



BUNDESWEHR

Anlage 01 zur Ausschreibung Nr. 277_26
ZAW

1.	Bezeichnung der Maßnahme(n)	ZAW Gruppenmaßnahme, ML 801 Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement in Aachen
2.	Allgemeine Bestimmungen	Bei den nachfolgend genannten Punkten handelt es sich um Anforderungen, die von den Bietenden zu erfüllen sind. Zusätzliche Angaben oder Ausführungen in der Angebotskonzeption seitens der Bietenden sind hierzu nicht erforderlich. 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. Die auftraggebende Partei ist rechtlich zur Durchführung nachhaltiger Beschaffungsvorgänge verpflichtet. Um diesem gerecht zu werden, hat die auftragnehmende Partei eine nachhaltige Leistungserbringung zu gewährleisten. Zudem bekennt sich die auftragnehmende Partei zur freiheitlich demokratischen Grundordnung.



**BUNDESAMT FÜR DAS
PERSONALMANAGEMENT
DER BUNDESWEHR**

Militäreringstraße 1000
50737 Köln

WWW.BUNDESWEHR.DE

PERSONAL

3.	Ziel der Maßnahme(n)	Vorbereitung und Erwerb des Abschlusses Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (gemäß Rechtsverordnung)
4.	Anzahl und Dauer der Maßnahme(n)	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 sind bis zu 2 Abrufe geplant. Die Maßnahme hat eine Dauer von 21 Monaten. Die auftraggebende Partei hat in Abstimmung mit der auftragnehmenden Partei darüber hinaus die Möglichkeit bis zu 1 weitere Maßnahme über die maximale Vertragslaufzeit abzurufen.
5.	Beginn der Maßnahme	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. Der nächste Abruf wäre dann für April 2027 geplant und dann in dem Rhythmus fortgesetzt werden. 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.	Theoretische- und fachpraktische Unterrichtsstunden	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. Der Stundenumfang für den theoretischen Unterricht darf abzüglich der Praktika und des Urlaubs 1.900 Unterrichtsstunden à 45 Minuten nicht unterschreiten (Mindeststundenanzahl) und beinhaltet den EDV-Unterricht in MS-Office (Word/Excel/Power Point) sowie Vertiefungen und Wiederholungen.

7.	Praktika	Als Bestandteil der Ausbildung sind zwei mindestens 3- bis maximal 4-monatige betriebliche Praktika von je mindestens 480 Stunden (ca. 41 Zeitstunden je Woche) – insgesamt mindestens 960 Stunden - zu absolvieren. Die Praxisphase ist in Betrieben der entsprechenden Branche in der Region des Ausbildungsortes durchzuführen. Die Akquise von geeigneten Praktikumsbetrieben sowie die Organisation und die Betreuung während des Praktikums fällt in die Zuständigkeit der auftragnehmenden Partei. Die Praktika sind bei Firmen im Einzugsbereich von weniger als 30 km zur Lützow-Kaserne (Trierer Str. 445, 52078 Aachen) zu planen. Über Ausnahmen entscheidet die ZAW-Betreuungsstelle in Absprache mit dem BFD. Die Praktikumsplätze sollten nur in dem Kammerbezirk liegen, in dem die Maßnahme durchgeführt wird. Für jeden auszubildenden Soldaten ist ein Praktikumsplatz vorzuhalten. Die Praxisunternehmen müssen als Ausbildungsbetrieb i.S.d. Berufsbildungsgesetzes anerkannt sein. Die Praxisphase muss so in die ZAW-Maßnahme eingebunden sein, dass den prüfungsrechtlichen Anforderungen genüge getan wird. Die Praktikumsverträge werden von der auftragnehmenden Partei, nach Vorlage des zuständigen Berufsförderungsdienstes, gefertigt und sind diesem spätestens 4 Wochen vor Beginn des Praktikums unterschriftsfertig vorzulegen. Der Berufsförderungsdienst behält sich das Recht vor die Firmen auf Ausbildungsberechtigung und Geeignetheit zu überprüfen. Während des Praktikums sind die betrieblichen Arbeitszeiten bestimmend. Dabei ist darauf zu achten, Sonn- und Feiertagsarbeit sowie Dienst zu ungünstigen Zeiten grundsätzlich zu vermeiden.
8.	Durchführungsort	Der Durchführungsort sollte sich grundsätzlich in

