

B Leistungsbeschreibung

Inhaltsverzeichnis

B.1 Allgemeine Rahmenbedingungen	2
B.1.1 Personal	2
B.1.2 Informationsblatt	3
B.1.3 Gender Mainstreaming/Diversity Management	3
B.1.4 Kontaktzeiten	3
B.1.5 Einhaltung des Datenschutzes und Vorlagepflicht.....	3
B.2 Produktbezogene Rahmenbedingungen	4
B.2.1 Einleitung	4
B.2.2 Zielsetzung, Leistungsspektrum.....	4
B.2.3 Durchführung der Beratung	6
B.2.4 Dauer	6
B.2.5 Berichtswesen.....	6
B.2.6 Personal	7
B.2.7 Preiskalkulation.....	7
B.2.8 Abrechnung	8
B.3 Wertungskriterien.....	8
Wertungskriterium B 1 „Inhaltliches Konzept und Methodik“	8
Wertungskriterium B 2 „Organisation, Qualifikation und Erfahrung des Personals“	10

B.1 Allgemeine Rahmenbedingungen

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

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 (Beratungs- und Vermittlungskompetenzen, Motivationsfähigkeit, Empathie, Kontaktfreude, Kreativität und Teamfähigkeit) sowie auf aktuelles Fachwissen und aktuelle Methodenkompetenz geachtet werden.

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

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.

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

Auf Anforderung des Auftraggebers hat der Auftragnehmer den in diesen Vergabeunterlagen beschriebenen Personaleinsatz (und die jeweilige fachliche Qualifikation des eingesetzten Personals) nach Maßgabe der besonderen Anforderungen aus der Leistungsbeschreibung und ggf. seinen konzeptionellen Ausführungen nachzuweisen.

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 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 Informationsblatt

Es soll nach Zuschlagserteilung ein vom Auftragnehmer erstelltes und mit dem Auftraggeber abgestimmtes **Informationsblatt** / ein **Flyer** zum Inhalt der Leistungen bereitgestellt werden. Dieses Informationsblatt dient der **internen** Verwendung und ist für die zuständigen Mitarbeiter des Auftraggebers bestimmt.

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

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber das Informationsblatt / der Flyer in elektronischer Form als PDF-Datei **spätestens am 02.01.2020** zur Verfügung stellen.

B.1.3 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.1.4 Kontaktzeiten

Unmittelbar nach Zuschlag und während der Vertragslaufzeit muss der Auftragnehmer in der Zeit von Montag bis Freitag von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr **persönlich, telefonisch, per E-Mail und per Fax erreichbar** sein. Der Auftragnehmer hat unverzüglich einen Ansprechpartner zu benennen.

B.1.5 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).

B.2 Produktbezogene Rahmenbedingungen

B.2.1 Einleitung

Der Auftraggeber ist als besondere Einrichtung des zugelassenen kommunalen Trägers Kreis Offenbach für Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) zuständig.

Die Beschäftigten des Auftraggebers (nachfolgend „Beschäftigte“ genannt) nehmen die gesetzlichen Aufgaben nach dem SGB II wahr. Die gesetzlichen Aufgaben umfassen insbesondere Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes und Leistungen zur Eingliederung in Arbeit. Die Beschäftigten sind daher insbesondere in den Abteilungen bzw. Organisationseinheiten „Grundsicherung / Leistungssachbearbeitung“ und „Jobcoaching / Eingliederungsleistungen“ tätig. Der Personalbestand beläuft sich auf ca. 420 Beschäftigte. Die Beschäftigten weisen in Bezug auf ihre Qualifikation eine heterogene Struktur auf. Es handelt sich hauptsächlich um Akademiker aus den Bereichen der Sozialwissenschaften (Jobcoaching / Eingliederungsleistungen) und dem Bereich der Rechtswissenschaften (Grundsicherung / Leistungssachbearbeitung). Eine kleine Gruppe Beschäftigter besitzt eine „klassische Verwaltungsausbildung“.

Der Auftraggeber beabsichtigt, im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements eine externe Beratung anzubieten, um den Beschäftigten Unterstützung sowohl bei privaten Sorgen wie zum Beispiel bei Familien-, Partnerschafts- oder finanziellen Problemen, Suchtproblemen als auch Problemen am Arbeitsplatz zu ermöglichen („Employee Assistance Program“, nachfolgend auch „EAP“ genannt).

