



**BUNDESWEHR**

Anlage 01 zur Ausschreibung Nr. 1586/25  
ZAW

1.	<b>Bezeichnung der Maßnahme(n)</b>	ZAW Gruppenmaßnahme, ML 465 Informations- und Telekommunikationssystemelektroniker/-in in Bad Frankenhausen
2.	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<p>Bei den nachfolgend genannten Punkten handelt es sich um Anforderungen, die von den Bietenden zu erfüllen sind.</p> <p>Zusätzliche Angaben oder Ausführungen in der Angebotskonzeption seitens der Bietenden sind hierzu nicht erforderlich.</p> <p>Mit der Abgabe seines Angebotes sowie der Vorlage sonstiger aus der Leistungsbeschreibung geforderter Nachweise erklären die Bietenden, über die für die zu erbringende Leistung erforderliche Fachkunde und Leistungsfähigkeit zu verfügen und nicht nach §§ 123, 124 GWB ausgeschlossen zu sein.</p> <p>Die auftraggebende Partei ist rechtlich zur Durchführung nachhaltiger Beschaffungsvorgänge verpflichtet. Um diesem gerecht zu werden, hat die auftragnehmende Partei eine nachhaltige Leistungserbringung zu gewährleisten.</p> <p>Zudem bekennt sich die auftragnehmende Partei zur freiheitlich demokratischen Grundordnung.</p>



**BUNDESAMT FÜR DAS  
PERSONALMANAGEMENT  
DER BUNDESWEHR**

Militäreringstraße 1000  
50737 Köln

[WWW.BUNDESWEHR.DE](http://WWW.BUNDESWEHR.DE)

PERSONAL

3.	<b>Ziel der Maßnahme(n)</b>	Vorbereitung und Erwerb des Abschlusses Informations- und Telekommunikationssystemelektroniker/-in (gemäß Rechtsverordnung).
4.	<b>Anzahl und Dauer der Maßnahme(n)</b>	Rahmenvertrag über 4 Jahre mit der Verlängerungsoption um 1 Jahr nach § 15 Abs. 4 UVgO, bzw. § 21 Abs. 6 VgV i.V. m. § 65 Abs. 2 VgV.  Pro Jahr ist 1 Abruf geplant. Die Maßnahme hat eine Dauer von 21 Monaten.
5.	<b>Beginn der Maßnahme</b>	Der genaue Maßnahmenbeginn wird in Abhängigkeit des jeweiligen Prüfungstermins sowie in Abstimmung mit dem Berufsförderungsdienst und der ZAW-Betreuungsstelle mindestens 6 Monate im Voraus abgestimmt und festgelegt. Erstmaliger Beginn ist für Oktober 2026 geplant.  Die Lehrgänge beginnen im Regelfall an einem Dienstag (Montag = Anreisetag) und enden an einem Freitag (Freitag = Lehrgangsende und Abreisetag). Fällt der Montag auf einen Feiertag, so ist der Dienstag der Anreisetag.
6.	<b>Theoretische- und fachpraktische Unterrichtsstunden</b>	Die wöchentliche Ausbildungszeit ist entsprechend der rechtlichen Grundlage zu kalkulieren. Zudem ist wöchentlich, in Abstimmung mit der ZAW-Betreuungsstelle, Ausbildungszeit für militärische Belange zu berücksichtigen.
7.	<b>Praktika</b>	Die Akquise von geeigneten Praktikumsbetrieben sowie die Organisation und die Betreuung während des Praktikums fällt in die Zuständigkeit der auftragnehmenden Partei.  Während des Praktikums sind die betrieblichen Arbeitszeiten bestimmend. Dabei ist darauf zu achten, Sonn- und Feiertagsarbeit sowie Dienst zu ungünstigen Zeiten grundsätzlich zu vermeiden.  Das Praktikum muss die Erstellung und Durchführung einer betrieblichen Projektarbeit als Teil der Abschlussprüfung ermöglichen/enthalten.  Die Praktika sind in der Region von Bad Frankenhausen und grundsätzlich in einem Block zu planen.  Das Praktikum soll vier Monate (15 Wochen) dauern. Während dieser Zeit soll das bis dahin Erlernte im „betrieblichen Alltag“ angewendet werden. Die Praxisphase muss so in die ZAW-Maßnahme eingebunden sein, dass den prüfungsrechtlichen Anforderungen genüge getan wird.  Die Praktikumsbetriebe sind so zu wählen, dass der Teilnehmer diese bei täglicher Rückkehr zu seinem Unterkunftsort (Kyffhäuser-Kaserne in Bad Frankenhausen) während der ZAW-Maßnahme in einer zumutbaren Zeit, grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln, erreichen kann. Über Ausnahmen entscheidet die ZAW-Betreuungsstelle in

