Jobcenter
Landkreis Ludwigsburg

TEIL B

B.1 Leistungsbeschreibung

B.2 Wertungsverfahren

über die Durchführung der Maßnahme

„Bewerbercenter“

nach

§ 16 Abs. 1
des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch (SGB II)

i. V. m.

§ 45 Abs. 1
des Dritten Buches Sozialgesetzbuch (SGB III)

Vergabenummer: 44/2026/BC/005

Los: 1

Inhalt:

B.1 Leistungsbeschreibung

B.1.1 Zielsetzung

B.1.2 Zielgruppe

B.1.3 Maßnahmeninhalte

B.1.4 Zeitliche Vorgaben

B.1.5 Personal

B.1.6 Räumlichkeiten und Ausstattung

B.1.7 Durchführung der Maßnahme

B.1.8 Mitteilungspflichten des Auftragnehmers

B.1.9 Vergütung, Angebotspreis

B.1.10 Umsatzsteuerregelung

B.2 Wertungsverfahren

B.2.1 Wertungshinweise

B.2.2 Wertungsbereiche

B.2.3 Qualitätsbedingter Ausschluss von Konzepten

B.2.4 Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes

Vorbemerkung

Die in der Leistungsbeschreibung genannten Anforderungen sind vom Bieter zu erfüllen. Mit der Unterschrift unter dem Los- und Preisblatt bestätigt der Bieter, dass er diese Anforderungen erfüllt.

B.1 Leistungsbeschreibung

B.1.1 Zielsetzung

Gegenstand der Maßnahme nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 SGB III ist die Unterstützung der beruflichen Eingliederung durch Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt in einem Bewerbercenter.

Die Maßnahme muss die Aktivierung der Teilnehmer unterstützen bzw. deren Eingliederungsaussichten verbessern. Dabei sind ein **flexibler Eintritt (täglicher Einstieg)** und **in den Schulungsmodulen 1 bis 5 zwei Kleingruppen, um dem unterschiedlichen Leistungs- und Altersstand (u25/ü25) der Teilnehmenden gerecht zu werden,** sicher zu stellen.

Die Teilnehmer sollen Unterstützung im Bewerbungsprozess erhalten und so befähigt werden, sich eigenständig und erfolgreich auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt zu bewerben. Dabei sollen ihre Eigenbemühungen gefordert und gefördert sowie eine nachhaltige Stärkung der Eigeninitiative erreicht werden.

B.1.2 Zielgruppe

Teilnehmer sind erwerbsfähige Personen, die Leistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) beziehen. Hierbei sollen auch Teilnehmer mit größeren sprachlichen Defiziten oder geringen Deutschkenntnissen (u.a. Flüchtlinge und Migranten) an der Maßnahme teilnehmen können.

Zugangswege der Teilnehmer in die Maßnahme:

Die Teilnehmer werden vom Auftraggeber zugewiesen oder kommen von selbst in die Maßnahme (freier Zugang).
Die Zuweisung in die Maßnahme entlässt den Auftraggeber nicht aus der Verantwortung, den Eingliederungsprozess zu begleiten.

Bei der Auswahl der Teilnehmer steht dem Auftragnehmer kein Mitwirkungsrecht zu. Die Ablehnung eines Teilnehmers durch den Auftragnehmer ist ausgeschlossen.
Die von den Vermittlungsfachkräften zugewiesenen Teilnehmer haben Vorrang gegenüber denen ohne vorherige konkrete Terminabsprache.

B.1.3 Maßnahmeninhalte

Das Bewerbercenter beinhaltet neben der Einführung (Baustein 1) fünf Schulungsmodule (Baustein 2), offene Bewerbungsunterstützung (Baustein 3) und Bewerbungscoaching (Baustein 4). Zusätzliche Inhalte sind zulässig, wenn sie der Zielerreichung dienen.

Die angewendeten **Methoden und Medien** sollen einen engen Bezug zum Maßnahmenziel haben und die Vorkenntnisse und Lernfähigkeit der Teilnehmer angemessen berücksichtigen. Der Einsatz von **Selbstlernprogrammen** ist ausschließlich unter professioneller Begleitung einer Lehrkraft zugelassen. Alle Schulungsmodule sind ab dem 1. Maßnahmentag vorzuhalten und auch bei geringen Teilnehmerzahlen durchzuführen.

Zur Erstellung und Versendung eigener aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen (maximal 5 Exemplare/Woche), inkl. Bewerbungsfoto einschl. Postwertzeichen bei Standardversand bzw. Online-Versand sind alle hierfür benötigten Materialien und Medien während den gesamten Öffnungszeiten bereitzustellen.

Allen Teilnehmern wird für die Dauer ihrer Teilnahme an der Maßnahme, vom Auftragnehmer ein Endgerät (Laptop inkl. Internetzugang) für den Online-Unterricht und Home-Training zur Verfügung gestellt. Die Kosten sind in den Angebotspreis einzukalkulieren.

Der Online-/ Hybridunterricht ist eine Alternative für die Teilnehmer, die am Präsenzunterricht wegen der Kinderbetreuung und Fahrzeiten nicht regelmäßig teilnehmen können.

Sprachliche Gestaltung:

Für **Teilnehmer mit** größeren sprachlichen Defiziten oder geringen Deutschkenntnissen (u.a. Flüchtlinge und Migranten) sind in **allen Bausteinen** und Modulen **Dolmetscher** (oder Lehrkräfte mit entsprechenden Fremdsprachkenntnissen) einzusetzen.
Oftmals gehören die einmündenden Flüchtlinge/Migranten einem arabisch sprechenden Herkunftsland an. Es ist aber davon auszugehen, dass auch Teilnehmer mit anderen Herkunftssprachen teilnehmen. Bitte tragen Sie daher dafür Sorge, dass entsprechend den jeweiligen sprachlichen Bedarfen, ausreichend Personal/Dolmetscher verfügbar sind, die über die erforderlichen Fremdsprachen verfügen.

Die Kosten für die Dolmetscher sind in den Angebotspreis einzukalkulieren.

Marketing:
Der Auftragnehmer hat eine kreative **Marketing-Strategie** zu erarbeiten, um den Eintritt, den Verbleib und das erfolgreiche Beenden des Kurses für potentielle und tatsächliche Teilnehmer attraktiv zu gestalten – u.a. ein Werbevideo der Maßnahme und z.B. ein Teilnehmercafé, o.ä.

Durch die Strategie muss dem Teilnehmer der größtmögliche Mehrwert der Maßnahme für ihn vermittelt werden. **Diese Kosten sind in den Angebotspreis einzukalkulieren.**

Übersicht Bausteine und Schulungsmodule

Die Maßnahme hat **21 wiederbesetzbare Teilnehmerplätze** bei Baustein 1, 2 und 4. Bei Baustein 3 kann es aufgrund des freien Zugangs auch zu einer kurzzeitig erhöhten Teilnehmerzahl kommen.

