

Teil B Leistungsbeschreibung

B. Allgemeine und spezielle Regelungen zur ausgeschriebenen Leistung

B. 1 Gegenstand der Maßnahme

Leistungsgegenstand ist die Konzeption und Durchführung einer Maßnahme nach § 16 k SGB II. Es handelt sich um ein ganzheitliches Coaching für Frauen mit dem Ziel, die Beschäftigungsfähigkeit der Teilnehmenden (wieder)herzustellen. So soll die Basis für eine spätere Heranführung an den ersten Arbeits- oder Ausbildungsmarkt vorbereitet werden.

Das Coaching findet im Rahmen aufsuchender Sozialarbeit im Sozialraum der teilnehmenden eLb statt. Im Fokus der Betreuung stehen die Anliegen und Hemmnisse, die für die Teilnehmenden im Vordergrund stehen. Die Inhalte der Betreuung müssen demzufolge nicht (ausschließlich) auf die reine Arbeitsmarktintegration ausgerichtet sein.

Im Rahmen der Maßnahme sollen die Teilnehmenden in die Lage versetzt werden, Zugang zu erweiterten Beratungsangeboten zu erhalten und diese wahrzunehmen, um die eigene Situation langfristig stabilisieren zu können und die Beschäftigungsfähigkeit wieder herzustellen.

B. 2 Zielgruppe

Zur Zielgruppe der ausgeschriebenen Leistung gehören erwerbsfähige leistungsberechtigte Frauen ab 18 Jahre, deren Beschäftigungsfähigkeit durch Restriktionen im familiären und weiteren (sozialen) Umfeld eingeschränkt ist. Die Hemmnisse, die Frauen der Zielgruppe vorweisen, sind hierbei nicht unbedingt in der Person begründet.

Die Frauen haben in der Regel einen problembehafteten privaten Hintergrund. Dies kann das Merkmal einer Alleinerziehenden sein, aber auch problematische Familienstrukturen, Gewalterfahrungen im Rahmen der Partnerschaft / Familie, Schuldenproblematiken, tradiertes Rollenverständnis, welches im Einzelfall zu einer Hierarchie in der familiären Struktur führen kann, etc.

Die Problemlagen der Frauen der Zielgruppe können hierbei weitreichend sein, sodass Hemmnisse, die dem Grunde nach noch vor der Teilnahme an einer Integrationsmaßnahme beseitigt oder verringert werden sollten, bestehen können. Hier ist von grundsätzlichen Einschränkungen der Beschäftigungsfähigkeit bzw. der Abwesenheit von Beschäftigungsfähigkeit auszugehen.

Zu den konkret zu benennenden Hemmnissen und um damit die Zielgruppe einfacher identifizieren und eingrenzen zu können, gehören unter anderen:

- Gewalterfahrungen
- häusliche Gewalt
- sexualisierte Gewalt
- ungewollte Schwangerschaft
- familiäre Belastungen
- tradierte Rollenbilder als Hemmnisse
- fehlende gesellschaftliche Teilhabe / Isolation
- Fluchterfahrungen
- fehlendes Systemwissen
- (alleinige) Verantwortungsübernahme für Carearbeit

Es handelt sich um eine beispielhafte Nennung von Hemmnissen zur Veranschaulichung. Die Auflistung ist nicht abschließend.

Die konkreten, auf die Person bezogenen Hemmnisse, werden im Coachingverlauf im Rahmen der ganzheitlichen Betreuung, gemeinsam herausgearbeitet. Dabei müssen die vorliegenden Hemmnisse nicht zwingend auf den ersten Blick ersichtlich sein.

B. 3 Zuststeuerung/Dauer

Die Zuststeuerung erfolgt durch die Integrationsfachkräfte der Auftraggeberin.

Bei der Auswahl der Teilnehmenden steht der bzw. dem Auftragnehmenden grundsätzlich kein Mitwirkungsrecht zu. Sollte sich im Laufe der ganzheitlichen Betreuung ein Bedarf für z.B. eine BG-angehörige Person der*des Teilnehmenden herausstellen, kann der*die Coach*in eine Empfehlung aussprechen.

Das Zuststeuerungsverfahren wird nach Zuschlagserteilung durch die Auftraggeberin bekanntgegeben. Die individuelle Zuststeuerungsdauer beträgt in der Regel sechs Monate.

Bei Verlängerung der Maßnahme kann die individuelle Teilnahmedauer bis zu zwei Mal um je drei Monate verlängert werden, sofern dies der Zielerreichung dient. Hierzu muss die jeweils zuständige Fachkraft der bzw. des Auftragnehmenden spätestens drei Wochen vor Ende des Zuweisungszeitraumes einen Statusbericht mit entsprechend formulierten Ziel für die Verlängerung an die IFK der Jobcenter Wuppertal AÖR senden. Diese entscheidet über den Mitteleinsatz.

Die individuelle Zuststeuerungsdauer endet vorzeitig mit

- der Eingliederung der bzw. des Teilnehmenden in eine Anschlussmaßnahme, eine versicherungspflichtige Beschäftigung oder eine Ausbildung,
- dem Abbruch der Maßnahme durch die*den Teilnehmenden, die Auftraggeberin oder die Auftragnehmende bzw. den Auftragnehmenden in Abstimmung mit der Auftraggeberin,
- die Rücküberstellung in die jobcenterinterne Integration,
- dem Ende der Maßnahme.

Der Status „Teilnehmer*in“ liegt vor, sobald die Zuststeuerung durch die Auftraggeberin erfolgt ist **und** die*der vorgesehene Teilnehmende zum Erstgespräch erschienen ist und der Teilnehmervertrag unterschrieben wurde.

Auslastung der Teilnehmerplätze:

Die oder der Auftragnehmende hat für die gesamte Maßnahmedauer die Kapazität gemäß Preisblatt in vollem Umfang vorzuhalten. Ein Teilnehmerplatz gilt bis zum Austritt der oder des Teilnehmenden aus der Maßnahme als besetzt.

Eine Nachbesetzung offener Teilnehmerplätze ist jederzeit möglich. Die Einladung zum Erstgespräch bei der bzw. dem Auftragnehmenden hat innerhalb einer Woche nach Zuweisung zu erfolgen, insofern ein freier Teilnehmerplatz zur Verfügung steht.

Die bzw. der Auftragnehmende hat ihre bzw. seine Aktivitäten mit dem ersten Tag der Zuweisung der Teilnehmenden aufzunehmen und während der gesamten Zuweisungsdauer entsprechend den individuellen Erfordernissen fortzuführen.

B. 4 Leistungszeitraum

Als Leistungszeitraum werden 12 Monate festgelegt. Bei einem positiven Maßnahmeverlauf und einer entsprechenden Haushaltssituation besteht die Möglichkeit einer Vertragsverlängerung von weiteren 12 Monaten (vgl. Teil C § 3 „Vertragslaufzeit“ und Teil D „Preisblatt“).

