als 24 Beratungstermine erbracht werden können, im Bedarfsfall aber auch ein Überschreiten der Anzahl der Termine und damit ggf. auch eine Verlängerung der individuellen Laufzeit über die vorgesehenen drei Monate hinaus möglich ist (siehe unter B.2.5). Dies soll jedoch nur in Absprache mit dem jeweils zuständigen Ansprechpartner beim Auftraggeber (Sachgebiet Existenzgründer und Selbständige) möglich sein.

Um eine Einschätzung des Unternehmensumfelds und der Gestaltung und Ausstattung der Gewerberäumlichkeiten der Selbständigen/Existenzgründer vornehmen zu können, wird vom Auftragnehmer erwartet, die Beratung und ggf. auch die Vermittlung von Kenntnissen in den (Firmen-, Geschäfts-) Räumen des Selbständigen/Existenzgründers durchzuführen. Die Häufigkeit der „Vor-Ort-Termine“ sollte sich an dem individuellen Bedarf und den Erfordernissen des Selbständigen/Existenzgründers orientieren (**aufsuchende Arbeit**).

In diesem Zusammenhang wird die mindestens einmalige Durchführung eines Betriebsbesuches/Standortbesichtigung vorausgesetzt, wenn die Geschäftsräume außerhalb der Privatwohnung liegen.

B.2.5 Teilnehmerplätze und Zusteuerung

Es wird eine **Rahmenvereinbarung über bis zu 720 Beratungsstunden** geschlossen.

1 Beratungsstunde entspricht 60 Minuten (= 1 Zeitstunde). Pausenzeiten dürfen nicht eingerechnet werden.

Dem Auftragnehmer ist lediglich die Abrechnung von Beratungsterminen im Sinne tatsächlich durchgeführter Beratungsleistungen sowie die Abrechnung der nach Maßgabe der Ausführungen unter Punkt B.2.9 ausgefallenen Termine (insofern diese Termine in weniger als 24 Stunden vorher aus Gründen, die der Auftragnehmer nicht zu vertreten hat, abgesagt wurden) gestattet. Sofern der Auftragnehmer dem jeweiligen Teilnehmer Pausenzeiten anlässlich eines Beratungstermins gewährt, dürfen diese Pausenzeiten nicht auf die vorbeschriebene Dauer des Beratungstermins angerechnet werden.

Der 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).

Bei der Leistungserbringung hat der Auftragnehmer zu beachten, dass der Leistungsumfang für die Gesamtlaufzeit der Maßnahme bis zu **720 Beratungsstunden** beträgt. In Bezug auf die Gesamtlaufzeit der Maßnahme entspricht dies einer Anzahl von ca. 30 Teilnehmern bei angenommener Maximalausschöpfung von jeweils 24 Beratungsstunden pro Teilnehmer.

Der Auftraggeber behält sich vor, das Stundenkontingent nach Maßgabe des Punktes B.2.10 zu erhöhen. Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass während der Gesamtlaufzeit der Maßnahme nicht mehr 720 Beratungsstunden abgerufen werden.

Die Teilnehmer sollen während der Vertragslaufzeit durch den Auftraggeber flexibel zugesteuert werden und ab dem Zeitpunkt der Zuweisung individuell die Module durchlaufen. Der zuständige Ansprechpartner des Auftraggebers (Mitarbeiter im Sachgebiet Existenzgründer und Selbständige) bucht den Teilnehmer mit Hilfe der SAM-Web-Plattform (SAM) in die reguläre Maßnahme ein (siehe B.1.7). Der Teilnehmer gilt somit als Teilnehmer der Maßnahme und kann gemäß den vereinbarten Abrechnungsmodalitäten vom Auftragnehmer abgerechnet werden (siehe B.2.9).

Die Teilnehmer sind verpflichtet, den Ersttermin **innerhalb einer Woche direkt** mit dem Auftragnehmer zu vereinbaren. Dabei hat der Auftragnehmer darauf zu achten, dass diese Frist zur Vereinbarung des Termins eingehalten wird. Sollte der Teilnehmer in diesem Zeitraum keinen Kontakt zum Auftragnehmer aufnehmen, kontaktieren die Mitarbeiter des Auftragnehmers den Teilnehmer wegen einer neuer Terminierung. Bei vergeblicher Kontaktaufnahme an drei aufeinanderfolgenden Arbeitstagen erfolgt eine Information an den zuständigen Mitarbeiter des Auftraggebers (Sachgebiet Existenzgründer und Selbständige), damit über das weitere Vorgehen entschieden werden kann.

Die Beratungstermine je Teilnehmer verteilen sich wie folgt:

Die Beratungs- und Unterstützungsleistung je Teilnehmer soll in aufeinander aufbauenden Modulen erbracht werden (Module 1 bis 5, siehe unter Punkt B.2.3.1). Der Übergang in das jeweils nächste Modul setzt hierbei den erfolgreichen Abschluss des vorhergehenden Moduls voraus. In Einzelfällen können aber Teilnehmer zugewiesen werden, deren Maßnahmeeinstieg z.B. bereits im Modul 3 beginnt. Des Weiteren können Teilnehmer den Modulen 4, 4a oder 4 b zugewiesen werden, ohne dass sie anderweitige Module wahrnehmen.

Für die Module 1, 3 und 4 sind je Teilnehmer insgesamt bis zu 20 Beratungstermine vorgesehen. Für die Module 2 und 5 sind jeweils maximal 2 Beratungstermine je Teilnehmer vorgesehen.

Eine Reduzierung wie auch Erhöhung der Terminkapazität (bezogen auf die 20 Beratungstermine je Teilnehmer) ist im begründeten Einzelfall in Rücksprache mit dem zuständigen Mitarbeiter des Auftraggebers (Sachgebiet Existenzgründer/Selbständige) möglich. Auf diese Weise wird dem Auftragnehmer je nach Einzelfall eine inhaltliche und auch zeitliche Gewichtung des Modulumfangs eingeräumt.

Sollte sich der Geschäftsbeginn einer tragfähigen Unternehmung aus wichtigem Grund verzögern, so ist der Auftraggeber berechtigt, die Maßnahme zu beenden und eine Zuweisung zu einem späteren Zeitpunkt vorzunehmen.

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

Wenn 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 (Mitarbeiter im Sachgebiet Existenzgründer und Selbständige) mit Hilfe der SAM-Kommunikation (siehe B.1.7). Der zuständige Ansprechpartner des Auftraggebers (Mitarbeiter im Sachgebiet Existenzgründer und Selbständige) bucht den Teilnehmer in die reguläre Maßnahme ein, so dass der Auftragnehmer die Person als Teilnehmer der Maßnahme abrechnen kann (siehe B.2.9).

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

Der Auftraggeber behält sich vor, weitere Vorgaben zu machen, z. B. eine Begrenzung der gesonderten Übersicht „Warteliste“ in SAM auf eine Höchstzahl möglicher „nachrückender“ Teilnehmer. Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber (Abteilung Arbeitsmarktpolitische Instrumente) in regelmäßigen Abständen über die Anzahl an Personen, die unter der gesonderten Übersicht „Warteliste“ aufgeführt sind, zu informieren.

