

B Leistungsbeschreibung

Inhaltsverzeichnis

B.1 Allgemeine Rahmenbedingungen.....	2
B.1.1 Personal	2
B.1.2 Erreichbarkeit des Maßnahmeortes.....	3
B.1.3 Allgemeine sächliche, technische und räumliche Ausstattung.....	4
B.1.4 Informationsblatt	5
B.1.5 Gender Mainstreaming/Diversity Management	6
B.1.6 Sorgfaltspflichten im Zusammenhang mit der Einhaltung der Mindestentgelt-Regelungen	6
B.1.7 Teilnehmerkontakte und Fehlzeiten.....	7
B.1.8 Teilnahmebescheinigung.....	9
B.1.9 Einhaltung des Datenschutzes und Vorlagepflicht.....	9
B.1.10 Allgemeine Regelungen bei Praktika.....	10
B.2 Produktbezogene Rahmenbedingungen.....	11
B.2.1 Methodik und persönliche Begleitung.....	11
B.2.2 Zielgruppe	11
B.2.3 Beschreibung der Leistung.....	12
B.2.4 Dauer.....	17
B.2.5 Teilnehmerplätze und Zusteuerung.....	19
B.2.6 Individuelle Förderplanung und Berichte an den Auftraggeber.....	20
B.2.7 Personal	23
B.2.8 Preiskalkulation	25
B.2.9 Abrechnung.....	26
B.2.10 Gesonderte Vereinbarung über eine Nachbestellung.....	28
B.2.11 Vermittlungsquote	28
B.3 Wertungskriterien	30
Wertungskriterium B 1 „Gruppencoaching“	30
Wertungskriterium B 2 „Einzelcoaching“	31
Wertungskriterium B 3 „Integrationsstrategie ,unterwegs“	33
Wertungskriterium B 4 „Übergreifender Vermittlungsansatz“	34
Wertungskriterium B 5 „Strategischer und operativer Personaleinsatz“	36

B.1 Allgemeine Rahmenbedingungen

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

B.1.1 Personal

Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ der Leistungsbeschreibung und der anzuwendenden Methodik zur Zielerreichung entsprechen. Bei der Auswahl des Personals sollte neben der fachlichen Qualifikation insbesondere auf personelle und soziale Kompetenzen (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.

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 einer möglichen Vergabemindestentgeltverordnung (s. o.).

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

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

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

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

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

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

B.1.2 Erreichbarkeit des Maßnahmeortes

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

Nähere Angaben zum Maßnahmeort sollen auf dem Vordruck D.6 gemacht werden („Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln“).

Die zum Einsatz kommenden Räumlichkeiten müssen am Gebäude so ausgeschildert sein, dass sie vom jeweiligen 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.

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

Zu den erforderlichen Räumlichkeiten gehören insbesondere ein Besprechungsraum für Einzelberatungen und ein Gruppenraum. Die Räumlichkeiten sind für die Durchführung der Maßnahme in angemessener Größe und Ausstattung durch den Auftragnehmer bereitzustellen.

Gruppenräume dienen der Unterweisung und Vermittlung theoretischer Lerninhalte und zur Durchführung praktischer Übungen. Diese Räume sollen über eine zeitgerechte Ausstattung verfügen.

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

Hinweis:

Die Maßnahme soll nicht den Charakter eines klassischen PC- bzw. Bewerbungstrainings haben; dennoch sind ggf. zum Zwecke von Anpassungen / Verbesserungen des Lebenslaufes und / oder zu Recherchezwecken EDV-vernetzte PC-Arbeitsplätze mit Internetanschluss und Drucker, in Anzahl / Umfang angepasst an die laut Vergabeunterlagen gewünschte Ausgestaltung der Maßnahme bereitzustellen.

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

Zudem ist sicherzustellen, dass jeder Teilnehmer die von ihm erarbeiteten Texte u. ä. ausdrucken 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 teilnehmer-bezogene Daten vom Auftragnehmer unverzüglich zu löschen. Die vertragliche Regelung zur Aufbewahrungsfrist findet insoweit keine Anwendung.

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

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

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

B.1.4 Informationsblatt

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

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

Auf dem **externen Informationsblatt** 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 31.01.2020** zur Verfügung stellen.

B.1.5 Gender Mainstreaming/Diversity Management

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

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

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

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

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

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

B.1.7 Teilnehmerkontakte und Fehlzeiten

Unmittelbar nach Zuschlag und während der Vertragslaufzeit muss der Auftragnehmer in der Zeit von Montag bis Freitag von 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.

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 (Service-Center) zu übersenden.

Sofern der Teilnehmer einen anderweitigen Entschuldigungsgrund vorbringt, ist der Auftragnehmer verpflichtet den zuständigen Ansprechpartner beim Auftraggeber über den Fehlgrund unverzüglich per SAM-Kommunikation zu informieren. Der Auftragnehmer erhält per SAM-Kommunikation eine Rückmeldung des zuständigen Ansprechpartners beim Auftraggeber, ob die gegenständliche Fehlzeit als „entschuldigt“ oder „nicht entschuldigt“ zu vermerken ist. Die Fehlzeiten sind entsprechend der Rückmeldung vom legitimierten Mitarbeiter beim Auftragnehmer in SAM beim jeweiligen Teilnehmer zu erfassen bzw. zu korrigieren.

Der persönliche Ansprechpartner beim Auftraggeber (Jobcoach) ist ferner **unverzüglich zu informieren**, wenn das **Erreichen des Maßnahmeziels gefährdet** ist. Eine Information erfolgt auch dann, wenn begründete **Anhaltspunkte für einen Abbruch** vorliegen oder wegen häufiger Fehlzeiten das Erreichen des Maßnahmeziels gefährdet ist.

Eine Abmeldung des jeweiligen Teilnehmers aus der laufenden Maßnahme darf ausschließlich durch den Auftraggeber erfolgen. Wenn Teilnehmer zu Beginn der Maßnahme drei Tage oder mehr arbeitsunfähig sind, sollen diese abgemeldet werden. Teilnehmer, die wiederholt fehlen, so dass der Auftragnehmer die Arbeitsinhalte nicht erfüllen kann, sollen ebenfalls abgemeldet werden. In beiden Fällen informiert der Auftragnehmer den persönlichen Ansprechpartner (Jobcoach).

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

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

Eine rechtliche Beratung der Teilnehmer durch den Auftragnehmer bzw. eine Zusicherung des Auftragnehmers gegenüber dem Teilnehmer, ob bzw. in welchem Umfang etwa Fehlzeiten als „entschuldigt“ oder „nicht entschuldigt“ gelten, ist nicht zulässig.

Gleiches gilt für die **zustimmungsbedürftige Ortsabwesenheit** der Teilnehmer. Eine Zustimmung zur Ortsabwesenheit darf während der Teilnahme nur durch den Auftraggeber erteilt werden. Der Auftraggeber trifft hierüber eine abschließende Entscheidung. Der Auftragnehmer darf diese Entscheidung weder vorwegnehmen noch an Stelle des Auftraggebers treffen (z. B. mit der Schließung der Einrichtung/Betriebsferien).

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

B.1.8 Teilnahmebescheinigung

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

B.1.9 Einhaltung des Datenschutzes und Vorlagepflicht

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

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

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

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

B.1.10 Allgemeine Regelungen bei Praktika

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

Ein Praktikum im Sinne einer betrieblichen Erprobung (Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung bei einem Arbeitgeber) soll an wesentliche Arbeitsschritte und Arbeitsabläufe heranführen, damit der Teilnehmer den Betrieb kennenlernt. Auch im Zusammenhang mit einem Praktikum übernimmt der Auftragnehmer die Gewährleistung für die ordnungsgemäße Durchführung und Begleitung. Die Durchführung eines Praktikums darf nicht dazu genutzt werden, urlaubs- oder krankheitsbedingte Ausfälle oder betriebliche Spitzenbelastungen im Erprobungsbetrieb aufzufangen.

