



Landkreis  
Ostprignitz-Ruppin

Der Landrat



Vergabeunterlagen

zur öffentlichen Ausschreibung von

Aktivierungsmaßnahmen mit Gesundheitsorientierung

für erwerbsfähige Leistungsberechtigte

nach § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 SGB III

**Die Vergabeunterlagen zu dieser Ausschreibung umfassen folgende Unterlagen:**

**Teil A    Hinweise zur Angebotsabgabe**

**A 1        Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe**

- A 1.1    Elektronisches Vergabeverfahren, Angebotsabgabe, Form
- A 1.2    Ansprechpartner
- A 1.3    Fristen
- A 1.4    Änderungsvorschläge und Nebenangebote
- A 1.5    Änderungen, Berichtigungen oder Rücknahme von Angeboten
- A 1.6    Entschädigung für die Bearbeitung des Angebotes
- A 1.7    Zuschlagserteilung/Vertrag
- A 1.8    Benachrichtigung der Bieter über nicht berücksichtigte Angebote gem. § 46 Abs. 1 UVgO
- A 1.9    Schutzrechte
- A 1.10   Kennzeichnung der Fabrikations-, Betriebs-, Geschäftsgeheimnisse in den Angebotsunterlagen

**A 2        Einzelbieter, Bietergemeinschaften und Subunternehmen**

- A 2.1    Bietergemeinschaften
- A 2.2    Subunternehmen

**A 3        Darlegung der Bietereignung**

- A 3.1    Erklärungen des Bieters
- A 3.2    Allgemeine Bieterdarstellung
- A 3.3    Referenzen und Erfahrungen

**A 4        Angebots- und Konzepterstellung**

- A 4.1    Lose
- A 4.2    Aufbau, Form und Inhalt
- A 4.3    Bieterfragen

**A 5        Prüfung und Wertung der Angebote**

## **Teil B    Leistungsbeschreibung**

### **B 1        Allgemeine Rahmenbedingungen**

- B 1.1    Einführung
- B 1.2    Teilnehmer und Zielsetzung
- B 1.3    Zeitlicher Umfang
- B 1.4    Personal
- B 1.5    Räumlichkeiten und Ausstattung
- B 1.6    Durchführung der Maßnahme
- B 1.7    Angebotspreis
- B 1.8    Umsatzsteuer
- B 1.9    Maßnahmekosten und Abrechnungsmodalitäten

### **B 2        Beschreibung der Leistung und deren Qualitätsstandards**

### **B 3        Wertungsbereiche und Wertungskriterien**

### **B 4        Anlagen**

- B 4.1    Erhebungsbogen Personal und räumliche und technische Ausstattung

## **Teil C    Vordrucke für die Angebotserstellung**

- C 1        Vordruck Vorblatt – Gliederung der einzureichenden Unterlagen (Checkliste)
- C 2        Vordruck Angaben des Bieters/der Bietergemeinschaft
- C 3        Vordruck Erklärungen des Bieters zur Fachkunde und Leistungsfähigkeit
- C 3.1     Vordruck Nachweis der Fachkunde/Referenzen
- C 4        Vordruck Erklärungen des Bieters zur Zuverlässigkeit und Gesetzestreue

## **Teil D    Preisblatt und Auftragsblatt**

- D 1        Preisblatt
- D 2        Auftragsblatt

## **Teil E    Vertragsentwurf**

- E 1        Vertragsentwurf

**Bitte beachten:**

**Mit der Unterschrift unter dem Angebot bestätigt der Bieter bzw. der Bevollmächtigte der Bietergemeinschaft, dass alle in diesem Vergabeverfahren dargestellten Anforderungen erfüllt werden bzw. danach verfahren wird.**

**Die in den Vergabeunterlagen gemachten Angaben beziehen sich grundsätzlich auf alle Geschlechter. Zur besseren Lesbarkeit wurde nur das männliche Geschlecht verwendet.**

**Des Weiteren beziehen sich die Angaben in den Vergabeunterlagen sofern nicht anders angegeben sowohl auf Einzelbieter als auch auf Bietergemeinschaften. Zur besseren Lesbarkeit wurde auf die zusätzliche Bezeichnung „Bietergemeinschaft“ verzichtet.**

## **Teil A Hinweise zur Angebotsabgabe**

### **A 1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe**

#### **A 1.1 Elektronisches Vergabeverfahren, Angebotsabgabe, Form**

Es handelt sich hierbei um ein elektronisches Vergabeverfahren. Gemäß § 7 Abs. 1 der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) stellt der öffentliche Auftraggeber den Bietern alle notwendigen Informationen zur Verfügung über die in einem solchen Vergabeverfahren verwendeten elektronischen Mittel, die technischen Parameter zur Einreichung von Teilnahmeanträgen, Angeboten und Interessensbestätigungen mithilfe elektronischer Mittel und verwendete Verschlüsselungs- und Zeiterfassungsverfahren. Diese Informationen und Nutzungsbedingungen stehen auf dem Vergabemarktplatz Brandenburg unter dem Link <https://service.brandenburg.de/de/nutzungsbedingungenvergabemarktplatz> bereit.

Die Vergabeunterlagen werden nur elektronisch über den Vergabemarktplatz Brandenburg zur Verfügung gestellt. Die Angebotsabgabe hat ausschließlich über diese Plattform zu erfolgen. Erst nach Ablauf der Angebotsfrist wird das Angebot von der Angebotsstelle an die Vergabestelle übergeben.

Bieter ist das Unternehmen, das sich als Nutzer auf dem Vergabemarktplatz Brandenburg registriert hat und das Angebot auf der Vergabe-Plattform abgibt. Bei Bietergemeinschaften muss das Unternehmen, das bevollmächtigtes Mitglied der Bietergemeinschaft ist, sich als Nutzer auf der Vergabe-Plattform registriert haben und das Angebot auf der Vergabe-Plattform abgeben.

Zur Nutzung des Vergabemarktplatzes müssen die Nutzenden derzeit mindestens folgende technische Voraussetzungen erfüllen:

1. Zur Information über Ausschreibungen:
  - Internetfähiger PC mit aktuellem Internet-Browser
2. Teilnahme am elektronischen Vergabeverfahren:
  - Internetfähiger PC mit aktuellem Internet-Browser
  - Weitere Informationen im **Service und Support-Center der cosinex GmbH**

Die Angebote müssen rechtzeitig bis zum Ablauf der Angebotsfrist (siehe A 1.3) eingegangen sein. Nicht rechtzeitig hochgeladene Angebote werden ausgeschlossen.

#### **A 1.2 Ansprechpartner**

Jobcenter Ostprignitz-Ruppin  
Herr Grosser  
Rheinsberger Str. 18  
16909 Wittstock  
Tel.: 03394/465-332  
Email: [bernhard.grosser@opr.de](mailto:bernhard.grosser@opr.de)

Zentrale Vergabestelle  
Frau Zimmer  
Virchowstraße 14-16  
16816 Neuruppin  
Tel.: 03391/688-3006  
Email: [vergabestelle@opr.de](mailto:vergabestelle@opr.de)

#### **A 1.3 Fristen**

Ende Angebotsfrist:  
**12.05.2026 10:00 Uhr**

Ablauf Zuschlags- und Bindefrist:  
**05.06.2026**

## **A 1.4    Änderungsanschläge und Nebenangebote**

Änderungsanschläge und Nebenangebote sind unzulässig.

## **A 1.5    Änderungen, Berichtigungen oder Rücknahme von Angeboten**

Änderungen, Ergänzungen oder Berichtigungen der Angebote sind bis zum Ablauf der Angebotsfrist zulässig.

## **A 1.6    Entschädigung für die Bearbeitung des Angebotes**

Für die Bearbeitung der Vergabeunterlagen und die Erstellung des Angebotes wird keine Entschädigung gewährt.

## **A 1.7    Zuschlagserteilung / Vertrag**

Die Zuschlagserteilung erfolgt schriftlich. Die Bindefrist im Angebot ist identisch mit der Zuschlagsfrist. Der Bieter ist daher bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist an sein Angebot gebunden. Wird der Zuschlag rechtzeitig und ohne Änderung erteilt, ist der Vertrag zu den Vorgaben dieses Verfahrens auf der Grundlage des Angebotes rechtskräftig zustande gekommen. Dies gilt unbeschadet einer späteren schriftlichen Festlegung in Form einer Vertragsurkunde. Wird bis zum Ablauf der Frist kein Zuschlag erteilt, gilt das Angebot als nicht berücksichtigt.

## **A 1.8    Benachrichtigung der Bieter über nicht berücksichtigte Angebote gemäß § 46 Absatz 1 UVgO**

Der Auftraggeber unterrichtet auf Verlangen des Bewerbers oder Bieters unverzüglich, spätestens innerhalb von 15 Tagen nach Eingang des Antrags die nicht berücksichtigten Bieter.

## **A 1.9    Schutzrechte**

Im Angebot ist anzugeben, ob für den Gegenstand des Angebotes gewerbliche Schutzrechte bestehen oder vom Bieter oder anderen beantragt sind.

## **A 1.10   Kennzeichnung der Fabrikations-, Betriebs-, Geschäftsgeheimnisse in den Angebotsunterlagen**

Nach § 111 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) haben die Verfahrensbeteiligten u. U. Anspruch auf Akteneinsicht bei der Vergabekammer des Bundes und können sich ggf. Ausfertigungen, Auszüge oder Abschriften erteilen lassen. Die Vergabekammer hat die Einsicht in die Unterlagen zu versagen, soweit dies aus wichtigen Gründen, insbesondere des Geheimschutzes oder zur Wahrung von Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnissen geboten ist. Nach § 111 Abs. 3 GWB hat jeder Beteiligte mit der Übersendung seiner Akten oder Stellungnahmen auf die Wahrung der Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse hinzuweisen und diese in den Unterlagen entsprechend deutlich kenntlich zu machen. Fehlt eine solche Kennzeichnung, ist von der Zustimmung zur Einsichtnahme i. S. des § 111 Abs. 3 GWB auszugehen.