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

B.2.6 Individuelle Förderplanung und Berichte an den Auftraggeber

B.2.6.1 Teilnehmerbezogene Berichte:

Teilnehmerbezogene Berichte sind vom Auftragnehmer ausschließlich über die SAM-Kommunikation an den zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers zu übermitteln.

Der Auftragnehmer erstellt folgende individuelle Teilnehmerberichte:

Mit Abschluss des Moduls 1: Kurzbericht

Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber das Gründungs-/Optimierungskonzept des Teilnehmers (Kurzbusinessplan mit einem Umfang von ca. 3 Seiten (DIN A 4, Schriftgröße 11)) mit einem Umsatz- und Ertragsplan für 12 Monate und dem jeweiligen Kapitalbedarf zur Verfügung.

Aus dem Gründungs-/Optimierungskonzept soll dabei die Geschäftsidee/die Optimierungsmaßnahmen, Alleinstellungsmerkmale, der Nutzen für definierte/neu zu erschließende Zielgruppen, der Standort, die Wettbewerbssituation sowie die Preis- und Marketingstrategie hervorgehen. Weiterhin gibt der Träger eine kurze Einschätzung zur Geschäftsidee/zum Optimierungspotenzial, zur Mitarbeit und eine erste Einschätzung zur Eignung des Kunden für eine unternehmerische Tätigkeit.

Abschluss des Moduls 3: Zwischenbericht

Der Zwischenbericht hat folgende Inhalte widerzuspiegeln: Text, Zahlenprognose / Umsatz- und Ertragsplan, Liquiditätsplanung, Tragfähigkeitsbescheinigung, Rentabilitätsprognose für 24 Monate, Investitionsbedarf, "Anlage EKS" zur vorläufigen Erklärung zum Einkommen aus selbständiger Tätigkeit

Mit Abschluss des Moduls 4: Abschlussbericht und Strategischer Maßnahmeplan für die Gründungs-, und Optimierungsphase

Der Abschlussbericht als Aktualisierung des Zwischenberichts, basiert auf dessen vorgegebenen Inhalten (siehe Zwischenbericht).

Die Form der Tragfähigkeitsbescheinigung und der strategischen Maßnahmeplanung (Handlungsempfehlung mit Zeitschiene) werden vom Auftraggeber im Rahmen der Vergabeunterlagen vorgegeben.

Die Zwischen – und Abschlussberichte sollen sich aus einem Text- und Zahlenteil zusammensetzen. Der Zahlenteil muss mit dem Textteil korrespondieren. Folglich müssen prognostizierte Zahlen plausibel in Form von Verweisen/Kommentaren erläutert werden.

Dafür können u.a. folgende Fragestellungen hilfreich sein:

- Wie setzt sich der Wert zusammen?
- Welche Strategie steht hinter der Position/den Positionen?
- Welche Quellen wurden für die angenommenen Zahlen zugrunde gelegt bzw. wie wurden die Werte ermittelt?

Die Berichte sollen insbesondere folgende Kriterien berücksichtigen:

- die Geschäftsidee und die Position am Markt (gegenüber Wettbewerbern) unter Berücksichtigung der Branchenkennzahlen und der örtlichen Gegebenheiten,
- Potentielle Merkmale „Social Entrepreneurship“,
- die Standortmerkmale; insbesondere vor dem Hintergrund, dass der geplante Ort der Betriebsstätte bei Gründungen noch unbekannt bzw. die Option zwischenzeitlich entfallen sein kann, sind Merkmale eines fiktiven Standortes (z.B. örtliche Eingrenzung, Ausstattung, Größe, max. Miete) als Voraussetzung für eine Tragfähigkeit zu benennen,

- Zahlenteil zur finanziellen "Aufstellung": Umsatz- und Ertragsplanung, Liquiditätsprognose, Entwicklungsprognose, Finanzierungsbedarf der nächsten 24 Monate, Investitionsbedarf, Kapitalbedarf,
- die erforderlichen Aufwendungen zur Lebenshaltung, insbesondere im Hinblick auf die (sozialversicherungsrechtliche bzw. private) Absicherung im Krankheitsfall und Altersvorsorge,
- die fachliche Kompetenz und branchenspezifisches Wissen,
- die betriebswirtschaftliche und kaufmännische Kompetenz,
- Zuverlässigkeit/Disziplin
- Organisationskompetenz
- die Kundenakquise unter Berücksichtigung der individuellen Vertriebsmentalität,
- konkrete Marketingstrategien,
- konkrete Handlungsschritte für den Markteintritt bzw. für die Unternehmensoptimierung,
- Zeitplan für die einzelnen Handlungsschritte,
- die Eigenständigkeit und Motivation,
- die sozialen und persönlichen Kompetenzen,
- das soziale Umfeld,
- die aktuelle finanzielle Situation (Schuldenproblematik etc.),
- geplante Qualifizierungen (Zwischenbericht),
- durchgeführte Qualifizierungen (Abschlussbericht).

Am Ende der Berichte soll eine zusammenfassende kurze Bewertung im Hinblick auf den Ressourcenbereich „Selbständigkeit“ im Rahmen des fa:z-Modells gegeben werden (siehe Definition und Merkmale unter Punkt B.2.3). Die Bewertung basiert auf dem vorangegangenen Textteil des Berichtes und ist als Ergebnis zu sehen.

Der Teilnehmer ist über das Ergebnis der Tragfähigkeitsprognose zu informieren und insbesondere im Falle einer positiven Tragfähigkeitsbescheinigung darauf hinzuweisen, dass die Prognose des Auftragnehmers nicht automatisch zu einer Förderung durch den Auftraggeber führt. Vielmehr ist dem Teilnehmer zu vermitteln, dass eine weitere Hürde auf dem Weg in die Selbständigkeit genommen wurde.

Die hoheitliche Entscheidung über die Bewilligung einer Förderung wird i.d.R. nach der persönlichen Übergabe des Teilnehmers (siehe Modul 5) durch den zuständigen Mitarbeiter des Auftraggebers (Sachgebiet Existenzgründer und Selbständige) gefällt.

Unabhängig von dem o.g. Berichtswesen ist der zuständige Ansprechpartner beim Auftraggeber zu informieren, sobald ein Strategiewechsel im Hinblick auf die Gründung bzw. die ausgeübte selbständige Tätigkeit (neue Geschäftsidee, Branchenwechsel, neuer Standort) beabsichtigt ist. Die Fortführung der Maßnahme unterliegt in einem solchen Fall einer erneuten Genehmigung des zuständigen Ansprechpartners des Auftraggebers.

Gleichsam ist der zuständige Ansprechpartner des Auftraggebers umgehend zu informieren, sofern der Teilnehmer im Rahmen der Maßnahme nicht mitwirkt oder aber es zu zeitlichen Verzögerungen kommt.

B.2.6.1.1 Tragfähigkeitsbescheinigung

Die **Tragfähigkeitsbescheinigung** soll mit dem Zwischenbericht übermittelt werden.

Vom Auftragnehmer wird aufgrund fundierter betriebswirtschaftlicher (und ggf. branchenspezifischer) Kenntnisse und seiner pädagogisch / beraterischen Fähigkeiten eine Einschätzung sowie eine Ergebnisdokumentation erwartet, inwieweit sich die selbständige Tätigkeit dauerhaft/perspektivisch als tragfähig erweist bzw. sich als nicht tragfähig herausstellt. Hinsichtlich der Tragfähigkeit einer Selbständigkeit gilt, dass das unternehmerische Handeln des Selbständigen auf Gewinn ausgerichtet und prognostisch dazu geeignet ist, die Hilfebedürftigkeit innerhalb von zwölf Monaten dauerhaft zu überwinden oder zumindest zu verringern.

