

Teil B – Leistungsbeschreibung

Vergabeunterlagen
zur Ausschreibung der Maßnahme

„Startbahn“

auf den Rechtsgrundlagen des § 16 Abs. 1 Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II)
i. V. m. § 45 Sozialgesetzbuch Drittes Buch (SGB III)

Öffentliche Ausschreibung

Vergabenummer: Ö008.26

Inhaltsverzeichnis

Teil B	Leistungsbeschreibung.....	3
B. 1	Einführung.....	3
B. 2	Zielstellungen.....	3
B. 3	Gegenstand der Ausschreibung.....	5
B. 4	Zielgruppe.....	5
B. 5	Zeitlicher Umfang und Teilnehmerzuweisung.....	6
B. 6	Stundenumfang der Maßnahme.....	6
B. 7	Durchführung der Maßnahme.....	7
B. 7.1	Auftaktveranstaltung und Erstgespräch.....	7
B. 7.2	Phase 1 (Vorbereitungsphase) Monat 1- 3.....	8
B. 7.3	Kompetenzfeststellungen.....	8
B. 7.4	Individueller Entwicklungsplan.....	9
B. 7.5	Sozialpädagogische und psychologische Begleitung.....	10
B. 7.6	Phase 2 (Aktive Betreuungsphase) Monate 4 bis 10.....	11
B. 7.7	Erneute Kompetenzfeststellung zum Ende der 2. Phase.....	17
B. 7.8	Erstellung eines vorläufigen Abschlussberichtes nach Phase 2.....	18
B. 7.9	Abschließende Begleitung in Phase 3 (Übergangsphase).....	18
B. 7.10	Erstellung des endgültigen Abschlussberichtes.....	19
B. 8	Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber.....	20
B. 8.1	Melde- und Berichtspflichten des Auftragnehmers.....	20
B. 8.2	Dokumentationspflichten und zu erstellende Unterlagen.....	21
B. 9	Anforderungen an das Personal.....	23
B. 10	Ort der Maßnahme und dessen Erreichbarkeit.....	25
B. 11	Anforderungen an die räumlich-technische Ausstattung.....	26
B. 12	Erfolgsindikatoren.....	27

Teil B Leistungsbeschreibung

Die im Folgenden genannten Punkte beschreiben die Rahmenbedingungen, die vom Auftragnehmer zu erfüllen sind.

B. 1 Einführung

Der Eintritt in eine Berufsausbildung und deren erfolgreicher Abschluss ist für junge Menschen eine entscheidende Grundlage für eine nachhaltige Integration in den Arbeitsmarkt und zur langfristigen gesellschaftlichen Teilhabe. Viele Jugendliche und junge Erwachsene können diesen Weg nur mit Unterstützung beschreiten.

Insbesondere, wenn ein schlechter oder kein Schulabschluss vorliegt und persönliche Schwierigkeiten bestehen, ist die direkte Einmündung in ein Ausbildungsverhältnis unmöglich. Die Gefahr einer anhaltenden Langzeitarbeitslosigkeit und somit der dauerhaften Abhängigkeit von staatlichen Transferleistungen ist für diesen Personenkreis groß.

Zudem geht das Hemmnis eines schlechten oder fehlenden Berufsabschlusses oftmals mit weiteren Hemmnissen einher. Die Jugendlichen und jungen Erwachsenen sind oftmals durch fehlende Unterstützung oder negative Erfahrungen mit unterschiedlichen Systemen (Schule, Elternhaus, Jugendamt, soziales Umfeld) geprägt.

Für diese Menschen gilt es durch niedrighschwellige Angebote im Vorfeld von Ausbildung, Qualifizierung und Beschäftigung die Voraussetzungen dafür zu schaffen, schrittweise die bestehenden Vermittlungshemmnisse abzubauen, um somit ihre Ausbildungsbereitschaft und nachgehend die Ausbildungsfähigkeit herzustellen. Die Chancen für eine erfolgreiche Berufsausbildung sollen so langfristig gesteigert werden.

Im Rahmen des Diversity Management sind die in der Leistungsbeschreibung enthaltenen Angaben grundsätzlich geschlechtsneutral zu betrachten.

B. 2 Zielstellungen

Die ausgeschriebene Maßnahme „Startbahn“ – im Folgenden als „die Maßnahme“ bezeichnet hat folgende Hauptzielstellungen:

- Vorrangiges Ziel ist die Förderung der Jugendlichen und jungen Erwachsenen in ihrer Fähigkeit zur eigenständigen Bewältigung ihres Alltags sowie ihre persönliche und soziale Stabilisierung.
- Die Teilnehmer sollen Hilfe zur Überwindung von Defiziten und Verhaltensmustern erhalten, die ihrer persönlichen Entwicklung im Wege stehen.
- Wurde eine entsprechende Stabilisierung erreicht, sollen die Teilnehmer bestenfalls so vorbereitet werden, dass im Anschluss an die Maßnahme die Aufnahme einer beruflichen Qualifizierung (Berufsvorbereitung) oder einer Ausbildung oder die Vermittlung in Arbeit grundsätzlich möglich ist.
- Falls eine Überleitung in Ausbildung oder Arbeit nicht erreicht werden kann, soll in jedem Fall eine individuelle Anschlussperspektive erarbeitet werden.

Die Maßnahme gliedert sich in 3 Phasen:

Phase 1 (Vorbereitungsphase)

- Monate 1 bis 3

Die Teilnehmer werden zunächst in Einzelcoachings betreut und durch Kontaktaufbau und Stärkung einer persönlichen Beziehung für die Maßnahmeziele vorbereitet.

Ziel ist die Stärkung der für die Teilnahme erforderlichen Ressourcen und Bewältigung von Hemmnissen, die einer Arbeit im Gruppenkontext entgegenstehen.

Phase 2 (Aktive Betreuungsphase)

- Monate 4 bis 10

In einem gruppenpädagogischen Konzept erarbeitet der Auftragnehmer mit den Teilnehmern eine Berufs- bzw. Ausbildungsorientierung und die dafür notwendigen Ressourcen und Verhaltensweisen. Ein weiterer Schwerpunkt ist die Kompetenzfeststellung, die Stärkung der persönlichen Entwicklung und die Perspektivplanung sowie die Unterstützung bei Bewerbungsaktivitäten und die Anbahnung von Arbeitserprobungen bzw. betrieblicher Praktika.

Phase 3 (Übergangsphase)

- Monate 11 und 12 bzw. Zeitraum vor Ausscheiden des Teilnehmers oder Überwecheln in eine Ausbildung/Anschlussperspektive

Die Teilnehmer werden je nach Bedarf und je nach individueller Zielstellung langsam aus der Maßnahme in ihren weiteren „Lebensabschnitt“ geführt. Hier erhält der Jugendliche passende

persönliche Unterstützung, um die Nachhaltigkeit der Maßnahme zu erhöhen und aufgebaute Persönlichkeitsstrukturen zu erhalten.

Die Zeitangaben dienen vorrangig als Orientierung. Grundsätzlich soll die Maßnahmedurchführung und der Übergang in die einzelnen Phasen individuell an den Bedürfnissen und Problemlagen der einzelnen Teilnehmer ausgerichtet sein. So können z. B. Teilnehmer, die erhöhten Bedarf an Einzel-Coachings haben, einzeln betreut werden, während andere Teilnehmer bereits zu Gruppenarbeiten übergeleitet werden.

B. 3 Gegenstand der Ausschreibung

Der Landkreis Oberhavel (Auftraggeber) überträgt dem Auftragnehmer die Konzeption und Durchführung der Maßnahme „Startbahn“ auf den Rechtsgrundlagen des § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 SGB III.

Die Maßnahme soll am **Standort Oranienburg** durchgeführt werden.