## **A 2       Einzelbieter, Bietergemeinschaften und Subunternehmen**

Die Angebotsabgabe ist durch Einzelbieter und Bietergemeinschaften zulässig.

### **A 2.1    Bietergemeinschaften**

Bietergemeinschaften können Arbeitsgemeinschaften oder andere gemeinschaftliche Bieter sein. Es gibt keine Vorgaben über die Rechtsform der Bietergemeinschaft. Die Mitglieder der Bietergemeinschaft haften gegenüber dem Auftraggeber gesamtschuldnerisch (§ 421 BGB) für die Leistungserbringung. Fällt ein Mitglied der Bietergemeinschaft nach der Zuschlagserteilung aus, müssen weiterhin die vollständige Leistungserbringung und die erforderliche Eignung durch die verbleibenden Mitglieder der Bietergemeinschaft sichergestellt sein. Dies erklärt jedes Mitglied der Bietergemeinschaft durch die Angebotsabgabe ausdrücklich. Der Auftraggeber ist unverzüglich über den Ausfall zu informieren. Die Rechnungsstellung hat durch die Bietergemeinschaft zu erfolgen. Die Rechnung ist von dem Bevollmächtigten zu unterschreiben.

Es ist zulässig, wenn sich ein Bieter für unterschiedliche Lose an verschiedenen Bietergemeinschaften beteiligt. Es ist unzulässig, sich als Mitglied einer Bietergemeinschaft und gleichzeitig als einzelner Bieter anzubieten. Ein solches Angebotsverhalten ist als unzulässige, Wettbewerbsbeschränkende Abrede zu werten und führt gemäß § 124 Abs. 1 Nr. 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) den Ausschluss beider Angebote für dieses Los ermöglicht. Gleiches gilt für den Fall, dass sich ein Bieter an verschiedenen Bietergemeinschaften zu einem Los beteiligt. Die nachträgliche Bildung von Bietergemeinschaften nach Angebotsabgabe sowie der nachträgliche Eintritt in eine Bietergemeinschaft, die den Zuschlag erhalten hat, sind nicht möglich.

## **A 2.2 Subunternehmen**

Die Einschaltung von Subunternehmern ist zulässig.

Sofern sich der Bieter oder die Bietergemeinschaft bei der Ausführung der Leistung oder von Leistungsteilen der Fähigkeiten oder Ressourcen eines Subunternehmers oder Subunternehmern bedienen will, sind diese Subunternehmer abschließend zu benennen sowie Art und Umfang der von ihnen jeweils auszuführenden Leistungen bzw. Leistungsteile anzugeben.

Der Bieter/die Bietergemeinschaft verpflichtet sich, auf Anforderung des Auftraggebers innerhalb gesetzter Frist nachzuweisen, dass ihm/ihr die erforderlichen Fähigkeiten/Ressourcen der benannten Subunternehmer im Auftragsfall zur Verfügung stehen. Dazu ist durch den Bieter/Bevollmächtigten der Bietergemeinschaft eine entsprechende Verpflichtungserklärung der Subunternehmer vorzulegen.

Unter Subunternehmer fallen auch Honorarkräfte oder freie Mitarbeiter des Bieters bzw. der Mitglieder der Bietergemeinschaft, die nicht im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses gegenüber dem Bieter oder dem Mitglied der Bietergemeinschaft weisungsgebunden sind. Mitglieder einer Bietergemeinschaft gelten im Verhältnis untereinander nicht als Subunternehmer.

Soweit freie Mitarbeiter oder Honorarkräfte eingesetzt werden, hat der Auftragnehmer sicher zu stellen, dass diese die gesetzlichen und vertraglich vereinbarten Datenschutzbestimmungen im gleichen Umfang einhalten wie der Auftragnehmer selbst. Die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen ist durch den Auftragnehmer zu prüfen und zu kontrollieren.

## **A 3 Darlegung der Bietereignung**

Die nachfolgenden Angaben und Erklärungen sind zur Beurteilung der Zuverlässigkeit, Leistungsfähigkeit und Fachkunde des Bieters erforderlich. Bei der späteren Wertung der Angebote findet eine Berücksichtigung der bereits festgestellten Eignung nicht mehr statt. Bei Bietergemeinschaften genügt hinsichtlich der Fachkunde, dass diese mindestens bei einem Mitglied der Bietergemeinschaft vorliegt; hinsichtlich der Leistungsfähigkeit kommt es auf die der Bietergemeinschaft insgesamt zur Verfügung stehende Kapazität an. Die Zuverlässigkeit muss bei allen Beteiligten gegeben sein.

**Fachkundig** ist ein Bieter, der umfassende und aktuelle Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten für die zu erbringende Leistung nachweist, um diese fachgerecht vorzubereiten und auszuführen. Der Nachweis der Fachkunde ist erbracht, wenn die ausgeschriebene Leistung oder eine vergleichbare Leistung innerhalb der letzten drei Jahre durchgeführt wurde oder das mit der Angebotserstellung und/oder der Ausführung bzw. der Leitung der Ausführung befasste Personal die ausgeschriebene und/oder eine vergleichbare Leistung bereits durchgeführt hat.

Vergleichbare Leistungen sind insbesondere Maßnahmekombinationen nach § 45 Abs.1 S.1 SGB III.

Leistungsfähig ist ein Bieter, der nachweist, dass er den Auftrag fachlich einwandfrei und fristgerecht ausführen kann.

Zuverlässig und gesetzestreu ist ein Bieter, von dem eine ordnungsgemäße Vertragserfüllung und Betriebsführung sowie die Einhaltung der für die Art der Geschäfte geltenden gesetzlichen Vorschriften zu erwarten ist.

Die fehlende Fachkunde oder fehlende Leistungsfähigkeit des Bieters, der Bietergemeinschaft oder des Subunternehmers führt zum Ausschluss des Angebotes.

Die fehlende Zuverlässigkeit/Gesetzestreue des Bieters, eines Mitglieds der Bietergemeinschaft bzw. eines Subunternehmers führt ebenfalls zum Ausschluss des Angebots.

### **A 3.1 Erklärungen des Bieters zur Fachkunde und Leistungsfähigkeit (Vordruck C 3).**

Bei Bietergemeinschaften genügt hinsichtlich der Fachkunde, dass diese mindestens bei einem Mitglied der Bietergemeinschaft vorliegt; hinsichtlich der Leistungsfähigkeit kommt es auf die der Bietergemeinschaft insgesamt zur Verfügung stehende Kapazität an.

### **A 3.2 Erklärungen des Bieters zur Zuverlässigkeit und Gesetzestreue (Vordruck C 4)**

Hinsichtlich der Zuverlässigkeit sowie Gesetzestreue müssen die geforderten Voraussetzungen bei jedem Mitglied der Bietergemeinschaft vorliegen.

### **A 3.3 Referenzen und Erfahrungen (Vordruck C 3.1)**

Der Bieter hat eine Referenzliste für quantitativ und qualitativ vergleichbare/gleichartige Leistungen der letzten 3 Jahre vorzulegen. Die Referenzen müssen sich auf den Bieter beziehen. Handelt es sich um eine Bietergemeinschaft, so sind diese Angaben und Nachweise für jedes Mitglied der Bietergemeinschaft vorzulegen.

## **A 4 Angebots- und Konzepterstellung**

### **A 4.1 Lose**

Entfällt

### **A 4.2 Aufbau, Form und Inhalt**

Für die Erstellung des Angebotes sind ausschließlich die Vergabeunterlagen einschließlich der vorgegebenen Vordrucke zu verwenden, eine Nichtverwendung führt zum Ausschluss des Angebotes. Das Angebot muss die Preise und alle sonstigen geforderten Angaben und Erklärungen enthalten und an den dafür vorgesehenen Stellen unterschrieben sein. Die einzureichenden Unterlagen sind dem Vordruck C 1 zu entnehmen. Die vorgegebene Gliederung ist einzuhalten. Angebote, die nicht die erforderlichen Konzepte, das unterschriebene Preisblatt (Teil D 1) sowie das unterschriebene Angebotsschreiben enthalten, werden zwingend ausgeschlossen. Insoweit können fehlende Angaben und Unterschriften nach Ablauf der Angebotsfrist nicht nachgeholt werden.

Bei der Bildung einer Bietergemeinschaft hat jedes Mitglied der Bietergemeinschaft den Vordruck Erklärung der Bietergemeinschaft zu unterschreiben. Das Preisblatt ist von dem bevollmächtigten Vertreter oder allen Mitgliedern der Bietergemeinschaft zu unterschreiben. Angebote und sonstiger Schriftverkehr sind in deutscher Sprache abzufassen. Es gilt deutsches Recht.

#### **Unzulässig sind:**

- Die Vornahme von Änderungen und Ergänzungen in der Leistungsbeschreibung und den weiteren Vergabeunterlagen,
- Wettbewerbsbeschränkendes Verhalten,
- eine schriftliche Angebotsabgabe (auch per Telefax),
- nicht zweifelsfrei erkennbare Änderungen an den eigenen Eintragungen.

Ein Verstoß führt zum Ausschluss des Angebotes.