Absprache mit dem AG.

Der Bildungsträger erklärt mit Abgabe des Angebots, dass er in der Lage ist, in der vorgegebenen Region geeignete Praktikumsplätze in ausreichender Anzahl akquirieren zu können.

Die entsprechenden Praktikumsverträge erstellt der AN. Dabei sind in der Kopfzeile der AN, die Praktikumsfirma, der Teilnehmer und der AG mit Anschrift und Ansprechpartnern (Telefon, FAX, Email) zu benennen. Im Praktikumsvertrag enthalten sein müssen folgende Klauseln:

- „Haftpflicht“

„Der Praktikumsnehmer (BFD Erfurt) haftet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Er stellt die Soldaten von Ansprüchen des Praktikumsgebers frei.

Betriebshaftpflichtschäden, die nachweislich durch den Praktikanten verursacht wurden, sind sofort über den Bildungsträger dem BFD Erfurt anzuzeigen.

Wird der Praktikant während seiner Ausbildung im Praktikumsbetrieb mit dem Führen von Kraftfahrzeugen betraut, ist eine Haftung des Bildungsträgers bzw. des BFD Erfurt für die im Zusammenhang mit der Kraftfahrzeugbenutzung auftretenden Personen- oder Sachschäden ausgeschlossen. Diese sind über die Kraftfahrtversicherung Handel/Handwerk des Praktikumsbetriebes abzusichern. Die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Benutzung von Kraftfahrzeugen schafft der Praktikumsbetrieb.“

- „Sozialversicherung und Berufsgenossenschaft“

„Der Praktikant nimmt im Auftrag der Bundeswehr an einer zivilberuflichen Aus- und Weiterbildung teil. Diese dient seiner militärischen Aufgabe/Laufbahn. Es besteht Versorgungsschutz (Unfallfürsorge) nach dem Soldatenversorgungsgesetz (SVG). Somit liegt Versicherungsfreiheit in der gesetzlichen Unfallversicherung nach den §§ 4 Abs. 1 Nr. 2 i. V. m. 2 Abs. 1 Nr. 2 Siebentes Buch Sozialgesetzbuch (SGB VII) vor.

Auftretende Arbeitsunfälle sind den benannten Mitarbeitern des Bildungsträgers und des BFD Erfurt unverzüglich anzuzeigen. Darüber hinaus ist der Praktikant während des Praktikums durch die unentgeltliche truppenärztliche Versorgung gem. § 69 Abs. 2 Bundesbesoldungsgesetz (BBesG) über die Bundeswehr krankenversichert.“

Am Ende des Vertrages sind Unterschriftenzeilen für alle in der Kopfzeile benannten Vertragsnehmer vorzusehen. Die weitere Ausgestaltung des Praktikumsvertrages ist in Inhalt und seiner Form dem AN überlassen. Sie hat jedoch den