B. 5 Personal

Anforderungen an das Personal

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg der ausgeschriebenen Maßnahme ist fachlich qualifiziertes und geeignetes Personal. Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ den Anforderungen der Leistungsbeschreibung entsprechen. Die Arbeitsbedingungen des Personals unterliegen den arbeitsrechtlichen Anforderungen.

Die Auftraggeberin behält sich vor, während der Vertragslaufzeit ohne Vorankündigung jederzeit die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen.

Die bzw. der Auftragnehmer stellt zudem sicher, dass Personalkapazitäten für einen anlassbezogenen Erfahrungsaustausch zwischen Auftragnehmenden und Auftraggeberin sowie zur Durchführung von Fallbesprechungen unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zur Verfügung stehen.

Bei der Auswahl des Personals ist insbesondere auf personelle und soziale Kompetenzen (z.B. Motivationsfähigkeit, Beratungskompetenz, Kontaktfreude, Kreativität und Teamfähigkeit etc.) zu achten.

Es müssen Coach*innen mit folgendem Betreuungsschlüssel vorgehalten werden:

Coach*in mit sozialarbeiterischem Schwerpunkt	1:15
Coach*in mit psychologischem Schwerpunkt	1:15
Honorarkräfte mit Schwerpunkt Sprachen	anteilig nach Bedarf

Der im Personalschlüssel abgebildete Wert „1“ entspricht einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden in der Maßnahme. Für die Berechnung der Personalkapazität sind die laut Preisblatt vorzuhaltenden Teilnehmerplätze unter Beachtung der Zuweisungsdauer der Teilnehmenden zu berücksichtigen.

Das Personal, das im Rahmen der Leistung eingesetzt wird, muss fachlich und pädagogisch geeignet sein.

Für Coaches mit sozialarbeiterischem Schwerpunkt gilt:

- Grundsätzlich wird ein abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik/-arbeit (Diplom, Master, Bachelor) sowie eine mindestens zweijährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe erwartet.
- Der*die eingesetzte Coach*in muss zudem über Erfahrungen der frauen- und familienspezifischen Beratung verfügen, die entweder durch entsprechende Studienschwerpunkte, zertifizierte Fortbildungen oder eine mindestens dreijährige Berufserfahrung in der Beratung (z.B. im Rahmen von Beratungsangeboten nach § 16a SGB II o.ä.) erworben sein können.

- Pädagogen*innen (Diplom, Master, Bachelor, Magister Artium) mit den Ergänzungsfächern bzw. Studienschwerpunkten Sozialpädagogik/-arbeit werden zugelassen, sofern sie über eine mindestens zweijährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe innerhalb der letzten fünf Jahre verfügen.
- Pädagogen*innen (Diplom, Master, Bachelor, Magister Artium) ohne die genannten Ergänzungsfächer bzw. Studienschwerpunkte müssen ebenfalls innerhalb der letzten fünf Jahre mindestens eine dreijährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe nachweisen.
- Ersatzweise werden auch andere pädagogische Hochschulabschlüsse (Diplom, Master, Bachelor, Magister Artium, 1. Staatsexamen) mit einschlägiger Zusatzqualifikation anerkannt, soweit diese mindestens eine dreijährige berufliche Erfahrung mit der Zielgruppe innerhalb der letzten fünf Jahre nachweisen.
- Wünschenswert sind Sprachkenntnisse in Arabisch, Türkisch, Ukrainisch.

Für Coaches mit psychologischem Schwerpunkt gilt:

- Grundsätzlich wird ein abgeschlossenes Studium der Psychologie (Diplom, Master) sowie eine mindestens einjährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe erwartet.
- Ersatzweise werden auch andere psychologische Hochschulabschlüsse (Diplom, Master, 1./2. Staatsexamen) mit einschlägiger Zusatzqualifikation anerkannt, soweit diese mindestens eine dreijährige berufliche Erfahrung mit der Zielgruppe innerhalb der letzten fünf Jahre nachweisen.
- Der*die eingesetzte Coach*in muss zudem über Erfahrungen der frauen- und familienspezifischen Beratung verfügen, die entweder durch entsprechende Studienschwerpunkte, zertifizierte Fortbildungen oder eine mindestens dreijährige Berufserfahrung in der Beratung (z.B. im Rahmen von Beratungsangeboten nach § 16a SGB II o.ä.) erworben sein können.
- Wünschenswert sind Sprachkenntnisse in Arabisch, Türkisch, Ukrainisch.

Für Honorarkräfte mit Schwerpunkt Sprachen gilt:

In Einzelfällen kann es möglich sein, dass Sprachbarrieren die Beratung erschweren. Um den Zugang zum Coaching zu ermöglichen, soll der bzw. die Auftragnehmende Honorarkräfte als Übersetzer*innen beschäftigen. Diese müssen vertrauenswürdig sein und auch von der Teilnehmenden akzeptiert werden. Sie sollen nicht aus dem privaten Umfeld der Teilnehmenden stammen, um die Neutralität der Beratung zu gewährleisten.

Die Honorarkräfte mit Schwerpunkt Sprachen können in einem kleinen Rahmen in der Kalkulation berücksichtigt werden.

Grundsätzlich gilt:

Das sozialpädagogische Fachpersonal soll über Kenntnisse der Anforderungen verschiedener Berufsbilder am Ausbildungs- und Arbeitsmarkt verfügen.

Die bzw. der Auftragnehmende hat sicherzustellen, dass das eingesetzte Personal über den für die Durchführung der Maßnahme erforderlichen aktuellen fachlichen und pädagogischen Wissensstand verfügt.

Der bzw. die Auftragnehmende hat zudem über das geforderte Fachpersonal hinaus dafür Sorge zu tragen, dass Verfahrens- und Verwaltungsabläufe sichergestellt sind. Dies betrifft beispielsweise die

Versendung von Einladungen, Nachhaltung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Führung der Teilnehmerlisten und weiteres. Hierfür ist verbindlich eine Verwaltungskraft zu benennen. Verwaltungsaufgaben und die Arbeit in der Maßnahme als Fachkraft können grundsätzlich von der gleichen Person wahrgenommen werden.

Allerdings dürfen die vorgegebenen Zeitkontingente des in der Maßnahme eingesetzten Fachpersonals nicht durch die Wahrnehmung organisatorischer oder Verwaltungsaufgaben reduziert/eingeschränkt werden. Die Aufgaben der Fachkraft sind zeitlich und organisatorisch nachweislich von der Aufgabe einer Verwaltungskraft zu trennen.

Geeignetes Personal mit anderen Qualifikationen kann nach Zustimmung der Auftraggeberin in begründeten Ausnahmefällen eingesetzt werden.