**Angebote, deren kalkulierte Personalkosten unter den Mindestlöhnen in der Weiterbildung liegen, werden von einer weiteren Wertung ausgeschlossen.**

**Dem Angebot ist eine detaillierte Kostenkalkulation beizufügen.**

Der Bieter erklärt sich bereit, im Bedarfsfall sein Angebot bei dem zuständigen Gremium im angemessenen Umfang kostenfrei zu erläutern.

Der Bieter hat innerhalb einer Woche nach Zuschlagserteilung für sich und jedes weitere Mitglied der Bietergemeinschaft eine Kopie des gültigen Zertifikats für die gesetzlich geforderte Trägerzulassung (im Anwendungsbereich der AZAV nebst aktueller Anlage nach § 5 Absatz 6) ohne Aufforderung bei oben genannten Ansprechpartner des Jobcenters Ostprignitz-Ruppin einzureichen.

Das Angebot ist in **elektronischer** Form entsprechend der im Vordruck C 1 (Vorblatt / Checkliste) vorgegebenen Gliederung einzureichen. Die Angebotsstruktur ist bei der Angebotsabgabe einzuhalten. Alle eingereichten Unterlagen sind mit dem Firmenstempel zu versehen. Bei Bietergemeinschaften ist das Abstempeln der eingereichten Angebotsunterlagen durch den bevollmächtigten Vertreter ausreichend. Soweit die Angebotsunterlagen aufgrund von Firmenbriefköpfen o. ä. eindeutig zugeordnet werden können, kann auf das Abstempeln verzichtet werden. Alle eingereichten Unterlagen sind fortlaufend zu nummerieren.

Der Umfang des Durchführungskonzepts sollte insgesamt 25 Seiten (Schriftgrad mind. 11) inklusive eventueller Anlagen nicht übersteigen. Eine Überschreitung im Einzelfall führt nicht zwangsläufig zum Ausschluss des Angebotes, ist aber nicht erwünscht. Die eingereichten Konzepte werden im Rahmen der Prüfung und Wertung der Angebote fachlich bewertet. Bei Angebotsabgabe durch Bietergemeinschaften müssen sich die Mitglieder auf ein einheitliches Konzept je Maßnahme einigen.

Es sind Ausführungen zu den dem jeweiligen Wertungsbereich zugeordneten Wertungskriterien der Bewertungsmatrix zu machen. Der Bieter hat in seinem Konzept darzulegen, wie er die aufgeführten Inhalte umsetzen und die geforderten Ziele erreichen will. Das wortwörtliche Wiederholen der Vorgaben der Leistungsbeschreibung ist dabei nicht ausreichend. Das Konzept ist entsprechend der in der Bewertungsmatrix vorgegebenen Reihenfolge der Wertungsbereiche (dargestellt unter B 3) zu gliedern. Sofern das Konzept nicht nach der vorgegebenen Gliederung erstellt worden ist, wird es ausgeschlossen.

Mit Angebotsabgabe ist der Bieter an sein Angebot gebunden, sofern er es nicht bis zum Ablauf der Angebotsfrist schriftlich zurückzieht.

#### **A 4.3 Bieterfragen**

Sollten im Rahmen der Angebotserstellung maßnahmebezogene oder verfahrensrechtliche Fragen entstehen, deren Beantwortung sich nicht aus den Vergabeunterlagen erschließt, können diese Fragen bis zum Ablauf der Angebotsfrist **elektronisch** über die Vergabeplattform an die unter A 1.2 benannten Ansprechpartner zur Beantwortung gestellt werden. Im Interesse der Bieter sollten auftretende Fragen jedoch unverzüglich, spätestens acht Arbeitstage vor Ablauf der Angebotsfrist gestellt werden, damit den Bietern ausreichend Zeit bleibt, die Antworten bei der Angebots- und Unterrichtskonzepterstellung zu berücksichtigen. Die Fragen und Antworten werden zum Bestandteil der Vergabeunterlagen. Eine Benachrichtigung aller Bieter erfolgt über den Vergabemarktplatz.

#### **A 5 Prüfung und Wertung der Angebote**

Es gelangen nur diejenigen Angebote in die Prüfung und Wertung, die sämtliche Anforderungen nach diesen Vergabeunterlagen erfüllen. Etwaige Angebote auf der Grundlage der Geschäftsbedingungen des Bieters werden von der Wertung ausgeschlossen. Eine nachträgliche Preisverhandlung ist ausgeschlossen. Die Bewertung des Konzeptinhaltes wird anhand der in der Bewertungsmatrix aufgeführten Kriterien vorgenommen. Die preisliche Bewertung erfolgt auf Grundlage der in dem Preisblatt (D 1) eingetragenen Preise.

Das Konzept wird hinsichtlich der Wertungskriterien anhand der folgenden Skala bewertet:

- 0 Punkte** - Das Leistungsangebot des Bieters entspricht nicht den Anforderungen
- 1 Punkt** - Das Leistungsangebot des Bieters entspricht mit Einschränkungen den Anforderungen
- 2 Punkte** - Das Leistungsangebot des Bieters entspricht den Anforderungen
- 3 Punkte** - Das Angebot des Bieters ist der Zielerreichung in besonderer Weise dienlich

Ein Konzept wird mit **0 Punkten** bewertet, wenn die genannten Anforderungen nicht erfüllt sind oder die Konzeption inhaltlich nicht schlüssig dargestellt wurde. Dies gilt auch, wenn die Anforderungen lediglich stichpunktartig ohne weitere konzeptionelle Ausführungen wiederholt werden. Außerdem wird ein Konzept mit 0 Punkten bewertet, wenn es im Hinblick auf die Zielsetzung der Maßnahme / Beauftragung keinen Erfolg verspricht.

Ein Konzept wird mit **1 Punkt** bewertet, wenn die genannten Anforderungen mit Einschränkungen erfüllt sind oder die Konzeption inhaltlich Unschärfen aufweist, die Konzeption der Maßnahme / Beauftragung aber insgesamt eine erfolgreiche Durchführung erwarten lässt.

Ein Konzept wird mit **2 Punkten** bewertet, wenn die genannten Anforderungen erfüllt sind und die Konzeption inhaltlich schlüssig dargestellt ist sowie im Hinblick auf die Zielsetzung der Maßnahme / Beauftragung Erfolg verspricht.

Ein Konzept wird mit **3 Punkten** bewertet, wenn die Konzeption der Zielerreichung in besonderer Weise (z.B. kreative Ideen) dienlich ist und dies in der Konzeption inhaltlich schlüssig dargestellt ist.

Die Bewertungsmatrix besteht aus Wertungsbereichen, die jeweils Wertungskriterien enthalten. Sowohl die einzelnen Wertungskriterien als auch die einzelnen Wertungsbereiche sind gewichtet und mit Relevanzfaktoren versehen (Spalten 4 und 7 der Bewertungsmatrix). Die Gewichtung spiegelt die jeweilige Bedeutung der Wertungskriterien innerhalb des Wertungsbereiches sowie der Wertungsbereiche untereinander wider.

Die Leistungspunkte eines Wertungsbereiches werden wie folgt ermittelt:

1. Die erzielten Wertungspunkte des Wertungskriteriums werden mit dem jeweiligen Relevanzfaktor (Spalte 4) multipliziert.

Aus der Summe der Produkte aller Wertungskriterien eines Wertungsbereiches, dividiert durch die Summe der Relevanzfaktoren wird der gewichtete Mittelwert gebildet und mit 100 multipliziert (Spalte 6). Es erfolgt eine kaufmännische Rundung auf zwei Dezimalstellen. Der so ermittelte Wert kann maximal 300 betragen.

2. Die Leistungspunkte eines Wertungsbereiches ergeben sich aus der Multiplikation des gewichteten Mittelwertes (Spalte 6) mit dem 2. Relevanzfaktor (Spalte 7). Es erfolgt eine kaufmännische Rundung auf zwei Dezimalstellen.

Die Summe der Leistungspunkte eines Loses ergibt sich aus der Addition der Leistungspunkte aller Wertungsbereiche.

Die Bewertung mit 0 Punkten bei **einem** Wertungsbereich führt zum Ausschluss des Angebotes. Bei den Wertungsbereichen „Integration und Organisation und Durchführungsqualität“ führt eine Bewertung mit 0 Punkten bei **einem** der Wertungskriterien des Wertungsbereiches zum Ausschluss des Angebotes.

Nach Beurteilung der Qualität und des Preises erfolgt die Auswahl des Angebotes, das den Zuschlag zur Durchführung des Loses erhalten soll. Auszuwählen ist das Angebot, das unter Berücksichtigung aller Umstände am wirtschaftlichsten ist.

Im **Schritt 1** wird die Kennzahl für das Leistungs-Preis-Verhältnis ermittelt. Hierbei werden 70% der Gesamtsumme der Leistungspunkte und 30% des Gesamtpreises der Maßnahme berücksichtigt.

$$\text{Kennzahl Leistungs-Preis-Verhältnis} = \frac{70\% \text{ Gesamtsumme der Leistungspunkte}}{30\% \text{ Gesamtpreis der Maßnahme}} \times 100$$

Es erfolgt eine kaufmännische Rundung auf zwei Dezimalstellen.

Im **Schritt 2** wird ein Wert als Korridor aus der Kennzahl des führenden Angebotes und einer weiteren Kennzahl, die sich aus der Kennzahl des führenden Angebotes minus 10 Prozent ergibt, ermittelt. Es erfolgt eine kaufmännische Rundung auf zwei Dezimalstellen.