		<p>ausbildungsrechtlichen Erfordernissen Rechnung zu tragen.</p> <p>Die Praktikumsverträge sollten 2 Monate vor Beginn der Praktika von allen Vertragspartnern unterzeichnet sein. Die Soldaten sind auf die Praktikumsuche vorzubereiten und bei der Bewerbung zu unterstützen. Der AN führt die Aufsicht über die Bewerbungen.</p> <p>Für die Erstellung der Bewerbungsunterlagen dürfen den Soldaten (und dem AG) keine weiteren Kosten entstehen. Kosten, die in Zusammenhang mit dem Praktikum anfallen, sind im Rahmen der Praktikumsbetreuung einzuplanen.</p> <p>Die Betreuung der Teilnehmer während des Praktikums ist insgesamt 2x durch geeignetes Fachpersonal im Rahmen von Besuchen vor Ort in den entsprechenden Praktikumeinrichtungen sicherzustellen. Des Weiteren muss der AN telefonisch und per E-Mail dem Praktikanten zur Verfügung stehen.</p> <p>Der AN hat sicherzustellen, dass die gem. Praktikumsvertrag vereinbarten Inhalte vermittelt werden. Der Ablauf sowie die Betreuung des Praktikums sind zu dokumentieren und dem AG zeitnah vorzulegen.</p> <p>Das Praktikum ist durch den AN mit dem jeweiligen Praktikumsbetrieb und dem Praktikanten auszuwerten. Für jeden Lehrgangsteilnehmer ist eine Praktikumsbeurteilung durch den Praktikumsbetrieb zu fertigen. Diese sind dem AG spätestens 6 Wochen nach Ende des Praktikums mit einer Gesamtbewertung aller Praktika durch den AN zu übergeben und zu erläutern.</p>
8.	<b>Durchführungsort</b>	<p>Der Durchführungsort sollte sich grundsätzlich in räumlicher Nähe zur ZAW-Betreuungsstelle in Bad Frankenhausen befinden. Notwendige Fahrtzeiten sollten dauerhaft 45 Minuten oder 30 Kilometer nicht überschreiten.</p> <p>Die Praktika sind in der Region mit einem Radius von 100 km von Bad Frankenhausen durchzuführen.</p> <p>Für den Fall, dass die Leistung nicht in Präsenzform erbracht werden kann, hat der AN zu gewährleisten, dass eine adäquate alternative Unterrichtsform das Ausbildungsziel sicherstellt.</p>
9.	<b>Anzahl und Voraussetzungen der Teilnehmenden</b>	<p>Die maximale Teilnehmendenzahl pro Abruf beträgt 25. Die notwendige Qualifikation der Teilnehmenden wird im Vorfeld von der fachlich zuständigen Stelle der Bundeswehr geprüft.</p>
10.	<b>Ausbildungsgrundlage</b>	<p>Verordnung über die Berufsausbildung zum IT-System-Elektroniker/in (IT-System-Elektroniker-Ausbildungsverordnung – ITSEAusV) vom 28.02.2020 (BGBl. I S. 268) und dem Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Fachinformatiker/in, IT-System-Elektroniker/in (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13.12.2019) in der jeweils gültigen Fassung.</p>