		räumlicher Nähe zur ZAW-Betreuungsstelle in der Lützow-Kaserne Trierer Str. 445, 52078 Aachen befinden. Notwendige Fahrtzeiten sollten dauerhaft 45 Minuten oder 30 Kilometer nicht überschreiten.
9.	Anzahl und Voraussetzungen der Teilnehmenden	Die maximale Teilnehmendenzahl pro Abruf beträgt 25. Die notwendige Qualifikation der Teilnehmenden wird im Vorfeld von der fachlich zuständigen Stelle der Bundeswehr geprüft.
10.	Ausbildungsgrundlage	Die o.g. Ausbildung erfolgt auf den Rechtsgrundlagen der „Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement/zur Kauffrau für Büromanagement“ (Büromanagementkaufleute Ausbildungsverordnung – BüroMKfAusbV) vom 25.02.2025 (BGBl. 2025 I Nr. 62) sowie dem Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büro-management (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27.09.2013) in der jeweils gültigen Fassung. Zudem sind geplante Neuerungen in der inhaltlichen Lehrgangsgestaltung zu berücksichtigen und ggf. anzupassen.
11.	Prüfende Stelle	Die Anmeldung zur Prüfung übernimmt die auftragnehmende Partei. Die prüfende Stelle ist die Industrie- und Handelskammer (IHK) Aachen, Theaterstraße 6, 52062 Aachen. Die Prüfungsgebühren richten sich nach der Gebührenordnung der jeweils zuständigen prüfenden Stelle, in der jeweils gültigen Fassung.
12.	Lern- und Arbeitsmittel	Eine Auflistung der Lern- und Arbeitsmittel ist gemäß der Anlage „Auflistung Lern- und Arbeitsmittel“ beizufügen. 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.
13.	Unterbrechungen der Maßnahme	Urlaub wird in Absprache mit der Betreuungsstelle genehmigt.
14.	Zeugnisse / Zertifikate	Die auftragnehmende Partei stellt den Teilnehmenden und dem zuständigen BFD am Ende der Maßnahme die jeweiligen Zeugnisse/ Zertifikate zur Verfügung.
15.	Unterrichtsform	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. Notwendigen Praxisanteile sind hiervon ausgenommen.
16.	Wiederholungs-prüfungen/ Nachschulungen	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.	Zertifizierungen	-entfällt-
18.	Bewertung der Maßnahme(n)	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.	Maßnahmespezifische Besonderheiten	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. Am Tag der Eröffnung ist den TN die Struktur und das Konzept dieser Ausbildung zu erläutern. Während der Maßnahme sind regelmäßig Leistungskontrollen durch den AN durchzuführen, zu dokumentieren und dem AG sowie der ZAW-Betreuungsstelle in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen (z.B.: Notenübersichten). Sowohl der AG als auch die ZAW-Betreuungsstelle sind in monatlichen Abständen über die Leistungsstände der Lehrgangsteilnehmer zu informieren. Der Lehrplan ist so zu gestalten, dass zum Ende des ersten Drittels (ca. 7 Monate) der Ausbildung eine Prognose über den voraussichtlichen Lehrgangserfolg und ggf. nach 3 weiteren Monaten durchgeführt werden kann. Die Durchführung des Prognosegesprächs erfolgt unter Beteiligung des Bildungsträgers, des BFD NRW Köln und der ZAW-Betreuungsstelle. Die Ergebnisse der Lernerfolgskontrollen sind den TN im Rahmen von Leistungskonferenzen bekannt zu geben, damit diese anhand der korrigierten Aufgaben und der Bewertungsregeln die Möglichkeit haben, den eigenen Lernerfolg einzuschätzen. Die Konferenzen sind unter Beteiligung der Bildungseinrichtung, des BFD NRW Köln und des Disziplinarvorgesetzten durchzuführen. Bei Bedarf können weitere Leistungskonferenzen in regelmäßigen Abständen in Absprache mit der Bildungseinrichtung, dem BFD NRW Köln und des ZAW Betreuungstruppenteils durchgeführt werden. Die Fehlzeiten der TN sind zu protokollieren und der ZAW-Betreuungsstelle umgehend und regelmäßig bekannt zu geben. Sofern der Umfang der Fehlzeiten das Bestehen der Prüfung gefährdet, ist der AG sofort zu
--	--	--

