



BUNDESWEHR

Anlage 01 zur Ausschreibung Nr. 1334/24
ZAW

1.	Bezeichnung der Maßnahme(n)	ZAW Geprüfte/-r Wirtschaftsfachwirt/-in sowie Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung (ML 741) am Standort Unna
2.	Allgemeine Bestimmungen	<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 eines 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 (AG) ist rechtlich zur Durchführung nachhaltiger Beschaffungsvorgänge verpflichtet. Um diesem gerecht zu werden, hat die auftragnehmende Partei (AN) eine nachhaltige Leistungserbringung zu gewährleisten.</p> <p>Zudem bekennt sich der AN zur freiheitlich demokratischen Grundordnung.</p> <p>Die vorliegende Leistungsbeschreibung ist Bestandteil der zu schließenden Rahmenvereinbarung und findet uneingeschränkt Anwendung.</p> <p>Der AN ist für die vollständige und ordnungsgemäße Durchführung des</p>



**BUNDESAMT FÜR DAS
PERSONALMANAGEMENT
DER BUNDESWEHR**

Militäreringstraße 1000
50737 Köln

WWW.BUNDESWEHR.DE

PERSONAL

		<p>Rahmenvertrages und der geforderten Leistungen (Leistungsbeschreibung) verantwortlich.</p> <p>Während der Fortbildung werden die Teilnehmenden vom üblichen militärischen Dienst freigestellt und einer ZAW-Betreuungsstelle (militärischen Dienststelle) wirtschaftlich und truppendienstlich unterstellt. Sie erhalten weiterhin Besoldung und Versorgung durch die Bundeswehr.</p> <p>Für Schäden oder Verlust an Ausbildungsgegenständen haftet grundsätzlich der AN. Der AG haftet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen, sofern Teilnehmende involviert sind. Der AG stellt die Teilnehmenden von Ansprüchen des AN frei.</p>
3.	Ziel der Maßnahme(n)	<p>Vorbereitung und Erwerb des Fortbildungsabschlusses Geprüfte/-r Wirtschaftsfachwirt/-in gem. Fortbildungsverordnung sowie Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung gem. Ausbildereignungsverordnung (AEVO) werden angestrebt.</p> <p>Leistungsgegenstand ist die Durchführung der Fortbildung und ggf. Nachschulung. Inbegriffen ist die Vorbereitung sowie die Anmeldung zur Prüfung und ggf. Nachprüfung zum Fortbildungsabschluss Geprüfte/-r Wirtschaftsfachwirt/-in sowie die Vorbereitung auf die mündliche und praktische Ausbildereignungsprüfung inkl. Anmeldung zur Prüfung und ggf. Nachprüfung.</p> <p>Dazu gehört die Vermittlung von Fachwissen, Kenntnissen und Fertigkeiten im Rahmen der theoretischen Ausbildung und die Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfungen. Der AN ist verpflichtet, die Fortbildung und die Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung in einer durch ihren Zweck gebotenen Form planmäßig, sowie zeitlich und sachlich gegliedert, so durchzuführen, dass das Fortbildungsziel in der vorgesehenen Zeit erreicht werden kann.</p>
4.	Anzahl und Dauer der Maßnahme(n)	<p>Es ist vorgesehen, einen 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 zu schließen. Sofern von dieser Verlängerungsoption Gebrauch gemacht wird, ist dies seitens des AN schriftlich zu bestätigen.</p> <p>Pro Jahr ist 1 Abruf geplant. Die Gesamtdauer der Maßnahme soll 11 Monate nicht überschreiten.</p> <p>Es ist beabsichtigt, je nach Bedarf und orientiert an den jeweiligen Prüfungsterminen, im jährlichen Rhythmus mit Start</p>