B.2.2 Zielsetzung, Leistungsspektrum

Die externe Beschäftigtenberatung – „Employee Assistance Program“ (EAP) – soll dazu dienen, die Beschäftigten individuell bei arbeitsplatzbezogenen oder privaten Problemen zu beraten und somit deren Gesundheit, Stabilität, Leistungsfähigkeit und Zufriedenheit zu fördern.

Weitere **Ziele** sind:

- Verringerung der krankheitsbedingten Arbeitsausfälle und der einhergehenden Kosten bei gleichzeitiger Erhöhung von Wohlbefinden;
- Steigerung der Loyalität der Beschäftigten und Bindung an die Organisation – selbst wenn diese Leistungen zur Mitarbeiterberatung nicht in Anspruch nehmen;
- Unterstützung der Führungskräfte, indem sie beraten werden, wie sie angemessen auf Probleme reagieren und betroffene Beschäftigte fördern können;
- Entlastung der Beschäftigten, Führungskräfte und Personalabteilung.

Leistungsspektrum:

- Zielgruppe: Beschäftigte der Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AöR) und im vorliegenden Sachverhalt ggfs. mittelbar betroffene Personen (z. B. Angehörige);
- Garantie der Anonymität der Beschäftigten in der Beratung;
- Durchgehende Telefonberatung über Hotline (kostenfrei für den anrufenden Beschäftigten);
- Möglichkeit der Terminvereinbarung zur persönlichen Beratung innerhalb weniger Tage;
- Beratung von Führungskräften im Umgang mit Konflikten mit Beschäftigten;
- Betreuung und Beratung von Beschäftigten nach Krisenvorfällen im Arbeitskontext;
- Regelmäßige Auswertung über die Inanspruchnahme der Dienstleistungen und Verteilung der Themenschwerpunkte unter Berücksichtigung der vertraulichen und anonymen Beratung.

Die **Leistungen** sollen im Detail folgende Bestandteile umfassen:

- **Psychologische Beratung:** Probleme emotionaler, persönlicher und arbeitsbezogener Art sollen von geschulten Fachkräften erörtert werden. Die allgemeine Hilfestellung bei Konflikten oder Lebenskrisen kann telefonisch oder persönlich (face-to-face) erfolgen. Bei der psychologischen Beratung handelt sich um **keine Therapie**. Besteht ein solcher Bedarf, können die Berater jedoch bei der Auswahl und der Terminfindung bei einem Therapeuten helfen.
- **Beratung in Sachfragen:** Häufig sind es auch die „kleinen“ Dinge, die den Beschäftigten Probleme bereiten: Schwierigkeiten bei der Wohnungssuche, Schulprobleme der Kinder u.v.m. Es sollen Hinweise und Informationen gegeben, Kontakte zu den richtigen Ansprechpartnern hergestellt und eine entsprechende Hilfestellung geleistet werden, um die vorgenannten Probleme schnell zu lösen.
- **Beratung bei arbeitsbezogenen Fragen:** Themen wie Umgang mit Stress, Zeit- und Selbstmanagement, betriebsinterne Konflikte, Sorgen um den Arbeitsplatz, Überforderung und andere arbeitsplatzbezogene Problemstellungen sollen von den Beratern begleitet und gelöst werden.
- **Suchtberatung:** Falls Anzeichen für eine Suchtgefährdung bestehen oder der Beschäftigte bereits süchtig ist (Alkohol, Drogen), sollen Wege aus der Sucht aufgezeigt werden. Die Beratung soll folgende mögliche Fragestellungen aufgreifen: „Welche Mittel und Ansprechpartner stehen zur Verfügung?“, „Wie wird das finanziert?“ Ferner soll Hilfe bei der Suche nach einem qualifizierten Arzt oder Therapieplatz geleistet werden.
- **Unterstützung von Führungskräften:** Bei Problemen mit auffälligen oder psychisch kranken Beschäftigten sollen den Führungskräften auf Anfrage qualifizierte Ratschläge gegeben werden. Dabei sollen neben allgemeinen Fragen zur „Mitarbeiterführung“ auch solche zur Gesundheitsvorsorge oder zur Konfliktbewältigung beantwortet werden.