Zur Einschätzung der Tragfähigkeit hat der Auftragnehmer als fachkundige Stelle insbesondere eine Prüfung vorzunehmen, ob bzw. inwieweit sich die selbständige Tätigkeit dauerhaft als tragfähig erweisen kann. Hier ist eine Prüfung des voraussichtlichen Einkommens des Selbständigen (§§ 11ff. SGB II i. V. m. § 3 ALG-II-V) vorzunehmen. Die Vorgaben und Wertungen (insbesondere zur Verteilung von Einkommen innerhalb einer Bedarfsgemeinschaft gemäß § 9 Abs. 2 SGB II und zur Einkommensberechnung nach § 3 ALG-II-V) sind zwingend einzuhalten und bei der Einschätzung zu berücksichtigen.

Die Tragfähigkeitsbescheinigung darf nicht ausgestellt werden, wenn der Teilnehmer nicht in der Lage ist, die Angaben zum voraussichtlichen Einkommen aus der selbstständigen Tätigkeit selbstständig zu erklären.

Der Teilnehmer ist über das Ergebnis der Tragfähigkeitsprognose zu informieren. Insbesondere im Falle einer positiven Tragfähigkeitsbescheinigung ist der Teilnehmer darauf hinzuweisen, dass die Prognose des Auftragnehmers nicht zwangsläufig zu einer Förderung durch den Auftraggeber führt.

Als Maßstab ist zunächst die Anlage „EKS – Erklärung zum Einkommen Selbständiger“ (Nr. 26 EKS) unter dem Link <https://www.proarbeit-kreis-of.de/de/privatpersonen/antraege-und-merkblaetter/> zu Grunde zu legen. Der Auftraggeber behält sich vor, eigene Formulare zur Einkommensermittlung Selbständiger nach Maßgabe des § 11 SGB II i. V. m. § 3 ALG-II-VO zu entwickeln und vorzulegen.

Der Auftraggeber behält sich das Recht zur außerordentlichen Kündigung vor, sofern der Auftragnehmer in einem positiven Abschlussbeurteilung und/oder einer „positiven“ Tragfähigkeitsbescheinigung wissentlich unzutreffende Angaben über das Gründungsvorhaben macht oder in einer „positiven“ Abschlussbeurteilung und/oder einer „positiven“ Tragfähigkeitsbescheinigung vorwerfbar (vorsätzlich oder fahrlässig) erhebliche rechtliche oder tatsächliche Hinderungsgründe und Risiken außer Acht lässt und hierdurch die Gefahr einer rechtswidrigen bzw. zweckwidrigen Gewährung von Eingliederungsleistungen nach §§ 16b und 16c SGB II herbeiführt.

Die Tragfähigkeitsbescheinigungen sollen in einer einheitlichen Form ausgestellt werden.

Die nachfolgende Vorlage ist zu nutzen:

Tragfähigkeitsbescheinigung

Die Tragfähigkeit des Geschäftsvorhabens ist gegeben:

- a) in fachlicher und branchenspezifischer Hinsicht ☐ Ja ☐ Nein
- b) in kaufmännischer und unternehmerischer Hinsicht ☐ Ja ☐ Nein
- c) Zulassungsvoraussetzungen (z.B. Konzession, Eintragung ins Handelsregister, in die Handwerksrolle u. ä.) ☐ Ja ☐ Nein
- d) persönliche Eignung des Selbständigen ☐ Ja ☐ Nein
- e) Der Selbständige schätzt die voraussichtlichen Umsätze und Betriebsergebnisse realistisch ein ☐ Ja ☐ Nein

Finanzierung zur Weiterentwicklung bzw. Optimierung des Unternehmens

- Finanzierung durch Eigenmittel in Höhe von: ... Euro
- Eine Finanzierung des Vorhabens mit Fremdkapital ist
 - ☐ nicht erforderlich
 - ☐ erforderlich in Höhe von : ... Euro
- Finanzierung durch Dritte:
 - ☐ Privat- und / oder Familiendarlehen in Höhe von: ... Euro
 - ☐ Bankdarlehen
 - ☐ Fördermittel aus öffentlichen Landes- / Bundesprogrammen
 - ☐ sonstige Darlehen
 - ☐ Mikrokredite

Zusammenfassende Beurteilung

Erwerbsfähige Leistungsberechtigte **ohne** weitere Mitglieder in der Bedarfsgemeinschaft:

- ☐ Die selbständige Tätigkeit ist tragfähig und die Hilfebedürftigkeit des Selbständigen wird voraussichtlich innerhalb eines Zeitraumes von 12 Monaten überwunden (§§ 9, 11 SGB II i.V.m. § 3 ALG-II-VO).

Erwerbsfähige Leistungsberechtigte **mit** weiteren Mitgliedern in der Bedarfsgemeinschaft:

- ☐ Die selbständige Tätigkeit ist tragfähig und die Hilfebedürftigkeit des Selbständigen und seiner Bedarfsgemeinschaft wird voraussichtlich innerhalb eines Zeitraumes von 12 Monaten überwunden werden (§§ 9, 11 SGB II i.V.m. § 3 ALG-II-VO).
- ☐ Die selbständige Tätigkeit wird die Hilfebedürftigkeit der Bedarfsgemeinschaft um mindestens 1178,59 € verringern. Die Hilfebedürftigkeit wird voraussichtlich innerhalb eines Zeitraumes von 12 Monaten um den Mindestbetrag reduziert werden.

Weitere Anmerkungen / Hinweise / Begründungen: ...

B.2.6.1.2 Strategischer Maßnahmeplan

Der Strategische Maßnahmeplan soll in der nachfolgenden vorgegebenen Form erstellt werden. Die Vorgaben beziehen sich ausschließlich auf den Inhalt und nicht auf den Umfang/die Größe des Dokumentes.

Strategischer Maßnahmeplan für die Gründungs-/Optimierungsphase

Ersteller/in	Teilnehmer/in

1. Konzeptuelle, rechtliche und formale Entwicklungsziele		
Meilensteine	Maßnahmen	Bis wann?

2. Personenbezogene Entwicklungsziele (Kompetenzen und Lebenssituation)		
Meilensteine	Maßnahmen	Bis wann?

3. Marketing- und vertriebsbezogene Entwicklungsziele		
Meilensteine	Maßnahmen	Bis wann?

4. Finanzstrategische Entwicklungsziele		
Meilensteine	Maßnahmen	Bis wann?

5. Sonstige Entwicklungsziele		
Meilensteine	Maßnahmen	Bis wann?

B.2.6.2 Maßnahmenbezogene Berichte

Mit der Rechnungsstellung (vgl. Punkt B 2.9) stellt der Auftragnehmer des Weiteren **monatlich** – nach Zielgruppen getrennt – eine Auswertung zur Verfügung, aus der folgende Daten hervorgehen:

- Erbrachte Beratungstermine pro Monat und Zielgruppe (nachvollziehbare Erläuterungen zu den einzelnen Terminen)
- Erbrachte Beratungstermine summiert
- durchschnittlicher Terminverbrauch bereits "beendeter" Teilnehmer / gesamt und nach Zielgruppe
- Zu erwartender Terminverbrauch "laufender" Teilnehmer für die Folgemonate gesamt

Der Auftragnehmer hat zum **30.06.2020**, im Falle der Verlängerung des Vertragszeitraums (**1. Option**) auch zum **30.06.2021**, im Falle einer weiteren Verlängerung des Vertragszeitraums (**2. Option**) auch zum **30.06.2021** einen **Zwischenbericht** an den Auftraggeber (Abteilung Arbeitsmarktpolitische Instrumente – API) zu übermitteln. Der Zwischenbericht ist u. a. Grundlage für die Entscheidung des Auftraggebers zu einer optionalen Verlängerung (vgl. B.2.4).