Baustein 1: „Einführung in das Bewerbercenter“

Teilnahme:	obligatorisch für alle neu zugewiesenen Teilnehmer
Inhalt:	• Erläuterung des Bewerbercenters • Abwicklung der Fahrkostenerstattung etc • Einführung in die Nutzung der Ausstattung für Eigenrecherche, Umgang mit Leihgeräten • Erläuterung zur Einzel- und Gruppenarbeit, etc. • Terminierung des Bewerbungscoachings sowie eines online Bewerbungsgespräch mit Leihgerät etc.
Zeitrahmen:	täglich von 8.00 – 08.30 Uhr darüber hinaus bei Bedarf

Baustein 2: „Schulungsmodule“

Hinweis:
Die Schulungsmodule 1-5 finden am **Vormittag (08.45 – 12.15 Uhr)** in **zwei Kleingruppen** statt, um auf die zum Teil sehr unterschiedliche Teilnehmergruppe räumlich, methodisch und didaktisch angemessen reagieren zu können.
Zusätzlich findet am **Nachmittag (13.15 – 16.00 Uhr)** die **Vertiefung** der **Module** aus **Baustein 2** statt, siehe „Stundenplan“.

Schulungsmodul 1: Arbeitsmarktinformation und Möglichkeiten der Arbeitssuche

Inhalt:	• Überblick über den aktuellen Arbeitsmarkt (regional und bundesweit, ggf. auch europaweit) sowie Ausblick auf künftige Entwicklungen • Auswertung von Tagespresse, Online-Angeboten, JOBBÖRSE der BA usw. • Darstellung der Bedeutung beruflicher Flexibilität und Mobilität • Informationsvermittlung zu Arbeitszeitmodellen (z.B. Mini-/Midi-Job, Teilzeitarbeit, Zeitarbeit) • Fundierte Informationsvermittlung zu Arbeitsbedingungen und Anforderungen in verschiedenen Berufsbranchen und Tätigkeitsbildern (in Abstimmung mit den Berufsbildern der jeweiligen TN) • Arbeitsrecht (u.a. Rechte und Pflichten von Arbeitgeber/Arbeitnehmer, Entlohnung, Arbeitszeugnisse etc.) • Erstellung / Optimierung von Bewerberprofilen der Teilnehmer in geeigneten Jobbörsen (u.a. JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit)
Zeitrahmen:	jeweils **Montag vormittags**; **vier** Unterrichtsstunden á 45 min.

Schulungsmodul 2: EDV-Grundlagenvermittlung

Inhalt:	• Erstellen von bzw. Arbeiten mit Dokumenten • Layout (Formatierung, Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen, Tabulatoren etc.) • Umwandeln von Word in PDF-Datei • Seitenansicht, Drucken, Speichern • Internet und E-Mail • Dokumente einscannen und hochladen auf Homepage für online Bewerbung
Zeitrahmen:	jeweils **Dienstag vormittags**; **vier** Unterrichtsstunden á 45 min.

Schulungsmodul 3: Bewerbungsunterlagen inkl. profess.Bewerbungsfoto

Inhalt:	• Erstellung und Aktualisierung qualitativ hochwertiger Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Deckblatt) • Online bewerben auf Homepage, Dokumente hochladen und digitales Versenden • Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse, sonst. Nachweise in eine Datei zusammenfügen
Hinweis:	Die anzufertigenden **Bewerbungsfotos** haben den aktuellen Standards zu entsprechen (Lichtverhältnisse, farblicher Hintergrund, richtige Sitzposition, Kleidung, Frisur und Make-up) und sind daher bei Bedarf in Kooperation mit einem professionellen Fotografen zu erstellen. Die erstellten Bewerbungsunterlagen einschließlich Foto erhalten die Teilnehmer auf einem Speichermedium zur Eigenverwendung.
Zeitrahmen:	jeweils **Mittwoch vormittags**; **vier** Unterrichtsstunden á 45 min.

Schulungsmodul 4: Vorstellungsgespräche – Grundlagen und Training

Inhalt:	• Grundlagen der Kommunikation • Arten von Vorstellungsgesprächen inkl. telefonischer Bewerbungen, Online Bewerbungsgesprächen - Informationsvermittlung und Übungen • Vorbereitung allgemein, Ablauf, typische Fragen • Vorbereitungen für das online Bewerbungsgespräch - Einstellungen (Kamera, Hintergrund, Headsets,etc.) • Verhaltenskodex und Erscheinungsbild • aktives Training von Vorstellungsgesprächen • Einsatz von Körpersprache • Feedback
Methode:	zusätzlich sind Rollenspiele einzusetzen, inkl. Video-Aufzeichnung
Zeitrahmen:	jeweils **Donnerstag vormittags**; **vier** Unterrichtsstunden á 45 min.

Schulungsmodul 5: Selbstvermarktung und alternative Formen der Bewerbung

Inhalt:	• Talentmarketing und Strategien der Stellensuche • persönliches Netzwerk • Initiativbewerbung, (Inserate), Bewerbungen per Internet/E- Mail
Zeitrahmen:	jeweils **Freitag vormittags**; **vier** Unterrichtsstunden á 45 min.

Baustein 3: „offene Bewerbungsunterstützung“ (freier Zugang)

Angebot **nach Bedarf täglich von 08:00 Uhr bis 16:00Uhr** (parallel zu Baustein 2)

Teilnahme:	abhängig von der Zuweisung durch die zuständige Vermittlungsfachkraft (telefonisch/ über den "Zuweisungsbogen Bewerbercenter") oder im Rahmen des freien Zugangs sowie den individuellen Bedarfen und der Art des Anliegens, können die Kunden hier unterschiedlich lange anwesend sein.
Inhalt:	• EDV-unterstützte (Eigen-)Bewerbungen (online und digital) • Unterstützte und eigenständige Stellensuche in unterschiedlichen Medien (z.B. Internet, Printmedien) • Bedarfsorientierte Vertiefung, z.B. Assessmentcenter • Prozessorientierte Vertiefung, z.B. der Office-Programme • Vermittlung erweiterter Inhalte zu den jeweiligen Vormittagsschulungsmodulen
Zeitrahmen:	**Montag bis Freitag**, **08.00 – 16.00 Uhr**.

Baustein 4: „Bewerbungscoaching

Teilnahme:	abhängig von der Zuweisung durch die zuständige Vermittlungsfachkraft (telefonisch oder über den "Zuweisungsbogen Bewerbercenter") Die Vermittlungsfachkräfte können auch spontan telefonisch für das Coaching oder die Beratung am gleichen Tag zuweisen. Sofern es sich lediglich um ein Kurzcoaching ohne relevante, aussagekräftige Inhalte für die Vermittlungsfachkraft handelt, ist kein teilnahmebezogener Bericht zu erstellen.
Inhalt:	Bewerbungscoaching: • Reflexion und Aufarbeitung bisheriger Bewerbungsaktivitäten • individuelle Chancen auf dem Arbeitsmarkt • Erstellen eines individuellen Bewerberprofils (Kenntnisse, Fähigkeiten, Erfahrungen, Stärken, Schwächen, etc.) • Erarbeiten realistischer beruflicher Perspektiven • Stärkung der Eigeninitiative und Steigerung der Motivation • Steigerung der beruflichen Mobilität und Flexibilität • gezielte Vorbereitung auf konkrete Vorstellungsgespräche • Nach Terminabsprache zusätzlich 60 Minuten pro TN für das aktive Bewerbungsgespräch in Präsenz / Online
Zeitrahmen:	**nach Bedarf und Terminabsprache** wöchentlich **max. zwei Stunden/TN** für **Bewerbungscoaching**
Methode:	Einzelgespräch

Erläuterung der Zeitangaben:

⇨ 1 Stunde entspricht 60 Minuten (1 Zeitstunde).

⇨ 1 Unterrichtseinheit (UE) entspricht 45 Minuten.

⇨ 1 Stunde setzt sich zusammen aus 1 UE (45 Min.) sowie Vor- und Nachbereitungszeit (15 Min.).