Die fachliche Anleitung der Teilnehmer ist durch den Erprobungsbetrieb sicherzustellen, der einen verantwortlichen Mitarbeiter zu bestimmen hat. Dem Auftragnehmer obliegt weiterhin die Betreuung der Teilnehmer, der hierfür ebenfalls einen verantwortlichen Mitarbeiter zu benennen hat. Der Durchführungsort muss im Tagespendelbereich des Teilnehmers liegen.

Während der Teilnahme an der Maßnahme hat der Auftragnehmer die Haftpflichtversicherung für den Teilnehmer sicherzustellen. Der Versicherungsschutz soll auch die Zeit während eines Praktikums umfassen. Sollte die Haftpflichtversicherung des Auftragnehmers für mögliche Schäden im Praktikumsbetrieb nicht eintreten, gelten im Übrigen die Grundsätze der „Arbeitnehmerhaftung“.

Der Erprobungsbetrieb ist vom Auftragnehmer darauf hinzuweisen, dass während des Praktikums ein gesetzlicher Unfallversicherungsschutz des Teilnehmers als (i. d. R. beitragsfreier) Beschäftigter besteht. Zuständig für den Unfallversicherungsschutz ist der für den Erprobungsbetrieb / Arbeitgeber zuständige Unfallversicherungsträger. Der Erprobungsbetrieb hat einen Arbeitsunfall des Teilnehmers im Sinne des § 8 SGB VII unverzüglich dem für ihn zuständigen Unfallversicherungsträger zu melden. Der Auftragnehmer hat den o. g. Hinweis auf den Unfallversicherungsschutz in geeigneter Weise (z. B. in der Praktikumsvereinbarung) zu dokumentieren.

Zwischen Auftragnehmer, Erprobungsbetrieb und Teilnehmer ist vor Beginn der Erprobung eine Vereinbarung abzuschließen. Die Vereinbarung muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Beginn/Ende und Dauer der betrieblichen Erprobung;
- verantwortlicher Mitarbeiter für die Durchführung der betrieblichen Erprobung;
- Inhalte der betrieblichen Erprobung;
- Verpflichtung des Erprobungsbetriebs zur Ausstellung einer Bescheinigung/eines Zeugnisses.

Persönliche Daten des Teilnehmers dürfen ohne dessen Einverständnis Personen oder Institutionen außerhalb des Auftraggebers oder des Auftragnehmers nicht bekannt gegeben (übermittelt) werden. Hierfür haftet der Betrieb auch für seine Mitarbeiter und Beauftragten (§ 78 SGB X).

B.2 Produktbezogene Rahmenbedingungen

B.2.1 Methodik und persönliche Begleitung

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

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

B.2.2 Zielgruppe

Als Zielgruppe – Teilnehmer – der Maßnahme sind erwerbsfähige leistungsberechtigte Personen im Sinne des § 7 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) aus den Städten und Gemeinden des Kreises Offenbach vorgesehen.

Dem Teilnehmerkreis gehören u. a. Personen an, die aufgrund fehlender bzw. verstärkt lückenhafter oder fehlender Berufsbiographie, mangelnder Sprach- und PC-Kenntnisse ggf. Unterstützungsbedarf bei beruflicher Orientierung haben und auch nach mehrmonatigem Training nicht im Stande sind, eigenständig Bewerbungsunterlagen zu erstellen bzw. Bewerbungsunterlagen individuell auf konkrete Stellen hin anzupassen.

Die Maßnahme richtet sich an Teilnehmer (i.d.R. ab 25 Jahre), die grundsätzlich imstande sind, einer Tätigkeit in Vollzeit oder in Teilzeit nachzugehen oder aber bereits einer Teilzeit-Beschäftigung nachgehen und die bereits über einen professionell gestalteten Lebenslauf verfügen, bisher aber keine zielführende Kontaktaufnahme zu einem Arbeitgeber gestalten konnten.

B.2.3 Beschreibung der Leistung

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

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

Relevantes Förderziel:

Die Maßnahme ist dem **Förderziel Direktvermittlung** zuzuordnen.

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

Förderziel:

Der Teilnehmer ist unter Beachtung der aktuellen Arbeitsmarktsituation vermittelbar.

Relevanter Ressourcenbereich:

Das o. g. Förderziel beinhaltet den **Ressourcenbereich „Bewerbungs- und Stellensuchverhalten“**, der folgende Zielsetzung verfolgt:

Zu stärkender Ressourcenbereich:

Der Teilnehmer ist in der Lage, passende Stellen auf dem Arbeitsmarkt selbständig zu finden, die zur jeweiligen Stelle passende Bewerbungsstrategie zu wählen und im Bewerbungsgespräch seine jeweiligen Stärken deutlich herauszustellen.

Relevante Merkmale:

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

Ressourcenbereich Bewerbungs- und Stellen- suchverhalten	
Vollständigkeit und Qualität der Bewerbungsunterlagen	Die Bewerbungsunterlagen des Teilnehmers enthalten alle notwendigen Bestandteile und können in der vorliegenden Qualität entsprechend der Integrationsstrategie verwendet werden.
Stellensuche	Der Teilnehmer sucht zielführend Stellen. Der Teilnehmer nutzt alle ihm zur Verfügung stehenden Medien und Kontakte.
Darstellung eigener Stärken	Der Teilnehmer besitzt die Fähigkeit, sich selbst erfolgreich in einer Bewerbungssituation zu präsentieren
Quantität der Stellensuche	Der Teilnehmer erbringt eine angemessene Anzahl von Bewerbungen, entsprechend den Angeboten auf dem Arbeitsmarkt.
Digitale Bewerbungen	Der Teilnehmer kann sich eigenständig oder mit selbstge-suchter Unterstützung online bewerben bzw. Bewerbun-gen per Email verschicken

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

Hauptziel der Maßnahme ist es, die Teilnehmer aus ihrer „Passivität“ heraus zu aktivieren, so dass sie während bzw. mit Abschluss der Maßnahme, in die Lage versetzt werden, **Ar-beitsgeberkontakte (face-to-face) eigenständig aufzubauen und zu gestalten** bzw. be-reits während der Maßnahme in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung einmünden.

Die Maßnahme soll, anders als bei klassischen PC- bzw. Bewerbungstrainings, den **Charakter einer aktiven und mobilen Jobsuche** haben. Die Teilnehmer sollen sich dabei selbständig, aktiv und in Begleitung durch den Auftragnehmer auf die Suche nach einer Beschäftigung begeben, also „unterwegs zum Job“ sein (in Anlehnung an die Struktur des Streetwork, „Geh-Struktur“). **Hilfe- und Unterstützungsleistungen sollen den Teilnehmern dabei zu großen Teilen über diese „Geh-Struktur“ geboten werden.**

Um den jeweils individuellen Erfordernissen des Teilnehmers zu entsprechen, soll das Angebot u.a. folgende Elemente beinhalten, die den Integrationsprozess begleiten und flexibel gehandhabt werden:

- Akquise geeigneter Arbeitsplätze (beim Arbeitgeber vor Ort) in Begleitung der Coaches des Auftragnehmers;
- Hilfe- und Unterstützung überwiegend über „Geh-Struktur“ der Maßnahme;
- Stärkung des Selbstvertrauens der Teilnehmer durch Aktivierung und positive Erlebnisse;
- Vermittlung und Übung konkreter Vorgehensweisen im aktiven Bewerbungsprozess, vor allem unter Bezugnahme der persönlichen Vorsprachen bei potentiellen Arbeitgebern.

Im Rahmen der Maßnahme soll nicht auf modular aufgebaute Leistungen bzw. auf Telefon- und Bewerbungstraining abgestellt werden.