Die Zustimmung bei abweichender Qualifikation in begründeten Ausnahmefällen ist an ein schriftlich eingereichtes Konzept zur Einarbeitung im Rahmen der Maßnahme gebunden und gilt befristet für den Zeitraum von sechs Monaten. Nach Ablauf dieser Einarbeitung findet eine Evaluation durch die Auftraggeberin statt. Der bzw. die Auftragnehmende muss in diesen Fällen belegen, dass die Einarbeitung erfolgreich durchlaufen wurde, damit die Zustimmung weiterhin erteilt werden kann. Neben der Notwendigkeit der Genehmigung des einzusetzenden Personals durch die Auftraggeberin ist diese umgehend nach Bekanntwerden über sämtliche Änderungen bzgl. der Personalplanung zu informieren (siehe auch Nachweis des Personals).

Der Einsatz von Personal ohne Zustimmung der Auftraggeberin ist unzulässig. Zudem muss der bzw. die Auftragnehmende eine Vertretungsregelung im Urlaubs- oder Krankheitsfall sicherstellen. Der Personalschlüssel und –einsatz darf auch temporär nicht verändert werden. Die Auftraggeberin behält sich vor, während der Vertragslaufzeit den Personaleinsatzplan anzufordern. Der bzw. die Auftragnehmende hat diesen unverzüglich vorzulegen. Ebenfalls sind sämtliche Änderungen, wie beispielsweise Kündigungen, der Auftraggeberin umgehend mitzuteilen. Diese Mitteilung muss zwingend auch den von der Auftraggeberin zur Verfügung gestellten Vordruck zur Übersicht des eingesetzten Personals enthalten.

Aufgrund der momentanen Situation, dass Personal mit einem sozialpädagogischen oder sozialarbeiterischen Abschluss auf dem Arbeitsmarkt nicht oder nur schwer zur Verfügung steht, soll vor allem auch Berufseinsteigenden mit einem entsprechenden Abschluss die Möglichkeit gegeben werden, in der Maßnahme eingesetzt zu werden. Der Einsatz einer*ines Berufseinsteigenden setzt voraus, dass mindestens eine Person mit langjähriger Berufserfahrung zur Einarbeitung in der Maßnahme eingesetzt wird. Bei der Einarbeitung gelten die o.g. Bestimmungen der Genehmigung in Ausnahmefällen bei abweichender Qualifikation.

Um dem Grundsatz der Kontinuität des Personals Rechnung zu tragen, sind als Personal überwiegend fest angestellte Arbeitnehmende zu beschäftigen. Fest angestellt bedeutet, dass die geschlossenen Arbeitsverträge zwischen der bzw. dem Auftragnehmenden und ihren bzw. seinen Mitarbeitenden zumindest den Leistungszeitraum der Maßnahme (vgl. B.4) umfassen.

Personen in Minijobs im Sinne des § 8 des Sozialgesetzbuchs Viertes Buch (SGB IV) gehören nicht zum fest angestellten Personal. Soweit Honorarkräfte eingesetzt werden, soll eine vertragliche Bindung möglichst für die gesamte Maßnahmedauer erfolgen.

Generell gilt, dass die Vergütung des Personals im Rahmen der Maßnahme mindestens auf Basis des branchenüblichen Mindestlohns erfolgen muss.

Die Auftraggeberin behält sich diesbezüglich vor, zukünftig insbesondere die Personalkontinuität sowie die Erfahrung des eingesetzten Personals mit der Zielgruppe als Zuschlagskriterium im Rahmen der inhaltlichen Wertung zu prüfen.

Hinweis zum Mindestlohn:

Für die Branche der Aus- und Weiterbildungsdienstleistungen nach dem Zweiten oder Dritten Buch Sozialgesetzbuch ist durch Rechtsverordnung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales

aufgrund des Arbeitnehmerentsendegesetzes (AEntG) ein Mindestlohn für pädagogisches Personal für allgemeinverbindlich erklärt worden. Bei Verstößen gegen die Zahlung dieses Mindestlohns handelt es sich gemäß § 23 AEntG um eine Ordnungswidrigkeit. Ordnungswidrig handelt auch die bzw. der Auftragnehmende, der Subunternehmende einsetzt, von denen sie bzw. er weiß oder fahrlässig nicht weiß, dass diese bzw. dieser gegen Bestimmungen der Verordnung verstößt. Bewerbende um öffentliche Aufträge, die wegen eines Verstoßes gegen die Mindestlohnzahlung mit einer Geldbuße von wenigstens 2.500 EUR belegt worden sind, sollen gemäß § 21 Abs. 1 AEntG wegen Unzuverlässigkeit von der Vergabe ausgeschlossen werden. Im Übrigen wird auf das Mindestlohngesetz (MiLoG) hingewiesen.

Nachweis des Personals

Der Nachweis des Personals hat mit dem Erhebungsbogen „Personal“ nach Zuschlagserteilung, spätestens vier Wochen vor dem jeweiligen Maßnahmebeginn, gegenüber der Auftraggeberin zu erfolgen. Bei kurzfristigerem Beginnstermin ist die Vorlage unmittelbar nach Zuschlagserteilung erforderlich. (Ein entsprechender Vordruck wird nach Zuschlagserteilung durch die Auftraggeberin zur Verfügung gestellt.)

Bei Personaländerungen während der Vertragslaufzeit hat der Nachweis des Personals durch die bzw. den Auftragnehmenden unverzüglich und vor Einsatz des Personals in der Maßnahme mit dem Erhebungsbogen Personal zu erfolgen. Die Zustimmung der Auftraggeberin ist grundsätzlich, vor allem aber bei abweichenden Qualifikationen zwingend erforderlich.

Die Auftraggeberin behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Zudem ist die Auftraggeberin berechtigt, den Austausch des Personals während der Vertragslaufzeit zu verlangen, soweit berechtigte Beschwerden seitens der Auftraggeberin oder der Teilnehmenden vorliegen. Die bzw. der Auftragnehmende ist in diesem Fall verpflichtet, spätestens innerhalb von vier Wochen das betroffene Personal zu ersetzen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit.

Eine Vertretungsregelung im Urlaubs- oder Krankheitsfall ist von der bzw. dem Auftragnehmenden sicherzustellen.

Personaleinsatz

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal ist im entsprechenden Umfang ab Maßnahmebeginn vorzuhalten.

Die bzw. der Auftragnehmende verpflichtet sich, die von ihr bzw. ihm zur Durchführung der Maßnahme angegebene Personalkapazität gemäß ihrem bzw. seinem Angebot ausschließlich für diese Leistungserbringung einzusetzen. Das tatsächlich in der Maßnahme eingesetzte Personal ist nachvollziehbar inklusive Einsatzzeiten zu erfassen. Hierbei ist der zeitliche Umfang zu dokumentieren. Die Erfassung der Einsatzzeiten ist der Auftraggeberin auf Verlangen vorzulegen. Die angebotenen Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten der oder des Auftragnehmenden nicht eingeschränkt werden.