		unterrichten.
20.	Angebotsinhalte	Folgende Unterlagen sind von der auftragnehmenden Partei einzureichen: - Kostenkalkulation (Anlage 04) - Lehrkräfte (Anlage 05) - Auflistung Lern- und Ausbildungsmittel (Anlage 06) - Erklärung zur USt. Anlage (Anlage 07) - Eigenerklärung des Bietenden (Anlage 08) - Formular BAAINBw-B-V 043
21.	Zahlungen / Abschlagzahlungen	Abschlagszahlungen können individuell mit dem zuständigen BFD vereinbart werden. Die Entscheidung über die Abschlagszahlungen obliegt dem zuständigen BFD. 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: 991-19592-60 (BfD Köln)
22.	Unfallversicherung und Haftung	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. Es sind daher keine Kosten in der Kalkulation anzusetzen.
23.	Geschäftsbedingungen	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.
24.	Anforderungen Bildungsträger	- Praktische Erfahrung in den Ausbildungsinhalten - Didaktische Erfahrung der Dozentinnen und Dozenten - Lehrtätigkeit mit Praxisbezug und Praxistransfer im geforderten Themen- / Fachbereich
25	Lehrpersonal (Anlage 05)	Die Aufstellung der Lehrkräfte erfolgt anhand der Anlage „Lehrkräfteverzeichnis“ Den Angebotsunterlagen sind zusätzlich zu der Anlage noch separate Dozentenprofile beizufügen. Die Nachweise der Dozenten sind vorzuhalten und sind auf Verlangen vorzulegen. Die Ausbildung ist von persönlich, fachlich und pädagogisch geeigneten Lehrkräften mit Erfahrung in der Erwachsenenbildung durchzuführen. Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ der Leistungsbeschreibung entsprechen. Allgemeine Anforderungen: Die Arbeitsbedingungen der Lehrkräfte müssen den arbeitsrechtlichen Anforderungen entsprechen. Die Lehrkräfte und Ausbilder müssen mindestens über einen einschlägigen Berufs- oder Studienabschluss verfügen, sowie fachlich, pädagogisch und hinsichtlich ihrer Methodik und Didaktik geeignet sein. Die pädagogische Eignung muss z.B. durch die Ausbilder-eignungsprüfung gemäß Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO), pädagogische Ergänzungsstudiengänge im Bereich beruflicher Erwachsenenbildung oder vergleichbare Zusatzqualifikationen belegt werden. Besondere Anforderungen: Die Dozenten müssen über den neuesten Stand

		und die aktuellen Entwicklungen ihres Fachgebietes Kenntnis haben. Dem Angebot sind nur die Profile der Dozenten beizufügen, die anschließend in der Ausbildung auch eingesetzt werden sollen. Es muss ein eindeutiger Hinweis enthalten sein, für welche Fächer der Dozent/die Dozentin in den Lehrgängen eingesetzt werden soll. Bei Einreichung von mehreren Dozentenprofilen für ein Unterrichtsfach, sowie für evtl. Vertretungsregelungen, sind diese so zu kennzeichnen, dass eindeutig nachvollziehbar ist, mit welcher Priorität die Dozenten eingesetzt werden sollen. Bei einem Ausfall eines Dozenten muss innerhalb eines Tages ein geeigneter Ersatz gestellt werden. Die Profile dieser Ersatzdozenten müssen dem Angebot mit beigefügt werden. Über einen Dozentenausfall ist der AG unverzüglich zu informieren. Eine regelmäßige Kommunikation und Absprache zwischen den einzelnen Dozenten ist zwingend erforderlich. 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. Der AG behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit. Der Wechsel/Austausch von Personal ist dem AG schriftlich unverzüglich mitzuteilen. Der AG behält sich vor, während der Vertragslaufzeit, ohne Vorankündigung, jederzeit die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen. Weiterhin behält sich der AG gemeinsam mit der ZAW-Betreuungsstelle Besichtigungen der Ausbildungsräume und Hospitationen während des Unterrichts vor. Für die Maßnahme ist mindestens ein Ausbilder/Dozent als pädagogischer Leiter/ Leitdozent (Lehrgangsleiter) sowie dessen Vertreter namentlich im Konzept zu benennen.
--	--	---

