

2. Leistungsbeschreibung

Hinweis:

Bei der Bezeichnung „Jugendmaßnahme EH/FW“ handelt es sich um einen Arbeitstitel. Zur Angebotserstellung verwenden Sie bitte Ihren Vorschlag zur Maßnahmebezeichnung und ergänzen diesen im Los- und Preisblatt.

2.1 Ziel der Maßnahme

Das PRO Arbeit - kommunale Jobcenter Oder-Spree überträgt als Auftraggeber dem Auftragnehmer die Durchführung einer Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung für erwerbsfähige Leistungsberechtigte gem. Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) auf den Rechtsgrundlagen der § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 Nr. 1 Drittes Buch Sozialgesetzbuch (SGB III).

Das niedrigschwellige Angebot soll Jugendlichen und jungen Erwachsenen im Alter von 16 bis 30 Jahren mit besonderem Unterstützungsbedarf bzw. schwerwiegenden und multiplen Problemlagen durch handlungsorientiertes Lernen und sozialpädagogische Begleitung die Integration in Bildung, Ausbildung und Arbeit ermöglichen. Dabei steht die Motivierung für eine berufliche Qualifizierung im Vordergrund. In begründeten Ausnahmefällen ist es möglich, jungen Erwachsenen mit ähnlich gelagerten Problemlagen die Teilnahme an dieser Maßnahme zu ermöglichen.

Der Eingliederungsprozess der Jugendlichen vollzieht sich vor dem Hintergrund eines ganzheitlichen Ansatzes und orientiert sich an den Förderzielen „**Herstellung der Prozessfähigkeit**“ und „**Stabilisierung der Erwerbsfähigkeit**“.

Die anzusprechenden Jugendlichen und jungen Erwachsenen weisen aufgrund spezifischer Sozialisationserfahrungen zumeist offene oder verdeckte Zustände oder Verhaltensweisen auf, welche sich nachteilig auf ihre Entwicklung auswirken bzw. ausgewirkt haben und welche im Besonderen der Überwindung der Hilfebedürftigkeit im Wege stehen. Diese Kontexte können z.B. sein:

- geringer Bildungsstand
- prekäre Wohnverhältnisse
- kritische Lebensereignisse
- chronische Belastungen
- konfliktreiche familiäre Interaktion
- schlechte Qualität sozialer Netzwerke

Auf der Basis einer umfassenden Analyse der Gegebenheiten jedes einzelnen Jugendlichen besteht die Aufgabe darin, seine persönlichen Ressourcen zu stärken, ihm vorhandene Störungen und krankheitsauslösende Kontexte zunächst bewusst zu machen, diese zu mildern bzw. Alternativen aufzuzeigen und ihn somit mittel- bis langfristig an ein geregeltes Leben und eine berufliche Ausbildung bzw. Tätigkeit heranzuführen.

Die Maßnahme soll sozialpädagogische Arbeitsansätze sinnvoll mit einer projektbezogenen Vermittlung von Wissen kombinieren. Dabei soll im Besonderen die Entfaltung von Schlüsselqualifikationen und Soft Skills die Förderung der Persönlichkeitsentwicklung kennzeichnen.

Die Jugendlichen und jungen Erwachsenen sollen dabei unterstützt werden, sich gesundheitsfördernde Verhaltensweisen bewusst zu machen und ihre Motivation für positive Verhaltensänderungen auf der Grundlage ihrer individuellen Ausgangssituation zu erhöhen.

Um die beruflichen Fähigkeiten und Fertigkeiten der Jugendlichen und jungen Erwachsenen zu stärken und auszubauen, sind im Rahmen der Maßnahme Angebote für praktische Tätigkeiten/Werkstattangebote bzw. Projektarbeit(en) vorzuhalten.

Die Organisation betrieblicher Maßnahmen zur Eignungsfeststellung ist zur Unterstützung der Integrationsaktivitäten während des gesamten Maßnahmezeitraums möglich und erwünscht. In Vorbereitung möglicher Vorstellungsgespräche und Arbeitgeberkontakte sollen die Jugendlichen und jungen Erwachsenen Unterstützungen bei der Erstellung aktueller Bewerbungsunterlagen erhalten.

Der Besuch der Berufsschule zur Wahrnehmung der Berufsschulpflicht ist im erforderlichen Einzelfall sicherzustellen

2.2 Personen-/Zielgruppe

Die Teilnehmer sind erwerbsfähige, hilfebedürftige Jugendliche und junge Erwachsene im Sinne des SGB II insbesondere im Alter von maximal 30 Jahren (U30) mit Wohnsitz im Landkreis Oder-Spree die:

- die allgemeine Schulpflicht erfüllt haben,
- lernbeeinträchtigt und/oder sozial benachteiligt sind,
- nicht über eine erforderliche Ausbildungsreife verfügen,
- gravierende Hemmnisse im Bereich der Motivation und sozialer Kompetenzen aufweisen,
- ohne diese Förderung nicht eingegliedert werden können

Besondere Zielgruppen unter den o. g. Voraussetzungen können sein:

- Kontingentflüchtlinge (insbesondere aus Syrien)
- Asylberechtigte und anerkannte Flüchtlinge

In begründeten Ausnahmefällen, besteht die Möglichkeit, jungen Erwachsenen, die die Altersgrenze bereits überschritten haben, die Teilnahme an dieser Maßnahme zu ermöglichen. Hierfür sollten die Problemlagen ähnlich gelagert sein, so dass eine Teilnahme an dieser Jugendmaßnahme als zielführender erscheint.