Ausgestaltung der Maßnahme:

Die Maßnahme soll sich in Termine „außer Haus“ und Termine „in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers“ gliedern:

- Die Teilnehmer sollen an drei festen Tagen pro Woche an der Maßnahme teilnehmen.
- Zwei Tage sollen die Teilnehmer dabei „außer Haus“ sein (Kontaktaufnahme zu Firmen, Vor-Ort-Erkundungen, Betriebsbesuche, etc.).
- Ein Tag findet in den „Räumlichkeiten des Auftragnehmers“ statt (vorwiegend Gruppencoaching (ggf. Einzelcoaching), inkl. Vor- und Nachbereitung der „Außer Haus-Termine“).

Neben den drei festen Tagen ist für jeden Teilnehmer ein variabler Termin „intensives Einzelcoaching“ pro Woche vorgesehen und entsprechend zu vereinbaren.

Innerhalb der ersten Woche sollte mit den Teilnehmern der gemeinsame „Fahrplan“ besprochen werden:

- „Welches Ziel wird verfolgt?“,
- „Was kommt auf die Teilnehmer in der kommenden Woche zu?“,
- „Wo geht es in der kommenden Woche hin?“ etc.

Hierfür soll der Auftragnehmer – neben einer Gruppenfindung – mit jedem Teilnehmer Einzelgespräche (inklusive Anamnese) durchzuführen.

Für die erste Teilnahmewoche sind 3 Termine in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers, mit jeweils 6 Stunden vorgesehen. Bereits ab dem 4. Termin sollten die Teilnehmer mit den externen Erkundungen, im Rahmen der „Außer-Haus-Termine“ beginnen.

Die Termine „außer Haus“ sollen u.a. folgenden Charakter haben:

- 2 Tage pro Woche (jeweils 6 Stunden) „unterwegs“
(ggf. inkl. kurzer Vor- und Nachbereitungsphasen am Maßnahmeort)
- Unterstützung der Teilnehmer bei der eigenständigen Kontaktaufnahme mit und Begleitung (durch die Coaches) zu potentiellen Arbeitgebern
- Selbständige Kontaktaufnahme zu und Besuch von Zeitarbeitsfirmen (einzeln, in kleineren Gruppen, mit Begleitung)
- Berufliche Orientierung:

- über Vor-Ort-Erkundungen,

um Arbeitsplätze aktiv und real („mit allen Sinnen“) zu erleben und ggf. für sich zukünftige Berufs- und Arbeitsfelder „abzustecken“.

Auf diese Weise soll v.a. die Möglichkeit gegeben sein, spezifische Fragestellungen der Teilnehmer zu beantworten, z.B.: bei einem gemeinsamen Besuch eines Einkaufszentrums (bspw.: Betrachtung der Arbeit der Reinigungskräfte: „Wo muss gereinigt werden?, Wer reinigt was?, An wen muss ich mich als Bewerber wenden?“).

Gleichzeitig sollen die Teilnehmer so die Chance erhalten, mit dem Arbeitgeber in Kontakt zu treten, ferner um arbeitsplatzspezifische Fragen stellen zu können (z. B.: „Was macht die Tätigkeit aus, Was wird gefordert? Wie sind die Arbeitszeiten?“ etc.). Zur Unterstützung sollte zuvor mit den Teilnehmern ein entsprechendes Instrument (wie etwa ein Interviewbogen) erarbeitet bzw. ihnen eine solches an die Hand gegeben werden.

- über Betriebsbesuche

- durch Kontaktaufnahme zu Firmen mit niedrighschwelligem Arbeitsangebot

Zur praktischen Umsetzung der Kontaktaufnahmen und gegenseitigen Unterstützung vor Ort, bei Arbeitgebern wie auch Zeitarbeitsfirmen, ist die Bildung von Zweiergruppen sinnvoll, auch in Begleitung der Coaches des Auftragnehmers. Daneben sollten die Vorort-Erkundungen bei potentiellen Arbeitgebern, wie auch Zeitarbeitsfirmen sofern möglich wohnortnah organisiert und ggf. über parallel laufende Gruppen realisiert werden.

Die Termine „in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers“ sollen u.a. folgenden Charakter haben:

- 1 fester Tag pro Woche Gruppencoaching (4 Stunden) und
- 1 variabler Tag pro Woche Einzelcoaching (mind. 1 Stunde pro Teilnehmer)

Es sollen folgende Bestandteile umgesetzt werden:

- Vor- und Nachbereitung der persönlichen Vorsprachen/Kontaktaufnahmen der Teilnehmer mit potentiellen Arbeitgebern:

- durch Gruppencoaching

Das Gruppencoaching soll der Vorbereitung und Übung der gemeinsamen Kontaktaufnahme dienen. Weitere Elemente sollten u.a. sein: die Erarbeitung von passenden Interviewbögen, der Erfahrungs- und Informationsaustausch, Ideensammlungen, die Durchführung von Rollenspielen, sowie die Planung von Aktivitäten und Exkursionszielen. Ferner sollten die Teilnehmer lernen Themen zu formulieren und in der Gruppe vorzutragen, um mehr Selbstvertrauen aufzubauen.

- durch intensives Einzelcoaching

Ziel des Einzelcoachings sollte es sein, den individuellen Handlungsspielraum der Teilnehmer zu erweitern und Zielperspektiven zu entwickeln.

- regelmäßige Hausaufgaben für Teilnehmer:

Mithilfe wöchentlich vereinbarter Hausaufgaben soll sichergestellt werden, dass die Teilnehmer auch allein Kontakt zu potentiellen Arbeitgebern aufnehmen. Die „Hausaufgaben“ sind im Nachgang zu kontrollieren (z. B.: Vorstellung bei Arbeitgebern/Zeitarbeitsfirmen mit entsprechendem Nachweis) sowie zu optimieren.

- Stärkung des Selbstvertrauens der Teilnehmer durch Aktivierung und positive Erlebnisse, ferner durch Formulierung von Themen und deren Vortrag in der Gruppe.
- **Vermitteln und Üben konkreter Vorgehensweisen bzw. Handlungsschritte im Bewerbungsprozess, auch jenseits der üblichen Bewerbungsverfahren, die vom Teilnehmer eigenständig fortgeführt werden können.**

- Besondere Unterstützung der Teilnehmer mit sprachlichen Schwierigkeiten

Diesen Teilnehmern sollen Möglichkeiten der Kontaktaufnahme (z. B. über Rollenspiele) aufgezeigt und praktisch eingeübt werden, so dass persönliche Vorsprachen auch mit eingeschränkten sprachlichen Mitteln erfolgreich gestaltet werden können. Im Rahmen dieser Unterstützung ist kein Telefontraining vorgesehen.

- Aufbau sozialer Netzwerke

Den Teilnehmern sollen Wege zum Aufbau sozialer Netze (auch im privaten Umfeld) offeriert werden, vor allem aber unter dem Aspekt geknüpfte Verbindungen zur Stellenakquise o.ä. heranzuziehen.

- Bewerbungsunterlagen

Es ist angedacht, dass die Teilnehmer bereits vor Zuweisung in die Maßnahme mit guten Bewerbungsunterlagen (hier: Lebenslauf, optimal in digitaler Form) ausgestattet sind. Der Auftragnehmer soll dem Teilnehmer dann Unterstützung anbieten, wenn Änderungen an den, vom Teilnehmer mitgebrachten Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf), in Ausrichtung auf die konkreten Bewerbungsaktivitäten während der Maßnahme (Arbeitgeberkontakte vor Ort, etc.) erforderlich sind. Im Falle der Anpassungen bzw. Optimierung soll es sich hauptsächlich um geringfügige Änderungen und nicht um ein Standardtraining zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen handeln. Der zuständige Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach) sendet die Bewerbungsunterlagen mit Zuweisung kompakt an den Auftragnehmer (über SAM-Trägertool des Auftraggebers).