Wochenplan (beispielhaft)

<table>
<tr><th>Zeit</th><th>Montag</th><th>Dienstag</th><th>Mittwoch</th><th>Donnerstag</th><th>Freitag</th></tr>
<tr><td>08:00 h - 08:30 h</td><td colspan="5"><u>Baustein 1: „Einführung in das Bewerbercenter“</u></td></tr>
<tr><td rowspan="3">08:45 h – 12:15 h
(je 4 UE á 45 min.)</td><td colspan="5"><u>Baustein 2: „Schulungsmodule</u></td></tr>
<tr><td><u>Schulungsmodul 1:</u>
(zwei Kleingruppen)

Arbeitsmarktinformationen/ Arbeitssuche</td><td><u>Schulungsmodul 2:</u>
(zwei Kleingruppen)

EDV - Grundlagenvermittlung</td><td><u>Schulungsmodul 3:</u>
(zwei Kleingruppen)

Bewerbungsunterlagen inkl. Foto</td><td><u>Schulungsmodul 4:</u>
(zwei Kleingruppen)

Vorstellungsgespräche - Grundlagen und Training</td><td><u>Schulungsmodul 5:</u>
(zwei Kleingruppen)

Selbstvermarktungs-strategie und alternative Formen der Bewerbung</td></tr>
<tr><td colspan="5"><u>Baustein 3: „offene Bewerbungsunterstützung“</u>
Parallel zu Baustein 2 am Vormittag (freier Zugang)</td></tr>
<tr><td>13:15 h – 16:00 h
(tgl. 3 UE á 45 min.)</td><td colspan="5"><u>Baustein 2 sowie Baustein 3: „offene Bewerbungsunterstützung“</u>
(freier Zugang <u>sowie</u> Teilnehmer aus Baustein 2 zur Vertiefung der Vormittagsmodule)</td></tr>
<tr><td>Individuell während Öffnungs-zeiten</td><td colspan="5"><u>Baustein 4: „Bewerbungscoaching“</u></td></tr>
</table>

B.1.4 Zeitliche Vorgaben:

Die Maßnahmendauer (Vertragsbeginn und -ende) ergibt sich aus dem Los- und Preisblatt (E.1).

Die Maßnahme findet sowohl in **Voll- oder Teilzeit** an 5 Tagen die Woche statt.

Dabei entspricht eine Woche fünf Unterrichtstagen (Montag – Freitag), d.h. 0,2 Wochen entsprechen einem Unterrichtstag. Bei Modulen mit einer Dauer von weniger als einer Woche ist die wöchentliche Unterrichtsstundenzahl anteilig auf die tatsächliche Anzahl der Unterrichtstage umzurechnen. Bruchteile von Stunden sind dabei abzurunden.

Eine **Zeitstunde** besteht aus 60 Minuten und umfasst die reine Unterrichtszeit / Gesprächszeit sowie eine Vor- und Nachbereitungszeit. Die **Unterrichtszeit / Gesprächszeit** muss jeweils mindestens **45 Minuten** – ohne Pause – umfassen. Für die Vor- und Nachbereitungszeit werden zusätzlich maximal 15 Minuten angesetzt.

Lage und Verteilung sowie Unterrichtsbeginn und -ende werden vom Auftragnehmer vorgeschlagen und vor Maßnahmenbeginn einvernehmlich zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber festgelegt.

Die Inanspruchnahme eines Teilnehmers darf täglich neun Zeitstunden inkl. angemessener Pausenzeiten nicht überschreiten. Sie ergibt sich aus dem Zeitraum zwischen täglichem Beginn und Ende der Maßnahme.

Bei der Teilnahme an der Maßnahme sind die individuellen zeitlichen Einschränkungen der Teilnehmer auf Teilzeit zu berücksichtigen. Die Teilnahme an der Maßnahme ist entsprechend auszurichten.

Während der Vertragslaufzeit ist für die **Erreichbarkeit** der Teilnehmer gemäß **§ 7 b Abs. 2 und 3 SGB II** grundsätzlich zu **unterscheiden**, ob es sich um eine Abwesenheit **mit wichtigem Grund** (§ 7b Abs. 2 SGB II) oder **ohne wichtigen Grund** (§ 7b Abs. 3 SGB II) handelt. Zudem ist zu prüfen, ob das Jobcenter bei Vorliegen eines wichtigen Grundes dem Aufenthalt außerhalb des näheren Bereichs des zuständigen Jobcenters **zugestimmt** hat.

Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor bei

1. Teilnahme an einer ärztlich verordneten Maßnahme der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation,
2. Teilnahme an einer Veranstaltung, die kirchlichen oder gewerkschaftlichen Zwecken dient oder im öffentlichen Interesse liegt.

Die Veranstaltungen im Sinne der vorgenannten Nr. 2. Müssen durch geeignete Mittel nachgewiesen werden.

Eine **Zustimmung** für den Aufenthalt außerhalb des näheren Bereichs **über die zwei vorgenannten Gründe hinaus ist nicht zu erteilen**.

Der **24. und 31. Dezember** eines Jahres sind generell **maßnahmenfreie Tage**.

Bei gesetzlichen Feiertagen sind die dadurch entfallenden Unterrichtsstunden grundsätzlich auf die zur Verfügung stehenden Unterrichtstage zu verteilen. Sofern eine Verteilung nicht möglich ist, ist in Absprache mit dem Auftraggeber eine Lösung herbeizuführen.

B.1.5 Personal

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg dieser Maßnahme ist fachlich qualifiziertes und geeignetes Personal.
Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ den Anforderungen aus der Leistungsbeschreibung entsprechen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die in der Leistungsbeschreibung als Mindeststandard geforderten Teilnehmerkontakte erfüllt werden.

Die Arbeitsbedingungen des Personals müssen den arbeitsrechtlichen Anforderungen entsprechen. Bei der Auswahl des Personals sollte insbesondere auf personelle und soziale Kompetenzen (z.B. Motivationsfähigkeit, Kontaktfreude, Kreativität und Teamfähigkeit etc.) geachtet werden.

Sofern sich unter den zuzuweisenden Teilnehmern Jugendliche befinden, ist die persönliche Eignung des Bieters und seiner mit der Maßnahme betrauten Mitarbeiter im Sinne des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) bei der Angebotsabgabe zuzusichern und ggf. auf Anforderung nachzuweisen. Persönlich nicht geeignet ist insbesondere, wer wiederholt oder schwer gegen das BBiG oder die aufgrund des Gesetzes erlassenen Vorschriften und Bestimmungen verstoßen hat. Durch die Abgabe des Angebotes wird seitens des Bieters zugesichert, dass die Eignung im Sinne des BBiG bei ihm und seinen mit der Maßnahme betrauten Mitarbeitern vorliegt.

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal ist im entsprechenden Umfang ab Maßnahmebeginn vorzuhalten. Dem Auftragnehmer wird die Möglichkeit eingeräumt, außerhalb der Maßnahme für andere als von dem Auftraggeber zugewiesene Teilnehmer tätig zu sein. Für andere als vom Auftraggeber zugewiesene Teilnehmer entstehende Kosten werden nicht erstattet. Der Auftragnehmer verpflichtet sich jedoch, die von ihm zur Durchführung der Maßnahme angegebene Personalkapazität gemäß seinem Angebot ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen.