Im **Schritt 3** werden alle Angebote ermittelt, die innerhalb des Kennzahlkorridors liegen (inklusive der Randwerte). Diese Angebote werden zunächst als gleichwertig betrachtet. Entscheidungskriterium innerhalb dieser Gruppe ist die höchste Leistungspunktzahl, die in der Summe bei den Wertungsbereichen „Integration und Organisation und Durchführungsqualität“ erzielt wird. Der nach dieser Vorgehensweise wirtschaftlichste Bieter erhält den Zuschlag. Bei identischen Leistungspunktzahlen im Entscheidungskriterium wird geprüft, ob die Frauenförderverordnung des Landes Brandenburg zur Anwendung kommen

kann. Sollte das nicht der Fall sein, greift das preisgünstigere Angebot. Bei identischen Ergebnissen erfolgt eine Auslosung.

## **Teil B Leistungsbeschreibung**

Die Leistungsbeschreibung, das eingereichte Konzept, die Zusätzlichen Vertragsbedingungen des Landes Brandenburg (ZVB-BbG) und die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen Teil B der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/B) werden Bestandteil des Vertrages.

Änderungen des Konzeptes während der Vertragslaufzeit sind nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber zulässig. Die Änderungen bedürfen der Schriftform und sind nur zwischen den beiden Vertragspartnern möglich.

### **B 1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung**

#### **B 1.1 Einführung**

Arbeitslose und insbesondere Langzeitarbeitslose haben im Durchschnitt einen deutlich schlechteren Gesundheitszustand sowie deutlich höhere gesundheitliche Belastungen und weniger gesundheitliche Ressourcen als Erwerbstätige. Ihr Risiko, ernsthaft zu erkranken und frühzeitig zu sterben, ist im Vergleich zu Erwerbstätigen deutlich erhöht. Zudem stellen gesundheitliche Einschränkungen erhebliche Vermittlungshemmnisse für die Integration in den Arbeitsmarkt dar.

Eine wichtige Voraussetzung für die (Re-)Integration in den Arbeitsmarkt ist aber eine gute Gesundheit und das Bewusstsein für eine gesunde Lebensführung. In dieser Aktivierungsmaßnahme sollen den Teilnehmern unter anderem Wege aufgezeigt werden, wie sie Körper und Geist gesund und leistungsfähig halten und wie sie mit ungünstigen Lebenssituationen umgehen können. Umfassendes Wissen zum Thema gesunde Ernährung sind ebenso wertvolle Bestandteile der ganzheitlichen Perspektive.

Zu einer gesunden Lebensführung gehört auch die Bewegung, die nicht zwingend im Leistungssport münden muss, vielmehr geht es um die individuell richtige Methode, Körper und Geist dauerhaft in Bewegung zu halten. Verschiedenen Möglichkeiten von Entspannung und Bewegung sowie weiteren gesundheitsfördernden Aktivitäten sollen intensiv vorgestellt und angeleitet durchgeführt werden, so dass jeder Teilnehmer ein Gefühl dafür bekommt, was es an Grundmethoden gibt. Wünschenswert wäre, dass die Teilnehmer Teile des Erlernten in ihren Alltag integrieren und somit eine nachhaltige Förderung der Gesundheit erlangt wird, die dem persönlichen und beruflichen Lebensweg dienlich ist.

Insgesamt kann davon ausgegangen werden, dass eine gesunde Lebensführung sowohl den Körper als auch den Geist stärkt und die Teilnehmer hieraus ein gewisses Maß an Selbstvertrauen und Selbstwertgefühl ziehen können. Auch fördert Vitalität die Ausstrahlung auf potentielle Arbeitgeber.

**Leistungsgegenstand** ist die Durchführung von Aktivierungsmaßnahmen mit Gesundheitsorientierung zur Förderung der Beschäftigungsfähigkeit und gegebenenfalls die Stabilisierung des psychischen Zustandes nach § 16 SGB II in Verbindung mit § 45 SGB III für erwerbsfähige Leistungsberechtigte.

#### **B 1.2 Teilnehmer und Zielsetzung**

Teilnehmer der Maßnahme sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte mit gesundheitlichen Defiziten oder eingeschränkter Beschäftigungsfähigkeit.

Im Einzelnen sind insbesondere folgende Personengruppen als Teilnehmer vorgesehen:

- Personen mit chronischen Erkrankungen und/oder Behinderungen,
- Personen, deren Belastbarkeit und Leistungsfähigkeit in Bezug auf eine Eingliederung in Beschäftigung unklar sind und
- Personen, bei denen noch keine Aussagen zum persönlichen Leistungsvermögen und zu vermittlungsrelevanten Fähigkeiten getroffen werden konnten.

Zur Zielgruppe gehören auch erwerbsfähige Leistungsberechtigte mit psychischen Beeinträchtigungen, deren derzeitige Arbeitsfähigkeit bei mindestens 3 Stunden täglich liegt und die einen ausgeprägten Stabilisierungs- und Unterstützungsbedarf benötigen.

Ziele sind:

- Steigerung der Erwerbsfähigkeit

- die Aktivierung von Selbsthilfepotentialen und Verbesserung der lebenspraktischen Fertigkeiten
- die Heranführung bzw. Integration in den Ausbildungs- bzw. sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsmarkt

Besonders bei der Zielgruppe der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten mit psychischen Beeinträchtigungen ist das vorrangige Ziel, Belastungen abzubauen und den psychischen Zustand zu stabilisieren. Eine Integration in den regulären Arbeitsmarkt, die häufig nur bei gleichzeitig weiterem Bestehen der psychischen Erkrankung erreicht werden kann, ist im Einzelfall anzustreben.

### **B 1.3 Zeitlicher Umfang**

Die Maßnahmedauer beträgt 5 Monate. Bei der Maßnahme handelt es sich um eine Teilzeitmaßnahme von mindestens 15 bis maximal 20 Unterrichtseinheiten pro Woche. Eine Unterrichtseinheit entspricht 60 Minuten. Die Unterrichtseinheiten sind in der Regel auf fünf Werktage gleichmäßig zu verteilen.

Bei der Teilnahme an der Maßnahme sind die individuellen zeitlichen Einschränkungen auf Grund der gesundheitlichen Problematiken der Teilnehmer zu berücksichtigen. Die Teilnahme an der Maßnahme ist entsprechend auszurichten. Die Anzahl der Teilnahmestunden sind mit dem zuständigen persönlichen Ansprechpartner abzustimmen und gegebenenfalls im Maßnahmeverlauf anzupassen.

Die Maßnahme ist zeitlich so zu organisieren, dass die Teilnehmer den Maßnahmeort mit dem öffentlichen Personennahverkehr problemlos erreichen können.

### **B 1.4 Personal**

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg dieser Maßnahme ist fachlich qualifiziertes, geeignetes und in der Arbeit mit der Zielgruppe erfahrenes Personal. Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ der Leistungsbeschreibung entsprechen.

Die Arbeitsbedingungen des Personals müssen den arbeitsrechtlichen Anforderungen entsprechen. Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal ist im entsprechenden Umfang ab Maßnahmebeginn vorzuhalten. Die erwartete personelle Ausstattung ist über die gesamte Vertragslaufzeit sicherzustellen.

Die Lehrkraft muss fachlich und pädagogisch geeignet sein. Fachlich geeignet ist, wer über einen Berufs- oder Studienabschluss und einschlägige Berufserfahrung sowie Kenntnisse und Erfahrungen verfügt. Pädagogisch geeignet ist, wer über die Meisterprüfung oder Ausbildereignungsprüfung (AdA), pädagogische Ergänzungsstudiengänge oder vergleichbare Zusatzqualifikationen und Berufserfahrung in der Ausbildung oder Weiterbildung, vorzugsweise in der Erwachsenenbildung, verfügt. Es sind überwiegend hauptberufliche Lehrkräfte einzusetzen.

Als Mindeststandard gelten für den Jobcoach ein Berufs- oder Studienabschluss, mindestens dreijährige Berufserfahrung, fundierte Kenntnisse und Erfahrungen in den Personalauswahlssystemen/ -kriterien der Unternehmen sowie im Personalwesen und fundierte Kenntnisse der regionalen Arbeitsmarktsituation.

Vom sozialpädagogischen Betreuer wird ein abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik/-arbeit bzw. Soziale Arbeit (Diplom, Bachelor oder Master) erwartet. Pädagogen (Diplom, Bachelor, Master oder Magister Artium) mit den Ergänzungsfächern bzw. Studienschwerpunkten Sozialpädagogik, Sonderpädagogik oder Jugendhilfe werden ebenfalls zugelassen. Ohne die genannten Ergänzungsfächer bzw. Studienschwerpunkte müssen diese innerhalb der letzten fünf Jahre mindestens eine einjährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe nachweisen. Ein abgeschlossenes Studium schließt auch den Erwerb der Berufsbefähigung (z.B. staatliche Anerkennung) mit ein. Ersatzweise werden auch staatlich anerkannte Erzieher mit einschlägiger Zusatzqualifikation anerkannt, soweit diese mindestens eine dreijährige berufliche Erfahrung mit der Zielgruppe innerhalb der letzten fünf Jahre nachweisen.

Zeiten einer Berufsausbildung gelten nicht als Berufserfahrung.

Für die Durchführung der Maßnahme ist folgender Personalschlüssel (angegeben in Vollzeitstellen) zugrunde zu legen:

## Personalschlüssel:

**1,0 Lehrkraft/Jobcoach**

**0,5 Sozialpädagogen**

Soweit freie Mitarbeiter eingesetzt werden, hat der Auftragnehmer sicher zu stellen, dass diese die gesetzlichen und vertraglich vereinbarten Datenschutzbestimmungen im gleichen Umfang einhalten wie der Auftragnehmer selbst. Die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen ist durch den Auftragnehmer zu prüfen und zu kontrollieren.