Darin sollen zu folgenden Punkten Aussagen getroffen werden:

- statistische Angaben (Alter, Geschlecht, etc.);
- durchgeführte Aktivitäten wie z. B. Beratungstermine (Welche Aktivitäten wurden bisher durchgeführt? Welche Erkenntnisse lassen die Aktivitäten zu?)
- Auswertung der Zielerreichung (Welche Ziele auf Merkmalsebene (siehe B.2.3) wurden bisher in welchem Umfang erreicht? Welche Ziele wurden bisher in welchem Umfang nicht erreicht?)
- Förderbedarfe der Teilnehmer (Welche Förderbedarfe bezogen auf die unter B.2.3 genannten Merkmale bestanden bei Maßnahmebeginn? Wie haben sich diese Bedarfe zum individuellen Maßnahmeende hin entwickelt?);
- Bewertung des konzeptionellen Ansatzes (Wie bewerten Sie das Konzept im Hinblick auf die Zielerreichung der Maßnahme? Gibt es Optimierungsbedarf?).

Der Auftragnehmer hat darüber hinaus spätestens vier Wochen nach Ablauf der Gesamtmaßnahme einen zusammenfassenden **Abschlussbericht über den Gesamtverlauf der Maßnahme** mit den oben beschriebenen Inhalten an den Auftraggeber (Abteilung Arbeitsmarktpolitische Instrumente – API) zu übersenden.

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

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

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

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

B.2.6.3 Besprechungen

Der Auftraggeber sieht es zu einer umfänglichen wie auch qualitativen Umsetzung der Maßnahme angezeigt, dass der Auftragnehmer mit dem eingesetzten Personal Teamsitzungen und/oder Fallbesprechungen zu den Teilnehmern der Maßnahme vornimmt. Diese sollten mindestens einmal im Monat (mindestens 90 Minuten) stattfinden und u.a. die Maßnahmeleitung/-koordination und alle eingesetzten Honorarkräfte wie auch Mitarbeiter einbeziehen. Hierüber soll ein fachlicher Austausch und die Sicherung von Qualitätsstandards gewährleistet werden. Weitere Inhalte sind u.a. das geforderte Berichtswesen, weitere Anforderungen des Auftraggebers (siehe Vergabeunterlagen) wie auch Absprachen zu rechtlichen Rahmenbedingungen, etc.

Der Auftraggeber sieht weiterhin die regelhafte Einbindung eines oder mehrerer Multiplikatoren aus dem Sachgebiet Existenzgründer und Selbständige des Auftraggebers vor. Nähere Funktionen des Multiplikators werden im Umsetzungsgespräch nach Zuschlagserteilung besprochen.

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.

Als Berater/Coach ist fachlich geeignet, wer über einen Berufs- oder Studienabschluss und eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe sowie über grundlegende betriebswirtschaftliche Kenntnisse und einschlägige Berufspraxis mit dem Schwerpunkt Gründung und/oder Beratung von KMU verfügt. Beispielhaft ergibt sich eine fachliche Eignung im Falle einer Berufserfahrung als zertifizierter Existenzgründungsberater, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, vereidigter Buchprüfer wie auch Unternehmensberater. Eine Verankerung in lokalen zielgruppenspezifischen Netzwerken bzw. Expertenteams wird vorausgesetzt.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass der Auftragnehmer keinen Personalschlüssel o. ä., sondern vielmehr den vorbezeichneten Personaleinsatz für die Dauer der Vertragslaufzeit verbindlich zusichert. Das eingesetzte Personal sollte als beständiges/festes Team agieren und Einsatz finden. Eine Reduzierung des Personaleinsatzes ist ohne Zustimmung des Auftraggebers ausdrücklich nicht zulässig.

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

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

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

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

Dem Bieter wird dringend geraten, im Rahmen seines Konzepts (vgl. Wertungskriterium B 7) weitere Ausführungen zur zusätzlichen Qualifikation und Erfahrung seines Personals zu machen. Im Rahmen des Konzeptes kann die Organisation, die Qualifikation bzw. die Erfahrung des Personals anhand des Erfolges und der Qualität bereits erbrachter Leistungen dargestellt werden.

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

Die tabellarische Übersicht ist wie folgt zu gliedern:

Personaleinsatz

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

Abb.: Tabellarische Übersicht über den Personaleinsatz

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

B.2.8 Preiskalkulation

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

Insbesondere sind in die **Kostenpauschale** einzukalkulieren:

- Personal- und Sachkosten des Auftragnehmers (Raummiete, Betriebskosten für die Räume usw.)
- Aufwendungen für die Teilnahme an der Maßnahme (z. B. Fahrtkosten für die Teilnehmer von deren Wohnort zum Maßnahmenort). Als Kalkulationsgrundlage für die Fahrtkosten der Teilnehmer kann der Betrag angesetzt werden, der bei Benutzung des preisgünstigsten zweckmäßigen öffentlichen Verkehrsmittels anfällt; im Falle der Benutzung eines PKW werden 0,20 Euro je Kilometer zurückgelegter Strecke ausgezahlt. Falls die so ermittelten Kosten für die Benutzung eines PKW im Vergleich zu den bei Benutzung eines zumutbaren öffentlichen Verkehrsmittels anfallenden Fahrtkosten unangemessen hoch sind, dürfen nur die Kosten der Benutzung des preisgünstigsten zweckmäßigen öffentlichen Verkehrsmittels angesetzt werden.

Im Zusammenhang mit den Fahrtkosten ist zu berücksichtigen, dass der Auftraggeber Teilnehmer aus allen Städten und Gemeinden des Kreises Offenbach zuweisen kann. Sollten im Einzelfall höhere, als auf dieser Kalkulationsgrundlage ermittelten, Fahrtkosten anfallen, obliegt die Entscheidung über die Angemessenheit und Notwendigkeit sowie die Erstattung der Kosten dem Auftraggeber.

- Lehrgangskosten (einschließlich Lern- und Arbeitsmittel, notwendige Eignungsfeststellungen)
- 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.

In Bezug auf die Kostenpauschale weist der Auftraggeber darauf hin, dass für die Gesamtmaßnahme von 12 Monaten Laufzeit ein **Höchstpreis von 47.520,00 Euro – Höchstpreis von 66,00 Euro pro Beratungsstunde/Zeitstunde** – festgesetzt wird.

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

B.2.9 Abrechnung

Der Bieter ermittelt für die Beratungs- und Coachingleistungen einen pauschalen Stundensatz (Kostenpauschale) pro Beratungstermin (1 Beratungsstunde entspricht 60 Minuten = 1 Zeitstunde), die er als kalkulatorische Grundlage angibt.