		<p>im Juli jeweils eine Maßnahme durchzuführen.</p> <p>Vorbehaltlich der Bedarfsplanung der Streitkräfte und der verfügbaren Haushaltsmittel können während der Laufzeit des Vertrages rechtzeitig durch den AG Folgelehrgänge zu den vereinbarten Konditionen abgerufen werden, wenn eine ausreichende Anzahl von Teilnehmenden vorliegt. Ein Anspruch des AN auf Abruf der Lehrgänge besteht jedoch nicht.</p> <p>Im Rahmen dieser funktionalen Leistungsbeschreibung obliegt es dem AN, die Gesamtstundenzahl nach den einschlägigen Vorschriften und dem einschlägigen Rahmenlehrplan für die Fortbildung Geprüfte/-r Wirtschaftsfachwirt/-in sowie die Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung sicherzustellen.</p>
5.	Beginn der Maßnahme	<p>Der genaue Maßnahmenbeginn wird in Abhängigkeit des jeweiligen Prüfungstermins festgelegt. Erstmaliger Beginn ist für Juli 2025 geplant.</p> <p>Die Lehrgänge beginnen im Regelfall an einem Dienstag (Montag = Anreisetag) und enden grundsätzlich an einem Donnerstag (Freitag = Lehrgangsende und Abreisetag). Fällt der Montag auf einen Feiertag, so ist der Dienstag der Anreisetag. Die Verabschiedung des Lehrgangs erfolgt durch den AN unter Teilnahme der ZAW-Betreuungsstelle und des BFD NRW Münster (nachfolgend BFD) in einem festlichen Rahmen während der regulären Dienstzeit.</p> <p>Die Fortbildungszeiträume sind gemäß Rahmenlehrplan inkl. der Lernziele an den Prüfungsterminen der prüfenden Stelle auszurichten und mit dieser abzustimmen. Die durchzuführenden Prüfungen sind im Maßnahmenzeitraum zu realisieren.</p>
6.	Theoretische- und fachpraktische Unterrichtsstunden	<p>Die Durchführung der Maßnahme ist in Abhängigkeit von den rechtlichen Grundlagen mit einer Gesamtstundenzahl von ca. 1.400 Unterrichtsstunden sicherzustellen. Aufgrund der sehr unterschiedlichen Vorausbildungen der Teilnehmenden ist die Erhöhung der Gesamtstundenanzahl über die aus den einschlägigen Vorschriften und dem einschlägigen Rahmenlehrplan empfohlenen Stunden hinaus unerlässlich.</p> <p>Zudem ist wöchentlich, in Abstimmung mit der ZAW-Betreuungsstelle, Ausbildungszeit für militärische Belange zu berücksichtigen.</p>

		<p>Die Wochenstundenzahl der Maßnahme beträgt in Vollzeitform 35 Unterrichtsstunden. Eine Unterrichtsstunde in der theoretischen Ausbildung beträgt 45 Zeitminuten.</p> <p>Es ist grundsätzlich an jedem regulären Wochentag (Mo-Fr) die Betreuung und Unterrichtung durch einen Dozenten sicherzustellen. Ausnahmeregelungen sind mit dem BFD abzustimmen.</p>
7.	Praktika	entfällt
8.	Durchführungsort	<p>Die Fortbildung findet grundsätzlich in geeigneten Unterrichtsräumen in der Kaserne in Unna statt.</p> <p>Können Unterrichtsräume nicht in der militärischen Liegenschaft zur Verfügung gestellt werden, hat der AN geeignete Räume innerhalb des Einzugsgebiets von Unna anzumieten, unter Beachtung der gültigen Arbeitsschutzbestimmungen auszustatten und zu betreuen.</p> <p>Dieser Durchführungsort sollte sich grundsätzlich in räumlicher Nähe zur ZAW-Betreuungsstelle in Unna (Glückauf-Kaserne, Kamener Str. 91-93, 59425 Unna) befinden. Notwendige Fahrtzeiten sollten dauerhaft 45 Minuten oder 30 Kilometer nicht überschreiten.</p>
9.	Anzahl und Voraussetzungen der Teilnehmenden	<p>Die maximale Teilnehmendenzahl pro Abruf beträgt 25.</p> <p>Die notwendige Qualifikation der Teilnehmenden wird im Vorfeld von der fachlich zuständigen Stelle der Bundeswehr geprüft.</p>
10.	Ausbildungsgrundlage	<p>Die Fortbildung zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung ist auf Grundlage der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Wirtschaftsfachwirt/Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin sowie die Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung auf Grundlage der Prüfungsordnung für die Durchführung von Prüfungen zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung nach der Ausbilder-Eignungsverordnung in den jeweils gültigen Fassungen durchzuführen.</p>
11.	Prüfende Stelle	<p>Die Prüfungstermine sind mit der örtlich und sachlich zuständigen Prüfungsstelle nach Auftragsvergabe abzustimmen. Die zeitgerechte Prüfungsanmeldung erfolgt durch den AN. Ebenso übernimmt der AN jegliche Administration der Prüfungen. Dies gilt ebenfalls für die ggf. erforderlichen Nachprüfungen. Nachschulungen als Vorbereitung auf etwaige Nachprüfungen erfolgen durch den AN kostenneutral.</p>
12.	Lern- und Arbeitsmittel	<p>Eine Auflistung der Lern- und Arbeitsmittel ist gemäß der Anlage 06 „Auflistung Lern- und Arbeitsmittel“ beizufügen.</p>