Der Nachweis des Personals hat mit dem Erhebungsbogen (**B 4.1**) nach Zuschlagserteilung, spätestens vier Wochen vor Beginn der Maßnahme, gegenüber dem Auftraggeber zu erfolgen. Bei kurzfristigerem Beginnstermin ist die Vorlage unmittelbar nach Zuschlagserteilung erforderlich.

Der Auftraggeber 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 Auftragnehmer sicherzustellen.

### **B 1.5 Räumlichkeiten und Ausstattung**

#### **B 1.5.1 Allgemeine Regelungen**

Der konkrete Maßnahmeort für die Durchführung ergibt sich aus dem Auftragsblatt. Der angegebene Maßnahmeort ist zwingend einzuhalten.

Alle Räumlichkeiten sind an dem im Auftragsblatt angegebenen Maßnahmeort zur Verfügung zu stellen. Bei räumlicher Trennung der Ausbildungsstätten erfolgt die Beförderung der Teilnehmer zwischen diesen auf Kosten des Auftragnehmers.

Der Auftraggeber behält sich vor, die Räumlichkeiten vor Maßnahmebeginn, sowie jederzeit während der Vertragslaufzeit, ohne Vorankündigung, auch zusammen mit einem Technischen Berater, auf Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen. Änderungen der Räumlichkeiten sind dem Auftraggeber anzuzeigen.

Die Räumlichkeiten und deren Ausstattung haben ab Maßnahmebeginn dem Stand der Technik sowie den einschlägigen gesetzlichen Vorgaben zu entsprechen. Der bauliche Zustand, die Sauberkeit und Hygiene der Räumlichkeiten einschließlich der sanitären Einrichtungen müssen eine ordnungsgemäße Durchführung gewährleisten. Der Auftraggeber behält sich vor die Räumlichkeiten abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Wechsel der Räumlichkeiten während der Vertragslaufzeit.

Die zum Einsatz kommenden Räumlichkeiten des Auftragnehmers müssen in angemessener Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar und am Gebäude so ausgeschildert sein, dass sie vom Teilnehmer gut aufzufinden sind. Änderungen sind unverzüglich anzuzeigen.

Für alle nachfolgenden räumlichen und ausstattungs-technischen Vorgaben gelten insbesondere folgende jeweils aktuellen Vorschriften/Empfehlungen:

- Arbeitsstättenverordnung in Verbindung mit den Technischen Regeln für Arbeitsstätten
- Bildschirmarbeitsverordnung
- Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (Berufsgenossenschaften)
- Brandschutzbestimmungen
- Jeweilige Landesbauordnung

PC-Arbeitsplätze (PC, Bildschirm, Software und Drucker), welche für Teilnehmer eingesetzt werden, müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Dies ist dann gegeben, wenn der PC mindestens mit einer marktüblichen Officesoftware (z. B. MS-Office, OpenOffice.org) ausgestattet ist, mindestens die vom Hersteller für das eingesetzte Betriebssystem und die eingesetzte Office- und Anwendersoftware empfohlenen Hardwarevoraussetzungen erfüllt und der Bildschirm eine Mindestgröße von 17 Zoll hat. Alle PC- Arbeitsplätze sind mit Internetzugang auszustatten. Unter Einhaltung dieser technischen Standards ist auch der Einsatz von Laptops mit einer Mindestgröße des Bildschirms von 15,4 Zoll zulässig, sofern ein Diebstahlsschutz und eine Verschlüsselung gewährleistet sind. Die Nutzung von Clouds ist nicht zulässig. Auf die Art. 33 und 34 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) wird hingewiesen.

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass Teilnehmer keine Daten anderer Teilnehmer zur Kenntnis nehmen können.

Der Auftragnehmer stellt jedem Teilnehmer zur Speicherung der von ihm erarbeiteten Aufgaben, Texte u. ä. einen USB-Stick zur Verfügung. Dieser verbleibt bei dem Teilnehmer zur weiteren Verwendung und geht in sein Eigentum über. Etwaige noch auf dem PC/Laptop vorhandene teilnehmerbezogene Daten sind vom Auftragnehmer unverzüglich zu löschen. Die Aufbewahrungsfrist findet hier keine Anwendung.

Der Nachweis der Räumlichkeiten hat mit dem Erhebungsbogen (**B 4.1**) nach Zuschlagserteilung, spätestens vier Wochen vor Beginn der Maßnahme in Schriftform, als auch elektronisch, gegenüber dem Auftraggeber zu erfolgen. Bei kurzfristigerem Beginnstermin ist die Vorlage unmittelbar nach Zuschlagserteilung erforderlich. Der Auftraggeber behält sich vor, die Räumlichkeiten vor Beginn der Maßnahme zu besichtigen.

### **B 1.5.2 Besondere Regelungen**

Für die Durchführung dieser Maßnahme sind die erforderlichen Räumlichkeiten in ausreichender Zahl, Größe und Ausstattung durch den Auftragnehmer bereit zu stellen. Hierzu gehören mind. ein Besprechungs- und Seminarraum, Räume für körperliche Betätigung sowie Sozialräume.

**Besprechungsräume** sind Räume für Einzelberatungen. Dabei muss der Schutz der persönlichen Daten gewährleistet sein. Die Größe des Raumes ist so zu bemessen, dass mindestens vier Personen ausreichend Platz haben.

**Seminarräume** sind Räume, in denen Fallübungen, Arbeitsaufträge und Seminare durchgeführt werden können. Auf eine zeitgemäße methodische und mediale Ausstattung ist zu achten.

**Berufsfeldbezogene Praxisräume** dienen der praktischen Unterweisung durch den Auftragnehmer im Rahmen der Erprobung und Ermittlung von Fähigkeiten und Fertigkeiten. Diese können eigene Räume des Auftragnehmers sein oder bei einem Dritten (z.B. andere Bildungsträger, Betriebe) angemietet werden. Die Betreuung der Teilnehmenden liegt jedoch im Verantwortungsbereich des Auftragnehmers und kann nicht an Dritte delegiert werden. Der Auftragnehmer hat die Maßnahme dort selbst durchzuführen.

**Räumlichkeiten für körperliche Betätigung** (z. B. Gymnastik, Rückenschule usw.) müssen in ausreichender Größe vorhanden sein.

**Sozialräume** sind in ausreichender Zahl und Größe im Rahmen der geltenden Vorschriften bereit zu stellen.

**Im Einzelfall kann die Betreuung und Unterrichtung auch an anderen Orten stattfinden. Das erfordert aber die Zustimmung des Auftraggebers. Es ist sicherzustellen, dass die Erreichbarkeit des Durchführungsortes kein Teilnahmehemmnis darstellt. Allerdings soll zum Ende der Maßnahme erreicht werden, dass der Teilnehmer verlässlich Termine auch beim Träger wahrnehmen kann.**

### **B 1.6 Durchführung der Maßnahme**

Der Bieter verpflichtet sich, im Rahmen des Diversity Managements die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Frauen und Männern, die positive Wertschätzung der individuellen Verschiedenheit, das Erreichen einer produktiven Gesamtatmosphäre, das Verhindern der sozialen Diskriminierung von Minderheiten und die Verbesserung der Chancengleichheit von vornherein und regelmäßig bei der Durchführung der Maßnahme zu berücksichtigen.

Die in der Maßnahme angewendeten Methoden und Medien sollen einen engen Bezug zur jeweiligen Zielsetzung haben und die Lernfähigkeit der Teilnehmer angemessen berücksichtigen. Den besonderen Bedürfnissen der Teilnehmer ist Rechnung zu tragen.

Die erforderlichen Lern- und Arbeitsmittel sind rechtzeitig zur Verfügung zu stellen und in Unterricht und Unterweisung zu nutzen. Als Lernmittel sind mindestens einzusetzen: Skripte zum Verbleib beim Teilnehmer sowie einschlägige Fachliteratur als Leihexemplar oder Nachschlagewerk.

Vom Auftragnehmer ist spätestens **eine Woche** nach Zuschlagserteilung ein Informationsblatt zu dieser Maßnahme in elektronischer Form zur Verteilung an potentielle Teilnehmer dem Auftraggeber zur Verfügung zu stellen. Die Inhalte beziehen sich ausschließlich auf diese Maßnahme.

Der Auftragnehmer muss montags bis freitags von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr telefonisch erreichbar sein. Darüber hinaus muss eine Kontaktaufnahme während der oben genannten Gesprächszeiten mit den üblichen Kommunikationsmitteln (Fax, E-Mail sowie postalisch) sichergestellt sein. Auf diesem Wege eingehende Nachrichten sind im Laufe des nächsten Arbeitstages abzuarbeiten und zu beantworten. Hinsichtlich der telefonischen Erreichbarkeit muss es sich um einen „Festnetzanschluss“ handeln. Etwaige kostenintensive Weiterleitungen (z.B. auf bestimmte Service- Nr., Handy, etc.) dürfen nicht zu Lasten des Teilnehmers gehen.

#### Zuweisung

Der Auftraggeber weist die Teilnehmer schriftlich oder über das SAM-Portal zu. Die Ablehnung eines Teilnehmers durch den Auftragnehmer ist ausgeschlossen. Während der gesamten Maßnahmedauer kann eine Nachbesetzung vorgenommen werden.

#### Berichtspflichten

Die Anwesenheit der Teilnehmer wird direkt vom Träger über ein Webportal (SAM (Sozial- und Arbeitsmarkt)) erfasst. Die Übermittlung erfolgt täglich in elektronischer Form. Die Berechtigung zur Nutzung von Sam wird durch den Auftraggeber gesteuert. Der Zugang erfolgt nach der Anmeldung über die Website des Landkreises Ostprignitz-Ruppin – Jobcenter Ostprignitz-Ruppin Trägerportal“. Ein Hinweisblatt SAM ist unter Jobcenter Ostprignitz-Ruppin - Formulare/Richtlinien hinterlegt. Weitere Informationen erhalten Sie bei Zuschlagserteilung. Es sind keine Investitionen erforderlich. Mit der Unterzeichnung des Angebotes wird die Bereitschaft zur Teilnahme an der Übermittlung der Daten über das Trägerportal erklärt.