B. 6 Vernetzung der bzw. des Auftragnehmenden

In Hinblick auf die benannte Zielgruppe und die teils massiven Vermittlungshemmnisse dieser, ist die Vernetzung des bzw. der Auftragnehmenden für die Erfüllung der Leistung von immenser Bedeutung. Die Vernetzung beschränkt sich hierbei nicht auf arbeitsmarktliche Vernetzung, sondern umfasst weitreichende soziale sowie sozialräumliche Aspekte.

Unter sozialer Vernetzung ist die Vernetzung zwischen Institutionen auf struktureller Ebene zu verstehen. Hierunter gehören neben Behörden auch Vernetzung zu Kliniken, Frauenhäusern, spezialisierte und allgemeine Beratungsstellen, Orientierung in der Praxislandschaft (allgemeinmedizinisch, fachmedizinisch, psychiatrisch).

Unter sozialräumlicher Vernetzung ist die Vernetzung innerhalb des Stadtgebiets zu verstehen. Dies meint z.B. das Kennen und die Vernetzung zu Gemeinden, Hilfestellungen oder Angebote, die nicht auf politischer struktureller Ebene, sondern z.B. auf Engagement innerhalb von Gemeinden bestehen.

Für die Erbringung der Leistung vor dem Hintergrund der Vulnerabilität der Zielgruppe, stellt die Vernetzung (vor allem in Form von erschöpfenden Kenntnissen im rechtskreisübergreifenden Hilfesystem) einen elementaren Bestandteil der Leistung dar.

Darüber hinaus muss der bzw. die Auftragnehmende zur Erreichung des primären Zieles einer Arbeitsmarktdienstleistung in Form von Integration in den ersten Arbeitsmarkt in den Strukturen des Arbeitsmarktes vernetzt sein, Förderinstrumente zur Eingliederung müssen bekannt sein, um eine Überleitung der Teilnehmenden zu ermöglichen.

Hierfür sind die Kontakte zu den Kooperationsbetrieben/-einrichtungen, sowie deren Inhalte, nachvollziehbar zu dokumentieren und bei Bedarf der Auftraggeberin vorzulegen.

B. 7 Räumlichkeiten/Ausstattung

Maßnahmeort

Der Ort für die Durchführung der Maßnahme ist Wuppertal.

Grundsätzlich gilt, dass die Beratung nicht räumlich gebunden ist. Sie soll im öffentlichen Raum oder auch den privaten Räumen der Teilnehmenden stattfinden. Das Setting soll so gewählt werden, dass ein ganzheitliches Coaching konstruktiv durchgeführt werden kann.

Für Beratungsbestandteile oder Coachingstunden, die in den Räumlichkeiten der bzw. des Auftragnehmenden stattfinden sollen oder für den Fall, dass Teilnehmende die bzw. den Auftragnehmenden außerhalb von verabredeten Coachingstunden aufsuchen möchten, gelten folgende Bestimmungen:

Lage und Zugang

Die Räumlichkeiten der bzw. des Auftragnehmenden zur Durchführung der Maßnahme müssen für die Teilnehmenden in angemessener Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar und am Gebäude so ausgeschildert sein, dass sie gut aufzufinden sind.

Die Räumlichkeiten sind der Auftraggeberin unmittelbar nach der Zuschlagserteilung bekanntzugeben und spätestens eine Woche vor Maßnahmebeginn bei der Auftraggeberin verbindlich zu benennen. (Ein entsprechender Vordruck wird nach Zuschlagserteilung durch die Auftraggeberin zur Verfügung gestellt.)

Ein Wechsel der Räumlichkeiten ist nur in begründeten Ausnahmefällen mit vorheriger Zustimmung der Auftraggeberin möglich.

Barrierefreiheit:

Die Barrierefreiheit gemäß den gesetzlichen Vorschriften (insbesondere des BGG) ist unter Berücksichtigung vorhandener Behinderungen der Teilnehmenden von den Bietenden rechtzeitig zum

Maßnahmenbeginn zu gewährleisten. Das bedeutet, dass die Räumlichkeiten sowie Informationsquellen und Kommunikationseinrichtungen in der Weise gestaltet werden, dass sie von Teilnehmenden mit Behinderungen, mit gesundheitlichen Einschränkungen, von älteren Teilnehmenden und Teilnehmenden mit Kleinkindern in derselben Weise genutzt werden können wie von Menschen ohne Einschränkungen. Bietende müssen hierfür sicherstellen, dass auch Teilnehmende, die zum Beispiel einen Rollstuhl benötigen oder schwer gehbehindert sind, gemäß den geltenden Vorschriften, ohne fremde Hilfe Zugang zu den Räumlichkeiten einschließlich der Sozialräume haben. Entsprechende Parkmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe zum behindertengerechten Zugang müssen vorhanden sein. Es wird weiterhin vorausgesetzt, dass behindertengerechte Toiletten gemäß der gültigen DIN-Norm in ausreichender Zahl vorhanden sind. Warnmarkierungsstreifen für sehbehinderte Menschen an Treppen, Pfeilern und Pfosten werden ebenso vorausgesetzt. Kosten für Einbauten von Aufzügen, Toiletten und anderen baulichen Veränderungen werden nicht durch die Auftraggeberin übernommen. Im Einzelfall muss, je nach Behinderungsart der Teilnehmenden, durch die bzw. den Bietenden gewährleistet werden, dass notwendige Kommunikations- bzw. Informationshilfen zur Verfügung stehen. Sofern besondere Hilfen (z. B. PC-Tastatur mit Braille-Schrift, etc.) notwendig sind, sind diese Leistungen individuell durch die Auftraggeberin zu prüfen. Informationen und Hilfestellung erhalten Bietende u.a. bei der Agentur Barrierefrei NRW.

Vorhalten der Räumlichkeiten

Die bzw. der Auftragnehmer verpflichtet sich, die von ihr bzw. ihm angebotenen Räumlichkeiten inklusive Ausstattung während der gesamten Vertragsdauer vorzuhalten. Hierzu gehören berufsfeldbezogene Praxisräume, Gruppen-, Besprechungs- und Sozialräume.

In **Gruppenräumen** werden theoretische Lerninhalte vermittelt. Bei Unterrichtsinhalten unter Nutzung der EDV bzw. bei EDV-Unterweisungen sind vernetzte PC-Arbeitsplätze mit Internetanschluss in ausreichender Anzahl vorzuhalten. Diese Arbeitsplätze müssen den Vorgaben für einen Bildschirmarbeitsplatz gem. dem Anhang zu § 3 Satz 1 Nr. 6 der Arbeitsstättenverordnung sowie dem aktuellen Stand der Technik entsprechen.

Besprechungsräume sind Räume für Einzel- und Kleingruppengespräche. Hierbei muss der Schutz der persönlichen Daten gewährleistet sein. Die Größe des Raums ist so zu bemessen, dass mindestens vier Personen ausreichend Platz haben.

Die Ausstattung und Einrichtung der Besprechungsräume ist so zu wählen, dass sie sich positiv auf Beratungssituationen auswirkt und eine ruhige sowie vertrauensvolle Atmosphäre schafft.