11.	<b>Prüfende Stelle</b>	<p>Die Anmeldung zur Prüfung bei der IHK Erfurt, Arnstädter Str. 34 in 99096 Erfurt übernimmt die auftragnehmende Partei.</p> <p>Die Prüfungsgebühren richten sich nach der Gebührenordnung der jeweils zuständigen prüfenden Stelle, in der jeweils gültigen Fassung.</p> <p>Bei <b>Nichtbestehen der Prüfung</b> kann der Teilnehmer in Absprache mit dem AG bei freien Kapazitäten in den nächsten Lehrgang eingesteuert werden.</p>
12.	<b>Fachliteratur inkl. Lern- und Arbeitsmittel</b>	<p>Eine Auflistung der Lern- und Arbeitsmittel ist gemäß der Anlage „Auflistung Fachliteratur“ beizufügen.</p> <p>Notwendige Fachliteratur wird durch die auftragnehmende Partei beschafft und den Teilnehmenden gegen Unterschrift ausgegeben. Die Kosten für die Fachliteratur rechnet die auftragnehmende Partei direkt mit dem BFD ab. Die Lernmittelkosten richten sich nach den aktuell gültigen Preisen. Eine Erhöhung der Gesamtkosten der Lernmittel ist der auftraggebenden Partei im Vorfeld schriftlich mitzuteilen und von ihr genehmigen zu lassen. Fachliteratur ist grundsätzlich für eine Mehrfachnutzung vorzusehen. Sollen Fachbücher oder Lernmittel ausgetauscht, ergänzt oder neu beschafft werden, ist dies unverzüglich schriftlich beim BFD anzuzeigen und eine Änderung zu beantragen. Ergänzende Lernunterlagen sind den Teilnehmenden in ausreichender Anzahl als Ausdruck zur Verfügung zu stellen.</p> <p>Sofern ein (grundsätzlich nichtprogrammierbarer) Taschenrechner als Hilfsmittel für einzelne Prüfungsteile üblicherweise durch die prüfende Stelle zugelassen wird, ist jedem Teilnehmer ein solcher Taschenrechner zu übergeben. Taschenrechner sind grundsätzlich zur Mehrfachnutzung (Folgelehrgänge) vorgesehen. (Die Kosten für den Taschenrechner sind unter Ausbildungsmittel aufzuführen.)</p>
13.	<b>Unterbrechungen der Maßnahme</b>	<p>Bei der Planung der Ausbildung sind für die Lehrgangsteilnehmer grundsätzlich 30 Urlaubstage pro Kalenderjahr zu berücksichtigen.</p> <p>Die Urlaubszeiträume sind erst nach Zustimmung durch die militärische ZAW-Betreuungsstelle festzulegen.</p>
14.	<b>Zeugnisse / Zertifikate</b>	<p>Die auftragnehmende Partei stellt den Teilnehmenden und dem zuständigen BFD am Ende der Maßnahme die jeweiligen Zeugnisse/ Zertifikate zur Verfügung.</p>
15.	<b>Unterrichtsform</b>	<p>Der Unterricht hat grundsätzlich in Präsenz stattzufinden. Die auftragnehmende Partei hat sicherzustellen, dass bei Bedarf der auftraggebenden Partei oder anderer rechtlicher Vorgaben von Präsenz- auf Onlineunterricht umgestellt werden kann.</p>

