

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Förderung in der Kindertagespflege

für das Amt für Jugendhilfe und Schule der Stadt Witten

Abschluss eines Dienstleistungsvertrages

Vertragszeitraum: 01.08.2026 bis 31.07.2029
mit Verlängerungsoption um 2 Jahre

Inhalt

1. Vorbemerkung	3
2. Gegenstand und Ziel der Ausschreibung	3
3. Leistungsorte und Fallzahlen	3
4. Leistungsumfang	4
4.1. Übergreifende Leistungen	4
4.2. Leistungen der Fachberatung	5
4.3. Leistungen der Verwaltungskräfte	6
5. Eignungsnachweise und vorzulegende Unterlagen	6
5.1. Eigenerklärung	6
5.2. Bereitstellung eines aktuellen Versicherungsnachweises	7
5.3. Referenzen	7
5.4. Trägereigenschaft	7
5.5. Qualifikationsnachweise	7
6. Voraussetzungen für das eingesetzte Personal	7
7. Durchführung der Vergabe	8
8. Zuschlagskriterien	9

1. Vorbemerkung

Die Stadt Witten hat im Rahmen ihrer kommunalen Aufgaben vielfältige soziale Dienstleistungen zu erbringen. Dies umfasst auch die Förderung in der Kindertagespflege. Zur Sicherstellung einer hohen Fachlichkeit und Beratungsqualität bei der Aufgabenerfüllung soll auf die Expertise geeigneter Dritter zurückgegriffen werden.

Diese Ausschreibung zielt auf die Vergabe von Dienstleistungen ab. Sie umfasst die Vermittlung der Kinder zu geeigneten Kindertagespflegepersonen sowie die fachliche Beratung, Begleitung und weitere Qualifizierung der Letztgenannten. Außerdem beinhaltet sie die Gewährung einer laufenden Geldleistung. Handlungsgrundlagen sind neben den allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen die ortsrechtlichen Vorgaben der Stadt Witten sowie die vertraglichen Regelungen.

2. Gegenstand und Ziel der Ausschreibung

Gegenstand dieser Vergabe ist der Abschluss eines zeitlich befristeten Dienstleistungsvertrages (gemäß § 611 BGB) zwischen der Stadt Witten (Auftragsgeberin) und einem Dienstleister (Auftragnehmer) zur Erbringung der Dienstleistung „Förderung in der Kindertagespflege“ für das Amt für Jugendhilfe und Schule der Stadt Witten.

Ziel dieser Ausschreibung ist die oben beschriebene Sicherstellung einer hohen Fachlichkeit und Beratungsqualität. Dadurch soll sichergestellt werden, dass die Kindertagespflege

- die Entwicklung der Kinder zu selbstbestimmten, eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeiten fördert,
- die Erziehung und Bildung in der Familie unterstützt und ergänzt sowie
- den Eltern dabei hilft, Erwerbstätigkeit, Kindererziehung und familiäre Pflege besser miteinander vereinbaren zu können.

Neben dieser primären Zielsetzung soll aus der Ausgliederung der Aufgaben ebenfalls eine Entlastung der Stadtverwaltung resultieren.

3. Leistungsorte und Fallzahlen

Die Vermittlung eines Kindes zu einer geeigneten Kindertagespflegeperson, sowie die fachliche Beratung, Begleitung und weitere Qualifizierung der Kindertagespflegeperson haben im Stadtteil Witten-Mitte zu erfolgen.

Die im weiteren Verlauf genannte Anzahl von Kindern in der Kindertagespflege dient ausschließlich als Orientierungshilfe. Die tatsächliche Anzahl an Kindern in der Kindertagespflege hängt von äußeren Umständen ab, die die Auftraggeberin weder vorhersehen noch beeinflussen kann.

Bis zum Jahr 2024 war eine konstante Zunahme an Kindern in der Kindertagespflege zu verzeichnen. So erreichte sie im Jahr 2024 ihren Höhepunkt mit im Durchschnitt 316 Kindern die in der Kindertagespflege gefördert wurden. Im Jahr 2025 nahm dieser Wert erstmalig ab, sodass zwischen Januar und Oktober im Durchschnitt 286 Kinder in Kindertagespflege betreut wurden. Im aktuell laufenden Kita-Jahr lag der Durchschnitt in den Monaten August bis Oktober bei 212 Kindern. Im Oktober selber wurden 226 Kinder in der Kindertagespflege gefördert. Gleichzeitig waren in diesem Monat 24 Plätze unbesetzt. Derzeit haben wir 64 Kindertagespflegepersonen.