Der bzw. dem Auftragnehmer wird die Möglichkeit eingeräumt, die Räumlichkeiten außerhalb der Maßnahme für andere Zwecke zu nutzen, jedoch darf eine anderweitige Nutzung keine Auswirkungen auf die Vertragserfüllung haben.

Sächliche, technische und räumliche Ausstattung

Die Räumlichkeiten und ihre Ausstattung haben dem 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 der Maßnahme gewährleisten.

Die Auftraggeberin ist berechtigt, die vorgesehenen Räumlichkeiten abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen.

Es gelten insbesondere folgende Vorschriften/Empfehlungen:

1. die gültige Arbeitsstättenverordnung in Verbindung mit den Arbeitsstättenrichtlinien bzw. den Arbeitsstättenregeln
2. die Vorgaben für einen Bildschirmarbeitsplatz gem. dem Anhang zu § 3 Satz 1 Nr. 6 der Arbeitsstättenverordnung
3. die Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (Berufsgenossenschaften)
4. die Brandschutzbestimmungen
5. die Landesbauordnung Nordrhein-Westfalen

Anforderungen PC-Arbeitsplätze:

- PC-Arbeitsplätze (PC, Bildschirm, Software und Drucker), welche für die Teilnehmenden eingesetzt werden, müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen.

Voraussetzungen:

- Der PC muss mit den jeweils aktuellen Versionen, die durch die Hersteller entsprechend unterstützt werden, ausgestattet sein. Bis Oktober 2025 ist dies mindestens die Version Windows 10 und MS-Office 2016. Eine entsprechende Anpassung der zum Einsatz kommenden Software wird vorausgesetzt.
- Die von der bzw. dem Herstellenden für das eingesetzte Betriebssystem und die eingesetzte Office- und Anwendersoftware empfohlenen Hardwarevoraussetzungen müssen erfüllt sein.

Alternativ zu den PC-Arbeitsplätzen ist auch die Nutzung von Laptops mit vergleichbarem Ausstattungsstandard zulässig.

Anforderungen Bildschirm:

- Der Bildschirm muss ein Flachbildschirm mit einer Größe von mindestens 17 Zoll sein.

Alle PC-Arbeitsplätze sind mit Internetzugang auszustatten. Telefax, Fotokopierer, Fotoscanner, PDF-Generator, PDF-Reader und ein Farblaserdrucker sowie die Möglichkeit zum Einlesen von mitgebrachten Speichermedien müssen vorhanden sein.

Es ist sicherzustellen, dass alle Teilnehmenden die selbst erarbeiteten Aufgaben, Texte u. ä. auf einem separaten Speichermedium festhalten können (z. B. USB-Stick), welches kostenlos zur Verfügung zu stellen ist.

B. 8 Diversity Management

Die bzw. der Bietende verpflichtet sich, im Rahmen des Diversity Managements die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Frauen, Männern und diversgeschlechtlichen Menschen, die positive Wertschätzung der individuellen Verschiedenheit, das Erreichen einer produktiven Gesamtatmosphäre, das Verhindern der sozialen Diskriminierung von Minderheiten und die Verbesserung der Chancengleichheit von vornherein und regelmäßig bei der Durchführung der Maßnahme zu berücksichtigen.

B. 9 Allgemeine organisatorische Regelungen

Nach Zuschlagserteilung ist der Auftraggeberin von der bzw. dem Auftragnehmenden ein Flyer (rechtzeitig vor Maßnahmebeginn) in elektronischer Form zur Verteilung an potenzielle Teilnehmende zur Verfügung zu stellen. Dieser darf sich ausschließlich auf die Inhalte der Maßnahme beziehen. Ferner muss die Auftraggeberin auf dem Flyer eindeutig ersichtlich sein. Sollten gedruckte Exemplare benötigt werden, sind diese nach Absprache mit der Auftraggeberin in ausreichender Anzahl zur

Verfügung zu stellen. Der Flyer enthält Eckdaten zu maßnahmespezifischen Besonderheiten (z. B. Organisation, Aktivitäten), Standorten und Ansprechpersonen sowie eine Wegbeschreibung. Die genauen Inhalte des Flyers sind mit dem Team Maßnahmenmanagement der Auftraggeberin abzustimmen.

Spätestens zwei Wochen vor Maßnahmebeginn ist die postalische und telefonische Erreichbarkeit der für die Maßnahme verantwortlichen Ansprechperson sicherzustellen und der Auftraggeberin schriftlich mitzuteilen. Änderungen sind unverzüglich bekannt zu geben.

Bei kurzfristigerem Maßnahmenbeginn hat die Mitteilung innerhalb von fünf Werktagen nach Zuschlagserteilung zu erfolgen.

Die bzw. der Auftragnehmerin muss am Maßnahmeort mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten montags bis donnerstags von 8:00 bis 16:00 Uhr bzw. freitags von 8:00 bis 13:00 Uhr persönlich oder telefonisch erreichbar sein. Darüber hinaus muss eine Kontaktaufnahme während der oben genannten Gesprächszeiten mit den üblichen Kommunikationsmitteln (Fax, E-Mail sowie postalisch) sichergestellt sein. Die telefonische Erreichbarkeit muss über einen Festnetzanschluss erfolgen. Etwaige kostenintensive Weiterleitungen (z. B. auf bestimmte Servicenummern, Handy, etc.) dürfen nicht zu Lasten der Teilnehmenden oder der Auftraggeberin gehen.

B. 10 Teilnehmerbezogene Durchführung

Fehlzeiten

Die bzw. der Auftragnehmerin dokumentiert die Fehlzeiten (Nicht-Einhaltung der Coachingstunden). Fehlzeiten aus wichtigem Grund sind gesondert zu kennzeichnen und können von der bzw. dem Auftragnehmerin analog tarifvertraglicher Regelungen anerkannt werden. Eine Arbeitsunfähigkeit ist von der*dem Teilnehmenden am ersten Tag telefonisch mitzuteilen und ab dem ersten Tag durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Der Nachweis der Arbeitsunfähigkeit ist von der*dem Teilnehmenden unverzüglich bei der bzw. dem Auftragnehmerin schriftlich einzureichen. Die Teilnehmenden sind über die Regelung nachweislich zu unterrichten.

Die bzw. der Auftragnehmerin informiert die entsprechende Integrationsfachkraft zeitnah über eine gesicherte Datenleitung über die Arbeitsunfähigkeit. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen verbleiben im Original bei der bzw. dem Auftragnehmerin.

Das Verfahren zur Beendigung der Maßnahme infolge von Fehlzeiten ist mit der Auftraggeberin abzustimmen.

Die Teilnahme an der ganzheitlichen Betreuung ist ausdrücklich freiwillig. Die Nicht-Einhaltung der vereinbarten Coachingtermine haben keine rechtlichen Konsequenzen. Die Dokumentation der Fehlzeiten erfolgt ausschließlich zu Informationszwecken und zur Entscheidung über eine mögliche Beendigung der Teilnahme, um den Maßnahmenplatz einer weiteren hilfebedürftigen Person zur Verfügung stellen zu können.