2.3 Inhalte der Maßnahme

Allgemeine Anforderungen

Herstellung der Prozessfähigkeit

- aufsuchende Sozialarbeit, auch bei den Teilnehmern, die bereits von Beginn an der Maßnahme fernbleiben
- Aufbau von verlässlichen Beziehungsstrukturen
- Entwicklung einer Lebens- und Berufsperspektive
- Koordinierung der Förderverläufe
- Begleitung des Übergangs in Arbeit und weiterführende Qualifizierungsangebote

Stabilisierung der Erwerbsfähigkeit

Die Heranführung und Eingliederung der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten in das Beschäftigungssystem soll insbesondere mit der Durchführung praktischer Projektarbeit erreicht werden. Es sind Projekte mit praktischen Tätigkeiten (Handwerk, Dienstleistung, Gesundheit) zu entwickeln, die der Reflexion der Fähigkeiten dienen und kontinuierliche Beschäftigungen trainieren. Ausgehend von den Kompetenzen der Teilnehmer soll die Förderung ganzheitlich und weitestgehend individualisiert erfolgen. Ziel ist hierbei die Beseitigung von Integrationshemmnissen durch Herstellung der individuellen Stabilität bei Problemlagen sowie die Herstellung eines positiven Lern- und Arbeitsverhaltens der Teilnehmer. Mittels einer praxisorientierten Interessen- bzw. Eignungsabklärung sind realistische Aussagen im Hinblick auf eine weiterführende Integrationsplanung zu treffen.

Die Schaffung einer lernförderlichen Arbeitsatmosphäre sowohl hinsichtlich der Räumlichkeiten als auch im Miteinander (Rituale) soll die Maßnahme prägen.

Eingangsphase

Herstellung der Prozessfähigkeit

In der Eingangsphase (bis zu 4 Wochen) stehen zunächst der Aufbau eines positiven Beziehungsverhältnisses und die Schaffung von Vertrauen im Vordergrund. Geeignete Angebote sollen der Maßnahme Struktur verleihen und die Teilnehmer zur Mitarbeit bewegen (z.B. gemeinsame sportliche oder kulturelle Aktivitäten, Exkursionen zur Erschließung der lokalen/regionalen Arbeitswelt). Im gesamten Maßnahmezeitraum soll die Möglichkeit eines gemeinsamen Frühstücks der Teilnehmer vorgehalten werden. Gegebenenfalls ist eine aufsuchende Sozialarbeit des Projektmitarbeiters im Wohn- und Lebensumfeld der Teilnehmer erforderlich. Hierfür sind ausreichende personelle Kapazitäten zu planen.

Ein weiterer Fokus liegt in der Erstellung der individuellen Profillage des Bürgers. Hierzu sind die Kenntnisse und Fähigkeiten bzw. praktischen Fertigkeiten der Teilnehmer zu erheben.

Wöchentlich sind im Rahmen der Gruppenarbeit für erreichbare Teilnehmer am Bedarf orientierte Fördereinheiten anzubieten. Mögliche Themenschwerpunkte, die Berücksichtigung finden sollen, sind:

- *gesunde Lebensführung*
- *Schulden- und Drogenprävention*
- *Motivations- und Mobilitätstraining*
- *Arbeitsmarktorientierung*
- *berufliche Orientierung*
- *Bewerbungstraining (im Einzelfall)*
- *Kommunikationstraining*
- *Konfliktbewältigung*
- *Lebenseinsicht/ Lebensperspektiven*
- *Selbstmanagement*
- *Krisenintervention*

Stabilisierung der Erwerbsfähigkeit

Vor dem Hintergrund projektbezogener Arbeiten sollen Lern- und Arbeitsprozesse für den Einzelnen nachvollziehbar gestaltet werden. Hierzu sind geeignete Projekte einzurichten, die praktische Tätigkeiten, unter Berücksichtigung der Interessenlagen der Teilnehmer, beinhalten. Die Projektarbeiten runden die methodische Vorgehensweise zielgerichtet ab. Die Projekte können individuell oder gruppenbezogen ausgerichtet sein und dienen insbesondere der:

- Vermittlung theoretischer und praktischer Grundlagen
- Entwicklung arbeitsweltbezogener Fertigkeiten
- Feststellung und Förderung von Interessen
- Unterstützung der Stärken und Fähigkeiten
- Stärkung sozialer und emotionaler Kompetenzen
- Schaffung von Verantwortungs- und Selbstbewusstsein

Fachliche Eignungsfeststellung

- Ermittlung von Neigungen und Wünschen
- Kenntnisstand der beruflichen Qualifikation und der Berufserfahrung überprüfen
- Training von fachpraktischen Fähigkeiten und Fertigkeiten

Im Rahmen der Gruppenarbeit sind regelmäßig am Bedarf orientierte Trainings anzubieten. Mögliche Themenschwerpunkte, die Berücksichtigung finden könnten, sind:

- „Mitwirkung im SGB II“
- „Selbstmanagement“
- „Mobilitätstraining“
- „Interkulturelle Kommunikation“

Betriebliche Maßnahmen der Eignungsfeststellung

Die Heranführung an Anforderungen eines Berufsalltages soll **nur für geeignete** Teilnehmer durch das Angebot betrieblicher Phasen in Unternehmen erreicht werden. Die individuellen Möglichkeiten der Mobilität der Teilnehmer sind bei der Wahl geeigneter Arbeitgeber zu berücksichtigen.