Maßnahmezeitraum: **12 Monate, vom 01.08.2026 – 31.07.2027**

Verlängerungsoption (Verlängerung der Maßnahme): 6 Monate, vom 01.08.2027 – 31.01.2028

Vorgesehen sind 10 Teilnehmerplätze, die fest vergütet werden. Optional können bei Bedarf bis zu 6 weitere Teilnehmerplätze besetzt werden, die nur bei Zuweisung von Teilnehmern durch den Auftraggeber vergütet werden (insgesamt sind 16 Teilnehmerplätze möglich).

B. 4 Zielgruppe

Zielgruppe der Maßnahme sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte mit den folgenden Voraussetzungen:

- Hauptwohnsitz im Landkreis Oberhavel
- Alter bis 25 Jahre
- starke multiple Vermittlungshemmnisse
- ohne einen landes- oder bundesrechtlich geregelten Berufsabschluss oder Schulabschluss

B. 5 Zeitlicher Umfang und Teilnehmerzuweisung

Die Maßnahme beginnt am 01.08.2026 und endet am 31.07.2027. Optional kann die Maßnahme durch den Auftraggeber für den Zeitraum vom 01.08.2027 – 31.01.2028 verlängert werden.

Die Teilnehmerzuweisung erfolgt ausschließlich durch den Auftraggeber. Dieser trifft die Auswahl der Teilnehmer und weist diese dem Auftragnehmer zu. Die Ablehnung eines Teilnehmers durch den Auftragnehmer ist nicht möglich.

Freiwerdende Teilnehmerplätze können bis zur Kapazitätsgrenze von 16 Teilnehmerplätzen durch den Auftraggeber nachbesetzt werden. Hier ist zu beachten, dass bei einem späteren Maßnahmeeintritt eines Teilnehmers eventuell nicht mehr alle Phasen und Maßnahmeeinheiten durchlaufen werden können. Es soll in dem Fall individuell und nach Rücksprache mit dem Fallmanager entschieden werden, wie die inhaltliche Gestaltung für den betreffenden Teilnehmer aussehen soll.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die nachgerückten Teilnehmer trotz des verzögerten Beginns in den laufenden Prozess integriert werden.

B. 6 Stundenumfang der Maßnahme

Der Stundenumfang je Teilnehmer gestaltet sich wie folgt:

Phase 1 (Vorbereitungsphase) Monat 1-3

- mindestens an 2 Terminen mit jeweils 2 h pro Woche (Einzelcoaching)

Phase 2 (Aktive Betreuungsphase) Monat 4-10

- 25-40 Zeitstunden zzgl. Pausen an 5 Tagen/Woche

Die Stundenanzahl ist je nach den individuellen Voraussetzungen der Teilnehmer im Laufe der Maßnahme auf bis zu 40 Wochenstunden zu erhöhen. Dabei können Kleingruppen gebildet werden. Individuelle Vereinbarungen sind nach Absprachen mit den jeweiligen zuständigen Fallmanagern möglich.

Phase 3 (Übergangsphase) Monat 11-12

Es wird mindestens ein persönlicher Kontakt (2 h Einzelcoaching) pro Woche erwartet. Bei Bedarf auch als Begleitung zu Terminen (Arztbesuche, Behörden).

Besteht mehr Bedarf, legt der Auftragnehmer individuell fest, wann und wie oft er sich mit dem Teilnehmer zur weiteren Betreuung in Verbindung setzt. Hierüber muss im Hinblick auf den Abschlussbericht eine Dokumentation erfolgen (vgl. B. 7.11).

Bei Ausübung der Verlängerungsoption Monat 13-18

Der zeitliche Umfang in der Maßnahmeverlängerung richtet sich danach, in welcher Phase der Teilnehmer sich gerade befindet und welche Bedarfe er hat.

Die Schutzbestimmungen für Jugendliche, z. B. Jugendarbeitsschutzgesetz, sind zu beachten. In Phase 2 sollen u.a. eine Berufsorientierung inklusive Arbeitserprobungen und betriebliche Praktika durchgeführt werden. Bei den Praktika gelten die gesetzlich und tariflich geregelten Arbeitszeiten des Betriebes. Dabei ist eine tägliche Arbeitszeit von maximal acht Stunden und eine wöchentliche Arbeitszeit bis zum Umfang der gesetzlich geregelten oder tariflichen Arbeitszeit zulässig. Die Arbeitszeiten sollen sich an den Anforderungen der Praktikumsbetriebe ausrichten, so dass auch ein Einsatz am Samstag zulässig ist.

B. 7 Durchführung der Maßnahme

B. 7.1 Auftaktveranstaltung und Erstgespräch

Im Vorfeld führt der Auftragnehmer mit allen Teilnehmern eine Auftaktveranstaltung durch. Er stellt u. a. sein Personal vor, informiert die Teilnehmer über die wesentlichen Inhalte, den Sinn und Zweck der Maßnahme, deren Ablauf, die Mitwirkungspflichten und klärt verschiedene notwendige Formalitäten. Teilnehmern, die später die Maßnahme beginnen, übermittelt er diese Informationen im Rahmen des Erstgesprächs individuell.

In den ersten 2 Wochen der Maßnahme führt der Auftragnehmer mit jedem Teilnehmer Erstgespräche durch und vereinbart regelmäßige Coaching-Termine. Insbesondere wird in diesem Rahmen der bisherige Werdegang der Teilnehmer reflektiert, deren Erfahrungen mit anderen Maßnahmen und sozialen Einrichtungen (wie Jugendamt, Schuldnerberatungsstelle,

Drogenberatungsstelle) besprochen sowie die Interessen und Erwartungen an diese Maßnahme erfragt. Ein weiterer Aspekt des Erstgesprächs ist es, die zentralen Vermittlungshemmnisse und Probleme der Teilnehmer herauszufinden. Das Gespräch ist nach einem Gesprächsleitfaden zu führen und zu dokumentieren.

B. 7.2 Phase 1 (Vorbereitungsphase) Monat 1- 3

Aufbauend auf den Erkenntnissen aus dem Erstgespräch führt der Auftragnehmer mit den Teilnehmern weitere Einzelgespräche durch, um ein umfassendes Bild über die Stärken und Schwächen der Teilnehmer zu erhalten sowie gemeinsam mit jedem Teilnehmer dessen persönlichen Entwicklungsbedarf zu besprechen. Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass die Gespräche mit dem jeweiligen Teilnehmer von derselben Fachkraft wahrgenommen werden, die auch das Erstgespräch geführt hat. Ziel dieser Kontinuität ist der Aufbau eines Vertrauensverhältnisses zum Teilnehmer.

In den Einzelgesprächen werden insbesondere die Motivation zur aktiven Beteiligung an einer Veränderung der eigenen Lebensgestaltung oder auch besondere Hemmnisse des Jugendlichen zur Umsetzung der Lebensgestaltung besprochen.

Ziel ist es zudem, für jeden Teilnehmer eine Art „Netzwerkkarte“ zu erstellen, aus der deutlich hervorgeht, welche Personen im Falle von bestimmten Problemstellungen, die nicht durch den Auftragnehmer zu lösen sind, einbezogen werden können. Der Auftragnehmer hält die entsprechenden Namen und Institutionen oder Einrichtungen von möglichen Ansprechpartnern sowie deren Rolle bei der Stabilisierung des Teilnehmers schriftlich fest.

B. 7.3 Kompetenzfeststellungen

Darüber hinaus werden in dieser Phase auch die sozialen, fachlichen und schulischen Kompetenzen der Teilnehmer durch entsprechende Testungen festgestellt, auf deren Basis dann die individuelle Entwicklungsplanung aufbaut.

Der Auftragnehmer arbeitet mit geeigneten Methoden und Instrumenten die Stärken und Schwächen der Teilnehmer im Bereich der sozialen Kompetenzen und Ressourcen heraus.