Teilnehmervereinbarung

Die bzw. der Auftragnehmerin schließt mit allen Teilnehmenden eine schriftliche „Teilnehmervereinbarung“ ab, in dem Beginn und Dauer, Arbeits- bzw. Qualifizierungsinhalte, Betreuung, Arbeitsschutz, Haftung, Ansprechperson der bzw. des Auftragnehmerin, Informations- und Mitteilungspflichten geregelt werden.

B. 11 Umsetzung und Inhalte der Maßnahme

Ziel der Maßnahme ist es, die Teilnehmenden unter besonderer Berücksichtigung ihrer persönlichen und gesundheitlichen Situation zu stabilisieren, die Beschäftigungsfähigkeit (wieder-)herzustellen und/oder zu stabilisieren.

Zugang zum ganzheitlichen Coaching

Die Teilnehmende wird durch die Integrationsfachkraft im Rahmen eines Beratungsgesprächs zugesteuert. Im Beratungsgespräch wird ein Termin zum Erstgespräch bei dem*der Coach*in vereinbart.

Erscheint eine vorgemerkte Teilnehmende nicht zum Erstgespräch, versucht der*die Coach*in persönlichen Kontakt durch Anrufe und aufsuchende Arbeit aufzunehmen.

Gelingt es in einem Zeitraum von vier Wochen nicht, das Erstgespräch mit der Teilnehmenden zu führen, erfolgt eine Information an die zuständige Integrationsfachkraft. Die Teilnahme wird zunächst beendet. Eine Wiederzuweisung und Einmündung sind jederzeit möglich.

Die Kontaktbemühungen seitens des Coaches*der Coachin sind schriftlich zu dokumentieren.

Beginn des ganzheitlichen Coachings

Grundsätzlich soll das Erstgespräch binnen einer Woche nach Zusteuerung durch den bzw. die Auftragnehmende stattfinden. Im Rahmen des Gesprächs wird eine Standortbestimmung durchgeführt. Es werden erste inhaltliche Wünsche und Vorstellungen der Teilnehmenden erfasst und Feinziele festgelegt. Darüber hinaus empfiehlt der*die Coach*in einen Gesprächsrhythmus und vereinbart Zeit und Ort für das Folgegespräch.

Fortlaufende Betreuung

Die fortlaufende Betreuung ist flexibel an den Bedürfnissen und Bedarfen der Teilnehmenden auszurichten. Da das ganzheitliche Coaching auf Freiwilligkeit beruht, gehört es zur Aufgabe des*der Coach*in, die Teilnehmende zu den nächsten Einheiten zu motivieren.

Kommt es zu Fehlzeiten bei den Coachingstunden, gehört es zum Aufgabenbereich des*der Coach*in, die Teilnehmende durch aufsuchende Sozialarbeit wieder für die Beratung zu gewinnen.

Räumliche Durchführung des Coachings

Die Coachingstunden sind örtlich nicht gebunden. Es entspricht dem Charakter der zu vergebenden Leistung, dass die Beratungssettings so gewählt werden, dass die Teilnehmende zum einen motiviert ist, die Termine wahrzunehmen und zum anderen sich in einer für sie vertrauensvollen Umgebung befindet, in der sie sich öffnen kann.

So können öffentliche Plätze, Cafés oder Restaurants, aber auch die Privatwohnungen der Teilnehmenden zu Durchführungsorten werden.

Das Coaching kann auf Wunsch der Teilnehmenden auch in Räumlichkeiten der bzw. des Auftragnehmenden stattfinden. Im Rahmen der aufsuchenden Arbeit sollte dies jedoch die Ausnahme darstellen.

Die aufsuchende Betreuung in den Privaträumen der Teilnehmenden kann ausschließlich auf Einladung durch diese stattfinden. Vor Durchführung der Beratung in Privaträumen ist zwingend eine Einwilligung einzuholen und schriftlich zu dokumentieren.

Sozialpädagogische Begleitung der Coaches

Die Aufgabe der Coaches besteht in der bedarfsgerechten Betreuung der Teilnehmenden. Da die Inhalte des Coachings nicht gesetzlich festgelegt und trennscharf definiert sind, stellt auch die

Hilfestellung bei Eruiierung, Formulierung sowie Priorisierung der Coachingsinhalte eine relevante Aufgabe dar. Der*die Coach*in schafft die Voraussetzungen für eine vertrauensvolle Beratung.

Beispielhaft können folgende Handlungsfelder genannt werden:

- Individuelle Einzelberatung,
- Einbeziehung weiterer Personen, BG- oder Familienmitglieder oder Akteure des sozialen Umfelds, sofern das dem Wunsch der Teilnehmenden entspricht,
- Krisenintervention und Konfliktbewältigung,
- Unterstützung von Bedarfsgemeinschaften bei der Inanspruchnahme weiterer Hilfen (z.B. Therapien, Jugendhilfen, Reha-Träger/innen, Leistungen nach dem SGB VIII, etc.),
- Bei Bedarf Begleitung zu behördlichen Terminen oder zu weiteren Beratungsstellen, um Kontakthemmnungen abzubauen,
- Beschäftigungsbegleitung, sofern die Tätigkeit während der Teilnahme am ganzheitlichen Coaching aufgenommen wurde.

Die Aufzählung ist nicht abschließend.

Grundsätzlich soll den Teilnehmenden ein niedrigschwelliger, aber umfassender Zugang zu weiteren Versorgungsangeboten ermöglicht werden. Dazu zählt gleichsam die Vermittlung von Systemwissen, um die Teilnehmenden in ihrer Autonomie zu stärken.

Verselbstständigung und Übergangsmanagement in weiterführende Angebote

Der bzw. die Auftragnehmende hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Teilnehmenden in entsprechende passgenaue weiterführende Angebote einmünden. Ziel der sozialpädagogischen Betreuung dieser Leistung (und der ergänzenden Aspekte der Betreuung) ist es, sich entbehrlich zu machen.

Für das Übergangsmanagement sind Fallkonferenzen zwischen dem bzw. der Auftragnehmenden, den Teilnehmenden, der jeweiligen Integrationsfachkraft, ggf. den Ansprechpartner*innen von Folgeangeboten oder weiterer für die Betreuung notwendiger Stellen einzuberufen.