B.2.3 Durchführung der Beratung

Die Beschäftigten können sich persönlich oder telefonisch (kostenlos) beraten lassen. Sie erhalten zeitnah einen Termin für eine Beratung bei einem/einer für ihr Thema qualifizierten Fachberater/Fachberaterin.

Die Anzahl der Beratungen ist nicht begrenzt.

Es steht jederzeit (also auch an Wochenenden und Feiertagen) eine qualifizierte telefonische Notberatung zur Verfügung. Bei Anrufen, die nicht sofort beantwortet werden können, erfolgt ein kurzfristiger Rückruf.

Nach Absprache ist eine Beratung auch per E-Mail möglich.

B.2.4 Dauer

Der Vertragszeitraum beginnt am **01.01.2020** und ist **bis zum 31.12.2020** befristet (Vertragszeitraum).

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

Im Falle der Wahrnehmung der Option sind vom Auftragnehmer während des Optionszeitraums dieselben Leistungen (gleicher Leistungsgegenstand, gleiche Vergütung, 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.

B.2.5 Berichtswesen

Der Auftragnehmer hat vierteljährliche Berichte zu erstellen. Nach Ablauf des Vertragszeitraums (bzw. im Falle der Verlängerung des Vertragszeitraums nach Ablauf von jeweils zwölf Monaten) hat der Auftragnehmer zudem einen zusammenfassenden Abschlussbericht über den Gesamtverlauf zu erstellen.

Die Berichtspflichten des Auftragnehmers betreffen die ordnungsgemäße bzw. vertragsgemäße Durchführung der vereinbarten Leistungen, nicht hingegen Auskünfte über einzelne Beratungen. Die vierteljährlichen Berichte und der Abschlussbericht sind in anonymisierter Form an den Auftraggeber zu übersenden (Bereich Personal).; Angaben über einzelne Beschäftigte bzw. Angaben, die einen Rückschluss auf einzelne oder mehrere Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten (Sachgebiete, Teams o. ä.) zulassen, sind nicht zulässig.

Die vierteljährlichen Berichte und der Abschlussbericht müssen insbesondere Aussagen zu folgenden Punkten enthalten:

- Anzahl der Beratungsfälle,
- Beratungsanlässe.

Der Auftragnehmer hat darüber hinaus alle Nachweis-, Berichts- und Monitoring-Anforderungen, die ggf. im Rahmen des Hessischen Arbeitsmarktbudgets entstehen, umzusetzen und dem Auftraggeber fristgerecht einzureichen. Weitere Infos sind unter folgendem Link verfügbar: siehe auch Infos unter <https://www.wibank.de/wibank/arbeitsmarktbudget/arbeitsmarktbudget/306862> (Stand: 19.11.2019).

Der Auftraggeber behält sich vor, zum Zweck des Berichtswesens Formulare zu entwickeln bzw. zu ändern oder die Entwicklung neuer spezifischer Formulare/Dokumente dem Auftragnehmer zu übertragen. 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.

B.2.6 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.

Zur Umsetzung soll ein externer Dienstleister beauftragt werden, der folgende Kriterien erfüllt und Leistungen erbringt:

Anforderungsprofil:

- Berater-Kompetenzen in klinischen und organisationspsychologischen Fragestellungen;
- Kenntnisse über lokale Ressourcen bzw. Hilfemöglichkeiten;
- Erfahrungen mit Organisationen aus der öffentlichen Verwaltung und deren Strukturen.

B.2.7 Preiskalkulation

Im Rahmen der Preiskalkulation sind alle mit der Erbringung der Leistungen in unmittelbarem Zusammenhang stehenden Kosten zu berücksichtigen.

Insbesondere sind in die **Kostenpauschale** einzukalkulieren:

- Personal- und Raumkosten des Auftragnehmers (Raummiete, Betriebskosten für die Räume usw.)
- Sachkosten des Auftragnehmers.