		<p>Notwendige Fachliteratur wird durch den AN beschafft und den Teilnehmenden zu Beginn der Maßnahme gegen Unterschrift ausgegeben. Die Lernmittelkosten richten sich nach den aktuell gültigen Preisen.</p> <p>Sollten darüber hinaus weitere notwendige Ausbildungsmittel oder technischen Geräte erforderlich sein, so sind diese vom AN und unter Beachtung der Arbeitsschutzbestimmungen vor Beginn der Maßnahme zu beschaffen und bereitzustellen. Die Ausgabe an die Teilnehmenden erfolgt ebenfalls gegen Unterschrift.</p> <p>Eine Erhöhung der Gesamtkosten der Lern- oder Ausbildungsmittel ist dem AG 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>
13.	Unterbrechungen der Maßnahme	Bei der Planung der Fortbildung sind für die Lehrgangsteilnehmenden grundsätzlich 24 Urlaubstage pro Kalenderjahr zu berücksichtigen.
14.	Zeugnisse / Zertifikate	Der AN stellt den Teilnehmenden und dem zuständigen BFD am Ende der Maßnahme die jeweiligen Zeugnisse/ Zertifikate zur Verfügung.
15.	Unterrichtsform	Die Fortbildung hat generell in Form von Präsenzunterricht zu erfolgen. Für den Fall, dass die Leistung aufgrund unvorhersehbarer Ereignisse nicht in Präsenzform erbracht werden kann, hat der AN zu gewährleisten, dass eine adäquate alternative Unterrichtsform das Fortbildungsziel sicherstellt. Notwendige Praxisanteile sind hiervon ausgenommen.
16.	Wiederholungsprüfungen/ Nachschulungen	<p>Der AN hat die Vorbereitung und ggf. die Durchführung zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung sicherzustellen. Dies betrifft sowohl Wiederholende einer nicht bestandenen Prüfung als auch Wiederholende aufgrund einer krankheitsbedingten Nichtteilnahme an einer Prüfung. Die Vorbereitung ist kostenneutral zu halten.</p> <p>Die Wiederholung einer ZAW Abschlussprüfung ist grundsätzlich einmal in Abstimmung mit dem BFD möglich.</p>
17.	Zertifizierungen	<p>Erforderlich ist folgende Zertifizierung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zertifizierung nach DIN EN ISO 9001

18.	Bewertung der Maßnahme(n)	<p>Zur Sicherung der Qualität hat der AN die Durchführung der Maßnahme zu evaluieren.</p> <p>Am Ende jedes Lehrgangs ist durch den AN ein anonymisierter Evaluationsbogen an die Teilnehmenden auszugeben. Bei Bedarf sind die ausgefüllten Evaluationsbögen mit dem Abschlussbericht des AN vorzulegen und ggf. auszuwerten.</p>
19.	Maßnahmespezifische Besonderheiten	entfällt
20.	Angebotsinhalte	<p>Folgende Unterlagen sind vom AN einzureichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kostenkalkulation (Anlage 04) - Lehrkräfte (Anlage 05), inklusive Nachweise Lehrpersonal (Punkt 25) - Auflistung Lern- und Ausbildungsmittel (Anlage 06) - Erklärung zur USt. Anlage (Anlage 07) - Eigenerklärung des Bietenden (Anlage 08) - Formular BAAINBw-B-V 043 - Rahmenlehrplan und Stoffverteilungsplan (Punkt 26) - Nachweis Zertifizierung (Punkt 17) - Angebotskonzept (Punkte 24 und 27) - Klassenbuchmusterseite (Punkt 27)
21.	Zahlungen / Abschlagzahlungen	<p>Der AN ist nach der e-Rechnungsverordnung (E-Recht-VO) verpflichtet, die Rechnungen elektronisch an die Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE) einzureichen. Für die Rechnungsstellung ist folgende Leitweg-ID anzugeben: 991-19593-57 (BFD Münster)</p> <p>Grundsätzlich erfolgt die Zahlung nach ordnungsgemäßer Durchführung der Fortbildung. Vorauszahlungen werden nicht gewährt. Für die Berechnung der Lehrgangsvergütung sowie der Erstattung der Fachliteratur/Verbrauchsmaterial ist die endgültige Teilnehmendenzahl, d.h. die Zahl der tatsächlich anwesenden Teilnehmenden zu Maßnahmenbeginn, maßgebend.</p> <p>Vorbehaltlich zur Verfügung stehender Haushaltsmittel kann der AN nachfolgende Teilbeträge von jeweils der Hälfte der Lehrgangspauschale und der Raummiete in Rechnung stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Rate zum 15. des 6. Ausbildungsmonats • 2. Rate nach Beendigung des Lehrgangs <p>Die Kosten für Fachliteratur und Arbeitsmittel können gegen schriftlichen Nachweis unmittelbar nach der Aushändigung an die Teilnehmenden durch den AN beim BFD abgerechnet werden. Der Rechnung ist die unterschriebene Übergabeliste beizufügen.</p>