Der Umfang der betrieblichen Eignungsfeststellung kann pro Teilnehmer bis zu 6 Wochen umfassen. Sie soll 14 Tage bei einem Arbeitgeber nicht überschreiten und ist im **Vorfeld mit dem Persönlichen Ansprechpartner abzustimmen**. Eine Verlängerung der betrieblichen Eignungsfeststellung bei **einem** Arbeitgeber über den Zeitraum von 14 Tagen hinaus erfordert eine Begründung seitens des Auftragnehmers und erfolgt ausschließlich im Einzelfall mit Zustimmung des Auftraggebers.

Es gelten die tariflichen bzw. betriebsüblichen Arbeitszeiten des Betriebes unter Beachtung der Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

Die betriebliche Eignungsfeststellung erfolgt auf Grundlage eines Vertrages zwischen Auftragnehmer, Teilnehmer und Unternehmen.

Der Vertrag muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Beginn/ Ende und Dauer
- verantwortlicher Mitarbeiter für die Durchführung
- Inhalte der betrieblichen Erprobung
-

- Verpflichtung des Erprobungsbetriebs zur Ausstellung eines Zeugnisses

Zur Recherche von Stellenangeboten verpflichtet sich der Auftragnehmer zur Nutzung des Onlineportals „JobZENTRALE“ des Landkreises Oder-Spree. Die Teilnehmer sind durch den Auftragnehmer, an einen selbstständigen Umgang mit dem Angebot heranzuführen.

Die Erreichbarkeit des Onlineportals ist unter folgendem Link gegeben:

<https://www.jobzentrale-los.de/>



Für Mitarbeiter des Auftragnehmers werden vom Auftraggeber (i.d.R.) jährlich kostenfreie Schulungen (Präsenz bzw. Online/ Umfang ca. 4 h) im Umgang mit dem Portal angeboten. Die Wahrnehmung der Schulungen durch Mitarbeiter der Maßnahme ist zu gewährleisten.

2.4 Teilnehmerplätze und Maßnahmeort

Los 1	-	Eisenhüttenstadt	12 (+2) Plätze
Los 2	-	Fürstenwalde	15 (+2) Plätze

2.5 Zeitlicher Rahmen der Maßnahme

Maßnahmezeitraum: 01.10.2026 bis 30.09.2027

2.6 Zuweisung der Teilnehmer

Die Teilnehmer werden ausschließlich von dem PRO Arbeit - kommunalen Jobcenter Oder-Spree als Auftraggeber zugewiesen. Im Einzelfall ist nach Absprache mit dem PRO Arbeit - kommunalen Jobcenter Oder-Spree eine Zuweisung durch das Jugendamt des Landkreises Oder-Spree möglich. Bei der Auswahl der Teilnehmer hat der Auftragnehmer kein Mitwirkungsrecht.

Eine Erhöhung der Teilnehmerplatzzahl um zwei weitere Plätze ist im Bedarfsfall hinzunehmen.

Der Status „Teilnehmer“ liegt vor, wenn die Zuweisung durch den Auftraggeber erfolgt ist.

Die Zuweisungsdauer der Teilnehmer beträgt im Regelfall 6 Monate. Eine Verlängerung ist nach Prüfung durch den zuständigen persönlichen Ansprechpartner möglich, wenn diese zielführend erscheint. Die Verlängerung der Zuweisungsdauer darf die Vertragslaufzeit nicht überschreiten.

Die Wochenstundenzahl für die Betreuung der Teilnehmer (Gruppen- bzw. Individualbetreuung) beträgt **20 Zeitstunden** an 4 Arbeitstagen.

Personell ist zu planen, dass Jugendliche und junge Erwachsene, die sich nicht regelmäßig zur Maßnahme einfinden bzw. eine starke individuelle Arbeit außerhalb von

Gruppensituationen erfordern, erreicht werden müssen. Hier sind individuelle Begleitangebote vorzusehen.

Zu Wahrnehmung **individueller Coaching- und Begleittermine** sind zeitliche Kapazitäten an allen Wochentagen (ggf. im Nachmittagsbereich) insbesondere aber am 5-ten Wochentag zu planen. Der **zeitliche Aufwand** für individuelle Coachingzeiten (außerhalb von Gruppenzeiten) ist **zu dokumentieren**.

Die Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind zu beachten.

Sollte im begründeten Einzelfall die Reduzierung des Umfangs der Wochenstunden erforderlich sein, ist dies mit dem Auftraggeber abzustimmen. Dabei sollen 12 Stunden pro Woche nicht unterschritten werden.

Die individuelle Zuweisungsdauer endet mit der Vermittlung des Teilnehmers in eine weiterführende Qualifizierungsmaßnahme, versicherungspflichtige Beschäftigung/Ausbildung, der Aufnahme einer mindestens 15 Stunden wöchentlich umfassenden selbstständigen Tätigkeit oder dem Abbruch der Maßnahme durch den Auftraggeber.