Die Teilnehmer sollen im Rahmen ihrer Möglichkeiten zu einem breitgefächerten Stellen- bzw. Arbeitgebersuchverhalten (verschiedene Branchen, ggf. „berufsfremd“) angehalten werden.

Nachbetreuung

Im Falle der Vermittlung eines Teilnehmers in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung ist eine Nachbetreuung für diese – in Form eines Telefonkontakts nach dem 1. Arbeitstag und nach der 1. Arbeitswoche – vorgesehen.

B.2.4 Dauer

Die Maßnahme beginnt am **10.02.2020** und ist **bis zum 09.02.2021** befristet (Vertragszeitraum).

Der Vertrag verlängert sich einmalig um den Zeitraum vom **10.02.2021** bis zum **09.02.2022** (**Optionszeitraum**), wenn der Auftraggeber die Verlängerung spätestens zum **30.11.2020** 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 ist der Auftraggeber berechtigt, den Leistungsumfang von 12 Teilnehmerplätzen zu erhöhen oder abzusenken. Dies entspricht einem Korridor zwischen 8 und 16 Teilnehmerplätzen. Der Auftraggeber ist berechtigt, für den Optionszeitraum eine veränderte Anzahl an Teilnehmerplätzen innerhalb dieses Korridors festzulegen. Die Regelungen über die Mindestauslastung gelten während des Optionszeitraums mit der Maßgabe, dass die zugesicherte „Mindestabnahme“ von 80% auf der Grundlage der veränderten Anzahl an Teilnehmerplätzen ermittelt und herangezogen wird.

Im Falle der Wahrnehmung der Option sind vom Auftragnehmer während des Optionszeitraums 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 zulässig.

Die **individuelle Maßnahmenlaufzeit** (Maßnahmendauer) pro Teilnehmer wird auf zwölf Wochen festgelegt.

Es ist von einem **Teilnahmeumfang** von 17 Wochenstunden auszugehen. Darunter ist zwingend die tatsächlich durchgeführte Beratungs-/Coachingleistung des Auftraggebers zu verstehen. Jeder Teilnehmer hat hierzu drei feste Termine pro Woche wahrzunehmen (Zeitraum zwischen 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr); ausreichende Pausenzeiten sind vorzuhalten. Eine Anrechnung von Pausenzeiten auf den vorbezeichneten Teilnahmeumfang – auch wenn diese Pausenzeiten rechtlich oder aufgrund der vorliegenden Leistungsbeschreibung vorgeschrieben sind – ist jedoch nicht zulässig.

Dem Auftragnehmer ist lediglich die Abrechnung von Beratungsterminen im Sinne tatsächlich durchgeführter Beratungsleistungen sowie die Abrechnung der nach Maßgabe der Ausführungen unter Punkt B.2.9 ausgefallenen Termine (insofern diese Termine in weniger als 48 Stunden vorher aus Gründen, die der Auftragnehmer nicht zu vertreten hat, abgesagt wurden) gestattet. Sofern der Auftragnehmer dem jeweiligen Teilnehmer Pausenzeiten anlässlich eines Beratungstermins gewährt, dürfen diese Pausenzeiten nicht auf die vorbeschriebene Dauer des Beratungstermins angerechnet werden.

Hiervon sind zwei Termine pro Woche „außer Haus“ / „unterwegs“ mit je sechs Stunden pro Termin und ein Termin in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers mit je vier Stunden pro Termin (Gruppencoaching) vorgesehen. Zudem sind mit jedem Teilnehmer wöchentliche Einzelcoaching-Termine mit je mindestens einer Stunde pro Teilnehmer zu vereinbaren, die variabel auf die Woche aufgeteilt sein können.

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

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

B.2.5 Teilnehmerplätze und Zusteuerung

Es werden insgesamt **12 Teilnehmerplätze** eingerichtet.

Der Auftraggeber ruft während der Gesamtlaufzeit der Maßnahme durch Erteilung von Einzelaufträgen die vereinbarte Leistung ab. Der Auftraggeber macht keine Vorgaben zur Gesamtteilnehmerzahl (Anzahl der Zusteuerungen insgesamt). Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass während der Gesamtlaufzeit der Maßnahme nicht mehr als die 12 vorgesehenen Teilnehmerplätze besetzt werden. Um dem Bedarf des Auftraggebers gerecht zu werden, kann der Auftragnehmer monatlich einen zusätzlichen Leistungsumfang von bis zu 20% erbringen, geltend machen und abrechnen (entspricht gerundet 2 zusätzlichen Teilnehmerplätzen pro Monat), sofern der insgesamt während des Vertragszeitraums vorgesehene Umfang von höchstens 12 Teilnehmerplätzen x 30 Kalendertagen (Teilnehmertagen) pro Monat und Teilnehmerplatz x 12 Monate = 4.320 Teilnehmertagen nicht überschritten wird.

Vorsorglich weist der Auftraggeber darauf hin, dass eine Rahmenvereinbarung während des Vertragszeitraums abgeschlossen wird. Die Summe von insgesamt 12 Teilnehmerplätzen darf nicht überschritten werden. Eine Erhöhung des Angebotspreises durch zusätzliche Teilnehmerplätze ist nicht zulässig. Hinsichtlich einer möglichen Nachbestellung oder Nachbeschaffung findet ausschließlich Punkt B.2.10 der Vergabeunterlagen Anwendung („Gesonderte Vereinbarung über eine Nachbestellung“).

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

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

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

Wenn ein Platz frei ist, soll der Auftragnehmer diesen unverzüglich mit einer der zuvor genannten Personen nachbesetzen. Dazu lädt der Auftragnehmer die Person schriftlich zur Maßnahme ein und informiert den zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach) mit Hilfe der SAM-Kommunikation (siehe B.1.7).

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

Der 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.

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.

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

B.2.6 Individuelle Förderplanung und Berichte an den Auftraggeber

Individuelle Förderplanung:

Der Auftragnehmer hat eine tagesaktuelle Dokumentation über die (individuellen) Aktivitäten in der Maßnahme zu führen. Hinsichtlich seiner Angebote und Gruppenaktivitäten führt der Auftragnehmer ein „Klassenbuch“.

Teilnehmerbezogene Berichte:

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

Zu folgenden Punkten sollen im Abschlussbericht Aussagen getroffen werden:

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

Maßnahmenbezogene Berichte:

Der Auftragnehmer hat zum **31.08.2020** und **28.02.2021** bei Ziehung der **Option auch zum 31.08.2021** und **28.02.2022** einen **maßnahmenbezogenen Bericht** an den Auftraggeber (Abteilung Arbeitsmarktpolitische Instrumente) zu übermitteln.

Darin sollen zu folgenden Punkten Aussagen getroffen werden:

- statistische Angaben (Anzahl der Zuweisungen, Anzahl der Teilnehmenden, die nicht erschienen sind, Alter, Geschlecht, ggf. Migrationshintergrund, Angaben über bereits laufende Erwerbstätigkeit der Teilnehmenden, Anzahl der Beendigungen vor regelhafter Laufzeit und deren Gründe, Angaben zu und Anzahl der Fehlzeiten und deren Gründe, Vermittlungsquote);
- durchgeführte Aktivitäten wie z. B. Beratungstermine, Workshops, Exkursionen („Welche Aktivitäten wurden bisher durchgeführt?“, „Welche Erkenntnisse lassen die Aktivitäten zu?“)
- Auswertung der Zielerreichung („Welche Ziele auf Merkmalsebene (siehe B.2.3) wurden bisher in welchem Umfang erreicht?“, „Welche Ziele wurden bisher in welchem Umfang nicht erreicht?“)
- Förderbedarfe der Teilnehmer („Welche Förderbedarfe bezogen auf die unter B.2.3 genannten Merkmale bestanden bei Maßnahmenbeginn?“, „Wie haben sich diese Bedarfe zum Ende der individuellen Laufzeit / Maßnahmendauer hin entwickelt?“);
- Bewertung des konzeptionellen Ansatzes („Wie bewerten Sie das Konzept im Hinblick auf die Zielerreichung der Maßnahme?“, „Gibt es Optimierungsbedarf?“).