		Notwendigen Praxisanteile sind hiervon ausgenommen.
16.	<b>Wiederholungsprüfungen/ Nachschulungen</b>	Grundsätzlich gilt: 1 Wiederholungsprüfung in Abstimmung mit dem zuständigen BFD, bzw. der ZAW-Betreuungsstelle. Die auftragnehmende Partei hat die Vorbereitung und ggfls. die Durchführung zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung sicherzustellen. Die Vorbereitung ist kostenneutral zu halten.
17.	<b>Zertifizierungen</b>	Gefordert wird eine Zertifizierung des Maßnahmenträgers (insbesondere: Qualitätsmanagement nach DIN EN ISO 9001: 2015) oder eine für Bildungseinrichtungen anerkannte Zertifizierung.
18.	<b>Bewertung der Maßnahme(n)</b>	Der AN ist für die vollständige und ordnungsgemäße Durchführung des Rahmenvertrages und der geforderten Leistungen (Leistungsbeschreibung) verantwortlich. Zur Sicherung der Qualität hat der AN die Durchführung der Maßnahme zu evaluieren. Am Ende jedes Lehrgangs ist durch den AN ein anonymisierter Evaluationsbogen an die Teilnehmer auszugeben. Der Evaluationsbogen ist im Vorfeld mit dem AG abzustimmen. Die ausgefüllten Evaluationsbögen sind mit einem Abschlussbericht des AN vorzulegen und werden zwischen AG und AN ausgewertet.
19.	<b>Maßnahmespezifische Besonderheiten</b>	Eine erste Beratung über den Leistungsstand der Lehrgangsteilnehmer ist 3 Monate nach Beginn der Maßnahme mit Vertretern des AG, des AN und der ZAW-Betreuungsstelle durchzuführen. Sie dient der Einschätzung der bis dahin gezeigte Leistungsstände der Teilnehmer und der Vorbereitung der Leistungskonferenz / des Prognoseverfahrens (Verfahren zur Einschätzung des zu erwartenden Abschlusses bei Unteroffizieren als Voraussetzung für die Beförderung).  7 Monate nach Beginn der Maßnahme ruft der Disziplinarvorgesetzte der Soldaten im Einvernehmen mit dem AG eine Leistungskonferenz / ein Prognoseverfahren ein. Daran nehmen der AG, der AN und der Disziplinarvorgesetzte der Soldaten teil. Kann keine positive Entscheidung getroffen werden, wird nach 3 Monaten erneut eine Leistungskonferenz / ein Prognoseverfahren für die betroffenen Soldaten veranlasst.
20.	<b>Angebotsinhalte</b>	Folgende Unterlagen sind von der auftragnehmenden Partei einzureichen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kostenkalkulation (Anlage 04)</li> <li>- Lehrkräfte BAPersBw (Anlage 05)</li> <li>- Auflistung Fachliteratur (Anlage 06)</li> <li>- Erklärung zur USt. (Anlage 07)</li> <li>- Eigenerklärung keine Ausschlussgründe (Anlage 08)</li> <li>- Eigenerklärung Nachhaltigkeit (Anlage 09)</li> <li>- Eigenerklärung Art. 5k EU (Anlage 11)</li> <li>- Formular BAAINBw-B-V 043</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zertifizierungen (entsprechend Punkt 17)</li> <li>- Ausbildungskonzept</li> <li>- Kalendarischer Ausbildungsplan</li> <li>- Lehrplan inkl. Anhänge (entsprechend Punkt 26)</li> <li>- Methodik/ Didaktik (entsprechend Punkt 27)</li> </ul>
21.	<b>Zahlungen / Abschlagzahlungen</b>	<p>Die Lehrgangsgebühren sind nach Durchführung des Lehrgangs fällig. Abschlagszahlungen können individuell mit dem zuständigen BFD vereinbart werden. Die Entscheidung über die Abschlagszahlungen obliegt dem zuständigen BFD.</p> <p>Die Kosten für die Fachliteratur rechnet der AN direkt mit dem AG ab. Der Rechnung ist die Übergabeliste beizufügen. Die Gebühren für die Prüfungen übernimmt der AG und sind somit nicht Bestandteil der Kalkulationen.</p> <p>Die auftragnehmende Partei ist nach der e-Rechnungsverordnung (E-Recht-VO) verpflichtet, die Rechnungen elektronisch an die Onlinezugangsgesetzkonforme Rechnungseingangsplattform (OZG-RE) einzureichen. Für die Rechnungsstellung ist folgende Leitweg-ID anzugeben: 991-19553-80 (BfD Erfurt)</p>
22.	<b>Unfallversicherung und Haftung</b>	<p>Die auftraggebende Partei haftet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Sie stellt die Soldatin/ den Soldaten von Ansprüchen der auftragnehmenden Partei frei. Die Teilnahme an den Berufsbildungsmaßnahmen ist für die Soldatinnen und Soldaten Dienst; es besteht daher Versorgungsschutz nach den §§ 80 ff. des Soldatenversorgungsgesetzes. Personen, für die das Bundesversorgungsgesetz oder Gesetze, die eine entsprechende Anwendung des Bundesversorgungsgesetzes vorsehen, gelten, sind gem. § 4 Abs. 1 Nr. 2 des Siebten Buches Sozialgesetzbuch versicherungsfrei in der gesetzlichen Unfallversicherung.</p> <p>Es sind daher keine Kosten in der Kalkulation anzusetzen.</p>
23.	<b>Geschäftsbedingungen</b>	<p>Neben den Bestimmungen des BGB finden die Verdingungsordnung für Leistungen, Teil B Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) – Fassung 2003 – vom 05.08.2003 und grundsätzlich die Zusätzlichen Vertragsbedingungen des Bundesministeriums der Verteidigung zur Verdingungsordnung für Leistungen, Teil B (ZVB/BMVg) vom 05.06.2023 Anwendung. Diese sind Bestandteil des Vertrages. Die Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers gelten nicht.</p>
24.	<b>Anforderungen Bildungsträger</b>	<p>Gefordert wird eine Zertifizierung des Maßnahmenträgers (insbesondere: Qualitätsmanagement nach DIN EN ISO 9001: 2015) oder eine für Bildungseinrichtungen anerkannte Zertifizierung sowie ggf. Referenzen.</p>