Ein Teilnehmerplatz gilt bis zum Austritt des Teilnehmers aus der Maßnahme als besetzt. Eine Nachbesetzung der Teilnehmerplätze ist jederzeit möglich und erfolgt fortlaufend in Abhängigkeit vorhandener Kapazitäten.

Dem Teilnehmer werden unterweisungsfreie Zeiten eingeräumt (dies erfolgt unter Berücksichtigung der Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes mit Ausnahme der Regelungen über das Urlaubsentgelt). Für jeden vollen Kalendermonat der Teilnahme besteht Anspruch auf 2,5 unterweisungsfreie Arbeitstage. Bei der Berechnung von Bruchteilen eines Tages, ist auf einen vollen Tag aufzurunden.

2.7 Personelle Voraussetzungen für die Durchführung der Maßnahme

Für die Durchführung der Maßnahme ist fachlich und sozial kompetentes Personal in ausreichendem Umfang einzusetzen. Geeignetes Personal verfügt insbesondere über fundierte Kenntnisse in der Betreuung und Begleitung Jugendlicher mit vielschichtigen Problemlagen und ist mit Hinblick auf den wachsenden Anteil an Teilnehmern mit Migrationshintergrund geschult in interkultureller Kommunikation. Erwartet werden Kenntnisse in den rechtlichen Rahmenbedingungen des SGB II und SGB III.

Die Arbeitsbedingungen des Personals müssen über den gesamten Maßnahmezeitraum den arbeitsrechtlichen Anforderungen entsprechen. In Urlaubs- und Krankheitsfällen ist eine Vertretung mit denselben fachlichen Kompetenzen durch den Auftragnehmer sicherzustellen.

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal ist im entsprechenden Umfang ab Maßnahmebeginn über die gesamte Vertragslaufzeit vorzuhalten. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Teilnehmer ggf. außerhalb von Gruppensituationen betreut, begleitet bzw. aufgesucht werden müssen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die von ihm zur Durchführung der Maßnahme angegebene Personalkapazität gemäß seinem Angebot ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen. Die angebotenen Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des Auftragnehmers nicht eingeschränkt werden.

Die im Projekt eingesetzten Mitarbeiter verfügen insbesondere über folgende Eigenschaften:

- Motivationsfähigkeit und Kontaktfreudigkeit
- Erfahrungen in der Gesprächsführung
- Mobilitätsbereitschaft und Flexibilität
- Kenntnisse des örtlich bestehenden sozialen Netzwerks

Ein Mitarbeiter verfügt über eine Ausbildung zur sozialpädagogischen Fachkraft und eine mindestens 2-jährige berufliche Erfahrung im Umgang mit der Zielgruppe. Ersatzweise anerkannt wird, wenn der Mitarbeiter ohne berufliche Erfahrung durchgängig von einem Sozialpädagogen des Unternehmens mit mindestens 2-jähriger Berufserfahrung betreut wird, der als Mentor fungiert. Es sind regelmäßig Fallbesprechungen durchzuführen. Beides ist nachzuweisen.

Weitere in der Maßnahme eingesetzte Mitarbeiter verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung und eine mindestens einjährige Berufserfahrung in der Arbeit mit der Zielgruppe. Bei fehlender einjähriger Berufserfahrung wird ersatzweise der Besitz eines Ausbilderscheins anerkannt.

Zeiten der Berufsausbildung oder eines Studiums gelten nicht als Berufserfahrung.

Die Zielgruppe erfordert stabile Beziehungsstrukturen und feste Ansprechpartner. Die Personalplanung ist darauf auszurichten.

Mindestvorgaben an den Personaleinsatz

Personal bei 12-15 Teilnehmerplätzen (mind. 1,75 VZE insges.)	
Sozialpädagoge/Betreuer	- eine Personalstelle mit mindestens 1,0 Vollzeiteinheiten (VZE)
Anleiter Praxis/Werkstatt	- mindestens 0,5 Vollzeiteinheiten
Vertretungen	- mindestens 0,25 Vollzeiteinheiten

Eine Unterbrechung des Projektes wegen Betriebsferien oder Krankheitsausfällen ist nicht zulässig. Eine Ausnahmemöglichkeit besteht in der Zeit vom 24.12.26 bis 31.12.2026.

Für die Berechnung der Personalkapazitäten sind während der gesamten Vertragslaufzeit die im Preisblatt festgelegten Teilnehmerplatzzahlen maßgebend.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass das eingesetzte Personal ständig qualifiziert wird, um eine qualitativ hochwertige Durchführung der Maßnahme zu gewährleisten. Es ist dem Auftragnehmer freigestellt, die Weiterbildung in Eigenregie durchzuführen oder diese Leistung bei Dritten einzukaufen. Zur Sicherung der Qualität der Maßnahmedurchführung ist den pädagogischen Mitarbeitern **mindestens halbjährlich eine Supervision** anzubieten.