Das Angebot soll als gestaffelter Festbetrag abgegeben werden, der sich am tatsächlichen Betreuungsumfang orientiert. Nähere Ausführungen dazu sind unter Punkt 8. „Zuschlagskriterien“ zu finden.

Gemäß des Deutschen Städtetages liegt der Personalschlüssel für die Fachberatung bei einem Gesamtvolumen von 80 Wochenarbeitsstunden für 80 Kinder. Erfahrungsgemäß ist zudem bei 80 Kindern von einer Verwaltungskraft mit maximal 14 Wochenarbeitsstunden auszugehen. Von diesen 14 Wochenarbeitsstunden entfallen 0,5 auf die Bearbeitung des Amtshilferichtlinie-Umsetzungsgesetzes.

Der Personalschlüssel der Fachberatung von 80 Wochenarbeitsstunden bei 80 Kindern darf nicht wesentlich überschritten werden, sodass eine adäquate Bearbeitung sichergestellt ist. Eine wesentliche Überschreitung liegt vor, wenn die Fachberatung im Wochenstundenumfang von 80 über ein Quartal für mehr als 100 Kinder zuständig ist.

4. Leistungsumfang

Der Auftragnehmer erbringt die nachfolgend beschriebenen Leistungen in eigener fachlicher und organisatorischer Verantwortung. Er bestimmt die Art und Weise der Durchführung sowie den Personaleinsatz selbstständig, orientiert an den zwischen den Parteien vereinbarten Qualitätsstandards.

Hinsichtlich der Erreichung der Leistungsziele und der Einhaltung gesetzlicher sowie kommunaler Vorgaben unterliegt der Auftragnehmer einem fachbezogenen Auskunfts- und Abstimmungsrecht der Auftraggeberin. Ein direktes Weisungsrecht der Auftraggeberin gegenüber den Mitarbeitern des Auftragnehmers besteht nicht.

Zur Sicherstellung eines reibungslosen Übergangs wird dem Auftragnehmer empfohlen, rechtzeitig vor Vertragsbeginn einen strukturierten Wissenstransfer mit der bisher beauftragten Stelle zu koordinieren. So soll die sofortige Fallbearbeitung möglich sein. Die Kontaktdaten werden vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt.

Nach Beendigung des Vertrages ist der Auftragnehmer verpflichtet, einer nachbeauftragten Stelle die zur Vertragsdurchführung erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

Die zu erbringenden Leistungen werden hier beschrieben. Bei gesetzlichen Änderungen ist eine Anpassung des Leistungsumfanges erforderlich. Dieser dann geänderte Leistungsumfang ist vom Auftragnehmer zu erbringen und gilt als vereinbart ohne Preisanpassung.

4.1. Übergreifende Leistungen

Durch den Auftragnehmer sind folgende übergreifende Leistungen zu erbringen:

- Es ist Öffentlichkeitsarbeit durchzuführen. Einerseits sind Eltern auf das Angebot der Kindertagespflege aufmerksam zu machen. Andererseits sind Personen auf die Tätigkeit als Kindertagespflegeperson hinzuweisen, um neue Kindertagespflegepersonen zu gewinnen. Der Umfang dieser Akquise Tätigkeit richtet sich nach dem Verhältnis zwischen Angebot und Nachfrage und ist mit der Auftraggeberin abzustimmen.
- Es ist eine Beratungsstelle im Wittener Stadtzentrum bereitzustellen, in der Beratungsgespräche sowie Veranstaltungen wie Fortbildungen oder Vernetzungstreffen organisiert werden können.
- Es sind regelmäßige Sprechstunden für die Eltern zu organisieren und durchzuführen. Diese können entweder in der Beratungsstelle oder in Wohnortnähe

der Kindertagespflegepersonen stattfinden. Für den letztgenannten Fall können etwa Familienzentren herangezogen werden.