<p><b>25.</b></p>	<p><b>Lehrkräfte (Anlage 05)</b></p>	<p>Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg dieser Leistung ist fachlich qualifiziertes und erfahrenes Personal. Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ der Leistungsbeschreibung entsprechen. Der AG behält sich vor, während der Vertragslaufzeit ohne Vorankündigung jederzeit die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen und die Einsicht in Arbeitsverträge, Qualifikationsnachweise und Zeugnisse vorzunehmen. Weiterhin behält sich der AG gemeinsam mit der ZAW-Betreuungsstelle Besichtigungen der Ausbildungsräume und Hospitationen während des Unterrichtes vor.</p> <p>Beim Einsatz von Honorarkräften hat der AN sicherzustellen, dass diese über die Zielrichtung der Maßnahme, die Besonderheiten der Zielgruppe sowie die fachliche Einbindung ihres Beitrages in das Gesamtkonzept informiert sind.</p> <p>Für die Maßnahme ist mindestens ein Ausbilder/Dozent als pädagogischer Leiter/Leitdozent (Lehrgangleiter) namentlich im Konzept zu benennen. Er soll als Hauptansprechpartner dem AG, der ZAW-Betreuungsstelle und den Teilnehmern am Maßnahmenort zur Verfügung stehen.</p> <p>Es dürfen nur fachlich und pädagogisch geeignete Ausbilder/Dozenten eingesetzt werden, die über die Ausbildereignungsberechtigung und eine entsprechende berufliche Qualifikation verfügen (grundsätzlich mindestens Meister oder Fachschulabschluss). Die eingesetzten Ausbilder/Dozenten müssen grundsätzlich über mehrjährige Erfahrungen im Bereich der Erwachsenenqualifizierung und über einschlägige Wirtschaftserfahrungen verfügen, um eine praxisnahe Ausbildung sicherzustellen. Sie müssen in ihrem Fachgebiet auf dem neuesten Stand sein und von den aktuellen Entwicklungen des Fachgebietes, das sie vertreten, Kenntnis haben. Die Nachweise der Dozenten sind vorzuhalten und sind auf Verlangen vorzulegen.</p> <p>Der AG behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit. Eine Vertretungsregelung im Urlaubs- oder Krankheitsfall, ist vom AN von Maßnahmenbeginn an sicherzustellen.</p> <p>Die Aufstellung der Lehrkräfte erfolgt anhand der Anlage „Lehrkräfte BAPersBw“</p>
<p><b>26.</b></p>	<p><b>Lehrplan</b></p>	<p>Es obliegt dem AN die Gesamtstundenanzahl von 2.100 Unterrichtsstunden nach dem Inhalt der FIAusbV vom 28.02.2020 in theoretischen und praktischen Unterricht aufzuteilen.</p> <p>Des Weiteren sind insgesamt 105 Unterrichtsstunden für die Vorbereitung auf die Prüfung zu planen und zu kalkulieren. Zusätzlich wird ein betriebliches Praktikum bei Firmen in der</p>