		<p>Ebenso können die teilnehmerbezogenen Kosten für die Verbrauchsmaterialien sowie sonstige Lernmittel beim BFD eingereicht werden.</p> <p>Die Abrechnung der Prüfungsgebühren erfolgt zwischen der zuständigen prüfenden Stelle und dem AN. Der AN kann diese Kosten, nach ordnungsgemäßer Durchführung der Maßnahme, als Gesamtrechnung unter Beifügung der Gebührenbescheide bei dem BFD geltend machen.</p>
22.	Unfallversicherung und Haftung	<p>Der AG haftet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Er stellt die Soldatin/ den Soldaten von Ansprüchen des AN 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.	Geschäftsbedingungen	<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 AN gelten nicht.</p>
24.	Anforderungen Bildungsträger	<p>Eine einschlägige Erfahrung in der Ausbildung von kaufmännischen Fortbildungsberufen wird beim AN vorausgesetzt.</p> <p>Der AN hat in seinem Angebotskonzept anhand von Referenzprojekten über die Zusammenarbeit mit anderen Vertragspartnern (inkl. Bundeswehr) und der Angabe der Erfahrungen in der Erwachsenenbildung für die hier geforderte Fortbildung darzustellen, wie er die Fortbildung anforderungsgerecht durchführen wird. Die Referenzprojekte sind im Angebot zu belegen.</p>
25	Lehrpersonal (Anlage 05)	<p>Um den Erfolg der Maßnahme sicher zu stellen ist fachlich qualifiziertes und erfahrenes Personal eine wesentliche Voraussetzung. Der Personaleinsatz muss qualitativ der Leistungsbeschreibung entsprechen. Der BFD behält sich vor, während der Vertragslaufzeit ohne Vorankündigung jederzeit</p>

die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen und sich die Arbeitsverträge, Qualifikationsnachweise und Zeugnisse vorlegen zu lassen. Weiterhin behält sich der BFD Besichtigungen der Ausbildungsräume und Hospitationen während des Unterrichtes vor.

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.

Für die Maßnahmen ist mindestens ein Ausbilder/Dozent als pädagogischer Leiter/Leitdozent (Lehrgangsführer) namentlich im Konzept zu benennen. Er soll als Hauptansprechpartner dem BFD, der ZAW-Betreuungsstelle und den Teilnehmenden am Maßnahmenort zur Verfügung stehen. Eine Präsenz von 60% der Wochenausbildungszeit am Ausbildungsort ist somit Voraussetzung und im Lehrkräfteverzeichnis auszuweisen.

Es dürfen nur fachlich und pädagogisch geeignete Ausbilder/Dozenten eingesetzt werden. Die pädagogische Eignung ist nachzuweisen (z.B. durch die Fortbildungsprüfung, Ausbilderprüfung gem. AEVO, pädagogische Ergänzungsstudiengänge im Bereich beruflicher Erwachsenenbildung oder vergleichbare Zusatzqualifikationen).

Dem Angebot sind die Nachweise über die entsprechenden beruflichen Qualifikationen jedes einzelnen Dozenten beizufügen (grundsätzlich mindestens Meister oder Fachschulabschluss).