Im Rahmen der Kompetenzfeststellung werden mindestens die folgenden Leistungs- und Persönlichkeitsmerkmale des Teilnehmers vertieft erfasst:

- intellektuelle Leistungsfähigkeit, Konzentrationsfähigkeit, Lernfähigkeit
- berufsbezogene Fähigkeiten/Berufswahltests
- Eigenschaften wie soziale Kompetenz, emotionale Stabilität, Teamfähigkeit, Mobilität etc.
- Motivation (Ziele, Interessen, Wünsche, Qualifizierungsbereitschaft)
- soziales Umfeld im Sinne von Unterstützungsmöglichkeiten während der Maßnahme und darüber hinaus

Des Weiteren führt das Fachpersonal Tests zur Feststellung der maßgeblichen schulischen Kompetenzen durch.

Der Auftragnehmer hat zu jedem Zeitpunkt die Individualität in der Betreuung und Begleitung der Teilnehmer zu gewährleisten.

In der Maßnahme werden grundsätzlich nur in der Praxis erfolgreich erprobte, standardisierte Verfahren und Methoden eingesetzt. Die eingesetzten Instrumente sind von einer fachkundigen Einrichtung geprüft und durch Einhaltung bestimmter Qualitätsstandards gesichert. Damit ist sichergestellt, dass mit dem Einsatz des entsprechenden Verfahrens eine größtmögliche Objektivität, Zuverlässigkeit, Gültigkeit und Transparenz der Ergebnisse gewährleistet wird.

Die Ergebnisse der Kompetenzfeststellung sowie die individuell zum Einsatz gebrachten Methoden und Aktivitäten sind zu dokumentieren. Ausgehend von den ermittelten Stärken und Schwächen sind konkrete Unterstützungsbedarfe für den Teilnehmer zu benennen, um seine persönliche Stabilisierung zu erreichen und bestenfalls die Ausbildungsreife herzustellen. Die entsprechende Analyse (Ziele, Abläufe und Aussagen der Ergebnisse) muss von Seiten des Auftragnehmers dem Teilnehmer in einem Gespräch transparent und verständlich dargestellt werden (Rückmeldegespräche).

B. 7.4 Individueller Entwicklungsplan

Der individuelle Entwicklungsplan wird zum Ende der Phase 1 (Vorbereitungsphase) erstellt, wobei diese Frist bei auftretenden Fehlzeiten des Teilnehmers auch entsprechend verlängert werden kann.

Der individuelle Entwicklungsplan beinhaltet u. a. die Ergebnisse des vertiefenden Kennenlernens der Teilnehmer (konkrete Stärken und Schwächen oder Problemlagen und Vermittlungshemmnisse) und der Kompetenzfeststellung.

Ein weiterer Bestandteil des individuellen Entwicklungsplanes ist zudem auch die Benennung der sozialen und sonstigen Hemmnisse und der darauf abzielenden Maßnahmen zur Unterstützung. Gemeinsam mit dem Teilnehmer werden die Ziele vereinbart, die am Ende der Maßnahme erreicht sein sollen. Diese Ziele sind wiederum auf schrittweise zu erreichende und messbare Teilziele zu konkretisieren. Auf dieser Basis werden geeignete Maßnahmen konzipiert und durchgeführt, z. B. lernhaltige Projekt- und Alltagsaufgaben bis hin zu gemeinsamen Freizeitaktivitäten, Stütz- und Förderunterricht sowie bei entsprechender Befähigung Betriebspraktika. Anhand definierter Erfolgsindikatoren werden Entwicklungsfortschritte festgestellt und darauf aufbauend neue Teilziele formuliert.

Die Zielerreichung wird in monatlichen Gesprächen mit dem Teilnehmer überprüft und der Entwicklungsplan gegebenenfalls angepasst.

Dem Angebot ist ein Entwurf eines Individuellen Entwicklungsplanes für einen fiktiven Teilnehmer beizufügen.

B. 7.5 Sozialpädagogische und psychologische Begleitung

Ein wesentlicher Teil der Maßnahme ist die persönliche Stabilisierung mit dem Ziel, die im Rahmen der ersten Phase (Vorbereitungsphase) erkannten und die persönliche Entwicklung hemmenden Faktoren abzubauen. Daher kommen der sozialpädagogischen und psychologischen Unterstützung und Begleitung der Teilnehmer eine zentrale Rolle zu und eine kontinuierliche sozialpädagogische und psychologische Begleitung ist in allen Phasen zu gewährleisten.

Es ist vom Auftragnehmer darauf zu achten, dass bei sämtlichen Schritten auf die konkreten Problemlagen der Teilnehmer in angemessenem Umfang eingegangen wird. Zu den Aufgaben der sozialpädagogischen und psychologischen Begleitung gehören angesichts der Zielgruppe verschiedene Aufgaben, die nicht nur unmittelbar teilnehmerbezogen sind, sondern auch deren soziales Umfeld betreffen. Die Aufgaben umfassen beispielsweise Krisenintervention, Konfliktbewältigung, Elternarbeit, Verhaltenstraining oder Alltagshilfen.

Der Hauptschwerpunkt liegt in der Stärkung und Förderung der persönlichen Kompetenzen (z. B. Motivation, Leistungsfähigkeit, Selbstbild, Alltagsstrukturierung) und der sozialen Kompetenzen (z. B. Kommunikation, Kooperation/Teamfähigkeit, Strategien zur Konfliktbewältigung). Zudem sollen auch methodische Kompetenzen (z. B. Problemlösungsstrategien, Gestaltung von Lernprozessen) und lebenspraktische Fertigkeiten (z. B. Umgang mit Geld oder Schulden, Suchtprävention, Hygiene, Gesundheitsprävention wie Ernährung, Freizeitgestaltung) gestärkt werden.

Dabei haben die Erfahrungen aus früheren Maßnahmen gezeigt, dass es bestimmte Aktivitäten gibt, die für die Zielgruppe von großer Bedeutung sind und sich positiv auf den Maßnahmeerfolg auswirken. Dieses ist unter anderem ein Mobilitätstraining, wie z. B. das Üben der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, um die Teilnehmer dazu zu befähigen, ihren Aktivitätsradius zu erweitern.

Die Stärkung dieser Schlüsselkompetenzen stellt dabei keinen eigenständigen Maßnahmebestandteil dar, sondern ist durchgängig in die reguläre Maßnahmedurchführung einzubauen.

Auf Teilnehmer, die nicht zur Maßnahme erscheinen oder vereinbarte Termine nicht wahrnehmen, geht der Auftragnehmer im Rahmen von aufsuchender Sozialarbeit aktiv zu. Als Anwesenheit gilt somit auch die aufsuchende Betreuung eines Teilnehmers am Aufenthaltsort. Hier weist der Auftragnehmer nach, dass er sich entsprechend engagiert hat.

Im Bedarfsfall werden die Teilnehmer von zu Hause abgeholt, um eine Teilnahme an der Maßnahme sicherzustellen.

Für die Teilnehmer sind eine kontinuierliche Begleitung und eine ständige Bezugsperson unabdingbar. Daher soll die sozialpädagogische Begleitung (möglichst) durch die Person durchgeführt werden, die mit dem Teilnehmer auch das Erstgespräch und das vertiefende Kennenlernen durchgeführt hat.

B. 7.6 Phase 2 (Aktive Betreuungsphase) Monate 4 bis 10

Während der aktiven Betreuungsphase werden verschiedene Methoden kombiniert, um die Zielstellung aus dem Entwicklungsplan weiter zu erreichen. Dazu zählen Gruppenaktivitäten, Einzelgespräche und weitere Maßnahmen:

(I) Stütz- und Förderunterricht

Der Auftragnehmer bietet in eigener Verantwortung Teilnehmern, die einer besonderen Unterstützung bedürfen, flankierend zu den anderen Maßnahmeaktivitäten zusätzlichen Stütz- und Förderunterricht in kleinen Gruppen oder in Einzelunterricht an. Ziele sind insbesondere die Stärkung der schulischen Kompetenzen sowie der Aufbau von adäquaten Lerntechniken und Lernvoraussetzungen, die die Voraussetzung für die Aufnahme einer Maßnahme zur Berufsvorbereitung oder einer Ausbildung darstellen.