4.2. Leistungen der Fachberatung

Im Rahmen der Fachberatung sind die nachfolgend aufgeführten Leistungen durch eine sozialpädagogische Fachkraft zu erfüllen:

- Durch die Fachberatung sind Kinder an Kindertagespflegepersonen zu vermitteln. Es sind Kindertagespflegepersonen zu finden, die im eigenen Haushalt, im Haushalt der Personensorgeberechtigten oder in anderen geeigneten Räumen betreuen und das Kind angemessen fördern können. Dabei ist die Fachberatung zur Kooperation mit der für die Vermittlung zuständigen Stelle der Auftraggeberin verpflichtet. Vermittlungswünsche der Auftragnehmerin sind zu befolgen. Zudem sind der Bedarf und der benötigte Betreuungsumfang zu prüfen und im Einzelfall in einer sozialpädagogischen Stellungnahme darzulegen.
- Die Personensorgeberechtigten sowie die Kindertagespflegepersonen sind in allen Angelegenheiten der Kindertagespflege zu beraten. Dieses hat telefonisch, in den örtlichen Räumlichkeiten des Auftragnehmers, bei den Kindertagespflegepersonen oder bei den Personensorgeberechtigten zu erfolgen. In Ausnahmefällen können auch die Räumlichkeiten Dritter herangezogen werden.
- Neuanmeldungen, Änderungen oder Abmeldungen von Kindern sind den zuständigen Stellen über das vorgegebene System der Auftraggeberin zu melden. Selbiges gilt für weitere Angelegenheiten, die die Kindertagespflege in relevantem Umfang berühren. Seitens der Auftraggeberin kann bestimmt werden, wie und wann die Meldungen zu erfolgen haben. Angelegenheiten, die unmittelbar die Bestimmungen in der Pflegeerlaubnis oder das Kindeswohl betreffen, sind unverzüglich zu melden.
- Dem Jugendamt der Auftraggeberin sind die gewünschten Auskünfte zu erteilen. Dazu gehört beispielsweise monatliche Meldungen über freie Plätze in der Kindertagespflege.
- Die Geeignetheit zukünftiger oder bereits tätiger Kindertagespflegepersonen ist nach § 23 Abs. 3 SGB VIII zu prüfen. Dieses ist bei neuen oder veränderten Pflegeerlaubnissen notwendig. Abschließend hat eine Prüfungsmitteilung nach Vorgaben der Auftraggeberin mit einer Empfehlung zu erfolgen.
- Die Pflegestellen sind zu überwachen. Durch stichprobenartige oder anlassbezogene Prüfungen ist die weitere Geeignetheit als Kindertagespflegeperson sicherzustellen. Dabei ist etwa auf Veränderungen der Haushaltstruktur, wie die Betreuungsräumlichkeiten und die familiäre Lebenssituation zu achten sowie auf § 8a SGB VIII Sachverhalte. Bestandteil dieser Prüfungen sind jährliche Hausbesuche in den Betreuungsräumen der Kindertagespflegeperson. Im Bedarfsfall sind auch häufigere Hausbesuche durchzuführen.
- Seitens des Auftragnehmers sind Fortbildungen zu konzeptionieren und durchzuführen. Diese Fortbildungen sind anhand eines Kataloges rechtzeitig anzukündigen. Sie richten sich an die örtlichen Kindertagespflegepersonen und sind diesen kostenfrei anzubieten. Ausnahme bilden Fortbildungen mit externen Dozierenden. Dabei muss eine ausreichende Anzahl an Fortbildungen angeboten werden, um es den Kindertagespflegepersonen zu ermöglichen ihre Pflichtfortbildungen zu absolvieren. Hinsichtlich der Inhalte und der Umsetzung ist eine Evaluierung durchzuführen. Bei Bedarf sind Qualifizierungen nach QHB anzubieten.