Die eingesetzten Ausbilder/Dozenten müssen grundsätzlich über Erfahrungen im Bereich der Erwachsenenqualifizierung und über einschlägige Erfahrung in dem Ausbildungsgebiet verfügen, um eine praxisnahe Ausbildung sicher zu stellen. Sie müssen in ihrem Fachgebiet auf dem neuesten Stand sein und von den aktuellen Entwicklungen des Fachgebietes, das sie vertreten, Kenntnis haben. Dies gilt auch für Honorarkräfte.

Der BFD 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. Der Wechsel/Austausch von Personal ist im Vorfeld beim BFD zu beantragen. Dabei sind die o. g. Anforderungen an das Lehrpersonal nachzuweisen. Über

		<p>einen Dozentenausfall ist der BFD unverzüglich zu informieren. Der AN stellt einen sofortigen adäquaten Ersatz sicher.</p> <p>Die Aufstellung der Lehrkräfte erfolgt anhand der Anlage „Lehrkräfteverzeichnis“.</p>
26.	Lehrplan	<p>Die Gesamtverantwortung für die Fortbildung trägt der AN gem. der Ausbildungsgrundlagen (Punkt 10).</p> <p>Mit dem Angebot ist ein aktueller Rahmenlehrplan einzureichen.</p> <p>Dieser Rahmenlehrplan ist entsprechend der Gesamtbildungsdauer sachlich und zeitlich in einem Stoffverteilungsplan zu konkretisieren. Bei der sachlichen und zeitlichen Gliederung ist insbesondere darauf zu achten, dass den Vorgaben gemäß der Punkte 3, 4 und 6 entsprochen wird.</p> <p>Der Stoffverteilungsplan, der zu Beginn der Maßnahme dem BFD und den Teilnehmenden zur Verfügung zu stellen ist, soll Grundlage für die Wochenstundenpläne sein. Die Wochenstundenpläne sind in geeigneter Weise den Teilnehmenden im Vorfeld bekannt zu machen. Aktualisierungen bzw. Veränderungen sind rechtzeitig schriftlich mitzuteilen.</p> <p>In Abhängigkeit des Lernerfolges und der Lehrgangsergebnisse der Teilnehmenden ist dieser Stoffverteilungsplan in Abstimmung oder auf Verlangen des BFD anzupassen.</p> <p>Während der Maßnahme sind regelmäßig Leistungskontrollen durch den AN durchzuführen, zu dokumentieren und dem BFD in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen (z.B. Notenübersichten). Der BFD ist nach Aufforderung über die Leistungsstände der Lehrgangsteilnehmer zu informieren.</p> <p>Die Fehlzeiten der Teilnehmenden sind zu protokollieren und regelmäßig der ZAW-Betreuungsstelle bekannt zu geben. Sofern der Umfang der Fehlzeiten unverhältnismäßig hoch oder das Bestehen der Prüfung gefährdet ist, ist der BFD sofort zu unterrichten.</p> <p>Über die Ablösung von Lehrgangsteilnehmenden, deren Leistungen erkennen lassen, dass sie das Lehrgangziel aller Voraussicht nach nicht erreichen werden, entscheidet der Disziplinarvorgesetzte auf Vorschlag des AN im Einvernehmen mit dem BFD.</p>

27.	Methodik / Didaktik	<p>Ziel ist es, die Teilnehmenden durch den Einsatz spezieller Lernangebote in die Lage zu versetzen, das Maßnahmenziel zu erreichen.</p> <p>Es sind Lernsituationen zu schaffen, die an den vorhandenen Kenntnissen und Kompetenzen anknüpfen und in denen die Teilnehmenden ihre Fähigkeiten erkennen und zur Geltung bringen können.</p> <p>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. Selbststudium und Selbstlernphasen sollen nur in Ausnahmefällen eingesetzt werden. Bei der Unterrichtsgestaltung sind unterschiedliche Medien, wie z.B. Beamer oder Flipchart, einzusetzen.</p> <p>Im Angebotskonzept ist darzulegen, mit welchem Spektrum von Methoden und praktischen Unterrichtseinheiten die Maßnahmenziele und -inhalte vermittelt bzw. erreicht werden sollen. Dabei sind die didaktischen Grundsätze des Rahmenlehrplans für den Fortbildungsberuf Geprüfte/-r Wirtschaftsfachwirt/-in sowie der AEVO einzuhalten.</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>Besprechungen unter Beteiligung einer gewählten Vertrauensperson seitens der Soldaten, dem Hörsaalältesten, dem AN sowie ggf. dem BFD und der ZAW-Betreuungsstelle sind monatlich durchzuführen. Auf Grundlage des Gesprächs ist stets ein Protokoll durch den AN zu erstellen, welches von allen Beteiligten abzuzeichnen und innerhalb von 14 Tagen dem BFD vorzulegen ist.</p> <p>Weiterhin ist vom AN eine Anwesenheitsliste zu führen, die dem BFD bei Bedarf vorzulegen ist. Auf Anforderung des BFD legt der AN dem BFD Unterrichtsbeobachtungen in schriftlicher Form vor.</p>
------------	----------------------------	---