B.13 Teilnehmer- und maßnahmebezogene Berichte an die Auftraggeberin

- Bei Nichtantritt, Abbruch oder unzureichender Mitwirkung (anhaltende Aktivierungsprobleme) der Teilnehmenden informiert die oder der Auftragnehmende umgehend die zuständige Integrationsfachkraft und übersendet - im Falle des Maßnahmeabbruchs bzw. der unzureichenden Mitwirkung - am darauffolgenden Werktag einen personenbezogenen Bericht mit einer Handlungsempfehlung.
- Spätestens zwei Wochen vor Ende der individuellen Zuweisungszeit ist der Integrationsfachkraft ein Entwicklungsbericht vorzulegen, der auch eine Prognose über die späteren Integrationschancen und Empfehlungen für die weitere Berufswegeplanung enthält.
- Vier Monate vor Ende der Maßnahme ist dem Maßnahmenmanagement der Auftraggeberin eine Statistik über die Ergebnisse der Maßnahme vorzulegen.
- Vier Wochen nach Ende der Maßnahme (laut Vertrag) ist ein Gesamtbericht über die Durchführung der Maßnahme und deren Ergebnisse sowie ggf. aufgetretene Problemlagen dem Maßnahmenmanagement der Auftraggeberin vorzulegen.
- Die Auftraggeberin ist wöchentlich in Listenform über den Besetzungsstand zu informieren.

Berichte über die Teilnehmenden sowie die Maßnahmen sind ausschließlich in einer verschlüsselten E-Mail oder per Post zu übermitteln.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist die Übermittlung personenbezogener Informationen in Listenform nicht zulässig.

B.14 Vergütung

Mit der Vergütung sind alle Aufwendungen zur Durchführung der Maßnahme abgegolten.

Diese Aufwendungen sind insbesondere:

- **Maßnahmekosten** (Personal- und Sachkosten, alle gängigen entschädigenden Versicherungen, die Schäden durch Teilnehmende (nicht grob fahrlässig oder vorsätzlich entstandene Schäden) absichern

Abrechnungsmodalitäten

Die oder der Auftragnehmende erhält für die Durchführung der Maßnahme eine Pauschale je Teilnehmerplatz und Monat.

Die für die Durchführung der Maßnahme kalkulierten Maßnahmekosten werden in gleichbleibenden Beträgen monatlich nachträglich gezahlt.

Individuelle Coachingkosten

Die individuellen Coachingkosten sind nicht in den Angebotspreis einzukalkulieren. Für diese Kosten wird ein Budget in Höhe von 30.000 € für den Maßnahmezeitraum zur Verfügung gestellt. Pro Monat können bis zum 2.500 € verausgabt werden. **Eine Verschiebung der Summen, Aufrechnungen der Monate, etc. ist ausschließlich nach vorheriger Rücksprache und Genehmigung mit der Auftraggeberin zulässig.**

Individuelle Coachingkosten können Kosten sein, die durch die Ausgestaltung der Leistung entstehen, jedoch nicht durch die Maßnahmekosten abgedeckt sind. Hierzu zählen z.B. Kosten für Kaffee, Imbissrechnungen, Kosten für Einkäufe, sofern z.B. im Rahmen der aufsuchenden Arbeit gemeinsam gekocht werden soll, Eintrittsgelder für Parks, etc.

Die individuellen Coachingkosten müssen sich zwingend aus dem Kontext des jeweils geplanten Coachings ergeben.

Der Einsatz der Mittel ist exakt zu dokumentieren und der Auftraggeberin monatlich vorzulegen.

Die individuellen Coachingskosten werden auf Rechnung rückwirkend erstattet. Kosten, die den monatlichen Höchstbetrag überschreiten, sind nicht erstattungsfähig.

Individuelle Kosten der Teilnehmenden

Ist die Übernahme weiterer Kosten zwingend für die Teilnahme an der Maßnahme erforderlich, können diese nach Rücksprache mit der Auftraggeberin einzelfallbezogen übernommen werden.

Die Rücksprache hat in jedem Fall zwingend vor Eintritt des kostenbegründeten Ereignisses zu erfolgen. Die bzw. der Auftragnehmende erklärt sich mit der Angebotsabgabe bereit, die Abrechnung und ggf. Verauslagung der Kosten der Teilnehmenden zu übernehmen, soweit diese ihren Anspruch an sie bzw. ihn abtreten.

Nach entsprechender Genehmigung durch die Auftraggeberin, können die Kosten rückwirkend nach Rechnungsstellung erstattet werden.

Fahrkosten

Die Fahrkosten der Teilnehmenden zu der bzw. dem Auftragnehmenden aus Anlass der Teilnahme an der Maßnahme sind nicht in den Angebotspreis einzukalkulieren.

Bei den Fahrkosten handelt es sich um einen individualspezifischen Anspruch der Teilnehmenden gegen die Auftraggeberin. Diese entscheidet im Rahmen der Ermessensausübung über die Angemessenheit der Fahrkosten. Über die Höhe der auszahlenden Fahrkosten informiert die Auftraggeberin die Auftragnehmende bzw. den Auftragnehmenden.

Neben den offiziellen Teilnehmenden, können Fahrkosten für Familienangehörige geltend gemacht werden, sofern diese im Rahmen der sozialpädagogischen Begleitung anfallen. Dies ergibt sich aus der Besonderheit der Leistung der ganzheitlichen Beratung des Familiensystems zum Abbau der Vermittlungshemmnisse der Teilnehmenden.

Hierfür muss der bzw. die Auftragnehmende sowohl die Notwendigkeit als auch die Umsetzung der entsprechenden Beratung schriftlich darlegen und nachweisen.

Die bzw. der Auftragnehmende erklärt sich mit der Angebotsabgabe bereit, die Abrechnung und ggf. Verauslagung der Fahrkosten der Teilnehmenden zu übernehmen, soweit diese ihren Anspruch an sie bzw. ihn abtreten.

Die Erstattung der verauslagten Fahrkosten erfolgt durch die Auftraggeberin gegenüber der bzw. dem Auftragnehmenden. Sie erfolgt in der Regel anhand von Abrechnungslisten. Die bzw. der Auftragnehmende führt den Nachweis gegenüber der Auftraggeberin. Etwaige Forderungen gegenüber der Auftraggeberin bei fehlerhafter Abrechnung der bzw. des Auftragnehmenden sind ausgeschlossen.

Das konkrete Verfahren wird nach Zuschlagserteilung zwischen der bzw. dem Auftragnehmenden und der Auftraggeberin abgestimmt.

Kinderbetreuungskosten

Notwendige Kinderbetreuungskosten sind nicht Bestandteil der o.g. Maßnahmekosten. Sie werden gesondert erstattet. Mit dem Maßnahmenmanagement der Auftraggeberin ist vorab eine Rücksprache bezüglich der Höhe erforderlich. Die bzw. der Auftragnehmende erklärt sich mit der Angebotsabgabe bereit, die Abrechnung und Verauslagung der Kinderbetreuungskosten der Teilnehmenden zu übernehmen, soweit diese ihren Anspruch an sie oder ihn abtreten.

Die Erstattung der Kinderbetreuungskosten hat ab dem ersten Maßnahmetag monatlich im Voraus zu erfolgen. Die oder der Auftragnehmende führt den Nachweis gegenüber der Auftraggeberin mit Hilfe von Abrechnungslisten. Etwaige Forderungen gegenüber der Auftraggeberin bei fehlerhafter Abrechnung der bzw. des Auftragnehmenden sind ausgeschlossen.