- Es sind regelmäßig stadtteilbezogene Stammtische / Netzwerktreffen zu organisieren und umzusetzen. Dieses kann in Zusammenarbeit mit anderen Trägern erfolgen.
- An regelmäßigen Fachaustauschen zwischen dem Auftragnehmer und der Auftraggeberin ist teilzunehmen und konstruktiv mitzuwirken. Der Fachaustausch findet mindestens einmal im Quartal statt. Diese Treffen dienen der Reflexion und Weiterentwicklung der Kindertagespflege und sollen die Erforderlichkeit sowie das Kindeswohl berücksichtigen. Der Auftragnehmer hat sich aktiv in die Qualitätsentwicklung einzubringen.
- Es ist eine transparente Falldokumentation zu erstellen. Dazu sind sowohl Kind- als auch Kindertagespflegeperson-Akten zu führen. Ferner sind das Elternportal, der Kitaplaner und die weiteren Programme vollständig zu pflegen.
- Der Auftragnehmer hat mindestens zwei Fachtreffen pro Jahr auszurichten. Zu diesen sind Vertreter der Auftraggeberin sowie Stadtteilvertreter*innen der Kindertagespflegepersonen einzuladen.
- Zu den Familienzentren ist aktiv Kontakt zu halten und eine Kooperation ist zu pflegen. Dabei sind Themen wie Vernetzungen oder Vertretungsregelungen zu thematisieren.
- Der Betreuungsbedarf der Kinder ist individuell zu beurteilen und festzulegen.
- Es ist sicherzustellen, dass ausreichende Vertretungsregelungen vorhanden sind und umgesetzt werden. Der Auftragnehmer muss dafür sorgetragen, dass auch kurzfristig Vertretungen sichergestellt sind.

4.3. Leistungen der Verwaltungskräfte

Folgende Verwaltungstätigkeiten sind durch den Auftragnehmer zu erledigen:

- Die Betreuungsgelder, die die Kindertagespflegepersonen erhalten, sind zu berechnen und ausbezahlen. Dieses geschieht auf Grundlage des geltenden Ortsrechtes. Aktuell ist die „Anlage A zu den Richtlinien zur Förderung und Bildung von Kindern in der Kindertagespflege der Stadt Witten“ einschlägig.
- Die Auszahlungen an die Kindertagespflegepersonen sind zu berechnen, dabei sind Besonderheiten wie Ausfallzeiten oder Vertretungen einzuberechnen.
- Die angemessenen Sozialversicherungsbeiträge für die Kindertagespflegepersonen sind zu berechnen und ausbezahlen.
- Die Abrechnung mit dem Jugendamt der Auftraggeberin. Umfasst sind dabei Sozialversicherungsbeiträge der Kindertagespflegepersonen, Betreuungsgelder sowie das Entgelt für den Auftragnehmer.
- Die Meldung nach dem Amtshilferichtlinien-Umsetzungsgesetz sind jährlich vorzunehmen.
- Die vom Land geforderten Statistiken sind auszufüllen und weiterzuleiten.

5. Eignungsnachweise und vorzulegende Unterlagen

Dem Angebot sind zur Prüfung der Fachkunde, der Leistungsfähigkeit und der Zuverlässigkeit folgende Unterlagen beizufügen:

5.1. Eigenerklärung

Mit dem Angebot ist eine vom Auftragnehmer ausgefüllte und unterzeichnete Einheitliche Europäische Eigenerklärung gemäß Artikel 59 der Richtlinie 2014/24/EU einzureichen.

5.2. Bereitstellung eines aktuellen Versicherungsnachweises

Durch den Auftragnehmer ist der Abschluss einer Berufshaftpflicht- sowie einer Vermögensschadenshaftpflichtversicherung mit folgenden Mindesthöhen der Versicherungssumme nachzuweisen:

- für Personenschäden: 2 Millionen Euro,
- für Sachschäden: 2 Millionen Euro,
- für reine Vermögensschäden: 200.000 Euro.

Eine Haftungsbegrenzung auf die o. g. (Mindest-)Deckungssummen gilt nicht bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit des Auftragnehmers und/oder seiner Erfüllungsgehilfen.

5.3. Referenzen

Der Auftragnehmer muss über ausreichende Erfahrungen in der Förderung in der Kindertagespflege verfügen. Das ist der Fall, wenn er mindestens zwei Jahre im Rahmen der Förderung der Kindertagespflege vergleichbare Leistungen für eine Kommune erbracht hat.

Dem Angebot ist eine Eigenerklärung zur Eignung beizufügen, die eine prüffähige Referenzliste enthält. Die Referenzen müssen mit Jahresangaben versehen sein. Hierbei ist mindestens eine Referenz anzugeben und maximal drei Referenzen. Es ist anzugeben, welche Leistungen erbracht wurden und wie lange die Leistungen erbracht wurden (in Monaten). Die Referenzen sind Zuschlagskriterium.