Der Auftragnehmer hat einen **Personaleinsatzplan** zu führen und diesen dem Auftraggeber auf Verlangen vorzulegen. Das tatsächlich in der Maßnahme eingesetzte Personal ist täglich namentlich in **Listenform** zu erfassen. Dabei ist der zeitliche Umfang zu dokumentieren. Urlaubszeiten des eingesetzten Personals sind mittels geeigneter Vertretungsregelungen auszugleichen. Die Vertretungsregelung ist in der Darstellung des Personaleinsatzes entsprechend zu schildern. Diese Erfassungslisten sind auf Verlangen vorzulegen. Die angegebenen Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des Auftragnehmers nicht eingeschränkt werden.

Der Auftraggeber behält sich vor, während der Vertragslaufzeit ohne Vorankündigung jederzeit die Einhaltung der personellen Anforderungen zu überprüfen und die Einsicht in Arbeitsverträge, Qualifikationsnachweise und Zeugnisse vorzunehmen. Der Auftraggeber behält sich ebenso 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.

Personaleinsatz:

Zum Einsatz kommen **Lehrkräfte und Dolmetscher** (oder Lehrkräfte mit entsprechenden Fremdsprachenkenntnissen)**.**

Bei dem eingesetzten Personal wird Empathie und Verständnis bzgl. der in den Herkunftsländern der Teilnehmer üblichen Sitten, Gebräuchen und Besonderheiten erwartet.

Es ist überwiegend Personal einzusetzen, das diese Tätigkeit hauptberuflich ausübt.
Grundlage dieser Betrachtung ist der Einsatz in der jeweiligen Maßnahme in Unterrichtsstunden. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das eingesetzte Personal, über den für die Durchführung der Maßnahmen erforderlichen aktuellen fachlichen und pädagogischen Wissensstand verfügt.

Darüber hinaus ist vom Auftragnehmer Personalkapazität für administrative Aufgaben (z.B. Teilnehmerverwaltung, Fahrtkostenerstattung) vorzuhalten.

Die **Lehrkräfte** müssen fachlich und pädagogisch geeignet sein.

Fachlich geeignet ist, wer über einen Berufs- oder Studienabschluss und einschlägige Berufserfahrung sowie Kenntnisse und Erfahrungen in den Personalauswahlsystemen/-kriterien der Unternehmen und im Personalwesen verfügt.

Umfassende Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, Power Point) werden vorausgesetzt.
Darüber hinaus müssen Internetkenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit diversen Jobbörsen sowie einschlägige Erfahrungen im Bewerbungstraining und dem Erstellen von Bewerbungsunterlagen nach der aktuellen DIN-Norm vorhanden sein.

Das Personal muss die Fähigkeit besitzen, den Teilnehmer bei der Anwendung der verschiedenen Recherchewege und im Umgang mit diversen Jobbörsen zu unterstützen.

Pädagogisch geeignet ist, wer über die Meisterprüfung, die Ausbildereignungsprüfung (AdA), pädagogische Ergänzungsstudiengänge oder vergleichbare Zusatzqualifikationen und Berufserfahrung in der Aus- oder Weiterbildung, vorzugsweise in der Erwachsenenbildung, verfügt.

Ein abgeschlossenes Studium schließt auch den Erwerb der Berufsbefähigung (z.B. staatliche Anerkennung) mit ein.
Zeiten einer Berufsausbildung oder eines Studiums gelten nicht als Berufserfahrung.

Bei den **Lehrkräften** wäre es zudem vorteilhaft, wenn Sie über gute Englischkenntnisse oder russische sowie erforderlichenfalls Kenntnisse in anderen Sprachen verfügen, um so den Teilnehmern die Unterrichtsinhalte sowie die Inhalte der Einzelgespräche verständlich vermitteln zu können. Wünschenswert wäre auch eine Lehrkraft mit arabischen Sprachkenntnissen.

Bei den **Dolmetschern** wird erwartet, dass diese über gute Deutsch- und die jeweils erforderlichen Fremdsprachen-Kenntnisse verfügen und so den Teilnehmern die Inhalte der jeweiligen Bausteine sowie der Einzelgespräche verständlich vermitteln können. Es muss sich dabei nicht um öffentlich bestellte und beeidigte Dolmetscher handeln.

Nachweis des Personals:

Zusätzlich zu den im **Vordruck D** gemachten Angaben zum Personal ist der Nachweis des tatsächlich zum Einsatz kommenden Personals mittels **Vordrucke F.1** sowie **F.1.1** rechtzeitig, d.h. **spätestens 7 Tage** vor Beginn der Maßnahme dem Auftraggeber ausgefüllt vorzulegen.

Bei Nichteinhaltung finden die §§ 8 und 9 der Vertragsbedingungen (Teil C) Anwendung.

Landestariftreue- und Mindestlohngesetz:
Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Erfüllung der Tariftreue- und Mindestentgeltverpflichtungen nach dem Tariftreue- und Mindestlohngesetz Baden-Württemberg.

Über die Einhaltung der genannten Vorgabe ist eine gesonderte Erklärung abzugeben **(Teil D)**.

Mindestlohngesetzes (MiLoG) des Bundes
Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Erfüllung des Mindestlohngesetzes (MiLoG) des Bundes.

Über die Einhaltung der genannten Vorgabe ist eine gesonderte Erklärung abzugeben **(Teil D)**.

Gleichbehandlungsgrundsatz:
Der Auftragnehmer ist verpflichtet, das in dieser Maßnahme eingesetzte Personal geschlechtsunabhängig, d.h. gleicher Entgelttarif für Frauen und Männer bei vergleichbarer Tätigkeit, zu entlohnen.

Über die Einhaltung der genannten Vorgabe ist eine gesonderte Erklärung abzugeben **(Teil D)**.

B.1.6 Räumlichkeiten und Ausstattung

Maßnahmenort:
Der konkrete Maßnahmenort für die Durchführung ergibt sich aus dem Los- und Preisblatt. Der angegebene Maßnahmenort ist zwingend einzuhalten.

Lage und Zugang:
Die Räumlichkeiten des Auftragnehmers zur Durchführung der Maßnahme müssen für den Teilnehmer in angemessener Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar und am Gebäude so ausgeschildert sein, dass sie vom Teilnehmer gut aufzufinden sind.

Sächliche, technische und räumliche Ausstattung:
Die Räumlichkeiten und deren Ausstattung haben ab Maßnahmenbeginn 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. Obgleich die Leistungserbringung des Auftragnehmers auf einzelne Personen gerichtet ist, sind räumliche Grundanforderungen notwendig.
Die Räumlichkeiten müssen in ihrer Art und Weise der Ausstattung und dem Umfeld nach für die erfolgreiche Durchführung der Maßnahme geeignet sein. Nicht geeignet sind Räume wie z.B. Werkhallen, Garagen, Wohn-/Lagerräume, Küchen, Hotelzimmer etc. Der Auftraggeber behält sich vor die Räumlichkeiten abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Wechsel der Räumlichkeiten während der Vertragslaufzeit.

Für alle nachfolgenden räumlichen und ausstattungstechnischen Vorgaben gelten insbesondere folgende Vorschriften/Empfehlungen in den aktuell gültigen Fassungen:

- Arbeitsstättenverordnung in Verbindung mit den Arbeitsstättenrichtlinien
- Bildschirmarbeitsverordnung
- Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (Berufsgenossenschaften)
- Brandschutzbestimmungen
- Jeweilige Landesbauordnung
- Bestimmungen über den Sozialdatenschutz.