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

Nach Maßgabe des Punktes B.2.11 der Vergabeunterlagen sind regelmäßige Berichte über die Einhaltung der Vermittlungsquote zu verfassen.

Eine erste Überprüfung, ob mit einem Erreichen der Vermittlungsquote je Maßnahme durch den Auftragnehmer gerechnet werden kann, erfolgt drei Monate nach Beginn des Vertragszeitraums (hier spätestens zum **10.05.2020**). Dazu hat der Auftragnehmer spätestens bis zu diesem Zeitpunkt alle bisher eingegliederten Teilnehmer zu melden (Berichtstermin).

Beginnend mit Ablauf der ersten drei Monate nach Maßnahmenbeginn (Beginn des Vertragszeitraums) hat der Auftragnehmer jeweils innerhalb von fünf Werktagen nach Monatsende monatliche Berichte zur Vermittlungsquote zu erstellen und an die Abteilung Arbeitsmarktpolitische Instrumente des Auftraggebers zu übermitteln.

Im Rahmen des Berichtstermins ist der Nachweis sowohl elektronisch, als auch in Papierform in Form einer EXCEL-Tabelle an den Auftraggeber zu übermitteln.

Der Bericht zur Vermittlungsquote muss mindestens folgende Angaben beinhalten:

- Name und Anzahl der seit Maßnahmenbeginn insgesamt zugewiesenen und mindestens einmal persönlich beim Auftragnehmer erschienenen Teilnehmer sowie den aktuellen Status der Teilnehmer.
- Name und Anzahl der seit Maßnahmenbeginn insgesamt vermittelten Teilnehmer mit Angaben zum Beginn der Beschäftigungsaufnahme, Art und Umfang der Beschäftigung und Daten des Arbeitgebers.

Ergibt der Berichtstermin bzw. die Überprüfung durch den Auftraggeber, dass die Vermittlungsquote aufgrund der bisher im Sinne der Vermittlungsquote (versicherungspflichtige Beschäftigung) vermittelten Teilnehmer voraussichtlich nicht erreicht werden kann, wird der Auftragnehmer darauf hingewiesen, dass die Vermittlungen innerhalb einer Frist von drei Monaten insoweit zu steigern sind, um die Vermittlungsquote zu erreichen. Nach Ablauf der Frist von drei Monaten erfolgt eine erneute Überprüfung des Erreichens der Vermittlungsquote (erneuter Berichtstermin).

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

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

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

B.2.7 Personal

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

Während der Dauer der Maßnahme (hier: während der Anwesenheitszeiten der Teilnehmer) sollen mindestens **1,5 Coaches** als Ansprechpartner zur Verfügung stehen.

Als **Coach** ist fachlich geeignet, wer über einen Berufs- oder Studienabschluss und eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung in einem oder mehreren Bereichen der Personal-, Betriebs- oder Volkswirtschaft, Sozialen Arbeit oder Sozialpädagogik verfügt. Darüber hinaus soll einer der Coaches eine mindestens zweijährige Berufserfahrung als Personaldisponent bzw. Personalvermittler einer Zeitarbeitsfirma mit Kenntnissen in den Personalauswahlsystemen/ -kriterien und im Personalwesen vorweisen können.

Das eingesetzte Personal soll ferner einschlägige Berufserfahrungen mit der Zielgruppe der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten i. S. d. § 7 SGB II in der Durchführung von Gruppenaktivitäten sowie im Bereich der Einzelberatung, in Bezug auf Bewerbungs- und Vermittlungsprozesse und der Entwicklung von Berufsperspektiven vorweisen. Notwendige Voraussetzung sind umfassende Erfahrungen in der Stellenrecherche und –akquise, hier im Besonderen die Kaltakquise. Daneben sollten die Coaches die Fähigkeit besitzen die Kunden, gerade hinsichtlich der vorgesehenen Außentermine/Kaltakquise, zu motivieren, inspirieren, zu stärken und mitzunehmen. Die Fähigkeit zum Erstellen und Optimieren von Bewerbungsunterlagen bzw. Unterstützung im Bewerbungsprozess werden vorausgesetzt.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass der Auftragnehmer keinen Personalschlüssel pro anwesenden oder zugewiesenen Teilnehmern o. ä., sondern vielmehr den vorbezeichneten Personaleinsatz für die Dauer des Vertragszeitraums vollumfänglich und verbindlich zusichert. 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 Leistungsumfangs anteilig zusätzliches Personal anhand der Vorgaben aus der Leistungsbeschreibung bzw. aus dem Konzept vorzuhalten.

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

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

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

Dem Bieter wird dringend geraten, im Rahmen seines Konzepts (vgl. Punkt B.3 unter Wertungskriterium B 5) 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	Einsatz in Wochenstunden	Kenntnisse und Erfahrungen		
			fachlich	personell	Branche
Summe der Wochenstunden					

Abb.: Tabellarische Übersicht über den Personaleinsatz

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

B.2.8 Preiskalkulation

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

Insbesondere sind in die **Kostenpauschale** einzukalkulieren:

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

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

- Lehrgangskosten (einschließlich Lern- und Arbeitsmittel, notwendige Eignungsfeststellungen, Kosten für die Erstellung und Übersendung der Bewerbungsunterlagen, Bewerbungsfotos etc., Reisekosten zu Bewerbungs-/Vorstellungsgesprächen)
- 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.

Den Teilnehmern ist von Seiten des Auftragnehmers zu Beginn der Maßnahme zunächst eine Wochenkarte auszuhändigen. Damit die Teilnehmer im Sinne der Maßnahme „unterwegs“ sein können und die Durchführung der Vor-Ort-Besuche bei potentiellen Arbeitgebern jederzeit sichergestellt ist, soll den Teilnehmern im weiteren Verlauf der Maßnahme eine Monatskarte zur Verfügung gestellt werden.

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

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

B.2.9 Abrechnung

Der Bieter ermittelt eine Kostenpauschale, die er als kalkulatorische Grundlage angibt. Es ist eine Kostenpauschale pro Teilnehmer und Tag als Angebot des Bieters zu ermitteln (1 Monat = maximal 30 Kalendertage = maximal 30 Teilnehmertage). Auf der Grundlage dieser Kostenpauschale wird der Angebotspreis ermittelt. Dem beigefügten Informationsblatt zur Kalkulation können dazu weitere Hinweise entnommen werden.

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

Personen, die vom zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers (Jobcoach) zwar in SAM unter einer gesonderten Übersicht „Warteliste“ eingebucht wurden, für die jedoch keine 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).

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

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

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

Daher wird eine Mindestauslastung auf der Grundlage von insgesamt 3.456 Teilnehmertagen zu Grunde gelegt (12 Teilnehmerplätze x 30 Teilnehmertage pro Monat x 12 Monate Gesamtlaufzeit x Auslastungsquote von 80%). Im Falle einer Unterbelegung ist der Auftragnehmer berechtigt, insgesamt 3.456 Teilnehmertage über die **Gesamtlaufzeit der Maßnahme** in Rechnung zu stellen. Stellt der Auftragnehmer also nach Ende des Vertragszeitraums fest, dass die Summe der abgerechneten und erbrachten Teilnehmertage unter 3.456 Teilnehmertagen liegt, darf er die Differenz bis zu dieser Mindestauslastung gesondert abrechnen.