Der Austausch von persönlichen Daten hat grundsätzlich über SAM oder schriftlich auf dem Postweg zu erfolgen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die DSGVO sowie die Vorschriften zum Sozialdatenschutz (§§ 67 ff. Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X)) einzuhalten.

Die Teilnehmer sind über die elektronische Datenübermittlung **nachweislich** zu belehren.

Fehlzeiten aus wichtigem Grund können vom Auftragnehmer analog tarifvertraglicher Regelungen anerkannt werden. Zeiten der Arbeitsunfähigkeit sind vom Teilnehmer sofort mitzuteilen und ab dem ersten Tag durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Die Teilnehmer sind hierüber nachweislich zu belehren. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist dem Auftraggeber durch den Auftragnehmer zeitnah zu übergeben.

Bei Nichtantritt oder Abbruch informiert der Auftragnehmer sofort den Auftraggeber. Fehlzeiten, die länger als drei Kalendertage dauern oder bei denen ein wichtiger Grund für das Fernbleiben nicht nachgewiesen wurde, sind dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen.

Bei Nichtantritt ist der Teilnehmer schriftlich aufzufordern, die Maßnahme anzutreten. Eine Durchschrift ist dem Auftraggeber zuzuleiten.

Sie haben die nach dem Arbeitsrecht üblichen Pflichten einzuhalten. Bei einem oder mehreren Verstößen gegen die vertraglichen Pflichten durch die Teilnehmer sind je nach Schwere Abmahnungen auszusprechen. Eine Durchschrift ist dem Auftraggeber zuzuleiten.

Gegebenenfalls ist der Vertrag mit dem Teilnehmer zu kündigen. Eine Durchschrift ist dem Auftraggeber zuzuleiten.

#### Umgang mit unentschuldigten Fehlzeiten

Folgende Richtwerte sollten in der Regel bei unentschuldigten Fehlzeiten berücksichtigt werden:

|                  |   |              |
|------------------|---|--------------|
| Nach 5 Tagen UE  | → | 1. Abmahnung |
| Nach 10 Tagen UE | → | 2. Abmahnung |
| Nach 15 Tagen UE | → | Kündigung    |

Aufforderungen zum Maßnahmeantritt per Anschreiben, Telefonkontakte und aufsuchende Sozialarbeit – Hausbesuche werden erwartet. Sowohl bei unentschuldigten Fehlzeiten als auch bescheinigter Arbeitsunfähigkeit ist geeigneter Kontakt mit dem Teilnehmer zu halten. Alle Aktivitäten sind in SAM zu dokumentieren.

Aufforderungen, Abmahnungen und Kündigungen sind umgehend über die SAM Kommunikation an den zuständigen Ansprechpartner weiterzuleiten.

Für Arztbesuche oder Termine im Jobcenter sind nur die tatsächlichen Stunden entschuldigt. Außerdem sind für diese Termine vorrangig die unterrichtsfreien Zeiten zu nutzen.

Während der gesamten Maßnahmedauer sind Teilnehmer, die nach dem Maßnahmeangebot nicht zur Maßnahme erschienen sind bzw. unentschuldigt während der Durchführung fehlen, initiativ und intensiv zu betreuen. Ziel der Aktivitäten ist die Klärung, warum der Teilnehmer nicht zur Maßnahme erscheint, geeignete Hilfsangebote zu unterbreiten und den Teilnehmer zur Teilnahme zu animieren. Soweit die eingeleiteten Aktivitäten z.B. telefonischer Kontaktaufnahme nicht ausreichen, sind auch Hausbesuche durchzuführen. Diese Hausbesuche sind nicht im Sinne des § 6 Abs. 1 Satz 2 SGB II zu verstehen. Sie dienen ausschließlich der sozialintegrativen Betreuung der Teilnehmer.

#### **Die aufsuchende Sozialarbeit ist nachweislich zu dokumentieren.**

Im Ausnahmefall sind die Teilnehmer auch zu Hause abzuholen, um eine Teilnahme an der Maßnahme sicherzustellen, um dann gezielte Hilfe anzubieten, um dem Teilnehmer die zukünftige eigenständige Teilnahme zu ermöglichen.

Der Kontakt zu Teilnehmern ist auch während einer Arbeitsunfähigkeit zu halten.

Teilnehmer können sich bei Leistungsfortzahlung mit **vorheriger Zustimmung** des Ansprechpartners und in Abstimmung mit dem Auftragnehmer für maximal drei Wochen im Kalenderjahr außerhalb ihres Wohnortes (Ortsabwesenheit) aufhalten (siehe § 7 Abs. 4a SGB II). Es sollte aber im Einzelfall geprüft werden, inwieweit eine Unterbrechung der Aktivierungsmaßnahme einer Integration in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung oder Ausbildung entgegenwirkt. Dabei sollten auch die Ergebnisse der bisherigen Maßnahmeteilnahme einbezogen und berücksichtigt werden.

Den Teilnehmern ist am Ende der Maßnahme eine Teilnahmebescheinigung in anspruchsvoller Form (auf Briefpapier mit dem Logo des Auftragnehmers) auszustellen und mit Stempel und Unterschrift zu versehen. Die Bescheinigung muss Maßnahmeinhalte und deren Dauer beinhalten. Darüber hinaus ist dem Auftraggeber eine Bescheinigung auszustellen, die konkrete Angaben zur Eignung des Teilnehmers für eine berufliche Tätigkeit oder Maßnahme, zum Arbeits- und Sozialverhalten, zum Kenntnisstand usw. enthält. Diese Bescheinigung ist über die SAM Dokumentation zu übermitteln.

**Monatlich sind dem Auftraggeber die Bewerbungsaktivitäten der Teilnehmer in Listenform elektronisch mitzuteilen.**

**Nach drei Monaten hat ein Zwischengespräch mit Träger und persönlichem Ansprechpartner zu erfolgen.**

Vier Wochen nach dem Ende der Maßnahme ist ein Gesamtbericht über die Durchführung und deren Ergebnisse sowie gegebenenfalls aufgetretene Problemlagen vorzulegen.

#### **B 1.7 Angebotspreis**

Der Angebotspreis ist der Gesamtpreis der Maßnahme. Mit der Vergütung sind alle Aufwendungen zur Durchführung der Maßnahme abgegolten.

Diese Aufwendungen sind insbesondere:

- Kosten für erforderliche Lehr- und Lernmittel, die den Teilnehmern unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden müssen
- Absicherung (Versicherung) gegen Schäden (außer grober Fahrlässigkeit und Vorsatz), die die Teilnehmer während der Maßnahmedauer verursachen
- Kosten für jeweils 10 Bewerbungsunterlagen → **in der Regel sollte zeitgemäß eine elektronische Bewerbung erfolgen**
- Kosten für notwendige Arbeitskleidung, Arbeitsschutzbekleidung sowie geeignete Schutzausrüstung bei einer betrieblichen Erprobung
- Kosten für die aufsuchende Sozialarbeit und einen eventuellen Hol- und Bringendienst

**Anfallende Kosten für die Gesundheitsorientierung (z.B. professionelles Personal) fließen nicht in die Gesamtmaßnahmekosten ein, sondern werden auf Rechnung separat erstattet. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind unbedingt zu beachten.**

**Die Kosten der Gesundheitsorientierung fließen nicht in den Angebotspreis ein. Bitte darauf beim Ausfüllen des Preisblattes achten.**

Die Fahrkosten der Teilnehmer sind nicht im Angebotspreis enthalten. Es handelt sich hierbei um einen individualspezifischen Anspruch des Teilnehmers gegen den Auftraggeber. Dieser entscheidet im Rahmen der Ermessensausübung über die Angemessenheit.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich die Abrechnung der Fahrkosten der Teilnehmer zu übernehmen. Die Erstattung der Kosten hat am ersten Maßnahmetag zu erfolgen. Die Freigabe der Kostenerstattung erteilt der Auftraggeber. Der Auftragnehmer ist zur ordnungsgemäßen Abwicklung gegenüber dem Teilnehmer verpflichtet.

Soweit möglich, sind zu Unrecht gezahlte Fahrkosten im Folgemonat zu verrechnen.

Zusätzliche Kosten wie Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen, Fahrkosten bei betrieblichen Erprobungen oder Gebühren für die Belehrung und Bescheinigung nach § 43 IfSG sind im Vorfeld mit dem Auftraggeber zu besprechen und werden dann gegebenenfalls auf Nachweis separat erstattet.

Die Erstattung der Kosten durch den Auftraggeber erfolgt in der Regel anhand von Abrechnungslisten monatlich. Der Auftragnehmer führt den Nachweis gegenüber dem Auftraggeber. Etwaige Forderungen gegenüber dem Auftraggeber bei fehlerhafter Abrechnung des Auftragnehmers sind ausgeschlossen.