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 Windows 10 und einer marktüblichen Office-Software (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 19 Zoll hat. Unter Einhaltung dieser technischen Standards ist auch der Einsatz von Laptops (Bildschirmgröße von mindestens 17 Zoll) zulässig.
Alle PC-Arbeitsplätze sind mit Internetzugang auszustatten. Dabei ist sicherzustellen, dass die Teilnehmer über die Schulungs-PCs Zugriff auf alle für die Arbeitssuche relevanten Homepages (Stellensuchportale, Firmenhomepages etc.) erhalten sowie E-Mail-Bewerbungen von den privaten E-Mail-Accounts verschicken können. Dies schließt auch die Nutzung mitgebrachter Datenträger der Teilnehmer ein.
Es ist sicher zu stellen, dass jeder Teilnehmer die von ihm erarbeiteten Aufgaben, Texte, Bewerbungsunterlagen u. ä. auf einem separaten Speichermedium festhalten kann (z.B. USB-Stick), das ihm zur weiteren Verwendung verbleibt.

Die PC-Arbeitsplätze müssen folgenden Anforderungen entsprechen:

- Mindestanforderungen Bildschirmgröße 19 Zoll, bei Laptops 17 Zoll
- Windows 10 / Office-Software (z. B. MS-Office, OpenOffice.org)
- Internetzugang
- Aktuelle Browserversion (z. B. Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge)
- Mindestens ein Bereichsdrucker je Unterrichtsraum
- Adobe Acrobat Reader
- Möglichkeiten zum Einlesen von mitgebrachten Speichermedien (z. B. USB-Stick)

Die Datenschutzbestimmungen der DSGVO sind einzuhalten. Die teilnehmerbezogenen Daten sind zu löschen, wenn sie für die Aufgabenerledigung nicht erforderlich sind. Dies bedeutet für die Speicherung von Lernverläufen und/oder Videoaufnahmen (z. B. Skype), dass sie unmittelbar nach Beendigung der Kommunikation zu löschen sind.

Bei dem Einsatz von digitalen Endgeräten für den Online-Unterricht und Home-Training müssen die nötigen technischen und organisatorischen Voraussetzungen geschaffen werden, um einen sicheren Einsatz mobiler Geräte zu gewährleisten. Hierzu gehört der technische Support.

Die technische Unterstützung (Ansprechpartner technischer Support) ist bei Fragen, Problemen und Störungen von den Teilnehmern zu den üblichen Geschäftszeiten telefonisch zu erreichen.

Die mobilen Endgeräte (Laptops) müssen folgenden Anforderungen entsprechen:

- Mindestanforderungen Bildschirmgröße 15 Zoll
- Windows 10 / Office-Software (z. B. MS-Office, OpenOffice.org)
- Internetzugang
- Aktuelle Browserversion (z.B. Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge)
- Adobe Acrobat Reader
- Integrierte Kamera und Mikrofon
- Möglichkeiten zum Einlesen von mitgebrachten Speichermedien (z. B. USB-Stick)
- Tool für Online-Unterricht / Videokonferenz (z.B. MS Teams, Webex, Skype etc.)

Die Datenschutzbestimmungen der DSGVO sind einzuhalten. Die nach dem Ende der Teilnahme noch auf dem Endgerät vorhandenen teilnehmerbezogenen Daten inkl. der Speicherung von Lernverläufen und/oder Videoaufnahmen (z.B. Skype) sind vom Auftragnehmer unverzüglich zu **löschen.**

Vorhalten der Räumlichkeiten:

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die von ihm angebotenen Räumlichkeiten inklusive Ausstattung während der gesamten Dauer der Maßnahmen vorzuhalten. Dem Auftragnehmer wird die Möglichkeit eingeräumt, die Räumlichkeiten außerhalb der Maßnahme für andere Zwecke zu nutzen, eine anderweitige Nutzung darf keine Auswirkung auf die Vertragserfüllung haben.

Für die Durchführung der Maßnahmen sind die erforderlichen Räumlichkeiten in ausreichender Zahl, Größe und Ausstattung durch den Auftragnehmer bereit zu stellen. Hierzu gehören Unterrichtsräume und Sozialräume, Besprechungsräume sowie die je nach individuellen Maßnahmeninhalten speziell geforderten Räumlichkeiten. In jeder Einrichtung hat der Auftragnehmer ein Telefax und einen Fotokopierer vorzuhalten sowie die telefonische Erreichbarkeit sicher zu stellen.

Es sind geeignete Medien zur Unterstützung der anzuwendenden Methodik vorzuhalten und einzusetzen. Diese müssen einen engen Bezug zur jeweiligen Zielsetzung der Maßnahme haben und die individuellen Belange der zugewiesenen Teilnehmer angemessen berücksichtigen.

Unterrichtsräume sind Gruppenräume, in denen theoretische Lerninhalte vermittelt oder EDV-Unterweisungen durchgeführt werden. Bei Unterrichtsinhalten unter IT-Nutzung ist je Teilnehmer ein vernetzter PC-Arbeitsplatz mit Internetanschluss zur Verfügung zu stellen. Es ist sicherzustellen, dass nicht mehr als ein Teilnehmer an einem PC-Arbeitsplatz sitzt. Die Unterrichtsräume verfügen über eine zeitgerechte Ausstattung, hierzu zählen insbesondere Beamer, Wandtafel oder Flip-Chart. Es ist sicher zu stellen, dass jeder Teilnehmer die von ihm erarbeiteten Aufgaben, Texte u. ä. ausdrucken kann (mindestens ein Bereichsdrucker je Unterrichtsraum).

Besprechungsräume sind Räume, in denen Einzelberatungen/Kleingruppengespräche durchgeführt werden können. Die Größe der Räume ist so zu bemessen, dass mindestens 4 – 5 Personen ausreichend Platz haben. Die Räume müssen bei Besprechungen/Beratungen den persönlichen Datenschutz und die Verschwiegenheit gewährleisten.

Darüber hinaus ist mindestens ein **Sozialraum** im Rahmen der geltenden Vorschriften bereitzustellen.

Alle erforderlichen Räume sind in ausreichender Zahl und Größe zur Verfügung zu stellen. Für die Nutzung der Räumlichkeiten während der Maßnahme ist vom Auftragnehmer ein entsprechender **Raumbelegungsplan** zu erstellen und dem Auftraggeber auf Nachfrage vorzulegen.

Außerhalb der Unterrichts- und Pausenzeiten muss der Teilnehmer Gelegenheit zum Erstellen von individuellen Bewerbungsunterlagen bzw. zur Eigenrecherche haben. Dafür sind PC-Arbeitsplätze im Umfang von 25 % der Teilnehmerplatzzahl vorzuhalten. Ergeben sich bei dieser Berechnung Bruchteile, ist aufzurunden. Alle PC-Arbeitsplätze sind mit Internetzugang auszustatten und müssen den o.a. Anforderungen an PC-Arbeitsplätzen entsprechen.
Die Nutzungsmöglichkeiten müssen innerhalb der Geschäftszeiten des Auftragnehmers im Umfang von mindestens einer Stunde täglich sichergestellt sein.

Der Auftraggeber behält sich vor, die Räumlichkeiten zwei Wochen vor Maßnahmebeginn zu besichtigen sowie diese jederzeit während der Vertragslaufzeit, auch ohne Vorankündigung, ggf. zusammen mit einem technischen Berater, auf Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen.