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 personelle Aufstellung der Mitarbeiter (Personalschlüssel) mit entsprechenden

Qualifikationsnachweisen und eine Aufstellung der Arbeitszeiten sind spätestens 2 Wochen vor Maßnahmebeginn bei dem PRO Arbeit - kommunalen Jobcenter Oder-Spree, Geschäftsbereich Integration/Regionaler Arbeitsmarkt, einzureichen (Anlage 9). Das tatsächlich in der Maßnahme eingesetzte Personal ist täglich namentlich in Listenform (Personaleinsatzliste) zu erfassen. Dabei ist der zeitliche Umfang zu dokumentieren. Die Personaleinsatzliste ist dem Auftraggeber auf Verlangen vorzulegen.

Hinweis: Bitte beachten Sie die Verordnung zur Festsetzung eines vergabespezifischen Mindestentgelts für Aus- und Weiterbildungsdienstleistungen nach dem Zweiten oder Dritten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II oder SGB III) für das entsprechende Kalenderjahr. Mit dieser Verordnung werden vergabespezifische Mindestentgelte auf Bundesebene festgesetzt.

2.8 Räumliche und technische Ausstattung

Die Größe, der Zustand und die Ausstattung der Räume haben dem Maßnahmecharakter, den Maßnahmeanforderungen und den datenschutzrechtlichen Anforderungen zu entsprechen.

Bei der materiellen und technischen Ausstattung (z. B. PC-Technik) sind der aktuelle Stand und die gesetzlichen Vorgaben zu gewährleisten.

Ein ständiger Internetzugang für Mitarbeiter und Teilnehmer ist durch den Auftragnehmer zu sichern. Die Ausstattung hat während der gesamten Dauer der Maßnahme zur Verfügung zu stehen.

Sauberkeit und Hygiene der Räumlichkeiten, das Vorhandensein und die Nutzung sanitärer Einrichtungen müssen über den gesamten Maßnahmezeitraum gewährleistet sein.

Die Räumlichkeiten müssen folgenden Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung entsprechen:

1. Arbeitsstättenverordnung/Arbeitsstättenrichtlinie
2. Bestimmungen zur Einhaltung der gesetzlichen Unfallversicherung
3. Brandschutzbestimmungen
4. Landesbauordnung
5. Bildschirmarbeitsverordnung

Die detaillierten Angaben zu den Räumlichkeiten und der technischen und sächlichen Ausstattung (Anlage 7 und 8) sind nach Zuschlagserteilung, **spätestens 2 Wochen vor Maßnahmebeginn** bei dem PRO Arbeit - kommunalen Jobcenter Oder-Spree, Geschäftsbereich Integration/ Regionaler Arbeitsmarkt, einzureichen.

Das PRO Arbeit - kommunale Jobcenter Oder-Spree als Auftraggeber behält sich vor, die Räume vor Maßnahmebeginn zu besichtigen.

Sollten die vorgefundenen Räume nicht den Anforderungen entsprechen bzw. nicht mit in den oben genannten Formblättern gemachten Angaben übereinstimmen, kann dem Auftragnehmer der Auftrag entzogen werden.

2.9 Erreichbarkeit des Maßnahmeortes

Die Räumlichkeiten des Auftragnehmers müssen für die Teilnehmer der Maßnahme in angemessener Zeit und mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein.

Die Wege zum Maßnahmeort müssen gut sichtbar und leserlich gekennzeichnet sein.

Die postalische, telefonische und elektronische Erreichbarkeit des Auftragnehmers bzw. der maßnahmeverantwortlichen Mitarbeiter ist während der üblichen Geschäftszeiten ständig zu gewährleisten. Telefonnummern und E-Mail-Verbindungen sind mit Beginn der Maßnahme dem PRO Arbeit - kommunalen Jobcenter Oder-Spree mitzuteilen.

Die Erklärung zur Infrastruktur ist dem Konzept beizufügen (Anlage 6).

2.10 Gender Mainstreaming/ Diversity Management

Der Bieter verpflichtet sich, im Rahmen des Gender Mainstreaming und der Grundzüge 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.

2.11 Dokumentation und Berichtswesen

Alle erforderlichen Unterlagen sind dem Auftraggeber fristgemäß, mit einer eindeutigen Kennzeichnung der jeweiligen Maßnahme (Maßnahmenummer/Titel, nicht Vergabenummer) zu übermitteln.

Nähere Angaben dazu finden Sie nachfolgend.

Die Übermittlung der geforderten Daten hat unter Beachtung der Regelungen der EU-DSGVO zu erfolgen.

Es ist zwingend eine sichere Verbindung zu nutzen, daher hat die Kommunikation auf einer vom Landkreis Oder-Spree zur Verfügung gestellten Austauschplattform zu erfolgen. Der Zugang dafür wird nach Zuschlagserteilung rechtzeitig zur Verfügung gestellt.

Anwesenheitslisten

Der Auftragnehmer hat die Anwesenheit aller Teilnehmer (TN) in der vom Auftraggeber vorgegebenen Liste (**Anlage 10**) zu dokumentieren. Diese ist Grundlage der Monatsabrechnung.

Zusätzlich hat der Auftraggeber für jeden einzelnen Teilnehmer eine separate Anwesenheitsliste (**Anlage 11**), mit Unterschrift und Stempel, zu führen, welche in den Tätigkeitsnachweis integriert wurde.

Beide Listen sind monatlich zu erstellen und dem Auftraggeber spätestens bis zum 5. Arbeitstag des Folgemonats zuzuleiten.