Der Auftragnehmer rechnet alle Beratungstermine ab, die er innerhalb des bestimmungsgemäßen Beginns (erster Beratungstermin) bis zur endgültigen Abmeldung der Teilnehmer **tatsächlich** erbracht hat.

Falls ein mit dem Teilnehmer vereinbarter Termin aus Gründen, die der Auftragnehmer nicht zu vertreten hat, kurzfristig nicht wahrgenommen werden kann, ist der Auftragnehmer berechtigt, den ausgefallenen Termin abzurechnen, sofern der Ausfall dem Auftragnehmer **weniger als 24 Stunden** vor dem vereinbarten Termin bekannt geworden ist und dem Teilnehmer **im Vorfeld eine schriftliche Terminbestätigung** zugegangen ist. Wird der Termin rechtzeitig, d. h. mehr als 24 Stunden vorher vom Teilnehmer abgesagt, ist eine Abrechnung durch den Auftragnehmer nicht möglich.

Dem Auftragnehmer ist lediglich die Abrechnung von Beratungsterminen im Sinne tatsächlich durchgeführter Beratungsleistungen sowie die Abrechnung der nach Maßgabe der vorstehenden Ausführungen ausgefallenen Termine (insofern diese Termine in weniger als 24 Stunden vorher aus Gründen, die der Auftragnehmer nicht zu vertreten hat, abgesagt wurden) gestattet. Sofern der Auftragnehmer dem jeweiligen Teilnehmer Pausenzeiten anlässlich eines Beratungstermins gewährt, dürfen diese Pausenzeiten nicht auf die vorbeschriebene Dauer des Beratungstermins angerechnet werden.

Der 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 (Sachgebiet Existenzgründer und Selbständige) in die reguläre Maßnahme eingebucht wurden.

Personen, die vom zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers (Sachgebiet Existenzgründer und Selbständige) 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 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).

Bei der Rechnungsstellung ist zwischen den beiden „Zielgruppen“ zu unterscheiden (vgl. Punkt B.2.3). Der Auftragnehmer hat getrennte Rechnungen für die Zielgruppe 1 und für die Zielgruppe 2 zu erstellen. Der Auftraggeber behält sich vor weitere Vorgaben zur näheren „Aufschlüsselung“ der Kosten bzw. der Rechnungspositionen zu machen.

Darüber hinaus hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber eine monatliche Auswertung zur Verfügung zu stellen, aus der folgende Daten hervorgehen: Erbrachte Beratungstermine pro Monat und Zielgruppe, erbrachte Beratungstermine summiert/insgesamt, durchschnittlicher Terminverbrauch bereits "beendeter" Teilnehmer gesamt und nach Zielgruppe sowie zu erwartender Terminverbrauch "laufender" Teilnehmer für die Folgemonate gesamt.

Bei der Leistungserbringung hat der Auftragnehmer zu beachten, dass das Stundenkontingent (Rahmenvereinbarung) für die Gesamtlaufzeit der Maßnahme bis zu **720 Beratungsstunden** beträgt.

Es wird zunächst unterstellt, dass die vorgesehenen 720 Beratungsstunden innerhalb des Vertragszeitraums von den zugewiesenen Teilnehmern wahrgenommen werden. Der Auftraggeber weist aber darauf hin, dass es im Einzelfall zu einer Unterbesetzung der Maßnahme kommen kann.

Zu diesem Zweck sichert der Auftraggeber dem Auftragnehmer für die gesamte Vertragslaufzeit eine **Mindestabnahme** (Mindeststundenzahl; 720 Beratungsstunden x Auslastungsquote von 70 %) **in Höhe von 504 Beratungsstunden/Zeitstunden** zu. Eine darüber hinausgehende Abnahmeverpflichtung des Auftraggebers besteht nicht.

Sollte der Auftragnehmer nach Beendigung der Maßnahme weniger als die Mindeststundenzahl von 504 Zeitstunden tatsächlich erbracht haben, kann er dem Auftraggeber die Differenz zur Mindeststundenzahl nach Ablauf der Vertragslaufzeit in Rechnung stellen. Es gilt jedoch folgende Sonderregelung: Falls die Leistungen während der Vertragslaufzeit nur anteilig erbracht werden erfolgt eine entsprechende anteilige Ermittlung der Mindestauslastung.

Der Auftraggeber weist darauf hin, dass ein Höchstpreis (Kostenpauschale) von 66,00 Euro (bzgl. der Umsatzsteuer siehe Hinweis unter B.2.6) pro Beratungstermin/Zeitstunde vorgegeben wird. Es werden daher Angebote vom weiteren Verfahren ausgeschlossen, deren Angebotspreis (Kostenpauschale pro Beratungstermin) über dieser festgelegten Obergrenze liegt.

Im Falle der Wahrnehmung der jeweiligen Option ist der Auftraggeber berechtigt, den Leistungsumfang von bis zu 720 Beratungsterminen (Rahmenvereinbarung) um bis zu 30% zu erhöhen oder um bis zu 30% abzusenken. Dies entspricht einem Korridor zwischen 504 Beratungsterminen und 936 Beratungsterminen. Die Regelungen über die Mindestauslastung gelten während des Optionszeitraums mit der Maßgabe, dass die zugesicherte „Mindestabnahme“ von 70% auf der Grundlage der veränderten Gesamtzahl ermittelt und herangezogen wird.

B.2.10 Gesonderte Vereinbarung über eine Nachbestellung

Bei einem „Mehrbedarf“ strebt der Auftraggeber die Erteilung weiterer Einzelaufträge und – über die unter Punkt B.2.5 genannte Menge an Beratungsterminen hinaus – eine Erhöhung um maximal 20% des Auftragswertes (Nachbeschaffung) an. Diese zusätzlichen Beratungstermine sind jedoch nicht Bestandteil der vorliegenden Vereinbarung. Eine solche Erhöhung bedarf einer gesonderten schriftlichen Vereinbarung zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer (Abteilung Arbeitsmarktpolitische Instrumente).

Für diesen Fall reicht der Bieter eine Urkalkulation seines Angebotes in einem gesonderten verschlossenen Umschlag ein. Der Umschlag darf vom Auftraggeber nur in Anwesenheit des Bieters bzw. Auftragnehmers oder eines Vertretungsberechtigten geöffnet werden. Die Daten werden vom Auftraggeber vertraulich behandelt; der Umschlag wird nach Abschluss der o. g. gesonderten schriftlichen Vereinbarung wieder verschlossen zu den Vergabeakten genommen.

B.3 Wertungskriterien

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

Wertungskriterium B 1 „Verankerung / Vernetzung bzgl. der regionalen Wirtschaftsstruktur“

(Gewichtung bei der Wertung: 10 % der Gesamtpunktzahl)

In diesem Zusammenhang sind die wirtschaftlichen Rahmenbedingungen im Rhein-Main-Gebiet unter besonderer Würdigung des Kreises Offenbach als „regionale Wirtschaftsstruktur“ zu verstehen.