Nachweis der Räumlichkeiten:

Zusätzlich zu den im Vordruck D gemachten Angaben zu den Räumlichkeiten ist der Nachweis der Räumlichkeiten mittels **Vordruck F.2** rechtzeitig, d.h. spätestens 7 Tage vor Beginn der Maßnahme dem Auftraggeber ausgefüllt vorzulegen. Bei kurzfristigerem Beginntermin ist die Vorlage unmittelbar nach Zuschlagserteilung erforderlich.

Bei Nichteinhaltung finden die §§ 8 und 9 der Vertragsbedingungen (Teil C) Anwendung.

B.1.7 Durchführung der Maßnahme

Diversity Management:

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.

Organisatorische Regelungen:

Nach Zuschlagserteilung hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber spätestens vier Wochen vor Maßnahmebeginn einen Flyer in elektronischer Form zur Verteilung an potenzielle Teilnehmer zur Verfügung zu stellen. Die Inhalte beziehen sich ausschließlich auf diese Maßnahme.

Der Flyer ist ansprechend zu gestalten. Aus ihm muss der Mehrwert der Maßnahme für den Kunden ersichtlich sein.

Die Mindestinhalte dieses Flyers sind:

- Bezeichnung und Inhalte der Maßnahme
- Anschrift des Auftragnehmers und Wegbeschreibung
- Ansprechpartner für die Teilnehmer
- Zielgruppe
- Beginn, Ende und Dauer der Maßnahme
- Logo des Jobcenters.

Erreichbarkeit:

Spätestens zwei Wochen vor Maßnahmebeginn ist die postalische und telefonische Erreichbarkeit des für die Maßnahme verantwortlichen Ansprechpartners sicherzustellen und dem Auftraggeber schriftlich mitzuteilen. Änderungen sind unverzüglich mitzuteilen.

Der Auftragnehmer muss ab Maßnahmenbeginn am Maßnahmenort mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten montags bis mittwochs von 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr (donnerstags bis 18.00 Uhr, freitags bis 16.00 Uhr) persönlich oder telefonisch gesprächsbereit sein. Darüber hinaus muss eine Kontaktaufnahme während der o.g. 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.

Neben der persönlichen oder telefonischen Erreichbarkeit hat der Auftragnehmer für die Anliegens-klärung der zugewiesenen Teilnehmer ohne vorherige Terminvereinbarung an mindestens einem Tag in der Woche für mindestens zwei Stunden innerhalb der üblichen Geschäftszeiten feststehende gleichbleibende Sprechzeiten für persönliche Vorsprachen einzurichten. Dieser Sprechtag muss zwischen Montag und Freitag liegen.

Nachweis des Stoffplans:

Der Stoffplan (detaillierter Stundenplan inkl. Methodeneinsatz) ist vom Auftragnehmer rechtzeitig, d.h. spätestens 7 Tage vor Beginn der Maßnahme, dem Auftraggeber ausgefüllt vorzulegen. Bei kurzfristigerem Beginntermin ist die Vorlage unmittelbar nach Zuschlagserteilung erforderlich.

Bei Nichteinhaltung finden die §§ 8 und 9 der Vertragsbedingungen (Teil C) Anwendung.

Verlaufsdokumentation:

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, während der Maßnahme alle teilnehmerbezogenen Ereignisse, Einzelcoaching-Termine und sonstigen Kontakte sowie deren Inhalte und das individuelle Teilnehmerverhalten umfassend intern zu dokumentieren.
Die Form der Erfassung (EDV, standardisierte schriftliche Vorlage, etc.) bleibt dem Auftragnehmer überlassen, muss jedoch strukturiert und übersichtlich erfolgen. Sie ist dem Auftraggeber auf Verlangen vorzulegen.

Die Quintessenz dieser ausführlichen internen Verlaufsdokumentation ist im **teilnehmerbezogenen Bericht F.4** kurz und prägnant darzustellen.

Eingliederungsplan:

Der Eingliederungsplan ist **Bestandteil des teilnehmerbezogenen Berichtes** (vgl. Mitteilungspflichten des Auftragnehmers). Darin sind alle Gesprächsinhalte, Aufgabenstellungen, Vereinbarungen und deren Nachhaltung zu dokumentieren. Er ist während der Maßnahme fortlaufend zu führen und dem Auftraggeber auch während der Zuweisungsdauer auf Verlangen vorzulegen.

Der Eingliederungsplan ist sowohl bei der erstmaligen Erstellung als auch bei der Fortschreibung mit dem Teilnehmer zu besprechen und ihm zur Kenntnis zu geben. Die Gespräche mit dem Teilnehmer sind durch den Auftragnehmer zu dokumentieren. Weitere Einzelheiten sind mit dem Auftraggeber nach Zuschlag abzustimmen.

Qualitätssicherung/Evaluierung – einschließlich vorgegebener Erfolgsindikatoren (2026):

Zur Sicherung der Qualität hat der Auftragnehmer die Durchführung der Maßnahme anhand von Teilnehmerbefragungen, Befragungen des in der Maßnahme eingesetzten Personals sowie anhand interner Reflektion zu evaluieren. Auf Verlangen sind die Ergebnisse dem Auftraggeber zur Verfügung zu stellen.

Erfolgsindikatoren:

Die Durchführungsqualität dieser Maßnahme ist vom Auftragnehmer gemäß der nachfolgend dargestellten Erfolgskriterien fortlaufend zu erheben und zu dokumentieren:

- **Teilnahmequote –** in Höhe von **mindestens 75%**

  Die „Teilnahmequote“ beschreibt den Anteil der Teilnehmenden, die die Maßnahme regulär beenden oder aufgrund einer vorzeitigen erfolgreichen Integration beenden.

  Der festgelegte Zielwert trägt bisherigen Erfahrungen Rechnung und stellt sicher, das maßnahmenspezifische Niveau - auch unter Berücksichtigung der unterschiedlichen individuellen und sprachlichen Voraussetzungen der Teilnehmenden - dauerhaft aufrecht zu erhalten.

- **Übergangsquote in Folgemaßnahme –** in Höhe von **mindestens 20%**

  Die „Übergangsquote in Folgemaßnahme“ erfasst den Anteil der Teilnehmenden, die im **Zeitraum** von **3 Monaten nach** ihrem individuellen **Ausscheiden** in eine weiterführende Maßnahme übergehen (z.B. Qualifizierung, Sprachkurs, Integrationsmaßnahme).

Der Übergang in eine weiterführende Maßnahme setzt voraus, dass im Verlauf der Maßnahme ein weitergehender Unterstützungs- oder Qualifizierungsbedarf erkennbar wird und eine entsprechende Anschlussperspektive entwickelt werden kann. Ein Zielwert von mindestens 20 % ist angesichts der spezifischen Ausrichtung und der kurzen individuellen Teilnahmedauer als ambitioniert und fachlich angemessen zu bewerten.

- **Vermittlungsquote** und **Betriebliche Erprobung** sind hier **nicht relevant,** da die Vermittlung in Arbeit oder Ausbildung sowie eine betriebliche Erprobung nicht Bestandteil der Maßnahme sind.
  Im Vordergrund steht vielmehr die Schaffung der Voraussetzungen für eine erfolgreiche Bewerbung auf dem Arbeits- und Ausbildungsmarkt, insbesondere durch die Erstellung geeigneter Bewerbungsunterlagen.

Die festgelegten Zielwerte sind vor dem Hintergrund der heterogenen Zielgruppe und der spezifischen Ausrichtung der Maßnahme fachlich als realistisch und zugleich ambitioniert zu bewerten.