		<p>Region mit einer Dauer von insgesamt 600 Stunden in die Ausbildung implementiert.</p> <p>Der Lehrplan ist den Teilnehmern zur Verfügung zu stellen. Er soll Grundlage für die Wochenstundenpläne sein. Die Wochenstundenpläne sind in geeigneter Weise den Teilnehmern bekannt zu machen. Aktualisierungen bzw. Veränderungen sind rechtzeitig schriftlich bekannt zu geben. In Abhängigkeit des Lernerfolges und der Lehrgangsergebnisse der Teilnehmer ist dieser Plan in Abstimmung oder auf Verlangen des AG anzupassen. Ein Lehrplan ist entsprechend einzureichen.</p>
27.	<b>Methodik / Didaktik</b>	<p>Ziel ist es, die Teilnehmer durch den Einsatz spezieller Lernangebote in die Lage zu versetzen, das Maßnahmeziel zu erreichen.</p> <p>Es sind Lernsituationen zu schaffen, die an den vorhandenen Kenntnissen und Kompetenzen anknüpfen und in denen die Teilnehmer ihre Fähigkeiten erkennen und zur Geltung bringen können. Dabei sollten sich Methodik und Didaktik zielgruppengerecht auf die Fachtheorie und Fachpraxis beziehen.</p> <p>Bei der Gestaltung des Unterrichtes soll ein vielfältiger Methodenmix angewendet werden, z.B. Gruppen- und Einzelunterricht, Projektarbeit, Rollenspiel.</p> <p>Bei der Unterrichtsgestaltung sind unterschiedliche Medien, wie z.B. Beamer, Flipchart, etc. einzusetzen.</p> <p>Es ist ein Klassenbuch zu führen. Am Ende jeder Woche hat die gewählte Vertrauensperson der Soldaten die eingetragene Unterrichtsvermittlung zu prüfen und gegenzuzeichnen. Solange keine Vertrauensperson gewählt wurde, wird ein Soldat für diese Tätigkeiten durch die ZAW-Betreuungsstelle bestimmt.</p> <p>Es ist ein Konzept des AN über die Umsetzung der Methodik/Didaktik vorzulegen.</p>
28.	<b>Räumlichkeiten</b>	<p>In der Kyffhäuser-Kaserne in Bad Frankenhausen stehen keine Hörsäle zur Verfügung. Eine Anmietung oder Bereitstellung von externen Räumlichkeiten ist notwendig.</p> <p>Findet die Ausbildung in den Räumlichkeiten des AN statt, müssen neben diesen Kriterien der bauliche Zustand, die Sauberkeit und Hygiene der Räumlichkeiten einschließlich der sanitären Einrichtungen eine ordnungsgemäße Durchführung gewährleisten. Die Ausstattung der Hörsäle hat dem Stand der Technik sowie den einschlägigen gesetzlichen Vorgaben zu entsprechen. Für die ausstattungsstechnischen Vorgaben gelten die Vorschriften der Arbeitsstättenverordnung in Verbindung mit den Arbeitsstättenrichtlinien, die gültigen Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Unfallversicherung, die Brandschutzbestimmungen sowie die jeweilige Landesbauordnung. Die Ausstattung des Hörsaals mit Technik und Mobiliar obliegt dem AN. Defekte Ausstattung ist</p>