Erläutern und begründen Sie bitte, wie Sie Ihre Kenntnisse der regionalen Wirtschaftsstruktur sowie des regionalen und ggf. auch des überregionalen Wettbewerbsumfelds bei der Durchführung der Maßnahme für erwerbsfähige Leistungsberechtigte im Sinne des § 7 SGB II (jeweilige Zielgruppe 1 und 2; vgl. B.2.2) berücksichtigen. Gehen Sie dabei bitte auf die jeweilige Zielgruppe der Maßnahme (Existenzgründer, Selbständige) und deren Unterstützungsbedarfe ein.

Nehmen Sie dabei ebenfalls Bezug auf nachfolgende Punkte:

1. Wie stellt sich Ihre Verankerung und Vernetzung hinsichtlich der bestehenden Wirtschaftsstrukturen, Markt- und Wettbewerbsbedingungen innerhalb der letzten zwölf Monate (z. B. Marktbeobachtung, Marktanalyse) dar?
2. Wie berücksichtigen Sie aktuelle Entwicklungen des Marktes im Rahmen der Umsetzung der Maßnahme?
3. Wie gestalten sich Ihre Kontaktstrukturen zu örtlichen Verbänden und sonstigen Einrichtungen zur Unterstützung von Existenzgründern/Selbständigen (ggf. vorhandene berufsgruppen- oder branchenspezifische Kontakte im Rhein-Main-Gebiet)?
4. Sofern keine örtliche Verankerung und Vernetzung besteht; Wie erreichen Sie die Verankerung und Vernetzung kurzfristig bis zum Beginn der Maßnahme?

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Beschreibung der Kenntnisse zur regionalen Wirtschaftsstruktur und Anwendung für TN der Maßnahme fehlt. ODER	Die Beschreibung der Kenntnisse zur regionalen Wirtschaftsstruktur und Anwendung für TN wurde zielführend erläutert und begründet, aber die jeweilige Zielgruppe	Die Beschreibung der Kenntnisse zur regionalen Wirtschaftsstruktur und Anwendung für TN wurde zielführend erläutert und begründet, inkl. jeweilige Zielgruppe und deren Unterstützungsbedarf;	Die Beschreibung der Kenntnisse zur regionalen Wirtschaftsstruktur und Anwendung für TN wurde zielführend erläutert und begründet, inkl. jeweilige Zielgruppe und deren Unterstützungsbedarf;

Die Beschreibung der Kenntnisse zur regionalen Wirtschaftsstruktur und deren Anwendung für TN der Maßnahme wurden nicht zielführend erläutert und begründet.	und deren Unterstützungsbedarfe wurden nicht berücksichtigt. ODER Die Beschreibung der Kenntnisse zur regionalen Wirtschaftsstruktur und Anwendung für TN wurde zielführend erläutert und begründet, inkl. jeweilige Zielgruppe und deren Unterstützungsbedarf; jedoch wurden die Punkte 1.-4. nicht erläutert und dargestellt.	UND Die Punkte 1.-4. wurden schlüssig und zielführend erläutert.	UND Die Punkte 1.-4. wurden schlüssig und zielführend erläutert. UND Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, das Maßnahmeziel zu erreichen.
--	---	---	---

Wertungskriterium B 2 „Ausarbeitung eines Gründungs- bzw. Optimierungskonzeptes“

(Gewichtung bei der Wertung: 15 % der Gesamtpunktzahl)

Die Maßnahme erfordert zunächst eine individuelle detaillierte Analyse der gegenwärtigen Situation des Existenzgründers bzw. des Selbständigen und seines Unternehmens (siehe auch Vorgaben zu den Modulen unter Punkt B.2.3).

Erläutern und begründen Sie, unter Berücksichtigung des Maßnahmeziels und der Zielgruppe (ZG), hierzu Ihr Vorgehen für die Zielgruppe 1 (Existenzgründer) und die Zielgruppe 2 (Selbständige).

Beschreiben Sie zudem Ihre methodische Vorgehensweise:

1. Wie analysieren Sie die Geschäftsidee (ZG 1), prüfen und konkretisieren gemeinsam mit dem Teilnehmer einen zu erstellenden Business-Plan?
2. Wie versetzen Sie den Teilnehmer (ZG 1), im Hinblick auf Modul 2, in die Lage seine Geschäftsidee präsentieren und erläutern zu können?
3. Wie analysieren Sie das Unternehmen (ZG 2) mit seinen Stärken und Schwächen?
4. Wie versetzen Sie den Teilnehmer (ZG 2), im Hinblick auf Modul 2, in die Lage die Maßnahmen zur Optimierung der Unternehmung soweit zu konkretisieren, so dass er die künftige Entwicklung präsentieren und erläutern kann?

Stellen Sie bitte anhand der zwei Beispielfälle;

- a) selbständige Frau und
- b) Existenzgründer mit Fluchthintergrund



Öffentliche Ausschreibung
Leistungen zur Heranführung an eine selbständige Tätigkeit (§ 16 SGB II i. V. m. § 45 SGB III)
und von Leistungen zur Beratung oder Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten
(§ 16c Abs. 2 SGB II)
„EX-Alle-start up # rev up“

Seite 37 von 44

den Ablauf und Ihre Herangehensweise dar und erläutern Sie bitte, wie Sie ihre Beratungs- und Coachingleistungen mit den spezifischen Anforderungen dieser Fälle konkret ausgestalten. Bitte legen Sie einen exemplarischen Kurzbericht vor.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Erläuterung/Darstellung des Vorgehens bei der individuellen Analyse der gegenwärtigen Situation der jeweiligen ZG(1,2) und deren Unternehmen fehlt.	Die Erläuterung/Darstellung des Vorgehens bei der individuellen Analyse der gegenwärtigen Situation der jeweiligen ZG (1,2) und deren Unternehmen wurde zielführend erläutert und begründet, aber ohne die Berücksichtigung der Punkte 1.-4.	Die Erläuterung/Darstellung des Vorgehens bei der individuellen Analyse der gegenwärtigen Situation der jeweiligen ZG (1,2) und deren Unternehmen wurde, inkl. der Punkte 1.-4., zielführend und schlüssig erläutert und begründet.	Die Erläuterung/Darstellung des Vorgehens bei der individuellen Analyse der gegenwärtigen Situation der jeweiligen ZG (1,2) und deren Unternehmen wurde, inkl. der Punkte 1.-4., zielführend und schlüssig erläutert und begründet.
ODER	ODER	UND	UND
Die Erläuterung/Darstellung des Vorgehens bei der individuellen Analyse der gegenwärtigen Situation der jeweiligen ZG (1,2) und deren Unternehmen wurde nicht zielführend erläutert und begründet.	Die Erläuterung/Darstellung des Vorgehens bei der individuellen Analyse der gegenwärtigen Situation der jeweiligen ZG (1,2) und deren Unternehmen wurde, , inkl. der Punkte 1.-4., zielführend und schlüssig erläutert und begründet; aber das jeweilige Fallbeispiel (a,b) und die zugehörigen Ausführungen oder aber der Kurzbericht fehlt.	Das jeweilige Fallbeispiel (a,b) und die zugehörigen Ausführungen/ Kurzbericht wurden schlüssig dargelegt und erläutert.	Das jeweilige Fallbeispiel (a,b) und die zugehörigen Ausführungen, Kurzbericht wurden schlüssig dargelegt und erläutert.
			UND
			Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, das Maßnahmeziel zu erreichen.