Der Auftraggeber gibt die Bezeichnung der einzureichenden Dateien vor.

Die Datei mit der Anlage 10 (Gruppenanwesenheitsliste) ist wie folgt zu benennen:

AWL Monat Jahr. (Dateiformat Excel)

Rechnungslegung

Die Vergütung erfolgt monatlich rückwirkend. Der Auftragnehmer sendet dem Auftraggeber bis spätestens zum 5. Arbeitstag des Folgemonats eine Rechnung zur Anforderung der Mittel mit Unterschrift und Stempel zu.

Förderplan

Die Erstellung eines Förderplans erfolgt spätestens nachdem der Teilnehmer sich acht Wochen in der Maßnahme befindet bzw. seit 15 Werktagen als anwesend gemeldet ist. Der Förderplan ist bis zum Ende der Maßnahme für den jeweiligen Teilnehmer fortzuschreiben. Zusammen mit dem Leistungsberechtigten und dem Persönlichen Ansprechpartner ist ein Perspektivgespräch zu führen, in dessen Ergebnis der Förderplan zu erarbeiten ist.

Tätigkeitsnachweis

Durchgeführte Aktivitäten sind in einem individuellen Tätigkeitsnachweis (Anlage 11) für Teilnehmer und Persönlichen Ansprechpartner zur Einsichtnahme schriftlich und nachvollziehbar festzuhalten. Die Tätigkeitsnachweise sind fortlaufend zu führen und spätestens bis zum 5. Arbeitstag des Folgemonats an den Auftraggeber zu senden. Der letzte, abschließende Tätigkeitsnachweis ist mit Unterschrift und Stempel einzureichen.

Die Datei mit der Anlage 11 ist wie folgt zu benennen:

Nachname, Vorname des TN TKN. (Dateiformat PDF)

Auswertungen der betrieblichen Eignungsfeststellungen

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass er von den Arbeitgebern, bei denen Teilnehmer betriebliche Eignungsfeststellungen absolviert haben, am Ende dieser ein Zeugnis erhält. Das Zeugnis ist vom Auftragnehmer umgehend zusammen mit der abgeschlossenen Vereinbarung, die betriebliche Eignungsfeststellung betreffend, dem jeweiligen Persönlichen Ansprechpartner zuzuleiten.

Ergebnisbericht

Nach Beendigung der individuellen Teilnahme hat der Auftragnehmer für jeden Bürger einen zusammenfassenden Ergebnisbericht zu erstellen. Hierfür ist der Auswertungsbogen (Anlage 16) zu verwenden. Der Auftragnehmer hat den Ergebnisbericht binnen 14 Tagen nach dem Ausscheiden des Teilnehmers aus der Maßnahme an den Auftraggeber zu übermitteln.

Die Datei mit der Anlage 16 ist wie folgt zu benennen:

Nachname, Vorname des TN AWB. (Dateiformat PDF)

Der maßnahmeverantwortliche Betreuer hat dem Persönlichen Ansprechpartner im persönlichen Gespräch ein individuelles Feedback über die im Einzelfall vorgenommenen Leistungen, zum Stand der Betreuung und zum Planungsstand der beruflichen Eingliederung zu verschaffen.

Abschlussbericht (elektronisch)

Der Auftragnehmer hat spätestens vier Wochen nach Ablauf der Gesamtmaßnahme einen zusammenfassenden Abschlussbericht über den Gesamtverlauf der Maßnahme an den Auftraggeber (Abt. Projektentwicklung Aus- und Weiterbildung) zu übersenden.

Gliederung:

- Gesamteinschätzung
- Erfolgsbeobachtung
- Personaleinsatzliste (täglicher Personaleinsatz, einschl. Vertretung)
- Nachweis über durchgeführte Supervision

Folgende zusätzliche Informationen sind zur Maßnahmeabwicklung an den zuständigen Projektentwickler zu übermitteln:

Information zum Eintritt des Teilnehmers	- Eintritt bzw. Nichtantritt sind an dem Tag zu melden, der als Eintrittstermin festgelegt wurde
Information zur Maßnahmeverlängerung	- anlassbezogen (unmittelbar nach Bekanntwerden)
Vermittlungsabsichten in den ersten Arbeitsmarkt im Einzelfall (betrifft auch die Anbahnung)	- aufgrund breiter Förderangebote im Rahmen der Umsetzung von Bundesprogrammen für LZA erfolgt eine Prüfung von Unterstützungsmöglichkeiten im Einzelfall
Austritts- und Verbleibsmeldung	- tagesaktuell, spätestens am letzten Tag der Teilnahme unter Nennung des Verbleibs - bei vorzeitigem Austritt ist ein Austritts- und Verbleibgrund anzugeben

Der Auftraggeber behält sich vor, zum Zweck des Berichtswesens Formulare zu entwickeln bzw. zu ändern. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, diese Formulare zu verwenden. Im Übrigen gelten die Unterlagen des Auftragnehmers. Nicht verwendete oder lückenhaft oder nicht vollständig ausgefüllte Formulare in diesem Sinne bzw. nicht oder mit wesentlicher Zeitverzögerung eingereichte Berichte gelten als Pflichtverletzung des Auftragnehmers. Davon bleiben weitere Vereinbarungen zu individuellen Vorortgesprächen unberührt.