Zur Stärkung der schulischen Kompetenzen werden, auf Basis der im persönlichen Entwicklungsplan genannten Zielstellungen, die vorliegenden Schwächen abgebaut. Die Inhalte richten sich nach den für die Projektarbeit sowie das Praktikum notwendigen Kompetenzen und bereiten die Teilnehmer gezielt (fach-)theoretisch auf diese Aufgaben vor.

Der Förderunterricht eröffnet den Teilnehmern neue Möglichkeiten und Formen des Lernens. Darüber hinaus hilft er den Teilnehmern auch, auf ihre speziellen kognitiven Voraussetzungen angepasste abstrakte Inhalte und Zusammenhänge zu erschließen. Zudem sind die Teilnehmer darin zu unterstützen, das Gelernte dauerhaft in ihre Wissens- und Handlungspotenziale einzufügen.

Die Konzeption und Durchführung des Stütz- und Förderunterrichtes entspricht den individuellen Möglichkeiten der Teilnehmer, insbesondere der Konzentrations- und Aufmerksamkeitsfähigkeit.

(II) Lernen im beruflichen und praktischen Alltag

Der Auftragnehmer wirkt durch geeignete Aktivitäten darauf hin, dass die Teilnehmer in einer geschützten Atmosphäre an grundlegende Erfordernisse des Alltags gewöhnt werden und adäquat alltägliche Schwierigkeiten bewältigen können. Der Auftragnehmer wählt im Laufe der Maßnahme Formen der praktischen Erprobung und Alltagseinbindung, die den Anforderungen an eine Beschäftigung möglichst nahekommen. So werden die Teilnehmer für eine spätere Aufnahme einer Ausbildung oder beruflichen Qualifizierung vorbereitet.

(III) Projektarbeit

Das Kernstück der Maßnahme bildet eine maßnahmebegleitende gemeinsame Projektarbeit, durch die Eigeninitiative und Verantwortung der Teilnehmer gefördert sowie deren soziale und

fachliche Kompetenzen gestärkt werden. Die Projektarbeit beginnt zeitnah nach der Erstellung des individuellen Entwicklungsplans.

Das vom Auftragnehmer gewählte Projekt und die damit verbundenen Aktivitäten entsprechen hinsichtlich ihres Anforderungsgehaltes den individuellen Kenntnissen und Fähigkeiten der Teilnehmer und fördern deren weitere Entwicklung schrittweise. Der Auftragnehmer gibt den Teilnehmern ausreichend Möglichkeiten zur Mitentwicklung der konkreten Projektausgestaltung. Dabei wird auch immer die Berufsvorbereitung der Teilnehmer als zentrales Ziel der Maßnahme beachtet und bei der Planung und Durchführung der Projektarbeit berücksichtigt.

Mit den Teilnehmern werden die genauen Arbeitsaufgaben sowie das Setzen kleiner Teilziele im Projekt vereinbart. Um auch Teamfähigkeit, Verantwortung etc. zu fördern, müssen immer mindestens 6 Teilnehmer der Gruppe in einem Projekt arbeiten. Die Projekte haben einen ausreichenden zeitlichen Umfang, um die oben genannten Entwicklungsschritte der Teilnehmer zu erreichen.

Durch die Projektarbeit wird den Teilnehmern die Möglichkeit eröffnet, einer persönlichen, mit Sinnhaftigkeit ausgefüllten Beschäftigung nachzugehen, die sie nicht nur auslastet, sondern auch ausfüllt und zur regelmäßigen Teilnahme animiert. Verstärkt wird die Motivation der Teilnehmer überdies dadurch, dass sie ihr Projekt oder das Endprodukt einer breiten Öffentlichkeit präsentieren können. Darüber hinaus soll die Projektarbeit aber auch den Erwerb von qualifizierenden Berufskennnissen der Teilnehmer fördern.

Eine Vergütung für die Mitwirkung eines möglichen Kooperationspartners wird nicht gewährt.

Auch während der Projektlaufzeit ist je nach individuellem Bedarf Förder- und Stützunterricht anzubieten und durchzuführen.

(IV) Gemeinsame Aktivitäten

Besonders wichtig für diese Zielgruppe ist es, für gestellte Aufgaben und Anforderungen motiviert zu werden. Gemeinsame belohnende Gruppenaktivitäten werden so gestaltet, dass sie die Jugendlichen motivieren, ihren Teamgeist zu entwickeln und punktuell Lernsituationen zu ermöglichen. Die vom Auftragnehmer geplanten Aktivitäten betten sich daher sinnvoll in den Gesamtansatz ein, d. h. es werden vor allem Freizeitaktivitäten sowohl mit sozialen als auch mit lernorientierten Ansätzen durchgeführt.

(V) Praktikum

Der Auftragnehmer bietet den Teilnehmern bei entsprechendem Entwicklungsstand optional ein Praktikum in einem Unternehmen an. Die gewählten Tätigkeitsbereiche entsprechen den individuellen Neigungen und Fähigkeiten jedes Teilnehmers.

Innerhalb der Maßnahme kann mehrfach ein jeweils 1-wöchiges Praktikum absolviert werden. Um den Teilnehmern einen möglichst breiten Einblick in verschiedene Tätigkeitsfelder zu eröffnen, sind die Praktika in unterschiedlichen Berufsfeldern und bei unterschiedlichen Arbeitgebern durchzuführen. Ein Praktikum kann bei Bedarf nach Rücksprache mit dem Fallmanager auf 2 Wochen ausgedehnt werden.

Der Zeitpunkt des Praktikums richtet sich nach den individuellen Fähigkeiten der Teilnehmer. Entscheidend ist die Fähigkeit, eine Woche kontinuierlich und zu den Regelarbeitszeiten in einem Betrieb zu arbeiten. Im Einzelfall kann jedoch auch vereinbart werden, dass der Teilnehmer nur 2-3 Tage am Stück im Betrieb tätig ist und die restlichen Wochentage in der Maßnahme verbringt. Durch dieses Vorgehen soll eine Überforderung der Teilnehmer sowie ein möglicher Praktikumsabbruch vermieden werden.

Wird im Gegensatz deutlich, dass die Verlängerung der Praktikumszeit die Entwicklung der Fähigkeiten des Teilnehmers unterstützt und seine Chancen auf eine berufliche Integration deutlich erhöht, ist dies in jedem Fall mit dem Auftraggeber zu besprechen und zu begründen.

Im Fall eines Praktikums schließt der Auftragnehmer mit dem jeweiligen Betrieb einen Kooperationsvertrag, in dem die Arbeitsaufgaben des Teilnehmers und Berichtspflichten des Betriebes (z. B. Anwesenheit, Probleme) vereinbart werden. Durch den Auftragnehmer wird sichergestellt, dass der Praktikumsbetrieb eine Ausbildungsberechtigung hat. Eine finanzielle Aufwendung für den Betrieb wird nicht gewährt.

Die praktische Erprobung ist im Rahmen der tariflichen und betriebsüblichen Arbeitszeiten des Betriebes durchzuführen. Der Betrieb muss für den Teilnehmer regelmäßig und in angemessener Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen sein.

Das Praktikum wird durch den Auftragnehmer begleitet. Dabei wird ein angemessener Kontakt (mindestens zweimal während eines Praktikums) zum Teilnehmer und zu einem Ansprechpartner im Praktikumsbetrieb gewährleistet.

Sollten die Vermittlungsbemühungen für Teilnehmer nicht zu einem Praktikum in einem Betrieb führen, kann der Auftragnehmer die Teilnehmer eigenständig im Sinne der Ziele der Maßnahme beschäftigen. Es ist gegenüber dem Auftraggeber der Nachweis zu erbringen, dass sämtliche Schritte zur Akquise eines Praktikumsplatzes unternommen worden sind.

Die Teilnehmer haben für jeden Praktikumseinsatz einen Praktikumsbericht zu verfassen (maximal 1 Seite).

Die Teilnehmer werden in ihren Bewerbungsbemühungen – auch und vor allem im Bereich von Praktika – durch den Auftragnehmer unterstützt.