Wertungskriterium B 3 „Fortentwicklung des Gründungs- bzw. des Optimierungskonzeptes“

(Gewichtung bei der Wertung: 20 % der Gesamtpunktzahl)

- 1.) Stellen Sie bitte Ihr konkretes Vorgehen und Ihre Umsetzung für die ZG 1 im Modul 3 dar: Gehen Sie hierbei bitte, auch unter Verwendung von Fallbeispielen, auf die gewünschten Inhalte und Kriterien des Moduls 3 (Analyse der Geschäftsidee, Fortentwicklung des Businessplans, Gründungsrelevante Persönlichkeitsmerkmale bzw. Einstellungen wie auch die Tragfähigkeitsprüfung) ein!
- 2.) Stellen Sie bitte Ihr konkretes Vorgehen und Ihre Umsetzung für die ZG 2 im Modul 3 dar: Gehen Sie hierbei bitte, auch unter Verwendung von Fallbeispielen, auf die gewünschten Inhalte und Kriterien des Moduls 3 (Unternehmensanalyse, Unternehmensentwicklung, unternehmerische Persönlichkeit, Tragfähigkeitsprüfung) ein!

- 3.) Welche Personenmerkmale und Einstellungen sind für die Aufnahme oder Fortsetzung der Selbständigkeit relevant und auf welche Art und Weise stellen Sie diese fest?
- 4.) Wie analysieren Sie vorhandene persönliche Einflussfaktoren (u. a. Kompetenzen, Fähigkeiten, das Umfeld des Existenzgründers/ Selbständigen), die für die Aufnahme bzw. Fortsetzung einer selbständigen Tätigkeit zuträglich oder hinderlich sind?

Berücksichtigen Sie dabei auch die im Rahmen der aufsuchenden Arbeit erforderlichen Vor-Ort-Besuche.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Darstellung der Fortentwicklung des Gründungs- bzw. Optimierungskonzeptes, siehe Punkte (1.-4), fehlt.	Die Darstellung der Fortentwicklung des Gründungs- bzw. Optimierungskonzeptes, siehe Punkte (1.-4), wurden zielführend und schlüssig dargelegt und begründet, jedoch ohne Berücksichtigung der gewünschten Ausführungen zu den Vor-Ort-Besuchen.	Die Darstellung der Fortentwicklung des Gründungs- bzw. Optimierungskonzeptes, siehe Punkte (1.-4), wurden zielführend und schlüssig dargelegt und begründet	Die Darstellung der Fortentwicklung des Gründungs- bzw. Optimierungskonzeptes, siehe Punkte (1.-4), wurden zielführend und schlüssig dargelegt und begründet
ODER	ODER	UND	UND
Die Darstellung der Fortentwicklung des Gründungs- bzw. Optimierungskonzeptes, siehe Punkte (1.-4), wurden nicht zielführend oder schlüssig erläutert und begründet dargelegt.	Darstellung der Fortentwicklung des Gründungs- bzw. Optimierungskonzeptes, siehe Punkte (1.-4), wurden zielführend und schlüssig dargelegt und begründet; die jeweiligen Fallbeispiele (zu 1., 2.) fanden jedoch keine Berücksichtigung.	Es wurde ein praktischer Bezug hergestellt anhand der nähere Erläuterung durch die jeweiligen Fallbeispiele (1., 2.) näher erläutert sowie der Vor-Ort-Besuch gewürdigt.	Es wurde ein praktischer Bezug hergestellt anhand der nähere Erläuterung durch die jeweiligen Fallbeispiele (1., 2.) näher erläutert sowie der Vor-Ort-Besuch gewürdigt.
			UND
			Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, Maßnahmeziel zu erreichen.

Wertungskriterium B 4 „Abschließende Feststellung der persönlichen Eignung als Unternehmer im Rahmen der Tragfähigkeitsprüfung“

(Gewichtung bei der Wertung: 15 % der Gesamtpunktzahl)

Schildern Sie, unter Berücksichtigung des Ziels der Maßnahme, wie Sie die Ergebnisse der Beratungs- und Coachingleistungen innerhalb der Module zur Erstellung einer abschließenden Bewertung der Tragfähigkeit des Gründungsvorhabens, bzw. der selbständigen Tätigkeit nutzen.

Legen Sie bitte weiterhin dar, wie Sie nachfolgend genannte Merkmale: Akquisestärke, Motivation, Zuverlässigkeit, Eigenständigkeit und Organisationstalent messen und woran Sie diese festmachen werden.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Schilderung zur Nutzung der gewonnenen Ergebnisse zur abschließenden Bewertung/Beurteilung der Tragfähigkeit des Gründungsvorhabens oder der selbständigen Tätigkeit fehlt.	Die Schilderung zur Nutzung der gewonnenen Ergebnisse zur abschließenden Bewertung/Beurteilung der Tragfähigkeit des Gründungsvorhabens oder der selbständigen Tätigkeit sind zielführend erläutert und begründet, aber nicht vollumfänglich schlüssig, da ohne Berücksichtigung der einzelnen Module.	Die Schilderung zur Nutzung der gewonnenen Ergebnisse zur abschließenden Bewertung/Beurteilung der Tragfähigkeit des Gründungsvorhabens oder der selbständigen Tätigkeit sind auch anhand der Module zielführend und schlüssig erläutert.	Die Schilderung zur Nutzung der gewonnenen Ergebnisse zur abschließenden Bewertung/Beurteilung der Tragfähigkeit des Gründungsvorhabens oder der selbständigen Tätigkeit sind auch anhand der Module zielführend und schlüssig erläutert.
ODER	ODER	UND	UND
Die Schilderung zur Nutzung der gewonnenen Ergebnisse zur abschließenden Bewertung/Beurteilung der Tragfähigkeit des Gründungsvorhabens oder der selbständigen Tätigkeit sind nicht zielführend erläutert und begründet.	Die Schilderung zur Nutzung der gewonnenen Ergebnisse zur abschließenden Bewertung/Beurteilung der Tragfähigkeit des Gründungsvorhabens oder der selbständigen Tätigkeit sind auch anhand der Module zielführend und schlüssig erläutert. Jedoch ohne Darlegung der geforderten Merkmale.	Die geforderten Merkmale wurden nachvollziehbar und schlüssig dargelegt.	Die geforderten Merkmale wurden nachvollziehbar und schlüssig dargelegt.
			UND
			Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, das Maßnahmeziel zu erreichen.

Wertungskriterium B 5 „Qualifizierung“

(Gewichtung bei der Wertung: 25 % der Gesamtpunktzahl)

- A) Stellen Sie dar, wie Sie den Existenzgründer (ZG 1) in den für ihn relevanten Bereichen qualifizieren (vgl. B.2.3.1). Stellen Sie außerdem dar, wie Sie ihn bei den ersten Handlungsschritten begleiten und unterstützen. Beschreiben Sie die methodische Vorgehensweise.
- B) Stellen Sie dar, wie Sie den Selbständigen (ZG 2) bei der nachhaltigen Stabilisierung bzw. Optimierung der selbständigen Tätigkeit und damit bei der Überwindung bzw. Verringerung der Hilfebedürftigkeit durch entsprechende Qualifizierungsleistungen unterstützen.