		<p>umgehend auszutauschen.</p> <p>Dem AG ist Gelegenheit zu geben, die Räumlichkeiten sowohl vor, als auch nach einer eventuellen Zuschlagserteilung, im Hinblick auf die o.g. Forderungen zu besichtigen. Bei Nichtentsprechung erfolgt ein Ausschluss des Angebotes bzw. bei nach Zuschlagserteilung festgestellten Mängeln, sind diese - unabhängig von weiteren Ansprüchen - unverzüglich zu beseitigen. Andernfalls ist der AG zur fristlosen Kündigung berechtigt.</p> <p>Die für die Ausbildung notwendigen Ausbildungsmittel und technischen Geräte sind vom AN im funktionstüchtigen Zustand unter Beachtung der Arbeitsschutzbestimmungen vor Beginn der Maßnahme bereitzustellen und aufzubauen. Defekte Ausbildungsmittel und technische Geräte sind umgehend auszutauschen.</p> <p>Von der maximalen Teilnehmerzahl (25) ausgehend, ist pro Teilnehmer ein PC-Arbeitsplatz mit geeignetem Rechner, Flachbildschirm (mindestens 17") und Netzwerkanschluss einzurichten. Unter Einhaltung aller technischen Standards ist auch der Einsatz von Laptops zulässig. Den Teilnehmern ist die Möglichkeit des Internetzugangs für Ausbildungszwecke zu geben. Die Vorgaben der Bildschirmarbeitsplatzverordnung sind zu erfüllen. Die vernetzten PCs oder Laptops, der Internetzugang, die nötige aktuelle Software (mindestens Microsoft Windows) inklusive Lizenzen, sowie die aktuelle Technik zur Unterstützung der zu vermittelnden Inhalte (Beamer, Drucker, Videokamera, Flipchart, etc.) sind durch den AN bereitzustellen. Die Ausstattung (Arbeitsspeicher, Prozessor, Grafikkarte, Brenner, DVD-Laufwerk, Soundkarte, etc.) der PCs ist so zu bemessen, dass alle vorgesehenen Anwendungen durch jeden Teilnehmer problemlos genutzt werden können. Die Mindestanforderungen der Softwarepakete sowie mindestens des Betriebssystems Microsoft Windows sind zu berücksichtigen.</p> <p>Es ist sicherzustellen, dass jeder Teilnehmer die von ihm erarbeiteten Aufgaben, Texte u. ä. auf einem separaten Speichermedium festhalten kann. Dies ist ihm zur Verfügung zu stellen. (Die Kosten für das Speichermedium sind unter „Ausbildungsmittel“ aufzuführen.)</p>
29.	<b>Kalkulation der Kosten und Erklärung zur Umsatzsteuer (Anlage 04 und Anlage 07)</b>	<p>Die Kostenkalkulation soll anhand der Anlage „Kostenkalkulation“ und „Erklärung zur USt“ durchgeführt werden.</p> <p>Bei der Kalkulation der Lehrgangskosten ist für die Ausbildung von einer maximalen Teilnehmerzahl von 25 für eine Maßnahme auszugehen. Die Lehrgangvergütung soll als Pauschalpreis kalkuliert werden. Es sind Kalkulationen für folgende Staffellungen abzugeben:</p>

		<p>- 01 - 10 Teilnehmer,  - 11 - 15 Teilnehmer,  - 16 - 20 Teilnehmer und  - 21 - 25 Teilnehmer</p> <p>Diese Kalkulationen gelten für alle in diesem Ausschreibungszeitraum durchzuführenden Maßnahmen.</p> <p>Anfallende Mietkosten für die Dauer der Maßnahme werden nach Vorlage des Mitbenutzungsvertrages durch den AG erstattet.</p> <p>Eine Kostenkalkulation für den Maßnahmenort „Kyffhäuser-Kaserne“ nicht anzugeben, da die Räumlichkeiten nicht verfügbar sind.</p> <p>Die Abrechnung der Prüfungsgebühren erfolgt direkt zwischen der prüfenden Kammer und dem AG.</p>
<b>30.</b>	<b>ZAW Betreuungsstelle</b>	ZAW BetrSt Bad Frankenhausen Seehäuser Str. 60 06567 Bad Frankenhausen/Kyffhäuser

- Hinweis für den Bietenden: Bei den Ziffern 24 bis 29 handelt es sich um reine Zuschlagskriterien, die der Beurteilung auf Grundlage der mitveröffentlichten Bewertungsmatrix unterliegen.