## **B 1.8 Umsatzsteuer**

### **§ 4 Nr. 15b Umsatzsteuergesetz (UStG)**

Die Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung von Arbeitsmarktdienstleistungen nach dem SGB II und SGB III regelt § 4 Nr. 15b UStG. Umsatzsteuerfrei sind danach, „Eingliederungsleistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch, Leistungen der aktiven Arbeitsförderung nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch und vergleichbare Leistungen, die von Einrichtungen des öffentlichen Rechts oder anderen Einrichtungen mit sozialem Charakter erbracht werden. Andere Einrichtungen mit sozialem Charakter im Sinne dieser Vorschrift sind Einrichtungen,

- a) die nach § 178 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch zugelassen sind,
- b) die für ihre Leistungen nach Satz 1 Verträge mit den gesetzlichen Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch geschlossen haben oder
- c) die für Leistungen, die denen nach Satz 1 vergleichbar sind, Verträge mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die diese Leistungen mit dem Ziel der Eingliederung in den Arbeitsmarkt durchführen, geschlossen haben.“ (§ 4 Nr. 15b UStG in der Fassung vom 25.07.2014)

§ 4 Nr. 21 Buchst. a UStG Abschnitt 4.21.2 Abs. 3 des Umsatzsteuer-Anwendungserlasses (UStAE) vom 01.10.2010 (BStBl I S. 846) in der konsolidierten Fassung (Stand 03.08.2015) führt zu den Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung gemäß § 4 Nr. 21 Buchst. a des UStG aus:

„Die Vorbereitung auf einen Beruf umfasst die berufliche Ausbildung, die berufliche Fortbildung und die berufliche Umschulung; die Dauer der jeweiligen Maßnahme ist unerheblich (vgl. Art. 44 der MwStVO).

Dies sind unter anderem Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung im Sinne von § 45 SGB III mit Ausnahme von § 45 Abs. 4 Satz 3 Nr. 2 und Abs. 7 SGB III, Weiterbildungsmaßnahmen entsprechend den Anforderungen der §§ 179, 180 SGB III, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen (einschließlich der Berufsvorbereitung und der blindentechnischen und vergleichbaren speziellen Grundausbildung zur beruflichen Eingliederung von Menschen mit Behinderung) im Sinne von § 112 SGB III sowie berufsvorbereitende, berufsbegleitende bzw. außerbetriebliche Maßnahmen nach §§ 48, 130 SGB III, §§ 51, 53 SGB III, §§ 75, 76 SGB III bzw. § 49 SGB III, die von der BA und – über § 16 SGB II – den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II gefördert werden. Mit ihrer Durchführung beauftragen die BA und die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II in manchen Fällen gewerbliche Unternehmen oder andere Einrichtungen, z.B. Berufsverbände, Kammern, Schulen, anerkannte Werkstätten für behinderte Menschen, die über geeignete Ausbildungsstätten verfügen. Es ist davon auszugehen, dass die genannten Unternehmen und andere Einrichtungen die von der BA und den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II geförderten Ausbildungs-, Fortbildungs- und Umschulungsmaßnahmen im Rahmen einer berufsbildenden Einrichtung im Sinne des § 4 Nr. 21 Buchstabe a UStG erbringen.“

Für die aufgeführten Maßnahmen wird, sofern sie Gegenstand dieser Leistungsbeschreibung sind, bestätigt, dass sie die zu bescheinigenden Voraussetzungen gemäß § 4 Nr. 21 Buchst. a Doppelbuchst. bb UStG erfüllen. Sie bereiten auf einen Beruf oder eine vor einer juristischen Person des öffentlichen Rechts abzulegende Prüfung ordnungsgemäß vor. Diese Bestätigung tritt im Rahmen des vereinfachten Verfahrens an die Stelle der Bescheinigung der zuständigen Landesbehörde. Das in Abschnitt 4.21.5 Abs. 5 UStAE geregelte vereinfachte Verfahren ist nur zulässig, wenn die für die Erteilung der Bescheinigung zuständige Landesbehörde sich mit der Anerkennung einverstanden erklärt hat und von der BA bzw. dem Jobcenter hierauf in der Bestätigung hingewiesen wird. Bei Beginn des Vergabeverfahrens konnten Einverständniserklärungen – generell für die vom Abschnitt 4.21.2 Abs. 3 S. 2 UStAE erfassten Maßnahmen – für alle Bundesländer berücksichtigt werden.

### **B 1.9      Maßnahmenkosten, Abrechnungsmodalitäten**

Die Erstattung der Maßnahmekosten erfolgt auf der Grundlage des Vertrages zum 10. des Folgemonats. Die Abrechnung erfolgt unabhängig von der tatsächlichen Zahl der Teilnehmer anhand von Festpreisen entsprechend Preisblatt.

## **B 2            Beschreibung der Maßnahme und Inhalte**

### **B 2.1      Kompetenzfeststellung**

- Erhebung und Aufarbeitung der persönlichen und berufsrelevanten Daten
- Analyse der spezifischen physischen und psychischen Probleme
- Berufsbezogene Stärken- und Schwächenanalyse insbesondere auch hinsichtlich der Sozialkompetenzen
- Feststellung der Eignung (u.a. Kenntnisse und Fertigkeiten, physische und psychische Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Neigungen)
- Feststellung der Eingliederungshemmnisse und individuellen Ursachen für die Langzeitarbeitslosigkeit
- Reflexion bisheriger Aktivitäten im Berufsverlauf
- Erarbeitung realisierbarer beruflicher Ziele und eventueller Alternativen in Zusammenarbeit mit dem Teilnehmer unter Berücksichtigung individueller behinderungsbedingter Tätigkeitseinschränkungen
- Erhebung des individuellen Betreuungs- und Unterstützungsbedarfes

Im Rahmen der Einstiegsdiagnostik soll ausgehend von den Beobachtungen und Gesprächsergebnissen ein erstes Bild über die individuellen Probleme der Teilnehmer gewonnen werden.

#### **B 2.1.1    Feststellung von Fähigkeiten und Fertigkeiten – fachpraktisches Training**

Das fachpraktische Training und auch betriebliche Erprobungen sollen dem Teilnehmer ermöglichen, seine eigene Belastungsfähigkeit zu prüfen und zu erkennen.

- Erprobung und Festigung von vorhandenen Fähigkeiten und Fertigkeiten
- Finden von Alternativberufen/-tätigkeiten durch Erprobungen in anderen Bereichen
- Vermittlung von Kenntnissen
- Schaffung von Angeboten fachpraktischer Trainings

Die Ermittlung und Dokumentation der festgestellten Fähigkeiten und Kompetenzen, Zeugnisse, Bescheinigungen und Anregungen für die persönliche Entwicklung sind in geeigneter Art und Weise zu sammeln und aufzubewahren. Eine Möglichkeit wäre beispielsweise ein Profil- oder Kompetenzpass.

### **B 2.2      Aktivierungs-, Hilfe- und Eingliederungsplan**

Aus den Ergebnissen der Kompetenzfeststellung resultierend, wird für jeden Teilnehmer ein individueller bedürfnis- und ressourcenorientierter Aktivierungs-, Hilfe- und Eingliederungsplan erstellt. Der Auftragnehmer vereinbart mit dem Teilnehmer ein Ziel mit möglichen Teilzielen und erstellt gemeinsam mit ihm einen zeitlichen Rahmenplan zur Erlangung der Ziele. Der Plan wird ständig mit dem Teilnehmer ausgewertet und aktualisiert. Der Aktivierungs-, Hilfe- und Eingliederungsplan ist mit dem jeweiligen persönlichen Ansprechpartner regelmäßig zu besprechen.

Die Gespräche mit dem Teilnehmer sind durch den Auftragnehmer in Bezug auf Zeitpunkt, Inhalt und Ergebnis (Erreichung von Teilzielen) zu dokumentieren und dem Auftraggeber auf Verlangen nachzuweisen.

### **B 2.3 Stabilisierung der individuellen Situation**

Ziel ist die Steigerung der täglichen Leistungsfähigkeit sowie Herstellung einer individuellen psychischen Grundstabilität.

Die Stabilisierung beinhaltet:

- Hilfestellung bei Problemlagen (z.B. Krisenintervention)
- Alltagshilfen
- Stabilisierung des sozialen Umfelds (auch Bedarfsgemeinschaft) und Hilfe bei der Herstellung geordneter Tagesstrukturen
- Entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe
- Verhaltenstraining
- Einzel- und Gruppengespräche
- die Aktivierung von Selbsthilfepotentialen und Verbesserung der lebenspraktischen Fertigkeiten
- Stärkung vorhandener Potenziale und Entwicklung eines Selbstwertgefühls
- Steigerung der Erwerbsfähigkeitsdauer
- Steigerung der Mobilität, Hinweise zu Möglichkeiten der Kinderbetreuung
- Hinweise zu psychosozialen Beratungsangeboten der Kreisverwaltung und deren Kooperationspartnern (IBZ)

Die sozialpädagogische Begleitung der Teilnehmer hat neben dem persönlichen auch den sozialen und/oder familiären Kontext zu berücksichtigen. Hierbei ist ein besonderer Schwerpunkt darauf zu legen, drohende Maßnahmeabbrüche frühzeitig zu erkennen und durch gezielte Angebote zu vermeiden. Die praktische Umsetzung der im Aktivierungs-, Förder- und Eingliederungsplan vereinbarten Schritte soll zu einem positiven Lern- und Arbeitsverhalten der Teilnehmer beitragen und damit gleichzeitig die Integrationshemmnisse verringern.

### **B 2.4 Berufsorientierung**

Ziel ist es, die Teilnehmer zu befähigen, ihre persönlichen Voraussetzungen (Neigung, Eignung und Leistungsfähigkeit) zu den Anforderungen von Berufen und Tätigkeiten ins Verhältnis zu setzen.