Umgang mit Fehlzeiten

Die Fehlzeiten sind in der Anwesenheitsliste entsprechend zu kennzeichnen. Fehlzeiten aus wichtigem Grund können vom Auftragnehmer während der Maßnahmeteilnahme in angemessenem Umfang wie folgt anerkannt werden:

- ärztlich nachgewiesene Krankheit (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des Arztes)
- Wohnungswechsel
- Eheschließung des Teilnehmers
- schwere Erkrankung des Ehegatten oder eines Kindes
- Niederkunft der Ehefrau
- Ableben des Ehegatten oder eines Kindes oder eines Eltern- oder Schwiegerelternanteils
- Wahrnehmung amtlicher, insbesondere polizeilicher oder gerichtlicher Termine
- Ausübung öffentlicher Ehrenämter
- Regelung sonstiger wichtiger persönlicher Angelegenheiten
- Teilnahme an Einsätzen oder Ausbildungskursen im Rahmen des Gesetzes über die Erweiterung des Katastrophenschutzes

Fehlzeiten aus wichtigem Grund sind gesondert zu kennzeichnen und können vom Auftragnehmer analog tarifvertraglicher Regelungen anerkannt werden. Der Nachweis der Arbeitsunfähigkeit ist vom Teilnehmer spätestens am vierten Tag der Arbeitsunfähigkeit beim Träger schriftlich einzureichen. Dieser hat sie unverzüglich an den zuständigen persönlichen Ansprechpartner weiterzuleiten. Die Teilnehmer sind hierüber zu unterrichten.

Spätestens am 4. Tag unentschuldigter Fehlens (UE) wird der Persönliche Ansprechpartner des Teilnehmers durch den Auftragnehmer informiert.

2.12 Vergütung und Angebotspreis

Der Angebotspreis ist der Gesamtpreis der Maßnahme für die angegebenen Teilnehmerplätze (Platzkapazität) gemäß Los-/Preisblatt (Anlage 2) für den Maßnahmezeitraum von 12 Monaten.

Mit der Zahlung des Gesamtpreises (als monatlicher Pauschalbetrag) sind alle Aufwendungen des Auftragnehmers zur Durchführung der Betreuungsaktivitäten abgegolten.

Hierzu gehören insbesondere:

- Personalkosten
- Fahrkosten der Projektmitarbeiter
- Honorare
- Verwaltungskostenpauschale
- Mieten, Betriebskosten, Reparaturen und Gebühren für Post, Telefon, Internet
- Kosten für erforderliche Lern- und Lehrmittel, die den Teilnehmern unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden müssen
- Arbeits(schutz)bekleidung/Arbeits(schutz)schuhe zur Durchführung von Projekten bzw. der Eignungsfeststellung in eigenen Werkstätten
- Kosten für freizeitpädagogische Angebote
- Fahrkosten der Teilnehmer zur Durchführung von Projekten
- Aufwendungen für die Unfallversicherung der Teilnehmer
- Versandkosten für postalische Übermittlung der teilnehmerbezogenen Daten

Fahrkosten für die Teilnehmer zum Maßnahmeort sowie Kinderbetreuungskosten, Leistungen zur Unterstützung der Eigenbemühungen des Teilnehmers, wie Bewerbungskosten, Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen, Porto für Bewerbungsunterlagen sind nicht im Angebot enthalten, sondern werden nach **vorheriger** Antragstellung durch den Teilnehmer von dem zuständigen Persönlichen Ansprechpartner des PRO Arbeit - kommunalen Jobcenters Oder-Spree erstattet.

Fahrkosten für betriebliche Eignungsfeststellungen, sowie die Kosten für die dazu notwendige Arbeits- bzw. Schutzbekleidung und ggf. ein Führungszeugnis werden nach vorheriger Antragstellung durch den Teilnehmer und einen entsprechenden Nachweis der Kosten von dem PRO Arbeit - kommunalen Jobcenter Oder-Spree erstattet, jedoch nur soweit der Arbeitgeber nicht gesetzlich verpflichtet ist, Arbeitsschutzbekleidung zu stellen.

Bei der Antragstellung hat der Auftragnehmer eine entsprechende Mitwirkungspflicht und trägt eine entsprechende Mitverantwortung.

2.13 Umsatzsteuerregelung

Die Bescheinigung über die Erfüllung der Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung gemäß § 4 Nr. 21 Buchst. a) Doppelbuchst. bb) des Umsatzsteuergesetzes erfolgt durch die zu-

ständige Landesbehörde, sofern kein Fall des Abschnittes 4.21.5, Abs. 5 vorliegt, in dem sich die zuständige Landesbehörde - generell oder im Einzelfall - mit der Anerkennung einverstanden erklärt hat.

Ein Einverständnis, die Bestätigung des PRO Arbeit - kommunalen Jobcenters Oder-Spree im Sinne des Abschnitts 4.21.5 als Bescheinigung nach § 4 Nr. 1 Buchst. a) Doppelbuchst. bb) des Umsatzsteuergesetzes anzuerkennen, liegt derzeit nicht vor.