C) Beschreiben Sie Ihre methodische Vorgehensweise, um gemeinsam mit der jeweiligen Zielgruppe Handlungsschritte zur Überwindung der Hilfebedürftigkeit umzusetzen. Stellen Sie außerdem dar, wie Sie persönliche und betriebswirtschaftliche Potenziale des Unternehmers erschließen wollen.

Stellen Sie anhand der nachfolgenden Beispielfälle einen praktischen Bezug zu den einzelnen Themenblöcken (A-C) her. Wie gestalten Sie ihre Beratungs- und Coachingleistungen mit den spezifischen Anforderungen dieser Fälle konkret aus?

1. selbständige Frau
2. Existenzgründer mit Flüchtlingshintergrund

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Darlegung zur Qualifizierung anhand der Themenblöcke A-B zur jeweiligen der ZG (1, 2) fehlt.	Die Darlegung zur Qualifizierung anhand der Themenblöcke A-B zur jeweiligen der ZG (1, 2), wurden zielführend und schlüssig dargelegt und begründet, jedoch ohne Berücksichtigung der methodischen Vorgehensweise (C).	Die Darlegung zur Qualifizierung anhand der Themenblöcke A-C zur jeweiligen der ZG (1, 2), wurden zielführend und schlüssig dargelegt und begründet	Die Darlegung zur Qualifizierung anhand der Themenblöcke A-C zur jeweiligen der ZG (1, 2), wurden zielführend und schlüssig dargelegt und begründet
ODER	ODER	UND	UND
Die Darlegung zur Qualifizierung anhand der Themenblöcke A-B zur jeweiligen der ZG (1, 2), wurden nicht zielführend oder schlüssig erläutert und begründet dargelegt.	Die Darlegung zur Qualifizierung anhand der Themenblöcke A-C zur jeweiligen der ZG (1, 2), wurden zielführend und schlüssig dargelegt und begründet; die jeweiligen Fallbeispiele (1., 2.) fanden jedoch keine Berücksichtigung.	Es wurde ein praktischer Bezug hergestellt anhand der näheren Erläuterung durch die jeweiligen Fallbeispiele (1., 2.).	Es wurde ein praktischer Bezug hergestellt anhand der näheren Erläuterung durch die jeweiligen Fallbeispiele (1., 2.). UND Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, Maßnahmeziel zu erreichen.

Wertungskriterium B 6 „Unternehmensabwicklung“ (Gewichtung bei der Wertung: 05 % der Gesamtpunktzahl)

Schildern Sie bitte vollumfänglich, wie Ihre Beratung und Begleitung im Falle einer erforderlichen Unternehmensabwicklung erfolgen würde (siehe auch Vorgaben zu den Modulen unter Punkt B.2.3 ff.). Gehen Sie hierbei u.a. auf konkrete Unterstützungsleistungen ein (Vertragskündigungen, Auflösung des Warenbestandes, etc.)

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Darlegung zur Unternehmensabwicklung fehlt.	Die Darlegung zur Unternehmensabwicklung ist nur teilweise zielführend und schlüssig dargelegt und begründet.	Die Darlegung zur Unternehmensabwicklung wurde zielführend und schlüssig dargelegt und begründet	Die Darlegung zur Unternehmensabwicklung wurde zielführend und schlüssig dargelegt und begründet
ODER	ODER	UND	UND
Die Darlegung zur Unternehmensabwicklung fehlt, wurden nicht zielführend oder schlüssig erläutert und begründet dargelegt.	Die Darlegung konkreter Unterstützungsleistungen/Beratungsleistungen gegenüber dem Teilnehmer fanden keine Berücksichtigung.	Die konkreten Unterstützungsleistungen/Beratungsleistungen gegenüber dem Teilnehmer wurden dargelegt.	Die konkreten Unterstützungsleistungen/Beratungsleistungen gegenüber dem Teilnehmer wurden dargelegt.
			UND
			Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, Maßnahmeziel zu erreichen.

Wertungskriterium B 7 „Strategischer und operativer Personaleinsatz“ (Gewichtung bei der Wertung: 10 % 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 (inkl. der zugehörigen Kompetenzen), vor dem Hintergrund der Ziele und Inhalte der Maßnahme und ihrer Besonderheiten sowie des individuellen Unterstützungsbedarfs der Teilnehmer (individuell unterschiedliche Situationen der Selbständigen, unterschiedliche Lebenssituationen/Problemlagen, Qualifikationen, Branchen, ggf. Sprachbarrieren), dar.

Erläutern Sie, wie Sie das Personal optimal im Hinblick auf die von Ihnen verfolgte Strategie bzw. die von Ihnen gewählten Methoden einsetzen. Wie stellen Sie sicher, dass das Personal die Selbständigen nach verbindlichen Qualitätskriterien berät und coacht?

Gehen Sie auf die Sicherstellung der erforderlichen Personalkapazitäten ein. Berücksichtigen Sie dabei insbesondere, dass sich während der Vertragslaufzeit Schwankungen bei der Anzahl der gleichzeitig zu betreuenden Selbständigen/Existenzgründer ergeben können. Erläutern Sie, wie Sie diese Schwankungen während der Maßnahme mithilfe eines flexiblen Personaleinsatzes bewältigen und individuelle Unterstützungsleistungen mit dem eingesetzten Personal erbringen.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Ausführungen zum Personaleinsatz fehlen.	Die Ausführungen zum Personaleinsatz unter Berücksichtigung der Kompetenzen des Personals, der Maßnahmeninhalte/ Besonderheiten und der Unterstützungsleistungen für den TN sind nur teilweise schlüssig und unvollständig.	Die Ausführungen zum Personaleinsatz unter Berücksichtigung der Kompetenzen des Personals, der Maßnahmeninhalte/ Besonderheiten und der Unterstützungsleistungen für den TN sind schlüssig und vollständig.	Die Ausführungen zum Personaleinsatz unter Berücksichtigung der Kompetenzen des Personals, der Maßnahmeninhalte/ Besonderheiten und der Unterstützungsleistungen für den TN sind schlüssig und vollständig.
ODER	ODER	UND	UND
Die Ausführungen zum Personaleinsatz sind nur stichworthaft und lassen keine Bezugnahme auf die geordneten Leistungsinhalte erkennen.	Die Ausführungen zu den Kompetenzen und Erfahrungen des eingesetzten Personals unter Berücksichtigung der Zielsetzung und Zielgruppe sind nicht zielführend.	Die Ausführungen zu den Kompetenzen und Erfahrungen des eingesetzten Personals unter Berücksichtigung der Zielsetzung und Zielgruppe sind zielführend.	Die Ausführungen zu den Kompetenzen und Erfahrungen des eingesetzten Personals unter Berücksichtigung der Zielsetzung und Zielgruppe sind zielführend.
	ODER	UND	UND
	In den Ausführungen wird nicht oder nur teilweise auf die verfolgte Methodik und Strategie eingegangen bzw. die Qualitätskriterien der	In den Ausführungen wird schlüssig und zielführend auf die verfolgte Methodik und Strategie eingegangen einge-	In den Ausführungen wird schlüssig und zielführend auf die verfolgte Methodik und Strategie eingegangen einge-

	Beratung/Coachings außer Acht gelassen.	schlossen der Qualitätskriterien der Beratung/Coachings.	schlossen der Qualitätskriterien der Beratung/Coachings. UND Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, das Maßnahmeziel zu erreichen.
--	---	--	--