Es gilt jedoch folgende Sonderregelung: Falls die Leistungen während der Vertragslaufzeit nur anteilig erbracht werden – also auch bei unterrichtsfreien Tagen über die gesetzlichen Feiertage hinaus – erfolgt eine entsprechende anteilige Ermittlung der Mindestauslastung.

Im Falle der Wahrnehmung der Option ist der Auftraggeber berechtigt, den Leistungsumfang von 12 Teilnehmerplätzen um bis zu 30% zu erhöhen oder um bis zu 30% abzusenken. Dies entspricht einem Korridor zwischen 8 und 16 Teilnehmerplätzen. Der Auftraggeber ist berechtigt, für den Optionszeitraum eine veränderte Anzahl an Teilnehmerplätzen innerhalb dieses Korridors festzulegen. Die Regelungen über die Mindestauslastung gelten während des Optionszeitraums mit der Maßgabe, dass die zugesicherte „Mindestabnahme“ von 80% auf der Grundlage der veränderten Anzahl an Teilnehmerplätzen ermittelt und herangezogen wird.

B.2.10 Gesonderte Vereinbarung über eine Nachbestellung

Bei einem „Mehrbedarf“ strebt der Auftraggeber die Erteilung weiterer Einzelaufträge und – über die unter Punkt B.2.5 genannte Menge von 12 Teilnehmerplätzen hinaus – eine Erhöhung um maximal 20% des Auftragswertes (Nachbeschaffung) an. Diese zusätzlichen Teilnehmerplätze sind jedoch nicht Bestandteil der vorliegenden Vereinbarung. Eine solche Erhöhung der Teilnehmerplätze 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.2.11 Vermittlungsquote

Der Auftragnehmer soll die Teilnehmer während der individuellen Maßnahmedauer auf dem 1. Arbeitsmarkt in sozialversicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnisse vermitteln.

Der Auftragnehmer sichert eine Vermittlungsquote (Vermittlungen in versicherungspflichtige Arbeitsverhältnisse mit mindestens 20 Wochenstunden) in Höhe von 30% der zugewiesenen und mindestens einmal persönlich beim Auftragnehmer erschienenen Teilnehmer zu.

Als Vermittlung gilt entweder

- die Vermittlung in versicherungspflichtige Beschäftigung (§ 25 SGB III) oder
- die Vermittlung in eine Beschäftigung, die etwa mit einer (weiteren) geringfügigen Beschäftigung zusammengekommen die Sozialversicherungspflichtgrenze überschreitet.

Nicht berücksichtigt werden

- Vermittlungen in versicherungsfreie Beschäftigung nach § 27 SGB III – insbesondere geringfügig Beschäftigte/Mini-Jobs,
- Vermittlungen zur Arbeitsaufnahme in die Schweiz wegen der innerstaatlichen Regelungen der Schweiz und
- Beschäftigungsaufnahmen der Teilnehmer beim Auftragnehmer selbst oder im Tochter-/Mutterunternehmen (Legaldefinition: § 290 Abs. 1 HGB).

Ein entsprechender Nachweis (Arbeitsvertrag, Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung) ist vorzulegen.

Bei voraussichtlich vier „Maßnahmendurchgängen“ mit jeweils dreimonatiger Laufzeit und jeweils 12 Teilnehmerplätzen ist zum Zwecke der Kalkulation von ca. 48 Teilnehmern auszugehen. Daraus ergibt sich eine (Mindest-)Zahl von $48 \times 30\% = 14$ Vermittlungen in sozialversicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnisse.

Eine erste Überprüfung, ob mit einem Erreichen der Vermittlungsquote je Maßnahme durch den Auftragnehmer gerechnet werden kann, erfolgt drei Monate nach Beginn des Vertragszeitraums. Ergibt der Berichtstermin bzw. die Überprüfung durch den Auftraggeber, dass die Vermittlungsquote aufgrund der bisher im Sinne der Vermittlungsquote (versicherungspflichtige Beschäftigung) vermittelten Teilnehmer voraussichtlich nicht erreicht werden kann, wird der Auftragnehmer darauf hingewiesen, dass die Vermittlungen innerhalb einer Frist von drei Monaten insoweit zu steigern sind, dass die Vermittlungsquote erreicht wird. Nach Ablauf der Frist von drei Monaten erfolgt eine erneute Überprüfung des Erreichens der Vermittlungsquote. Ergibt diese Überprüfung, dass die zu erreichende Vermittlungsquote wiederum nicht erreicht wird, ist der Auftraggeber berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund ganz oder teilweise schriftlich zum Monatsende zu kündigen. Darüber hinaus bleiben weitergehende Schadensersatzansprüche unberührt.

Der Auftraggeber prüft während der Vertragslaufzeit, ob mit einem Erreichen der Vermittlungsquote je Maßnahme durch den Auftragnehmer gerechnet werden kann. Dazu hat der Auftragnehmer nach Maßgabe der Berichtspflichten (vgl. B.2.6) alle bisher eingegliederten Teilnehmer zu melden (Berichtstermin).

Der Auftraggeber weist ausdrücklich darauf hin, dass bei Unterschreiten der Vermittlungsquote der Auftragnehmer dies in einem entsprechenden Gespräch des Auftraggebers zu erläutern hat.

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 „Gruppencoaching“

(Gewichtung bei der Wertung: 25% der Gesamtpunktzahl)

Stellen Sie bitte, anhand von Fallbeispielen, unter Berücksichtigung des Maßnahmeziels und der Zielgruppe (vgl. B.2.2) Ihre Vorgehensweise und die Schwerpunkte Ihres **Gruppencoachings** dar.

Wie stellen Sie die Wirksamkeit Ihres Vorgehens und Ihres Ansatzes bei den Teilnehmern sicher?

Gehen Sie dabei u.a. ...

- 1.) auf Ihre inhaltlichen und methodischen Erwägungen ein, auch unter Berücksichtigung der praktischen Anwendbarkeit für die Teilnehmer u.a. im Rahmen der Außentermine,
- 2.) auf die Förderung einer aktiven Zusammenarbeit und der gegenseitigen Unterstützung der Teilnehmer,
- 3.) auf die Vorbereitung und das Generieren eines erfolgsversprechenden persönlichen Kontakts zu einem Arbeitgeber, um Teilnehmer nachhaltig in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung zu vermitteln,
- 4.) auf wöchentlich geplante Aktivitäten (Gruppencoaching),
- 5.) auf Art und Umfang der Vor- und Nachbereitung persönlicher Vorsprachen und Kontaktaufnahmen beim Arbeitgeber gemeinsam mit den Teilnehmern und
- 6.) auf die Einbindung neuer Teilnehmer bei flexibler Zuweisung zur Maßnahme ein.

Stellen Sie hierzu ebenfalls beispielhaft dar, wie Sie mit möglichen Einschränkungen der Teilnehmer (vgl. unter Punkt B.2.2: fehlende bzw. verstärkt lückenhafte Berufsbiographie, fehlende berufliche Orientierung, fehlende Eigenständigkeit bei Bewerbungsaktivitäten bzw. Bewerbungserstellung, mangelnde Sprach- und PC-Kenntnisse) umgehen. Bitte beachten Sie insbesondere in diesem Zusammenhang, dass die Teilnehmer grundsätzlich in Teilzeit oder Vollzeit erwerbstätig sein können.