Das konkrete Abrechnungsverfahren wird nach Zuschlagserteilung zwischen der bzw. dem Auftragnehmenden und der Auftraggeberin abgestimmt.

B.15 Qualitätssicherung/Evaluierung

Zur Sicherung der Qualität hat die oder der Auftragnehmer die Durchführung der Maßnahme anhand von Teilnehmerbefragungen und Befragungen des in der Maßnahme eingesetzten Personals zu evaluieren. Die Ergebnisse sollen in den Abschlussbericht mit einfließen.

B.16 Wertungsphase 4: Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots

Die Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots erfolgt anhand der nachfolgend aufgeführten Zuschlagskriterien unter den Angeboten, die in den vorangegangenen Wertungsphasen nicht ausgeschlossen wurden.

Im Angebot hat die bzw. der Bietende anhand der nachfolgend aufgeführten Gliederung zum Zuschlagskriterium „Qualität des Konzepts“ darzustellen, wie sie bzw. er anforderungsgerecht die Maßnahme durchführen wird und wie sie bzw. er die Qualität der Durchführung sicherstellt. Bezüglich der weiteren Anforderungen an die Gestaltung des Angebots vergleiche Punkt A.1.3.

Bitte beachten Sie: Das Konzept ist entsprechend der in der Bewertungsmatrix vorgegebenen Reihenfolge der Zuschlagskriterien innerhalb der Wertungsbereiche zu gliedern. Sofern dieses nicht nach der vorgegebenen Gliederung erstellt worden ist, wird es ausgeschlossen. Es liegt in diesem Fall kein zuschlagfähiges Angebot vor.

Bei der Erstellung des Angebots anhand der nachfolgenden Gliederung ist zu beachten, dass der Name des bietenden Unternehmens nicht genannt werden darf und die inhaltlichen Ausführungen keinen Rückschluss auf das bietende Unternehmen zulassen (vgl. A.1.3).

Zuschlagskriterien	Gewichtung
Zuschlagskriterium 1 „Qualität des Konzeptes“	insg. 70 %
<u>1. Durchführung der Maßnahme</u>	
<u>1.1 Maßnahmeverlauf</u> Beschreiben Sie anhand eines selbstgewählten Fallbeispiels den Maßnahmeverlauf einer Teilnehmenden nach Zusteuerung durch die Auftraggeberin.	20
<u>1.2 Passgenauigkeit</u> Wie stellen Sie im Verlauf der individuellen Teilnahme einer Kundin sicher, dass sie eine passgenaue Beratung und Begleitung erhält?	15
<u>2. Soziale und sozialräumliche Vernetzung</u>	
<u>2.1 Abbruch</u> Eine Teilnehmende möchte vollkommen unerwartet und abrupt die Teilnahme beenden. Wie gehen Sie mit der Situation um?	20
<u>2.2 Schwierigkeiten im Erschließungsprozess</u> Mit welchen Widerständen rechnen Sie bei der Erschließung des sozialen und sozialräumlichen Umfelds und wie begegnen Sie diesen?	10

<p>3. Personalplanung und –einsatz</p> <p>Beschreiben Sie Ihr Personalkonzept in Bezug auf die zu vergebene Leistung. Wie stellen Sie die Kontinuität des in der Maßnahme eingesetzten Personals sicher?</p>	5
<p>„Preis“</p>	<p>insg. 30 %</p>

Im Zuschlagskriterium „Qualität des Konzepts“ erfolgt mithilfe einer Notenfindung eine Notendiskussion der wertbaren Angebote.

Insgesamt beinhaltet dieses Kriterium 70% der Gesamtbewertung.

Die Bewertungsmatrix besteht aus Wertungskriterien, die je nach Bedeutung für die zu beschaffende Leistung eine Punktzahl erhalten, welche mit einem Faktor multipliziert wird, der sich aus der folgenden Gruppierung ergibt:

Bewerbergruppe A	Das Konzept ist für die Zielerreichung in besonderer Weise dienlich, die Anforderungen der Leistungsbeschreibung werden deutlich übertroffen.	Faktor 4
Bewerbergruppe B	Das Konzept ist für die Zielerreichung sehr dienlich, die Anforderungen der Leistungsbeschreibung werden übertroffen.	Faktor 3
Bewerbergruppe C	Das Konzept ist für die Zielerreichung dienlich, die Anforderungen der Leistungsbeschreibung werden erfüllt.	Faktor 2
Bewerbergruppe D	Das Konzept entspricht teilweise den Anforderungen der Leistungsbeschreibung.	Faktor 1
Bewerbergruppe E	Das Konzept entspricht nicht den Anforderungen der Leistungsbeschreibung.	Faktor 0

Es können auch mehrere Angebote den gleichen Wertungsfaktor erhalten. Somit kann ein Angebot im Zuschlagskriterium „Qualität des Konzepts“ max. 280 Punkte erreichen (4 x 70).

Insofern nur ein wertbares Angebot vorliegt, so muss dieses mindestens die Hälfte der Maximalpunktzahl erreichen. Erhält dieses Angebot weniger als 140 Punkte, so wird es von der Wertung ausgeschlossen. Es liegt in diesem Fall kein zuschlagfähiges Angebot vor. Dies kann i. S. d. § 63 Abs. 1 VgV zu einer Aufhebung des Vergabeverfahrens führen.

Im Zuschlagskriterium „Preis“ erfolgt die Bewertung der wertbaren Angebote, wie folgt:

Der niedrigste Preis (niedrigstes Angebot) erhält 120 Punkte (30% der Gesamtpunktzahl).

Bei der Punktvergabe im Zuschlagskriterium „Preis“ werden 120 Punkte mit dem niedrigsten Preis (NP) multipliziert und anschließend durch den Preis des zu bewertenden Angebots (A) dividiert. Als Formel bedeutet das:

$$\left(\frac{120 \times NP}{A} \right)$$

(Hinweis: Die Rundung geschieht nach kaufmännischen Regeln. Bei der Punktvergabe wird auf ganze Zahlen gerundet.)

Beispiel für die Berechnungsmethode:

Angebote: 500,89 €; 532,34 € und 575,67 €

500,89 €	120 P.
532,34 €	$(120 \text{ P.} * 500,89 \text{ €}) / 532,34 \text{ €} = 113 \text{ P.}$
575,67 €	$(120 \text{ P.} * 500,89 \text{ €}) / 575,67 \text{ €} = 104 \text{ P.}$

Die Punkte aus den Zuschlagskriterien „Qualität des Konzepts“ und „Preis“ werden addiert und ergeben die erreichte Gesamtpunktzahl. Diese beträgt maximal 400 Punkte.

Das wirtschaftlichste Angebot ist das Angebot mit der höchsten Gesamtpunktzahl.