28.	Räumlichkeiten	<p>Soweit Unterrichtsräume in Liegenschaften der Bundeswehr zur Verfügung stehen, sind diese mit der üblichen Ausstattung (Tische und Stühle) ausgestattet. Die Ausstattung mit darüber hinaus erforderlichen Ausbildungs- und Darstellungsmitteln obliegt dem AN.</p> <p>Sofern für die Fortbildung benötigt, inklusive Vor- und Nachbereitung, ist ein Internetanschluss auf Kosten des AN einzurichten und zu betreiben.</p> <p>Sofern eine Anmietung erforderlich wird, sind vom AN für den Unterricht geeignete Räume mit entsprechender Möblierung und technischer Ausstattung (u.a. Internetanschlüsse) bereitzustellen.</p> <p>Sanitäre Anlagen und ein Sozialraum müssen sich im räumlichen Zusammenhang befinden und in einem ordnungsgemäßen Zustand sein. Die grundsätzlich vom AN zur Verfügung zu stellenden Räumlichkeiten müssen mindestens den Vorschriften der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) einschl. der Arbeitsstättenrichtlinie (ASR) entsprechen.</p> <p>Die Ausstattung hat dem Stand der Technik sowie den einschlägigen gesetzlichen Vorgaben zu entsprechen. Für die ausstattungstechnischen Vorgaben gelten die Vorschriften der Arbeitsstättenverordnung in Verbindung mit den Arbeitsstättenrichtlinien, die gültigen Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Unfallversicherung, die Brandschutzbestimmungen sowie die jeweilige Landesbauordnung.</p> <p>Die für die Fortbildung 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>Die Fortbildungseinrichtungen sind dem AG bei Bedarf zugänglich zu machen. Bei festgestellten Mängeln sind diese unverzüglich zu beseitigen.</p> <p>Die gesamten Raumkosten hierfür sind gesondert in der Kostenkalkulation auszuweisen (Anlage 04). Sollten keine Raumkosten anfallen, so ist dies in der Anlage 04 mit 0 Euro auszuweisen.</p>
------------	-----------------------	--

29.	Kalkulation der Kosten und Erklärung zur Umsatzsteuer (Anlage 04 und Anlage 07)	<p>Die Kostenkalkulation soll anhand der Anlage „Kostenkalkulation“ und „Erklärung zur USt“ durchgeführt werden.</p> <p>Bei der Kalkulation der Lehrgangskosten ist für die Fortbildung von einer maximalen Teilnehmendenzahl von 25 für eine Maßnahme auszugehen. Die Lehrgangsvergütung soll als Pauschalpreis kalkuliert werden (gemäß § 6 Verordnung PR 30/33 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen; Selbstkostenpreis). Es ist eine gestaffelte Kalkulation vorzulegen. Dabei ist der Preis der Lehrgangskosten in der Staffelung bis 10/11-15/16-20/21-25 Teilnehmende anzugeben.</p> <p>Die Prüfungsgebühren richten sich nach der Gebührenordnung der prüfenden Stelle in der jeweils gültigen Fassung. Änderungen der Gebührenordnung sind dem BFD unverzüglich schriftlich anzuzeigen.</p> <p>Diese Kalkulationen gelten für alle in diesem Ausschreibungszeitraum durchzuführenden Maßnahmen. Die Mehrwertsteuer ist gemäß § 4 Nr. 21a) Doppelbuchstabe bb) Umsatzsteuergesetz nicht erstattungsfähig.</p>
30.	ZAW Betreuungsstelle	ZAW-Betreuungsstelle Unna, Glückauf-Kaserne, Kamener Str. 91-93 in 59425 Unna

- 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.