5.4. Trägereigenschaft

Der Auftragnehmer muss nachweisen, dass er ein anerkannter Träger der freien Jugendhilfe ist.

5.5. Qualifikationsnachweise

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das eingesetzte Personal die unter Ziff. 6 genannten fachlichen Anforderungen erfüllt. Im Rahmen der Angebotsabgabe hat er die entsprechenden Nachweise für das einzusetzende Personal vorzulegen. Bei nachträglichen Personalveränderungen ist der Auftraggeberin unter Angabe des neuen Personals vor Tätigkeitsaufnahme nachzuweisen, dass dieses die unter Ziff. 6 genannten fachlichen Anforderungen erfüllt.

Darüber hinaus ist durch den Auftragnehmer nachzuweisen, dass durch eigenes Personal eine insoweit erfahrene Fachkraft (InsoFa) vorhanden ist, sowie die fachliche Wahrnehmung der Aufgaben aus § 8a und § 8b SGB VIII gewährleistet ist. Als Nachweis sind die entsprechenden Personen der Auftraggeberin namentlich zu benennen und die Qualifizierungsnachweise vorzulegen.

6. Voraussetzungen für das eingesetzte Personal

Die nachfolgend aufgeführten Voraussetzungen sind durch das eingesetzte Personal zwingend zu erfüllen. Bescheinigungen, die nicht in deutscher Sprache abgefasst sind, sind Übersetzungen in deutscher Sprache beizufügen.

Folgende Voraussetzungen sind durch die in der Fachberatung eingesetzten sozialpädagogischen Fachkräfte zwingend zu erfüllen:

- Akademischer Abschluss in Sozialer Arbeit oder einer verwandten Disziplin.
- Berufserfahrung in der Jugendhilfe.
- Es darf keine einschlägige rechtskräftige Verurteilung vorliegen. Der Auftragnehmer hat vor dem Einsatz aller Personen ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis gemäß § 30 a Abs. 1 Bundeszentralregistergesetz einzuholen. Das Führungszeugnis darf zum Zeitpunkt der Einsichtnahme durch den Auftragnehmer nicht älter als drei Monate sein. Spätestens zwölf Monate nach Ausstellung ist ein aktualisiertes Zeugnis vorzulegen. Die Einsichtnahme ist – mit Einwilligung der jeweiligen betroffenen Person nach Art. 6 und Art. 7 DSGVO – durch die Auftragnehmerin zu dokumentieren. Die Dokumentation hat Angaben zur Person, zum Datum der Einsichtnahme, zum Ausstellungszeitpunkt des Führungszeugnisses sowie die Feststellung zum Nichtvorliegen der o. g. Straftaten zu enthalten. Der Vermerk der Einsichtnahme darf nicht älter als ein Monat sein und ist der Auftraggeberin im Rahmen der Angebotsabgabe vorzulegen. Für die Einholung der Einwilligung der betroffenen Person ist der Auftragnehmer verantwortlich.

Folgende Voraussetzungen sind durch die eingesetzten Verwaltungskräfte zwingend zu erfüllen:

- Berufsabschluss als Bürokaufmann/Bürokauffrau, Verwaltungsfachangestellte/r oder Vorliegen einer vergleichbaren Qualifizierung.
- Es darf keine einschlägige rechtskräftige Verurteilung vorliegen. Der Auftragnehmer hat vor dem Einsatz aller Personen ein aktuelles Führungszeugnis gemäß § 30 Abs. 1 Bundeszentralregistergesetz einzuholen. Das Führungszeugnis darf zum Zeitpunkt der Einsichtnahme durch den Auftragnehmer nicht älter als drei Monate sein. Spätestens zwölf Monate nach Ausstellung ist ein aktualisiertes Zeugnis vorzulegen. Die Einsichtnahme ist – mit Einwilligung der jeweiligen betroffenen Person nach Art. 6 und Art. 7 DSGVO – durch die Auftragnehmerin zu dokumentieren. Die Dokumentation hat Angaben zur Person, zum Datum der Einsichtnahme, zum Ausstellungszeitpunkt des Führungszeugnisses sowie die Feststellung zum Nichtvorliegen der o. g. Straftaten zu enthalten. Der Vermerk der Einsichtnahme darf nicht älter als ein Monat sein und ist der Auftraggeberin im Rahmen der Angebotsabgabe vorzulegen. Für die Einholung der Einwilligung der betroffenen Person ist der Auftragnehmer verantwortlich.