(VI) Bewerbungstraining und -coaching

Den Teilnehmern wird durch den Auftragnehmer ein Bewerbungstraining angeboten, um u. a. auf Stellenangebote des aktuellen Arbeits- und Ausbildungsmarktes unverzüglich reagieren bzw. um sich auf Praktika angemessen bewerben zu können. Je nachdem, was sie für ihre berufliche Entwicklung benötigen, durchlaufen alle Teilnehmer das Bewerbungstraining in unterschiedlicher Intensität.

Das Bewerbungstraining beinhaltet (hier sind nur Mindestanforderungen benannt) die für das Erstellen von Bewerbungsunterlagen erforderliche Vermittlung von EDV-Kenntnissen, Erstellung von Bewerbungsunterlagen in professioneller Qualität, Entwicklung von Bewerbungsstrategien unter Berücksichtigung der Persönlichkeit des Teilnehmers und direkte Kontaktaufnahme zu Arbeitgebern und konkrete Bewerbungsaktivitäten.

Zunächst – sofern erforderlich – werden den Teilnehmern entsprechend ihren Kenntnissen die notwendigen Grundlagen der EDV (inkl. Word, Excel sowie die Nutzung des Internets) vermittelt. Sie lernen Dokumente einzuscannen, Word-Dokumente in PDF-Dateien umzuwandeln und mehrere PDF-Dateien zusammenzufügen.

Teilnehmer, für deren Bewerbungsunterlagen Optimierungsbedarf festgestellt wurde, können ihre Unterlagen überarbeiten und gegebenenfalls mit Angaben zu Qualifikationen und Arbeitserfahrungen ergänzen.

Sollte der Teilnehmer über keine hochwertigen, professionellen Bewerbungsfotos verfügen, werden diese mit Unterstützung des Auftragnehmers erstellt.

Die Bewerbungsmappen müssen folgende Anforderungen erfüllen:

1. überzeugendes, fehlerloses Anschreiben,
2. zeitgemäßes Deckblatt,
3. zeitgemäßer, tabellarischer Lebenslauf,
4. ein digitales professionell angefertigtes Bewerbungsfoto (auf dem Deckblatt oder Lebenslauf),
5. Zusammenstellung von sämtlichen Zeugnissen, ggf. Referenzen/Arbeitsnachweisen, Nachweisen über Aus- und Weiterbildungen etc.

Die Bewerbungsunterlagen müssen digital als eine Bewerbungsdatei (für E-Mail-Bewerbungen) sowie jede Datei einzeln (für weitere Bewerbungsaktivitäten) auf einem Datenspeicher zusammengestellt werden.

Die Teilnehmer werden u. a. befähigt, die allgemein üblichen Informations- und Recherchequellen zur Stellensuche zu nutzen, sich über das Internet und mittels E-Mail formgerecht zu bewerben. Die Teilnehmer erlernen die Einrichtung einer persönlichen E-Mail-Adresse sowie die Kontrolle und Pflege des persönlichen E-Mail-Postfaches während der Maßnahme und danach. Die Teilnehmer erlernen das Arbeiten mit Internetportalen privater Arbeitsvermittler und Zeitarbeitsfirmen. Außerdem können die Teilnehmer selbständig Bewerbungsgesuche ins Internet bzw. ihr Profil in Stellenbörsen einstellen. Es wird das Erfassen von Inhalten von Stellenanzeigen geübt.

Um nach Abschluss der Maßnahme weitere Bewerbungsaktivitäten durchführen zu können, erhalten die Teilnehmer am Ende des Durchgangs alle entsprechenden (erstellten) Unterlagen und Speichermedien kostenfrei (vgl. dazu B. 8.2 VII).

(VII) Gesundheitstraining

Da aufgrund des Lebensstils vieler Jugendlicher vielfältige gesundheitsgefährdende Faktoren bereits im Alltag eine Rolle spielen, muss der Auftragnehmer ein Gesundheitstraining durchführen.

Den Teilnehmern wird während des Gesundheitstrainings, welches fortlaufend durchgeführt wird, bewusst gemacht, dass eine gesunde Lebensweise fördernd auf die eigene Mentalität und den Körper selbst wirken und typische Gesellschaftskrankheiten verhindern kann.

Der Auftragnehmer führt mit allen Teilnehmern ein Gesundheitstraining mit einem Umfang von 3 Stunden pro Woche durch. Der Auftragnehmer organisiert dieses und die zeitliche Einteilung selbst, beachtet dabei aber die folgende Unterteilung und Mindestinhalte:

- Sportliche Aktivitäten (Bewegungs-/ Fitnessstraining, Spaziergänge, etc.)
- Gesunde Ernährung (Ernährungsberatung/ Zubereitung von Speisen/ gemeinsames Essen), z. B. in Form eines gesunden Frühstücks
- Gesunde Lebensweise (Zusammenspiel von Sport und Ernährung/ Entspannung/ Lebenseinstellung) und deren praktische Umsetzung, z. B. durch Übungen zur Stressbewältigung

Die zeitliche Einteilung muss in der sachlich-zeitlichen Gliederung erkennbar sein. Der Auftragnehmer kann das Gesundheitstraining mit eigenem fachkundigem Personal durchführen oder vor Ort mit Krankenkassen, Sportvereinen und Beratungseinrichtungen zusammenarbeiten. Bei Nichtteilnahme eines Teilnehmers am Gesundheitstraining ist unverzüglich der Fallmanager zu informieren. Die Teilnehmer sind zu Beginn der Maßnahme darauf hinzuweisen, dass die Teilnahme nicht freiwillig ist.

B. 7.7 Erneute Kompetenzfeststellung zum Ende der 2. Phase

Vor Ende der aktiven Betreuungsphase nimmt der Auftragnehmer eine erneute Kompetenzfeststellung mit jedem Teilnehmer vor. Ziel ist es, die Fortschritte gegenüber den zu Beginn festgestellten Stärken und Schwächen herauszufinden und zu dokumentieren. Es sind dieselben Verfahren anzuwenden, wie in Phase 1, um eine Vergleichbarkeit sicherstellen zu können (vgl. B. 7.3).

Anschließend findet ein Gespräch zwischen Auftragnehmer, Teilnehmer und dem zuständigen Fallmanager statt. Darin wird der bisherige Verlauf der Maßnahme und die persönlichen Entwicklungsfortschritte reflektiert und beschrieben. Falls aktuell noch keine Integration des Teilnehmers in Arbeit oder Ausbildung erfolgen kann, wird der Verbleib in der Maßnahme (Verlängerungsoption) mit neuen Zielvereinbarungen oder eine andere Anschlussperspektive besprochen und festgelegt.

Die Ergebnisse aus dem Gespräch sowie der Kompetenzfeststellung werden durch den Auftragnehmer dokumentiert und als gesonderter Punkt in den vorläufigen Abschlussbericht aufgenommen (vgl. B. 7.8).

B. 7.8 Erstellung eines vorläufigen Abschlussberichtes nach Phase 2

Zum Ende der aktiven Betreuungsphase erstellt der Auftragnehmer für jeden Teilnehmer einen vorläufigen Abschlussbericht (insgesamt maximal 4 Seiten). Dieser baut sich wie folgt auf:

Dem Bericht wird eine Zusammenfassung der zentralen Erkenntnisse vorangestellt, die eine Seite nicht überschreiten darf und dem Fallmanager auf den ersten Blick eine Einschätzung über die persönlichen Kompetenzen, die Ausbildungsfähigkeit oder eine passende Anschlussperspektive für jeden Teilnehmer gibt.

Zudem sind folgende Informationen enthalten:

- Informationen anhand des individuellen Entwicklungsplanes
- Ergebnisse hinsichtlich des Abbaus der Vermittlungshemmnisse in Bezug auf die durchgeführten Aktivitäten
- Beleuchtung der sozialen, schulischen und fachlichen Kompetenzen
- Ergebnisse aus der Kompetenzfeststellung

Dieser vorläufige Bericht wird für jeden Teilnehmer spätestens 2 Wochen nach regulärer Beendigung der Phase 2 (oder vorzeitiger Beendigung) der Maßnahme in digitaler Ausführung an den Auftraggeber übersandt.