Die Erhebung der notwendigen Daten zur Ermittlung der vorgenannten Erfolgsindikatoren obliegt dem Auftragnehmer ebenso wie die Berechnung und Übermittlung der angeforderten Quoten.

Hierzu kann der Auftragnehmer auf **Informationen der Teilnehmer** sowie **Informationen der zuständigen Mitarbeiter des Auftraggebers** zugreifen, die jeweils explizit anzufordern sind.

Der Auftragnehmer muss in der Lage sein, dem Auftraggeber **auf Verlangen jederzeit** sowie zu den in **Teil B 1.8 festgelegten Zeiten** (s. Maßnahmenbezogene Berichte) die jeweils aktuellen Erfolgsindikatoren zur Verfügung zu stellen.

Das Recht des Auftragnehmers, die entsprechenden Informationen bei Teilnehmern sowie Mitarbeitern des Auftraggebers anzufordern, **endet mit der Beendigung des Vertragsverhältnisses** (incl. möglicher Optionszeiträume) zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer, auf dessen Grundlage diese Maßnahme durchgeführt wird.

Änderungen können in beiderseitigem Einverständnis schriftlich zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer erfolgen.

Zuweisung der Teilnehmer:

Die Teilnehmer werden ausschließlich vom Auftraggeber zugewiesen. Die Zuweisung erfolgt durch die zuständige Vermittlungsfachkraft.
Der Teilnehmer wird im Vorfeld durch den Auftraggeber über die Zuweisung beraten.
Die Zuweisung in die Maßnahme entlässt den Auftraggeber nicht aus der Verantwortung, den Eingliederungsprozess zu begleiten.

Bei der Auswahl der Teilnehmer steht dem Auftragnehmer kein Mitwirkungsrecht zu. Die Ablehnung eines Teilnehmers durch den Auftragnehmer ist ausgeschlossen.

Individuelle Teilnahmedauer:

Die individuelle Teilnahmedauer sowie den Umfang des jeweiligen Schulungsbedarfs (Auswahl einzelner Module aus Baustein 2 und des Bewerbungscoachings) legt der Auftraggeber je nach Förderungsbedarf fest. Sie beträgt zwischen einem Tag und maximal vier Wochen und darf nicht über das im Los- und Preisblatt festgelegte Maßnahmenende hinausgehen.

Die Angaben gelten für Teilnehmer, die mittels freien Zugangs eingemündet sind, analog.

Die individuelle Zuweisungs- und Teilnahmedauer endet mit
- der Eingliederung des Teilnehmers in eine versicherungspflichtige Beschäftigung bzw. Ausbildung,
- der Aufnahme einer mindestens 15 Stunden wöchentlich umfassenden selbständigen Tätigkeit
- einer länger als sechs Wochen andauernden Arbeitsunfähigkeit,
- dem Abbruch der Maßnahme durch den Teilnehmer oder den Auftraggeber,

Die individuelle Zuweisungsdauer eines Teilnehmers darf nicht über das Ende der Maßnahme hinausgehen.

Ersatzteilnehmer / Nachbesetzung:

Ein **Eintritt** in die Maßnahme ist **jederzeit** möglich. Während der gesamten Maßnahmendauer kann eine **Nachbesetzung freier Plätze** vorgenommen werden.

Status „Teilnehmer“:

Unter Einhaltung der jeweils gültigen Definition der Zielgruppe liegt der Status „Teilnehmer“ dann vor, wenn

a) die Zuweisung durch den Auftraggeber erfolgt ist und der Teilnehmer in die Maßnahme eingetreten, d.h. zum ersten Termin beim Auftragnehmer erschienen ist, oder

b) ein Kunde durch direkte Kontaktherstellung, also tatsächlichem Erscheinen in die Maßnahme eingemündet ist (freier Zugang) und ein „Aufnahmegespräch“ absolviert hat.
Unter „Aufnahmegespräch“ ist die Mitteilung des Teilnahmewillens an der Maßnahme zu verstehen.

Teilnehmerbezogene Durchführung:

Der Auftragnehmer
- informiert jeden Teilnehmer zu Beginn schriftlich über:
  - individuell festgelegte Termine
  - zur Verfügung stehende Fachliteratur (Skripte, Leihexemplare, Nachschlagewerke)
  - sonstige für den Teilnehmer wesentliche Bedingungen (z.B. Angaben zu Auftragnehmer und ggf. Subunternehmer, Hausordnung, Regelungen zur Anwesenheit, Haftpflichtversicherung).
- führt ein **Klassenbuch.** Das Klassenbuch muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:
  - Tag und Uhrzeit (von – bis)
  - Gegenstand des Unterrichts (Oberbegriff, z.B. „Bewerbungstraining“)
  - Stichwortartige Detail-Informationen zu den durchgeführten Inhalten
  - Name und Unterschrift der Lehrkraft/des Sozialpädagogen
  - Anwesende und fehlende Teilnehmer.
- führt eine **Fehlzeitenliste**. 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:

  - nicht ärztlich nachgewiesene Krankheit bis zu drei Kalendertagen
  - 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 Schwiegerelternteils
  - Wahrnehmung amtlicher, insbesondere polizeilicher oder gerichtlicher Termine
  - Ausübung öffentlicher Ehrenämter
  - Regelung sonstiger wichtiger persönlicher Angelegenheiten und Teilnahme an religiösen Festen
  - Teilnahme an Einsätzen oder Ausbildungskursen im Rahmen des Gesetzes über die Erweiterung des Katastrophenschutzes

  Fehlzeiten aus wichtigem Grund können vom Auftragnehmer analog tarifvertraglicher Regelungen anerkannt werden.

- teilt Zeiten der Arbeitsunfähigkeit des Teilnehmers sofort mit und weist diese ab dem ersten Tag durch eine ärztliche Bescheinigung nach. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist dem Auftraggeber durch den Auftragnehmer zeitnah zu übergeben. Die Teilnehmer sind hierüber zu unterrichten.

Führt der Auftraggeber im Vorfeld der Maßnahme eine Informationsveranstaltung mit potenziellen Teilnehmern in seinen Räumen durch, ist hierzu ein geeigneter Mitarbeiter des Auftragnehmers zur Verfügung zu stellen. Hierzu erfolgt die Abstimmung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer.

Die in der Maßnahme angewendeten Methoden und Medien sollen einen engen Bezug zur jeweiligen Zielsetzung haben und die Lernfähigkeit der Teilnehmer angemessen berücksichtigen. Als Methoden sind anzuwenden: Frontalunterricht/Lehrgespräch, Moderation und Gruppenarbeit. Weitere Methoden sind ggf. in den Modulbeschreibungen aufgeführt. Der Einsatz von computerunterstützten Selbstlernprogrammen ist ausschließlich unter professioneller Begleitung einer Lehrkraft bzw. eines Ausbilders zugelassen. Er darf – so weit in den Modulbeschreibungen keine anderen Angaben gemacht werden – maximal 10% des Unterrichtsumfanges umfassen.

Die erforderlichen Lern- und Arbeitsmittel sind rechtzeitig zur Verfügung zu stellen und im Unterricht und der Unterweisung zu benutzen. Als Lernmittel sind mindestens einzusetzen: Skripte zum Verbleib beim Teilnehmer sowie einschlägige Fachliteratur als Leihexemplar oder Nachschlagewerk. Weitere Lernmittel sind ggf. in den Modulbeschreibungen aufgeführt.