Abschnitt 4.21.2 Abs. 3 des Umsatzsteuer-Anwendungserlasses vom 1. Oktober 2010 (BStBl. I S. 846) – in der Fassung des BMF-Schreibens vom 28.03.2012, IV D 3 - S 7179/09/10003-04 – und der letzten Änderung vom 12.07.2013, IV D 3 - S 7179/09/10003-05 – führt zu den Voraussetzungen des o.g. Befreiungstatbestandes 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. Artikel 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, berufs begleitende 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.

Abschnitt 4.21.5 Abs. 5 des Umsatzsteuer-Anwendungserlasses vom 1. Oktober 2010 (BStBl. I S. 846) – in der Fassung des BMF-Schreibens vom 28.03.2012, IV D 3 - S 7179/09/10003-04 – und der Fassung vom 12.07.2013, IV D 3 - S 7179/09/10003-05 – führt zum Bescheinigungsverfahren aus:

Bestätigt die BA bzw. der Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II, dass für eine bestimmte berufliche Bildungsmaßnahme nach Abschnitt 4.21.2 Abs. 3 die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, gilt diese Bestätigung als Bescheinigung im Sinne des § 4 Nr. 21 Buchstabe a Doppelbuchstabe bb UStG, wenn die nach dieser Vorschrift für die Erteilung der Bescheinigung zuständige Landesbehörde – generell oder im Einzelfall – sich mit der Anerkennung einverstanden erklärt hat und von der BA bzw. dem Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach §§ 6, 6a SGB II hierauf in der Bestätigung hingewiesen wird. Das Gleiche gilt für Maßnahmen der Berufseinstiegsbegleitung im Rahmen der BMBF-Initiative „Abschluss und Anschluss – Bildungsketten bis zum Ausbildungsabschluss“. Auch die Zulassung eines Trägers zur Durchführung von Integrationskursen nach Abschnitt 4.21.2 Abs. 3a durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge gilt als Bescheinigung im Sinne des § 4 Nr. 21 Buchstabe a Doppelbuchstabe bb UStG, wenn aus der Zulassung ersichtlich ist, dass sich die zuständige Landesbehörde – generell oder im Einzelfall – mit der Zulassung durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge einverstanden erklärt hat.

Das gilt auch für die Zulassung eines Trägers **sowie für die Zulassung von Maßnahmen zur beruflichen Weiterbildung sowie von Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung** durch fachkundige Stellen nach **§ 176 SGB III**, wenn aus der Zulassung

ersichtlich ist, dass die fachkundige Stelle von der **Deutschen Akkreditierungsstelle GmbH (DAkkS)** als Zertifizierungsstelle anerkannt wurde und sich auch die zuständige Landesbehörde – generell oder im Einzelfall – mit der Zulassung durch die fachkundige Stelle einverstanden erklärt. Liegen die Voraussetzungen der Sätze 1 bis 4 vor, tritt die Bestätigung bzw. Zulassung an die Stelle der Bescheinigung der zuständigen Landesbehörde und bindet die Finanzbehörden insoweit ebenfalls als Grundlagenbescheid nach § 171 Abs. 10 in Verbindung mit § 175 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 AO.

2.14 Alternative Durchführung der Vergabemaßnahme

Nach Zuschlagserteilung verpflichtet sich der Auftragnehmer, je ein Konzept zur alternativen Durchführungsform der Vergabemaßnahme, sowie ein sogenanntes Hygienekonzept zu erstellen und 14 Tage vor Beginn der Maßnahme beim Auftraggeber **über die vom Landkreis Oder-Spree zur Verfügung gestellte Austauschplattform** einzureichen.

2.15 Bewertungsmatrix

Unter Berücksichtigung der folgenden Wertungskriterien hat der Auftragnehmer anhand der vorgegebenen Gliederung darzustellen, wie er entsprechend den Anforderungen die Maßnahme durchführen und die Qualität der Durchführung sicherstellen wird.

	WERTUNGSKRITERIEN	PUNKTE 0-3	GEWICHTUNG = FAKTOR	PRODUKT
1	<u>Eingangsphase</u> Beschreiben Sie Ihre Vorgehensweise beim erstmaligen Kontakt mit dem Teilnehmer. Welche Strategien haben Sie, um auch schwer erreichbare Teilnehmer aufzuschließen?		12	
2	<u>Projektansätze</u> Gehen Sie auf Ihre Projektansätze ein und stellen Sie auf schlüssige und kreative Weise dar, wie Sie vorhandene Ressourcen der Teilnehmer unter Einbindung der in der Leistungsbeschreibung genannten Punkte stärken wollen.		12	
3	<u>Strategien zur Stabilisierung und Aktivierung</u> Stellen Sie Ihren Ansatz für die Stabilisierung und Aktivierung der Teilnehmer dar. Beschreiben Sie ausführlich, wie Sie die sozialpädagogische Betreuung und Begleitung der Teilnehmer durchführen und absichern wollen.		14	
4	<u>Berufliche Orientierung</u> Welche Methoden nutzen Sie, um Teilnehmer für eine berufliche Entwicklung zu interessieren?		12	

	<u>Nachbetreuung</u>			
5	Erläutern Sie, wie Sie eine Nachhaltigkeit Ihrer Integrationsbemühungen sichern wollen.		8	
	<u>Dokumentation/ Evaluation</u>			
6	Stellen Sie die Förderplanung dar. Gehen Sie dabei insbesondere auf Planungsintervalle, Inhalt und Art der Auswertung ein.		7	
			65	