B. 7.9 Abschließende Begleitung in Phase 3 (Übergangsphase)

Im Anschluss an die aktive Betreuungsphase folgt eine 2-monatige individuelle Betreuung aller zum Ende der Maßnahme ausscheidenden bzw. vermittelten Teilnehmer in Form von fortlaufendem Coaching, Beratung, aufsuchender Sozialarbeit sowie persönlicher Begleitung.

Der Auftragnehmer kann in Abhängigkeit des individuellen Leistungsstandes des Teilnehmers selbst entscheiden, wie er diesem weiterhin die passende persönliche Unterstützung anbietet, um die Nachhaltigkeit der Maßnahme zu erhöhen und aufgebaute Persönlichkeitsstrukturen zu erhalten.

Er muss mit dem Teilnehmer mindestens 1x pro Woche in persönlichem Kontakt stehen und hat dies in jedem Fall schriftlich zu dokumentieren. Der Auftragnehmer bietet ihm dabei jede Form von begleitender und beratender Unterstützung an und hilft ihm beim Übergang in eine neue Bildungsmaßnahme oder unterstützt ihn beim Erreichen einer vorher festgelegten

Zielstellung. Zusätzlich hilft er ihm bei eventuellen Neuantragstellungen bei Behörden, Aufsuchen von Beratungsstellen und Ärzten.

Wurden Teilnehmer bereits vor Ende der Maßnahme in ein Beschäftigungsverhältnis bzw. eine Ausbildung vermittelt, bietet der Auftragnehmer eine für den Teilnehmer freiwillige Nachbetreuung an. In diesen Fällen hält der Auftragnehmer engen Kontakt zu den Teilnehmern und Arbeitgebern, um bei Problemen frühzeitig intervenieren und alle erforderliche Unterstützung anbieten zu können.

Der Umfang und Ablauf der Nachbetreuung wird individuell mit dem Teilnehmer und dem jeweiligen Betrieb abgestimmt.

Dem Teilnehmer muss ermöglicht werden, nach seiner Arbeitszeit mit dem Träger in Kontakt treten zu können. Die Nachbetreuung der Teilnehmer kann auch durch telefonischen Kontakt oder per E-Mail erfolgen und wird entsprechend dokumentiert.

Die Teilnehmer, die in der Maßnahme bleiben (Verlängerung), werden weiterhin wie in Phase 2 beschrieben betreut (vgl. B. 7.6).

B. 7.10 Erstellung des endgültigen Abschlussberichtes

Der am Ende der Phase 2 erstellte vorläufige Abschlussbericht für jeden Teilnehmer wird, um die in Phase 3 durchgeführten Aktivitäten schriftlich ergänzt. (maximal um 1 Seite). Dazu werden

- Kontaktdichte und Art des Kontaktes (persönlich, telefonisch, schriftlich) mit dem Teilnehmer,
- aktuelle Probleme,
- eingeleitete und/ oder durchgeführte Aktivitäten sowie
- weiterführende Maßnahmen

beschrieben. Der Abschlussbericht muss für den Fallmanager in seiner weiteren Arbeit mit dem Teilnehmer unterstützend wirken.

Ein endgültiger Abschlussbericht für einen fiktiven Teilnehmer ist als Muster dem Angebot beizufügen.

B. 8 Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber

B. 8.1 Melde- und Berichtspflichten des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer benennt dem Auftraggeber einen festen Ansprechpartner und übermittelt dessen Kontaktdaten. Dieser ist über den aktuellen Stand der Maßnahme stets gut informiert. Für den Fall der Abwesenheit der Kontaktperson (Krankheit, Urlaub, Dienstreisen) ist eine Vertretung zu benennen, welche die gleichen Voraussetzungen erfüllt (vgl. dazu Ausführungen unter B. 9 und insbesondere Teil E § 4 Abs. 4 des Vertrages). Seitens des Auftraggebers wird ebenfalls ein Ansprechpartner benannt.

Ergeben sich Veränderungen hinsichtlich der Durchführung der Maßnahme, sind diese Veränderungen dem Auftraggeber umgehend anzuzeigen. Sie bedürfen grundsätzlich der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers. Nur im Ausnahmefall kann der Auftraggeber sie nachträglich genehmigen.

Der Auftragnehmer übermittelt am ersten Tag der Phase 1 dem Auftraggeber per E-Mail bis spätestens 12:00 Uhr die Teilnehmeranwesenheitsliste, aus der hervorgeht, welche der zugewiesenen Teilnehmer die Maßnahme angetreten haben und welche nicht.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, eine tägliche Anwesenheitsliste zu führen, die mindestens Informationen über den Namen des Teilnehmers, den Namen des Fallmanagers, Fehlzeiten (unentschuldigt und entschuldigt) sowie Verspätungen (Verspätung ja/ nein/ Dauer) enthält. Der Auftragnehmer setzt sich spätestens nach einem Tag unentschuldigtem Fehlen eines Teilnehmers mit diesem in Verbindung. Der Auftraggeber ist davon umgehend in Kenntnis zu setzen. Die Nachricht kann telefonisch erfolgen. Die Anwesenheitslisten sind wöchentlich, bis spätestens Montag 12:00 Uhr, per E-Mail zu übermitteln.

Entschuldigte Fehlzeiten (Krankheit mit AUB oder Freistellung in Absprache mit dem Fallmanager usw.) oder unentschuldigte Fehlzeiten (z. B. Krankheit ohne AUB) gelten nicht als Anwesenheit, müssen aber in der Anwesenheitsliste dokumentiert werden.

Bricht ein Teilnehmer die Maßnahme ab oder wird durch den Auftragnehmer eine fehlende Mitwirkung an der Maßnahme festgestellt, ist unverzüglich der zuständige Fallmanager im Jobcenter Oberhavel direkt zu informieren. Die Nachricht kann per E-Mail oder telefonisch erfolgen.

Erkrankt ein Teilnehmer arbeitsunfähig, hat er den Auftragnehmer sofort zu informieren und diese Erkrankung ab dem ersten Tag durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist dem Auftraggeber durch den Auftragnehmer zeitnah (i. d. R. zum Monatsende) zu übergeben. Die Teilnehmer sind auf diese Informations- und Nachweispflicht besonders hinzuweisen.

In regelmäßigen Abständen führen Auftragnehmer und Auftraggeber Arbeitsgespräche zur Umsetzung der Maßnahme durch.

B. 8.2 Dokumentationspflichten und zu erstellende Unterlagen

(I) Gesprächsleitfaden

Der Auftragnehmer nutzt im Rahmen der Erstgespräche und weiterer Einzelgesprächstermine mit den Teilnehmern einen Gesprächsleitfaden, um sich gezielt die für die Maßnahmedurchführung notwendigen Informationen zur Person, dem bisherigen Werdegang, dem sozialen Umfeld etc. erarbeiten zu können. Die darin schriftlich erfassten Erkenntnisse sind nur auf Anforderung des Auftraggebers zu übersenden.

Dem Angebot ist ein Muster des Gesprächsleitfadens beizufügen.

(II) Individuelle Entwicklungspläne

Der Auftragnehmer übermittelt dem Auftraggeber zum Ende der 1. Phase (Vorbereitungsphase) die individuellen Entwicklungspläne (vgl. B. 7.4).

Dem Angebot ist ein Entwurf eines Individuellen Entwicklungsplanes für einen fiktiven Teilnehmer beizufügen.

(III) Verlaufsberichte

Der Auftragnehmer übermittelt zu jedem Teilnehmer monatlich sehr knapp zu fassende Verlaufsberichte per Email an die zuständigen Fallmanager und die Maßnahmeverantwortlichen. Darin sind die durchgeführten Maßnahmeinhalte sowie relevante Entwicklungen aufzuführen.