Die Berufsorientierung umfasst mindestens:

- Informationen zu den in Frage kommenden Ausbildungsberufen sowie beruflichen Tätigkeiten und deren Anforderungen
- Berücksichtigung der Interessen, Fähigkeiten, Fertigkeiten des Teilnehmers
- Informationen über den regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt
- Erarbeitung von Entwicklungsperspektiven unter Berücksichtigung des regionalen Förderangebotes (insbesondere Maßnahmen zur beruflichen Eingliederung, außerbetriebliche Ausbildung und vergleichbare Förderprogramme der Kommunen und der Länder sowie Einstiegsqualifizierung)

### **B 2.5 Grundlagen EDV**

- Textverarbeitung mit Word (Einführung)
- Tabellenkalkulation mit Excel (Einführung)
- Stellenrecherche im Internet

### **B 2.6 Grundbildung**

- Einführung in die Schulische Bildung – Das Lernen lernen
- Grundlagenbereich Deutsch
- Grundlagenbereich Mathematik
- Grundlagenbereich Wirtschafts- und Sozialkunde
- Arbeitsvertrag – Rechte und Pflichten

## **B 2.7 Bewerbungstraining**

Ziel ist es, die Teilnehmer in die Lage zu versetzen, sich auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt selbstständig zu bewerben und dabei ihre Stärken, Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend darzustellen.

Bewerbungstraining umfasst mindestens:

- Erstellung vollständiger, individueller Bewerbungsunterlagen, so dass der Teilnehmer diese selbst je nach Stellenangebot neu erstellen kann
- Prüfung der Aktualität/Anerkennung etwaiger Zertifizierungen und Qualifikationen
- Entwicklung von Selbstsuchstrategien
- Nutzung individueller Netzwerke
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche, **Erscheinungsbild und Typberatung**
- Bewerbungsaktivitäten
- Nacharbeitung von Vorstellungsgesprächen

## **B 2.8 Grundlagen gesunder Lebensführung**

Durch die Aufnahme der Gesundheitsorientierung in diese Maßnahme sollen die Teilnehmer für eine gesundheitsbewusste Lebensführung sensibilisiert und motiviert werden, die ihre Eingliederungsfähigkeit erhöht. Die Wechselwirkung zwischen physischer und psychischer Gesundheit und der sozialen und beruflichen Integration soll verdeutlicht werden.

Die Maßnahme beinhaltet innovative und kreative Aktivitäten zur Gesundheitsorientierung mit folgenden Schwerpunkten:

- Stressbewältigung z.B. Entspannungstechniken, Stärkung des Selbstbewusstseins
- Bewegung z.B. sportliche Aktivitäten, Angebote lokaler Vereine
- Gesunde Ernährung – Vorträge von Ernährungsberatern
- Vorträge von Krankenkassen zu Volkskrankheiten und anderen interessanten Themen
- Hinweise auf Netzwerkpartner

Die oben beschriebenen Inhalte sollen die Leistungen zur primären Prävention der Krankenkassen nach § 20 SGB V sowie die kommunalen Eingliederungsleistungen nach § 16a SGB II (psychosoziale Betreuung sowie Suchtberatung) nicht ersetzen. Der Auftragnehmer soll die Möglichkeit der lokalen Vernetzung und Kooperation nutzen.

Die Gesundheitsorientierung ist als regelmäßiges Angebot über die gesamte Laufzeit der Maßnahme vorzuhalten. Die Umsetzung der Gesundheitsorientierung liegt in der Gestaltungsfreiheit des Bieters.

Es sollten wöchentlich mindestens vier Stunden für Gesundheitsorientierung und körperliche Betätigung wie

- Bewegung (wandern, walken usw.)
- Gymnastik, Rückenschule und für
- Gesunde Ernährung

aufgewendet werden.

## **B 2.9 Suchtprävention**

Ziel von suchtpreventiven Bemühungen ist der verantwortungsvolle Umgang mit Suchtmitteln und berücksichtigt gesundheitliche und rechtliche Aspekte. Die vollkommene Abstinenz im Hinblick auf illegale Suchtmittel sowie der verantwortungsvolle und selbst kontrollierte Umgang mit Alkohol, Tabakerzeugnissen und Artikeln der Unterhaltungselektronik mit dem Ziel weitgehender Abstinenz soll unterstützt werden. Darunter fällt auch der bestimmungsgemäße Gebrauch von Medikamenten.

## **B 2.10 Schuldenprävention**

Schuldenprävention wird verstanden als Erziehung zum Umgang mit Geld und Konsum und muss den Teilnehmern die Möglichkeit bieten, selbst Ansätze zu entwickeln, die ihre Haltung zum Umgang mit Geld und zum Konsumieren allgemein reflektieren, die gewonnenen Erkenntnisse in der Gruppe auszutauschen.

schen und neue Erfahrungen zuzulassen. Die Teilnehmer müssen im Unterricht die Möglichkeit erhalten, ihre eigenen Handlungsalternativen zu entwickeln, die auf ihre Lebenssituation zugeschnitten sind. So können sie lernen, dass es auch im Umgang mit Geld und Konsum keine "objektiv" richtigen Lösungen gibt, weil das jeweilige Handeln von den jeweiligen persönlichen Werthaltungen bestimmt wird. Die Vermittlung von Wissen z. B. über die Gefahren einer Ver- bzw. Überschuldung über Kredite, Versicherungen, Ratenzahlungen, Handyverträge, Werbung, Konsum usw. muss allerdings eingebettet sein in die Auseinandersetzung mit der eigenen Lebenssituation der Teilnehmer.

### **B 2.11 Betriebliche Erprobung**

Die Feststellung der Eignung, Neigung und Leistungsfähigkeit des Teilnehmers soll auch durch betriebliche Erprobungen erfolgen. Ziel ist die Vorbereitung der Teilnehmer auf den Berufsalltag mit den spezifischen Bedingungen inklusive der Feststellung der individuellen Belastbarkeit.

Die betriebliche Erprobung bei dem gleichen Arbeitgeber sollte im Regelfall jeweils die Dauer von zwei Wochen nicht überschreiten. Etwaige Abweichungen bedürfen der Absprache zwischen Auftragnehmer und dem persönlichen Ansprechpartner. Der persönliche Ansprechpartner ist über SAM von der geplanten betrieblichen Erprobung in Kenntnis zu setzen.

Insgesamt können bis zu sechs Wochen betriebliche Erprobungen stattfinden. Sie sollten dann aber möglichst in verschiedenen Bereichen, wie z.B. im gewerblichen, kaufmännischen sowie im Dienstleistungsbereich erfolgen. Auch sind tageweise Erprobungen denkbar. Möglicherweise ist für den Einstieg auch in der Woche jeweils ein Tag Erprobung sinnvoll, um einer Überforderung vorzubeugen.

Der Auftragnehmer übernimmt die Gewährleistung für die ordnungsgemäße Durchführung von betrieblichen Erprobungen. Hierzu gehören insbesondere angemessene Erprobungsbedingungen, die Sicherstellung der Betreuung und Überwachung des Teilnehmers während der betrieblichen Erprobung sowie eine individuelle Vor- und Nachbereitung.

Es ist eine tägliche Arbeitszeit von maximal 5 Stunden zulässig. Eine Änderung bedarf der Abstimmung zwischen Auftragnehmer und dem jeweiligen persönlichen Ansprechpartner. Die Erprobungsbetriebe müssen grundsätzlich vom Wohnsitz des Teilnehmers aus im Rahmen der Zumutbarkeitsregelungen des § 121 SGB III bzw. § 10 SGB II erreichbar sein (Tagespendelbereich). Etwaige Abweichungen bedürfen der Absprache zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber.

Zwischen Auftragnehmer, Erprobungsbetrieb und Teilnehmer ist vor Beginn der Erprobung eine Vereinbarung abzuschließen.

#### **Die Vereinbarung muss mindestens folgende Angaben enthalten:**

1. Beginn/Ende und Dauer der betrieblichen Erprobung,
  2. Verantwortlicher Mitarbeiter für die Durchführung der betrieblichen Erprobung,
  3. Inhalte der betrieblichen Erprobung,
  4. Bescheinigung/Zeugnis,
  5. Persönliche Daten des Teilnehmers; diese dürfen ohne dessen Einverständnis nicht Personen oder Institutionen außerhalb des Auftraggebers oder des Auftragnehmers bekannt gegeben werden. Hierfür haftet der Betrieb auch für seine Mitarbeiter und Beauftragten (§78 SGB X).
- Die Ergebnisse der betrieblichen Erprobung sind in Form einer aussagefähigen Bescheinigung durch den Auftragnehmer vorzubereiten und durch den Betrieb gegenzuzeichnen.

### **B 2.12 Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme**

Der Auftragnehmer hat während der ersten **drei** Monate nach Aufnahme einer Beschäftigung durch den Teilnehmer eine Nachbetreuung zur Stabilisierung der vermittelten Beschäftigung durchzuführen. Diese konzentriert sich insbesondere auf die Begleitung und die Konfliktintervention, um Beschäftigungsabbrüche zu verhindern. Die nachgehende Betreuung setzt voraus, dass der Teilnehmer einverstanden ist und der eventuell notwendigen Kontaktaufnahme mit seinem Arbeitgeber zustimmt.

### **B 2.13 Qualitätssicherung**

Zur Sicherung der Qualität hat der Auftragnehmer die Durchführung der Maßnahme zu evaluieren. Hierbei hat er unterschiedliche Erkenntnisquellen zu nutzen, hieraus mögliche Handlungsbedarfe abzuleiten und umzusetzen. Erkenntnisquellen können insbesondere sein:

- Teilnehmerbefragungen
- Befragungen des in der Maßnahme eingesetzten Personals
- Fehlzeiten- und Abbruchanalyse
- Auswertung des Maßnahmeerfolgs

Auf Verlangen sind dem Auftraggeber die Ergebnisse der Analysen vorzulegen und Umsetzungsprozesse darzustellen.