		Die Ansprechbarkeit des Leitdozenten oder seines Vertreters muss jederzeit sichergestellt sein.
26.	Lehrplan	Den Angebotsunterlagen ist zusätzlich zu dem Formblatt „Lehrplan“ ein ausführliches zeitliches (Anzahl der Unterrichtsstunden im Stoffverteilungsplan) und thematisch (detaillierte Aufschlüsselung der Lehrinhalte) gegliedertes Ausbildungskonzept beizufügen, welches auf der Grundlage der Stundenempfehlung des DIHK sowie der in der Leistungsbeschreibung genannten Punkte zu erstellen ist. Zu Beginn der Maßnahme legt der AN in Absprache mit der Truppe ein vollständiges Gesamtkonzept vor. Den Lehrgangsteilnehmern ist nach Genehmigung durch den AG ein Lehrgangsplan zur Verfügung zu stellen, der sie über den genauen zeitlichen Ablauf der Maßnahme informiert. Zudem sind den Teilnehmern Wochenstundenpläne in geeigneter Form im Vorfeld bekannt zu machen. Aktualisierungen bzw. Veränderungen sind rechtzeitig schriftlich mitzuteilen.
27.	Methodik / Didaktik	Ziel ist es, die Teilnehmer durch den Einsatz spezieller Lernangebote in die Lage zu versetzen, das Maßnahmenziel zu erreichen. Bei der Gestaltung des Unterrichts soll ein vielfältiger Methodenmix angewendet werden, z.B.: Gruppen- und Einzelunterricht, Projektarbeit, Rollenspiel. Selbststudium und Selbstlernphasen sollen nur in Ausnahmefällen eingesetzt werden. Es sind Lernsituationen zu schaffen, die an den vorhandenen Kenntnissen und Kompetenzen anknüpfen und in denen die Teilnehmer und Teilnehmerinnen ihre Fähigkeiten erkennen und zur Geltung bringen können. Dabei ist besonderer Wert auf den Praxisbezug sowie die Durchführung praktischer Übungen und Trainings zu legen. Es ist darzulegen, mit welchem Spektrum von Methoden die Maßnahmenziele und -inhalte vermittelt bzw. erreicht werden sollen. Wesentlich für eine gute Maßnahmengestaltung sind Methoden, die auf die zu erwerbenden Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten abgestimmt sind. Dabei ist besonderer Wert auf Handlungsorientierung zu legen. Den Teilnehmern sind geeignete Lern-

		und Ausbildungsmittel rechtzeitig zur Verfügung zu stellen und im Unterricht und Unterweisung zu nutzen.
28.	Räumlichkeiten	Die Unterrichtung soll in Einrichtungen/ Räumlichkeiten des Bildungsträgers erfolgen. Die Räumlichkeiten und deren Ausstattung haben dem Stand der Technik, sowie den einschlägigen gesetzlichen Vorgaben zu entsprechen.
29.	Kalkulation der Kosten und Erklärung zur Umsatzsteuer (Anlage 04 und Anlage 07)	Die Kostenkalkulation soll anhand der Anlage „Kostenkalkulation“ und „Erklärung zur USt“ durchgeführt werden Bei der Kalkulation der Lehrgangskosten ist für die Ausbildung von einer maximalen Teilnehmerzahl von 25 je Maßnahme auszugehen. Die detaillierte Kalkulation ist offen zu legen. Die Lehrgangsvergütung soll gestaffelt nach der Zahl der Teilnehmer als Pauschalpreis kalkuliert werden (gem. § 6 Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen, Selbstkostenfestpreis). Die Umsatzsteuerbefreiung ist nachzuweisen. Folgende Staffelung ist für die Kalkulation der Lehrgangskosten zwingend vorzunehmen: - bis zu 10 Teilnehmer - 11 bis 15 Teilnehmer - 16 bis 20 Teilnehmer - 21 bis 25 Teilnehmer Ergänzungsunterrichte (Nachhilfe) und Nachschulungen/Vorbereitungen für/auf die 1. Wiederholungsprüfung sind kostenneutral durchzuführen.
30.	ZAW Betreuungsstelle	ZAW-Betreuungsstelle Aachen Lützow-Kaserne Trierer Str. 445, 52078 Aachen

- 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.