(IV) vorläufiger individueller Abschlussbericht

Der Auftragnehmer übermittelt dem Auftraggeber 2 Wochen nach Phase 2 (oder vorzeitiger Beendigung) den vorläufigen individuellen Abschlussbericht für jeden Teilnehmer (vgl. B 7.8).

(V) endgültiger individueller Abschlussbericht

Der Auftragnehmer übermittelt dem Auftraggeber 2 Wochen nach Phase 3 (oder vorzeitiger Beendigung) den endgültigen individuellen Abschlussbericht für jeden Teilnehmer (vgl. B 7.10).

Ein endgültiger Abschlussbericht für einen fiktiven Teilnehmer ist als Muster dem Angebot beizufügen.

(VI) Teilnehmerbewertung

Die Teilnehmer sind zum Ergebnis der Maßnahme anonymisiert (über Bewertungsbögen) zu befragen. Diese Bewertungsbögen sind durch den Auftragnehmer auszuwerten. Die Form der Bewertungsbögen ist vom Auftragnehmer frei wählbar.

Dem Angebot ist ein Muster des Bewertungsbogens beizufügen.

(VII) Unterlagen für die Teilnehmer

Der Auftragnehmer händigt dem Teilnehmer am Ende der Maßnahme folgende Unterlagen aus:

- mindestens ein Exemplar einer vollständigen Bewerbungsmappe
- Datenspeicher mit den digitalen Bewerbungsunterlagen einmal als eine Bewerbungsdatei sowie jede Datei einzeln (inklusive Bewerbungsfotos),
- die restlichen Bewerbungsfotos
- eine persönliche Mappe mit der „Netzwerkkarte“ (vgl. B. 7.2) und gesammelten Ergebnissen aus den Kompetenzfeststellungen (inklusive einer Übersicht festgestellter Potenziale), der Teilnahme an Projekten, Praktika etc.
- eine qualifizierte Teilnahmebescheinigung, aus der die Art, die Dauer, die Inhalte, die Kursleitung und der Unterrichtsumfang der Maßnahme hervorgehen

(VIII) Abschlussbericht für die gesamte Maßnahme

Dieser Bericht dient der Gesamtdarstellung und -auswertung der Maßnahme und beinhaltet:

- eine Angabe zu erfolgreichen Einflussfaktoren ausgehend vom gewählten innovativen Ansatz, die dem Ausbau der Kompetenzen der Teilnehmer förderlich waren und ggf. in späteren Maßnahmen des Auftraggebers wieder aufgenommen werden sollten,
- eine Darstellung des allgemeinen Maßnahmeverlaufes (z. B. Auswertung der Informationsveranstaltungen, der durchgeführten Kompetenzfeststellungsverfahren, der Beratungsarbeit, etc.),
- Angaben zur Teilnehmeranzahl (z. B. erschienene Teilnehmer, Abbrecher etc.), Teilnahmedauer je Teilnehmer in Wochenstunden und Teilnehmerstruktur (z. B. weiblich, männlich, ohne/mit Schulabschluss etc.),
- Aussagen zur Teilnehmerzufriedenheit durch anonymisierte Teilnehmerbefragung (über Bewertungsbögen) sowie
- eine Abschlussbeurteilung der gesamten Maßnahme (z. B. Probleme, Positives und Anregungen, konkrete Empfehlungen etc.).

Der Auftragnehmer fertigt einen Abschlussbericht mit o. g. Inhalt an. Der Abschlussbericht ist bis spätestens 15.08.2027 (bei Verlängerung 15.02.2028) an den Auftraggeber zu senden.

B. 9 Anforderungen an das Personal

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg der ausgeschriebenen Maßnahme ist fachlich qualifiziertes und erfahrenes Personal. Arbeitsort des Personals ist der vom Auftraggeber benannte Maßnahmeort (Oranienburg). Dem Grundsatz der Kontinuität des Personals folgend, sollen ausschließlich fest angestellte Arbeitnehmer für die gesamte Vertragslaufzeit eingesetzt werden.

Der Personaleinsatz liegt bei 3,0 Vollzeitstellen über den gesamten Maßnahmezeitraum (auch Verlängerungsoption), unabhängig von der Anzahl der Besetzung der Teilnehmerplätze. Daraus ergibt sich folgender Personalschlüssel:

- 1,0 Sozialpädagoge, der auch als Projektverantwortlicher wirkt
- 1,0 weiterer Sozialpädagoge
- 1,0 Psychologe

Der Mitarbeiter, der als Projektverantwortlicher fungiert, ist dabei der Hauptansprechpartner für den Auftraggeber. Aufgrund der Vielfalt der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten und der damit oftmals verbundenen unterschiedlichen persönlichen Problemlagen, soll der projektverantwortliche Mitarbeiter eine sozialpädagogische oder vergleichbare Ausbildung besitzen.

Bei Sozialpädagogen wird ein abgeschlossenes Studium mit einschlägigen Erfahrungen in der Arbeit mit Benachteiligten erwartet. Alternativ kann auch ein Abschluss als staatlich anerkannter Erzieher mit einschlägiger Zusatzqualifikation anerkannt werden, soweit er mindestens über eine dreijährige berufliche Erfahrung mit der Zielgruppe verfügt. Darüber hinaus werden Erfahrungen im Umgang mit Jugendlichen mit multiplen Problemlagen und aus verschiedenen Altersgruppen gewünscht.

Im Weiteren setzt der Auftraggeber bei dem Projektverantwortlichen (sofern dieser nicht auch einen Abschluss als Sozialpädagoge besitzt) ein abgeschlossenes Fach- oder Hochschulstudium oder einen gleichwertigen anerkannten Abschluss, der zum Unterrichten an staatlichen und/oder privaten Schulen berechtigt, voraus. Ferner muss er über eine mindestens zweijährige Erfahrung in der Arbeit mit Benachteiligten verfügen. Zeiten der Berufsausbildung gelten nicht als Berufserfahrung.

Die psychologisch ausgebildete Fachkraft verfügt über den Abschluss eines Bachelor of Science bzw. Bachelor of Arts oder Master of Science oder Diplom-Psychologe oder Magister Artium M. A. mit Hauptfach Psychologie. Darüber hinaus bringt die psychologisch ausgebildete Fachkraft bereits einschlägige Erfahrungen in der Arbeit mit Benachteiligten sowie Beratungserfahrung mit.

Psychologische Testverfahren werden vom psychologischen Fachpersonal durchgeführt. Das können zum Stammpersonal gehörende Psychologen oder Honorarkräfte sein. Auch für die Region zuständige psychologische Dienste etc. können in Absprache mit dem Auftraggeber hierfür hinzugezogen werden.

Sofern Personal eingesetzt werden soll, welches nur annähernd die zuvor beschriebenen Qualifikationen besitzt oder das vom Auftragnehmer als fachlich für die Maßnahme geeignetes Personal angesehen wird, ist eine Ausnahmegenehmigung möglich. Diese Ausnahmegenehmigung kann auf Antrag durch den Auftraggeber nach sachgerechter Prüfung erteilt werden.

Der Auftraggeber behält sich vor, das vom Auftragnehmer ausgewählte Personal jederzeit unter Einblick in Lebenslauf, Qualifikationsnachweise und Zeugnisse gemäß den o. g. Anforderungen zu prüfen und gegebenenfalls auszuschließen.

Hinsichtlich des geplanten Personals sind die Angaben entsprechend Vordruck D. 5 vorzunehmen. Die geforderten Nachweise sind, wenn im Angebot noch nicht möglich, spätestens zwei Wochen vor Maßnahmebeginn gegenüber dem Auftraggeber zu erbringen. Bei der Angebotsabgabe ist in diesem Fall der Erhebungsbogen Personal mit der Bemerkung „wird nachgereicht“ unterschrieben mit dem Angebot einzureichen.