Die Bewertung dieses Wertungskriteriums erfolgt anhand folgender Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Darstellung der Vorgehensweise und der Schwerpunkte des Gruppencoachings fehlen.	Die Darstellung der Vorgehensweise und der Schwerpunkte des Gruppencoachings sind zielführend und schlüssig erläutert, jedoch ohne Bezug auf die konkrete Zielgruppe, das Maßnahmeziel oder die Wirksamkeit des Ansatzes bei den Teilnehmenden zu nehmen.	Die Darstellung der Vorgehensweise und der Schwerpunkte des Gruppencoachings sind zielführend und schlüssig erläutert.	Die Darstellung der Vorgehensweise und der Schwerpunkte des Gruppencoachings sind zielführend und schlüssig erläutert.
ODER	ODER	UND	UND
Die Darstellung der Vorgehensweise und der Schwerpunkte des Gruppencoachings sind nicht zielführend und/oder nicht schlüssig erläutert und begründet.	Die Darstellung erfolgte unter Bezugnahme auf Zielgruppe, Maßnahmeziel und Wirksamkeit, ist jedoch unvollständig, da die geforderten Aspekte (1.-6.) des Gruppencoachings nicht berücksichtigt bzw. nur teilweise erläutert und begründet wurden.	Die Darstellung erfolgte unter Bezugnahme auf Zielgruppe, Maßnahmeziel und Wirksamkeit.	Die Darstellung erfolgte unter Bezugnahme auf Zielgruppe, Maßnahmeziel und Wirksamkeit.
		UND	UND
		Die Darstellung berücksichtigt alle geforderten Aspekte (1.-6.) des Gruppencoachings	Die Darstellung berücksichtigt alle geforderten Aspekte (1.-6.) des Gruppencoachings
			UND
			Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, das Maßnahmeziel zu erreichen.

Wertungskriterium B 2 „Einzelcoaching“

(Gewichtung bei der Wertung: 25% der Gesamtpunktzahl)

Stellen Sie bitte – unter Berücksichtigung des Maßnahmeziels und der Zielgruppe (vgl. B.2.2) – Ihr Vorgehen und die Schwerpunkte Ihres **Einzelcoachings** dar.

Wie stellen Sie die Wirksamkeit Ihres Vorgehens und Ansatzes bei den Teilnehmern sicher?

Nehmen Sie hierbei bitte auch Bezug auf die nachfolgenden Punkte:

- 1.) Steigerung der Motivation, Ausbau des Selbstmarketingprofils sowie der individuellen Handlungsspielräume der Teilnehmer
- 2.) Entwicklung von Zielperspektiven zur dauerhaften beruflichen Integration, unter Berücksichtigung möglicher Einschränkungen (s.o.) sowie der praktischen Anwendbarkeit für die Teilnehmer im Rahmen der Bewerbungsaktivitäten und aktiven („unterwegs“) Kontaktaufnahme zu potentiellen Arbeitgebern.
- 3.) Vorbereitung und das Generieren eines erfolgsversprechenden persönlichen Kontakts zu einem Arbeitgeber, um Teilnehmer nachhaltig in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung zu vermitteln,
- 4.) Art und Umfang der Vor- und Nachbereitung persönlicher Vorsprachen und Kontaktaufnahmen beim Arbeitgeber gemeinsam mit den Teilnehmern

Die Bewertung dieses Wertungskriteriums erfolgt anhand folgender Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Darstellung der Vorgehensweise und der Schwerpunkte des Einzelcoachings fehlen.	Die Darstellung der Vorgehensweise und der Schwerpunkte des Einzelcoachings sind zielführend und schlüssig erläutert, jedoch ohne Bezug auf die konkrete Zielgruppe, das Maßnahmenziel oder die Wirksamkeit des Ansatzes bei den Teilnehmenden zu nehmen.	Die Darstellung der Vorgehensweise und der Schwerpunkte des Einzelcoachings sind zielführend und schlüssig erläutert.	Die Darstellung der Vorgehensweise und der Schwerpunkte des Einzelcoachings sind zielführend und schlüssig erläutert.
ODER	ODER	UND	UND
Die Darstellung der Vorgehensweise und der Schwerpunkte des Einzelcoachings sind nicht zielführend und/oder nicht schlüssig erläutert und begründet.	Die Darstellung erfolgte unter Bezugnahme auf Zielgruppe, Maßnahmenziel und Wirksamkeit, ist jedoch unvollständig, da die geforderten Aspekte (1.-4.) des Einzelcoachings) nicht berücksichtigt bzw. nur teilweise erläutert und begründet wurden.	Die Darstellung erfolgte unter Bezugnahme auf Zielgruppe, Maßnahmenziel und Wirksamkeit.	Die Darstellung erfolgte unter Bezugnahme auf Zielgruppe, Maßnahmenziel und Wirksamkeit.
		UND	UND
		Die Darstellung berücksichtigt alle geforderten Aspekte (1.-4.) des Einzelcoachings.	Die Darstellung berücksichtigt alle geforderten Aspekte (1.-4.) des Einzelcoachings.
			UND
			Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, das Maßnahmenziel zu erreichen.

Wertungskriterium B 3 „Integrationsstrategie „unterwegs““ (Gewichtung bei der Wertung: 20% der Gesamtpunktzahl)

Stellen Sie bitte anhand von mindestens zwei Fallbeispielen und unter Berücksichtigung des Maßnahmenziels und der Zielgruppe (vgl. B.2.2) Ihre Strategie, die Umsetzung und die Schwerpunkte des Maßnahmenbestands „außer Haus“ bzw. „unterwegs“ dar. Wie stellen Sie die Wirksamkeit Ihres Vorgehens und Ihres Ansatzes bei den Teilnehmern und potentiellen Arbeitgebern sicher?

Nehmen Sie hierbei bitte auch Bezug auf die nachfolgenden Punkte:

- 1.) Ausgestaltung der mobilen Termine „außer Haus“
- 2.) Unterstützung, Begleitung und Förderung Jobsuche „unterwegs“ der Teilnehmer
- 3.) Befähigung der Teilnehmer zur eigenständigen Kontaktaufnahme mit Arbeitgebern im Rahmen der mobilen, aktiven und begleiteten Akquise von potentiellen Arbeitgebern
- 4.) Reflexion der Kontaktaufnahmen und Klärung aufkommender Fragen vor Ort bzw. „unterwegs“

Die Bewertung dieses Wertungskriteriums erfolgt anhand folgender Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Darstellung der Strategie, Umsetzung und der Schwerpunkte der Termine „außer Haus“ fehlen. ODER Die Darstellung zur Strategie, Umsetzung und zu den Schwerpunkten der Termine „außer Haus“ sind nicht zielführend und/oder nicht schlüssig erläutert und begründet.	Die Darstellung zur Strategie, Umsetzung und zu den Schwerpunkten der Termine „außer Haus“ sind zielführend und schlüssig erläutert und begründet, jedoch ohne Bezug auf die konkrete Zielgruppe, das Maßnahmenziel oder die Wirksamkeit des Ansatzes bei den Teilnehmenden/Arbeitgeber zu nehmen.	Die Darstellung zur Strategie, Umsetzung und zu den Schwerpunkten der Termine „außer Haus“ sind zielführend und schlüssig erläutert und begründet. UND Die Darstellung der Strategie, Umsetzung und der Schwerpunkte der Termine „außer Haus“ erfolgte anhand der geforderten Fallbeispiele. UND Die Darstellung erfolgte anhand der geforderten Punkte (1.-4.)	Die Darstellung zur Strategie, Umsetzung und zu den Schwerpunkten der Termine „außer Haus“ sind zielführend und schlüssig erläutert und begründet. UND Die Darstellung der Strategie, Umsetzung und der Schwerpunkte der Termine „außer Haus“ erfolgte anhand der geforderten Fallbeispiele. UND Die Darstellung erfolgte anhand der geforderten Punkte (1.-4.)