B.2.8 Abrechnung

Der Bieter ermittelt eine Kostenpauschale pro beschäftigter Person und Monat, die er als kalkulatorische Grundlage angibt. Im Leistungsverzeichnis ist eine Zahl von **420 Beschäftigten** hinterlegt. Auf der Grundlage dieser Kostenpauschale wird der Angebotspreis ermittelt. Der Auftraggeber geht davon aus, dass die durchschnittliche Anzahl der Beschäftigten während des Vertragszeitraums ca. 420 betragen wird und dies als Grundlage für die Abrechnung gelten soll.

Der Auftragnehmer erstellt monatliche Rechnungen. Der Auftraggeber behält sich aus haushalts- und zuwendungsrechtlichen Gründen vor, weitere Vorgaben zur näheren „Aufschlüsselung“ der Kosten bzw. der Rechnungspositionen zu machen.

B.3 Wertungskriterien

Der Bieter hat in seinem **Konzept** darzustellen, wie er die Anforderungen aus der Leistungsbeschreibung (vgl. B.1 und B.2) 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 „Inhaltliches Konzept und Methodik“

(Gewichtung bei der Wertung: 60% der Gesamtpunktzahl)

Die Bieter werden gebeten, auf folgende Fragen einzugehen:

- Welche Maßnahmen zur Akzeptanz des Angebotes bei den Mitarbeitern bietet der EAP-Dienstleiter an (Informationsveranstaltungen und -medien, Erreichbarkeit, Hinweis auf strenge Vertraulichkeit)?
- Welche Dienstleistungen unterstützen den Arbeitgeber bei seinen gesetzlichen Verpflichtungen (Fürsorge, Gefährdungsbeurteilung):
 - Ist die Zusammenarbeit zwischen externen Dienstleistungsanbietern und Unternehmensverantwortlichen gegebenenfalls unter Einbezug des Betriebsarztes geregelt?
 - Wie werden die bestehenden betrieblichen Dienste wie betriebsärztliche Betreuung oder betriebliche Sozialberatung einbezogen?
 - Wie werden die EAP-Leistungen für den Arbeitgeber dokumentiert – unter Wahrung der Schweigepflicht der Leistungserbringer und Anonymität der Beschäftigten (Beschäftigtendatenschutz)?

- Werden auf Basis der erbrachten Dienstleistungen Empfehlungen für betriebliche Maßnahmen zur Förderung der psychischen Gesundheit und für Verbesserungen etwa in Bezug auf Führungsarbeit, Arbeitsorganisation und Qualifikationsanforderungen regelmäßig abgeleitet?
- Ist gewährleistet, dass Mitarbeiter innerhalb von maximal drei Wochen Zugang zu qualifizierter Diagnostik erhalten?
- Erfolgt die diagnostische Abklärung in dem Fall, dass ein Verdacht auf eine psychische Erkrankung vorliegt, ohne Verzögerung durch qualifizierte Fachärzte, Psychologische Psychotherapeuten oder Kinder- und Jugendlichen-Psychotherapeuten?
- Wird der Mitarbeiter bei einer psychischen Erkrankung dabei unterstützt, dass eine zeitnahe angemessene Behandlung erfolgen kann:
 - in Abhängigkeit von Art und Schwere der Erkrankung: psychotherapeutische Krisen-/Kurzintervention, Einzel- oder Gruppenpsychotherapie, gegebenenfalls medikamentöse Unterstützung
 - durch eine qualifizierte Behandlung (d. h. durch einen Psychotherapeuten oder entsprechend qualifizierten Facharzt)?
- Werden weitergehende Beratungsleistungen, Präventionsangebote, geleitete Selbsthilfeprogramme oder Kontakte zu Selbsthilfegruppen angeboten oder vermittelt, wenn die Diagnostik ohne krankheitswertigen Befund bleibt, der betroffene Mitarbeiter aber deutliche Erkrankungsrisiken zeigt?
- Werden und, falls ja, wie werden die Leistungen der medizinischen, beruflichen und betrieblichen Rehabilitation koordiniert?
- Ist der Anbieter am Unternehmenssitz, am Standort der Betriebsstätte beziehungsweise in den von ihm abgedeckten Regionen Teil eines Netzwerks mit Leistungserbringern aus dem Gesundheitswesen?