Ausnahmsweise können Auftraggeber und Auftragnehmer vereinbaren, eine Vollzeitstelle durch 2 Mitarbeiter in Teilzeit zu ersetzen. Der Auftragnehmer muss begründen, warum der Einsatz eines Mitarbeiters in Vollzeit nicht möglich ist. Diese Vereinbarung kann vom Auftraggeber jederzeit mit einer Frist von zwei Wochen einseitig schriftlich widerrufen werden.

Personaländerungen und Personalausfälle sind unmittelbar durch gleichwertige Vertretungen aufzufangen. Vertretungen müssen am Ort der Maßnahmedurchführung eingesetzt werden. Die Vertretung erfolgt direkt und persönlich gegenüber den Teilnehmern. Eine nur telefonische Erreichbarkeit oder die Erreichbarkeit nur per E-Mail stellen keine ausreichende Betreuung dar. Die Vertretung ist so einzusetzen, dass der geforderte Personalschlüssel erfüllt wird. Das heißt konkret, dass i. d. R. auch im Vertretungsfall immer mindestens 3 Mitarbeiter arbeitstäglich am Maßnahmeort anwesend sind.

Zu den Einzelheiten (z. B. Meldepflichten des Auftragnehmers, Zustimmungserfordernis, Widerspruchsrecht des Auftraggebers etc.) wird auf Teil E § 4 Abs. 4 des Vertrages verwiesen.

Das tatsächlich in der Maßnahme eingesetzte Personal dokumentiert den Umfang seiner täglichen Anwesenheit namentlich in Listenform. Die Listenform ist grundsätzlich frei wählbar. Für die rechtliche Zulässigkeit (ggf. durch Einholen einer Einwilligung des eingesetzten Personals und/oder der Beteiligung der Personalvertretung) hat der Auftragnehmer zu sorgen. Diese Erfassungslisten sind auf Verlangen des Auftraggebers vorzulegen.

B. 10 Ort der Maßnahme und dessen Erreichbarkeit

Die Maßnahme wird am Standort Landkreis Oberhavel, Stadt Oranienburg, durchgeführt.

Dort unterhält der Auftragnehmer über die gesamte Laufzeit der Maßnahme dem Maßnahmeinhalt und dem Maßnahmezweck entsprechende Räumlichkeiten.

Diese Räumlichkeiten müssen für die Teilnehmer in angemessener Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein. Die Räumlichkeiten sind am Gebäude so auszuschildern, dass sie vom Teilnehmer gut aufzufinden sind.

Die Öffnungszeiten der genutzten Räumlichkeiten des Auftragnehmers müssen so gestaltet sein, dass Fragen der Teilnehmer auch außerhalb der Maßnahmezeit zeitnah beantwortet werden können. Dies kann auch durch telefonische Erreichbarkeit im Rahmen der ortsüblichen Öffnungszeiten sichergestellt werden.

B. 11 Anforderungen an die räumlich-technische Ausstattung

Die Räumlichkeiten und deren Ausstattung haben dem aktuellen Stand der Technik sowie den einschlägigen gesetzlichen Vorgaben und Schutzbestimmungen zu entsprechen. Es gelten insbesondere folgende Vorschriften und Empfehlungen:

- Die Arbeitsstättenverordnung in Verbindung mit den Arbeitsstättenrichtlinien
- Die gültigen Vorschriften der zuständigen Berufsgenossenschaften
- Die Brandschutzbestimmungen
- Die Bauordnung des Landes Brandenburg

Für die Durchführung der Maßnahme sind die erforderlichen Räumlichkeiten in ausreichender Zahl, Größe und Ausstattung durch den Auftragnehmer bereitzustellen. Hierzu gehören Unterrichts-, Besprechungs- und Pausenräume und sanitäre Einrichtungen. Der bauliche Zustand, die Sauberkeit und Hygiene der Räumlichkeiten und der sanitären Einrichtungen müssen eine ordnungsgemäße Durchführung der Maßnahme gewährleisten.

Unterrichtsräume sind Gruppenräume (im Rahmen der Maßnahme für eine maximale Kapazität von 16 Teilnehmern), in denen Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt werden. Grundsätzlich sind für die Arbeit in diesen Räumen technische Hilfsmittel wie Overheadprojektor, Beamer, Flipchart und Wandtafeln zur Verfügung zu stellen. Die vorgegebenen Maßnahmeinhalte machen die Nutzung der EDV erforderlich, sodass vernetzte PC-Arbeitsplätze und Internetanschluss bereitzustellen sind. Diese Arbeitsplätze müssen der Bildschirmarbeitsplatzverordnung sowie dem aktuellen Stand der Technik entsprechen.

Es ist sicherzustellen, dass jeder Teilnehmer Unterlagen ausdrucken, Dokumente einscannen und auf einem separaten Speichermedium festhalten kann (CD oder USB-Stick). Die Speichermedien sind den Teilnehmern vom Auftragnehmer zur Verfügung zu stellen.

Besprechungsräume sind Räume für Einzelberatungen und Kleingruppengespräche. Dabei ist der Schutz der persönlichen Daten zu gewährleisten. Die Größe des Raumes ist so zu bemessen, dass mindestens vier Personen ausreichend Platz haben.

Pausenräume sind Räume, die nicht Unterrichtszwecken dienen, sondern für die Erholung von Personen geeignet sind.

Es ist aufzuführen, wie die sonstige Belegung im Maßnahmezeitraum, z. B. durch andere Maßnahmen gestaltet ist.

Die Nutzung von externen Räumlichkeiten, z. B. eines Jugendzentrums, ist möglich. Diese müssen für die Teilnehmer in angemessener Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein.

Der Vordruck D. 6 ist entsprechend auszufüllen und dem Angebot beizulegen. Diese Angaben sind, soweit im Angebot noch nicht möglich, spätestens 2 Wochen vor Maßnahmebeginn gegenüber dem Auftraggeber zu erbringen. Bei der Angebotsabgabe ist in diesem Fall der Erhebungsbogen Räumlichkeiten mit der Bemerkung „wird nachgereicht“ unterschrieben mit dem Angebot einzureichen.

B. 12 Erfolgsindikatoren

Oberstes Ziel ist es, dass die Teilnehmer mit Hilfe der Maßnahme den Anschluss an den aktuellen Arbeits- oder Ausbildungsmarkt wiederfinden, sich ihrer Fähigkeiten und Qualifikationen bewusstwerden und bereits während der Maßnahme mit Unterstützung des Trägers erste Schritte zur Integration in den ersten Arbeitsmarkt gehen.

Die Maßnahme wird als erfolgreich bewertet, wenn:

1. Individuelle Entwicklungsdefizite und negative Verhaltensmuster überwunden wurden und eine persönliche und soziale Stabilisierung erreicht wurde,
2. der Alltag zunehmend selbständig bewältigt werden kann und Lösungsansätze für persönliche Problemlagen gefunden wurden,

3. die Teilnehmer bei Eignung an (mehreren) Arbeitserprobungen teilgenommen haben,
4. die Ausbildungsfähigkeit hergestellt wurde und somit eine berufliche oder schulische Qualifizierung aufgenommen werden kann (der Nachweis des Grades der Ausbildungsfähigkeit erfolgt mit Hilfe valider, verlässlicher und objektiver Testverfahren).

In den Fällen, in denen das Ziel der Ausbildungsfähigkeit nicht erreicht werden kann, soll eine Anschlussperspektive im Bereich der Teilhabe am Arbeitsleben, der Rehabilitation bzw. in der öffentlich geförderten Beschäftigung erarbeitet werden. Die Anschlussperspektive hat dem individuellen Potential des Teilnehmenden Rechnung zu tragen.

Die Überprüfung der Erfolgskriterien erfolgt anhand:

- einer fristgemäßen Abschlussauswertung durch den Auftragnehmer (vgl. B. 8.2 VIII),
- der anonymisierten Teilnehmerbewertung und
- Vor-Ort-Kontrollen durch den Auftraggeber.

Der Auftragnehmer hat den Erfolg der Maßnahme stetig zu beobachten und zu bewerten.