	<p>ODER</p> <p>Die Darstellung zur Strategie, Umsetzung und zu den Schwerpunkten der Termine „außer Haus“ sind zielführend und schlüssig erläutert und begründet, jedoch ohne die geforderten Fallbeispiele (mind. 2) dargelegt.</p> <p>ODER</p> <p>Die Darstellung der Strategie/Umsetzung/Schwerpunkte erfolgte unter Bezugnahme auf Zielgruppe, Maßnahmenziel und Wirksamkeit, ist jedoch unvollständig, da die geforderten Punkte (1.-4.) nicht berücksichtigt bzw. nur teilweise erläutert und begründet wurden.</p>		<p>UND</p> <p>Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, das Maßnahmenziel zu erreichen.</p>
--	---	--	---

Wertungskriterium B 4 „Übergreifender Vermittlungsansatz“

(Gewichtung bei der Wertung: 15% der Gesamtpunktzahl)

Für die Durchführung der Maßnahme sind umfassende Kenntnisse des regionalen Arbeitsmarktes und entsprechende Firmenkontakte elementare Grundvoraussetzung. In diesem Zusammenhang ist das Rhein-Main-Gebiet unter besonderer Würdigung des Kreises Offenbach als „regionaler Arbeitsmarkt“ zu verstehen.

Stellen Sie bitte – unter Bezug auf die angedachte Ausgestaltung der Maßnahme – Ihren Ansatz zur Akquise dar. Erläutern Sie bitte ferner, wie Sie Ihre Kenntnisse des regionalen Arbeitsmarktes bei der Durchführung der Maßnahme einbinden können. Beschreiben Sie bitte Ihr strategisches Vorgehen bei der Zusammenarbeit mit den Akteuren des regionalen Arbeitsmarktes.

Beschreiben Sie bitte anhand der vorgesehenen Leistungen, insbesondere

- der persönlichen Begleitung der Teilnehmer in Gruppen- und Einzelcoachings und
- der aktiven, mobilen und begleitenden Akquise von potentiellen Arbeitsstellen,

wie und mit welchen Mitteln Sie die vorgegebene Vermittlungsquote erreichen wollen.

Die Bewertung dieses Wertungskriteriums erfolgt anhand folgender Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
<p>Die Darstellung des Ansatzes zur Akquise und/oder die der Kenntnisse des regionalen Arbeitsmarktes und/oder des strategischen Vorgehens in der Zusammenarbeit mit Akteuren fehlen.</p> <p>ODER</p> <p>Die Darstellung des Ansatzes zur Akquise und/oder die der Kenntnisse des regionalen Arbeitsmarktes und/oder des strategischen Vorgehens in der Zusammenarbeit mit Akteuren sind nicht zielführend und/oder nicht schlüssig erläutert und begründet.</p>	<p>Die Darstellung des Ansatzes zur Akquise und/oder die der Kenntnisse des regionalen Arbeitsmarktes und/oder des strategischen Vorgehens in der Zusammenarbeit mit Akteuren sind zielführend und schlüssig erläutert und begründet, jedoch ohne Bezugnahme auf gewünschte Ausgestaltung der Maßnahme.</p> <p>ODER</p> <p>Die Darstellung erfolgte unter Bezugnahme auf gewünschte Ausgestaltung der Maßnahme, jedoch ohne Berücksichtigung der geforderten Ausführungen zum Erreichen der Vermittlungsquote</p>	<p>Die Darstellung des Ansatzes zur Akquise und/oder die der Kenntnisse des regionalen Arbeitsmarktes und/oder des strategischen Vorgehens in der Zusammenarbeit mit Akteuren ist zielführend und schlüssig erläutert und begründet.</p> <p>UND</p> <p>Die Darstellung beinhaltet den Bezug gewünschten Ausgestaltung der Maßnahme.</p> <p>UND</p> <p>In der Darstellung werden die gewünschten Ausführungen zum Erreichen der Vermittlungsquote berücksichtigt.</p>	<p>Die Darstellung des Ansatzes zur Akquise und/oder die der Kenntnisse des regionalen Arbeitsmarktes und/oder des strategischen Vorgehens in der Zusammenarbeit mit Akteuren ist zielführend und schlüssig erläutert und begründet.</p> <p>UND</p> <p>Die Darstellung beinhaltet den Bezug gewünschten Ausgestaltung der Maßnahme.</p> <p>UND</p> <p>In der Darstellung werden die gewünschten Ausführungen zum Erreichen der Vermittlungsquote berücksichtigt.</p> <p>UND</p> <p>Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter in besonderem Maße gelingen wird, das Maßnahmenziel zu erreichen.</p>

Wertungskriterium B 5 „Strategischer und operativer Personaleinsatz“
(Gewichtung bei der Wertung: 15% der Gesamtpunktzahl)

Vorausgeschickt wird, dass unter Punkt B.1.1 und Punkt B.2.7 Vorgaben zum Personaleinsatz gemacht wurden. Entsprechende Ausführungen über den Personaleinsatz müssen vom Bieter gemacht werden, damit die Eignung geprüft werden kann.

Stellen Sie bitte den von Ihnen angedachten Personaleinsatz vor dem Hintergrund der Maßnahmeninhalte, Maßnahmenverlauf, Strategie, Methodik und des individuellen Unterstützungsbedarfs der Teilnehmer dar.

Gehen Sie hierbei auf die Kompetenzen, Qualifikationen und beruflichen Erfahrungen Ihres Personals zum Erreichen des Maßnahmenziels ein. Skizzieren Sie den Personaleinsatz bitte auch anhand von Stunden- oder Einsatzplänen. Darüber hinaus ist die Anzahl der „Wochenarbeitsstunden“ der jeweiligen Mitarbeiter bezogen auf deren Aufgabenbereiche innerhalb der Maßnahme nachvollziehbar darzustellen.

Die Bewertung der Angebote erfolgt anhand folgender Kriterien:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Die Ausführungen zum Personaleinsatz fehlen. ODER Die Ausführungen zum sind nur stichworthaft und lassen gar keine Bezugnahme auf die beschriebenen Leistungen, Maßnahmenverlauf, o.ä., erkennen.	Die Ausführungen zum Personaleinsatz sind unter Berücksichtigung der Maßnahmeninhalte, Strategie, Methodik, Unterstützungsleistung für die Teilnehmer nur teilweise schlüssig und unvollständig. ODER Die Ausführungen zu den Kompetenzen und Erfahrungen des eingesetzten Personals unter Berücksichtigung der Zielsetzung sind nicht zielführend.	Die Ausführungen zum Personaleinsatz sind unter Berücksichtigung der Maßnahmeninhalte, Strategie, Methodik, Unterstützungsleistung für die Teilnehmer schlüssig. UND Die Ausführungen zu den Kompetenzen und Erfahrungen des eingesetzten Personals unter Berücksichtigung der Zielsetzung sind zielführend.	Die Ausführungen zum Personaleinsatz sind unter Berücksichtigung der Maßnahmeninhalte/Unterstützungsleistung für die Teilnehmer schlüssig. UND Die Ausführungen zu den Kompetenzen und Erfahrungen des eingesetzten Personals unter Berücksichtigung der Zielsetzung sind zielführend.

	<p>ODER</p> <p>In den Ausführungen wird nur teilweise auf den Maßnahmenverlauf, unter Berücksichtigung individueller Bedarfe der Teilnehmer eingegangen, so dass der Personaleinsatz insoweit nur lückenhaft dargestellt wird.</p>	<p>UND</p> <p>Die Ausführungen lassen erkennen, dass der Personaleinsatz unter Berücksichtigung individueller Bedarfe der Teilnehmer gewährleistet ist.</p>	<p>UND</p> <p>Die Ausführungen lassen erkennen, dass der Personaleinsatz unter Berücksichtigung individueller Bedarfe der Teilnehmer gewährleistet ist.</p> <p>UND</p> <p>Die Ausführungen lassen erkennen, dass es dem Bieter mit dem beschriebenen Personaleinsatz in besonderem Maße gelingen wird, die Maßnahmeninhalte unter Berücksichtigung der Zielgruppe individuell umzusetzen.</p>
--	---	--	---