Bei fehlenden Unterlagen bzw. Nachweisen nach Ziffer 5 oder einem Verstoß gegen Ziffer 6 erhält der Auftragnehmer die Möglichkeit einer Nachbesserung, die Nachforderung erfolgt durch den Auftraggeber. Bei erfolgloser Nachbesserung erfolgt der Ausschluss vom Vergabeverfahren.

7. Durchführung der Vergabe

Nach Ablauf des Submissionstermins erfolgt eine erste Sichtung und Überprüfung der angeforderten Unterlagen auf Vollständigkeit. Anschließend wird die Eignungsüberprüfung der Bieter vorgenommen. Darüber hinaus wird geprüft, ob Verstöße gegen gesetzliche Vorschriften vorliegen. Wettbewerbsbeschränkende Absprachen führen zum Ausschluss vom Verfahren.

Anschließend erfolgt die Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots.

Die Vergabe erfolgt auf Basis der eingereichten Angebote, wobei die Auswahl des Auftragnehmers auf den wirtschaftlichsten Anbieter unter Berücksichtigung der Qualifikation

erfolgt. Die Angebote werden anhand der vollständigen Erfüllung der Anforderungen sowie des Preis-Leistungs-Verhältnisses bewertet.

Nebenangebote sind nicht zulässig.

8. Zuschlagskriterien

Die Vergabe des Auftrags erfolgt auf Grundlage eines transparenten und nachvollziehbaren Auswahlprozesses, bei dem alle Angebote nach den folgenden Kriterien bewertet werden:

Preis des Festbetrages	Gewichtung: 30 %
Preis der Fallpauschale	Gewichtung: 10 %
Erfahrung des eingesetzten Personals	Gewichtung: 30 %
Referenzen	Gewichtung: 30 %

Das Angebot soll als gestaffelter Festbetrag abgegeben werden, der sich am tatsächlichen Betreuungsumfang orientiert. Dabei gelten folgende Preisstufen, basierend auf dem Quartalsdurchschnitt der gemeldeten Kinderanzahl:

- Stufe 1: 175 bis 200 Kinder (Basispreis)
- Stufe 2: 201 bis 225 Kinder (Basispreis + Zuschlag A)
- Stufe 3: 226 bis 250 Kinder (Basispreis + Zuschlag B)
- Stufe 4: 251 bis 275 Kinder (Basispreis + Zuschlag C) (Preisstaffelung)

Der Festbetrag beinhaltet die Mietkosten inklusive aller Nebenkosten und Reinigungsarbeiten für die Räumlichkeiten der Beratungsstelle.

Zusätzlich ist eine Fallpauschale anzugeben. Diese greift, wenn die Kinderanzahl unter 175 oder über 275 liegt. Sobald in einem Quartal der Durchschnitt der Kinder in der Kindertagespflege außerhalb des Rahmens von 175 bis 275 Kinder liegt, greift für das nächste Quartal diese Fallpauschale. Liegt der Durchschnitt eines Quartals in der Zukunft wieder in dem genannten Rahmen, wird im darauffolgenden Quartal wieder der pauschale Festbetrag zugrunde gelegt. Liegt die monatliche Kinderanzahl im Quartalsdurchschnitt immer zwischen 175 und 275, greift die Fallpauschale nicht.

Für die Erfahrung des eingesetzten Personals ist tabellarisch aufzulisten, wie viele Monate sie die Leistungen erbracht haben, die mit den oben beschriebenen Leistungen vergleichbar sind. Dazu ist die beigefügte Tabelle (Anlage B) zu nutzen und auszufüllen. Entscheidend ist anschließend die Gesamtsumme der Monate. Berücksichtigt werden die jeweils höchste Monatsanzahl bei einer Verwaltungskraft und bei einer Fachberatungskraft. Auf Verlangen muss der Arbeitsvertrag vorgelegt werden, aus dem der Beschäftigungszeitraum ersichtlich ist, um die Erfahrung der Person nachzuweisen.

Die Referenzen sind wie unter 5.3 beschrieben anzugeben.

Die Zusammensetzung und Berechnung der vier Zuschlagskriterien kann der beigefügten **Wertungsmatrix** entnommen werden.