Die Bewertung dieses Wertungskriteriums erfolgt anhand der folgenden Anforderungen:

0 Punkte	4 Punkte	7 Punkte	10 Punkte
<p>Inhaltliche Ausführungen fehlen.</p> <p>ODER</p> <p>Die Ausführungen lassen eine inhaltliche Auseinandersetzung mit den oben aufgeführten Fragen überhaupt nicht erkennen.</p>	<p>Inhaltliche Ausführungen sind vorhanden. Es wird jedoch nur kurz und nur oberflächlich auf die oben aufgeführten Fragen eingegangen.</p>	<p>Die inhaltlichen Ausführungen sind zielführend und schlüssig erläutert.</p> <p>UND</p> <p>Die Ausführungen gehen auf die oben aufgeführten Fragen ein.</p>	<p>Die inhaltlichen Ausführungen sind zielführend und schlüssig erläutert.</p> <p>UND</p> <p>Die Ausführungen gehen auf die oben aufgeführten Fragen ein.</p>

		<p>UND</p> <p>Die Ausführungen lassen eine erfolgreiche Umsetzung der Leistungen und eine Erreichung der vorgegebenen Ziele erwarten.</p>	<p>UND</p> <p>Die Ausführungen lassen eine erfolgreiche Umsetzung der Leistungen erwarten und lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße durch vielschichtige und innovative Ansätze gelingen wird, die vorgegebenen Ziele zu erreichen.</p>
--	--	---	--

Wertungskriterium B 2 „Organisation, Qualifikation und Erfahrung des Personals“
(Gewichtung bei der Wertung: 40% der Gesamtpunktzahl)

Vorausgeschickt wird, dass Beratungsleistungen beschafft werden sollen. Daher sind die Organisation, die Qualifikation und die Erfahrung des Personals von besonderer Bedeutung für die Qualität der Auftragsausführung. Im Konzept sollen die Organisation, die Qualifikation und die Erfahrung des mit der Durchführung des betreffenden Auftrags betrauten Personals (etwa anhand des Erfolges/der Qualität vergleichbarer vergangener Leistungen) dargestellt werden.

Falls bereits Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung (idealerweise eines Jobcenters) im Rahmen eines EAP betreut wurden, soll das Konzept eine Darstellung der Erfahrungen / der Durchführungsqualität dieser Leistungen enthalten. Es wird angeregt, dass im Konzept erläutert wird, auf welche Weise das Personal anhand der Erfahrungen der vergangenen (vergleichbaren) Beratungsleistungen eine erfolgreiche Durchführung sicherstellt und wie das Personal optimal im Hinblick auf die vom Bieter verfolgte Strategie eingesetzt wird.

Die Bieter werden ferner gebeten, auf folgende Fragen einzugehen:

- Welche Qualifikationen haben die Berater, um Anzeichen einer möglichen psychischen Störung wahrzunehmen und mit dem Ratsuchenden im Gespräch anzusprechen?
- Erfolgt die Koordination der Leistungen durch Personal, das für den Umgang mit psychisch kranken Mitarbeitern qualifiziert ist?

Die Bewertung dieses Wertungskriteriums erfolgt anhand der folgenden Anforderungen:

0 Punkte	4 Punkte	7 Punkte	10 Punkte
Ausführungen zum Personal fehlen.	Ausführungen zum Personal sind vorhanden. Es wird jedoch nur kurz und nur oberflächlich auf Organisation, die Qualifikation und die Erfahrung des mit der Durchführung des betrauten Personals eingegangen.	<p>Die Organisation, die Qualifikation und die Erfahrung des mit der Umsetzung betrauten Personals wird nachvollziehbar geschildert.</p> <p>UND</p> <p>Die Ausführungen zur Qualifikation und Erfahrung des Personals sind schlüssig und lassen eine erfolgreiche Umsetzung der Leistungen erwarten.</p>	<p>Die Organisation, die Qualifikation und die Erfahrung des mit der Umsetzung betrauten Personals wird nachvollziehbar geschildert.</p> <p>UND</p> <p>Die Ausführungen zur Qualifikation und Erfahrung des Personals sind schlüssig und lassen eine erfolgreiche Umsetzung der Leistungen erwarten.</p> <p>UND</p> <p>Das Personal verfügt über Erfahrungen im Bereich der externen Mitarbeiterberatung für Jobcenter.</p>