Teilnahmebescheinigung:

Den Teilnehmern ist die Teilnahme an der Maßnahme in anspruchsvoller Form (z.B. auf Briefpapier mit dem Logo des Auftragnehmers) zu bescheinigen und mit Stempel und Unterschrift zu versehen. Der Inhalt der Teilnahmebescheinigung ist mit dem Auftraggeber abzustimmen.

Gesundheitsorientierung:

Die Leistungen der Grundsicherung sind darauf auszurichten, dass die Erwerbsfähigkeit des Leistungsberechtigten erhalten, verbessert oder wiederhergestellt wird (§ 1 Abs. 2 S. 4 Nr. 2 SGB II).

Durch die Aufnahme der Gesundheitsorientierung in diese Maßnahme sollen Teilnehmer sensibilisiert und motiviert werden für eine gesundheitsbewusste Lebensführung, die ihre Eingliederungsfähigkeit erhöht.

Die Vermittlung dieser Inhalte kann im Bewerbungscoaching (Baustein 4) integriert werden und bis zu einem Gesamtumfang von höchstens 20% Aktivitäten zur Gesundheitsorientierung in folgenden Bereichen enthalten:

Stressbewältigung
Bewegung
Gesunde Ernährung
Umgang mit eigenem Konsumverhalten
Umgang mit sich selbst (Selbstmanagement)

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 Suchberatung) 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 individuelle Umsetzung der Gesundheitsorientierung im Rahmen des Coachings liegt in der Gestaltungsfreiheit des Bieters.

Hinweise zum Datenschutz:

Im Rahmen gesundheitsorientierter Unterweisung durch den Auftragnehmer dürfen keine gesundheitsbezogenen persönlichen Daten (z.B. ärztliche Diagnosen) erhoben werden. Die Informationen sollen sich daher auf Sachverhalte erstrecken, die zum Erkennen von persönlichen Risikofaktoren und Belastungen erforderlich sind, die auf Dauer die Erwerbsfähigkeit mindern können. Ein Austausch / eine Übermittlung gesundheitsbezogener Daten mit dem Auftraggeber bzw. sonstigen Dritten ist nicht gestattet.

B 1.8 Mitteilungspflichten des Auftragnehmers

Durch den Auftragnehmer sind folgende Mitteilungs- und Berichtspflichten nach vorgegebenen Mustern zu erfüllen:

Teilnehmerbezogene Berichte an den Auftraggeber:

- Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber unverzüglich über Fehlzeiten.
- Bei Nichtantritt, Abbruch oder unzureichender Mitwirkung des Teilnehmers informiert der Auftragnehmer sofort den Auftraggeber und übersendet innerhalb **1 Woche** einen schriftlichen teilnehmerbezogenen Bericht **(Vordruck F.4)**.
- Während der Maßnahme erfasst der Auftragnehmer das individuelle Teilnahme- und Bewerbungsverhalten. Dieses ist im teilnehmerbezogenen Bericht (**Vordruck F.4**) zu vermerken.
  Der teilnehmerbezogene Bericht ist der zuständige Vermittlungsfachkraft spätestens innerhalb **1 Woche** nach dem Ende der individuellen Zuweisungsdauer zuzusenden.
- Der Auftragnehmer erstellt ein **ausführliches Profiling** für jeden Teilnehmer, welches der zuständige Vermittlungsfachkraft spätestens innerhalb von **1 Woche** nach dem Ende der individuellen Zuweisungsdauer zuzusenden.
- Sollten Bewerbungsunterlagen erstellt werden ist der Vermittlungsfachkraft spätestens innerhalb **1 Woche** nach dem Ende der individuellen Zuweisungsdauer ein **Mustersatz Bewerbungsunterlagen** mittels VPS zuzusenden.
- Der Auftragnehmer unterhält einen regelmäßigen Kontakt bzw. Austausch mit der jeweils zuständigen Vermittlungsfachkraft.

Maßnahmenbezogene Berichte an den Auftraggeber (incl. vorgegebener Erfolgsindikatoren):

- Am ersten Kurstag (bis 12.00 Uhr) und danach jeweils zum Ende der Woche ist die **Teilnehmer- und Anwesenheitsliste** zu übermitteln **(Vordruck F5).** Darüber hinaus ist diese bei Veränderungen zuzusenden.
- Ein **Evaluations-Zwischenbericht** über die Durchführung der Maßnahme und die bis dahin erreichten Ergebnisse – **einschließlich** der geforderten **Erfolgsindikatoren** - sowie ggf. aufgetretene Problemlagen ist wie folgt vorzulegen:
  - Spätestens **fünf Monate vor** Ablauf des Vertragszeitraums sowie der jeweiligen Optionszeiträume
- Ein **Evaluations-Abschlussbericht** über die Durchführung der Maßnahme und die erzielten Ergebnisse - **einschließlich** der geforderten **Erfolgsindikatoren** - sowie ggf. aufgetretene Problemlagen ist wie folgt vorzulegen:
  - Spätestens drei Monate nach Ende der Vertragslaufzeit und des 1. Optionszeitraumes (sofern von der Möglichkeit der Ziehung Gebrauch gemacht wurde).
  - Spätestens mit Beendigung der Maßnahme - in Abhängigkeit der beiden möglichen Optionszeiträume - dies bedeutet:
    - Am Ende der Vertragslaufzeit, sofern die 1. Option nicht gezogen wird
    - Am Ende der 1. Option, sofern die 2. Option nicht gezogen wird
    - Am Ende der 2. Option, sofern diese gezogen worden ist

Die maßnahmenbezogenen Berichte beinhalten folgende Bestandteile:

- Auswertung der **Teilnehmerstruktur** nach Alter, Geschlecht, Migrationshintergrund.
- **Erfolge** bei Teilnehmern, z.B. Einmündung in Ausbildung oder Arbeit, Integrationsquote.
- **Positive Erkenntnisse** des Auftragnehmers zum Maßnahmenverlauf.
- **Probleme** bei der Maßnahmedurchführung, Handhabung und Optimierungsvorschläge.
- Clusterung der **Abbruchgründe** der Teilnehmer mit kurzer Erläuterung.
- Auswertung der Erfolge bei Teilnehmern im Rahmen der vorgegebenen **Erfolgsindikatoren** (Teil B 1.7) übersichtlich in Form einer **Tabelle** im Evaluations-Abschlussbericht

Der Auftraggeber behält sich vor, auch zu anderen Zeitpunkten während der Maßnahme einen entsprechenden Evaluationsbericht anzufordern.

Regelung zum Datentransfer zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber:

Alle personenbezogenen Berichte (Teilnehmerlisten, teilnehmerbezogene Berichte, Abmahnungen, Abrechnungen, etc.) sind über die jeweils zulässigen Kommunikationskanäle für die sichere elektronische Kommunikation einzureichen.

Hierbei handelt es sich um für den Auftragnehmer kostenfreie Kommunikationsplattformen wie z.B. Dracoon oder ähnliches zur verschlüsselten und rechtsverbindlichen Kommunikation nach § 36a Sozialgesetzbuch Erstes Buch (SGB I). Der Landkreis Ludwigsburg eröffnet den Zugang für elektronische Kommunikation u.a. für den Bereich "Eingliederungsleistungen" im Fachbereich Jobcenter des Landkreises Ludwigsburg.

Wenn Dokumente -wie oben angezeigt- geschickt werden, ist auch immer die Kundennummer des Kunden sowie der Name der Vermittlungsfachkraft anzugeben, um eine eindeutige Zuordnung zu gewährleisten. Der Auftraggeber informiert den Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung und rechtzeitig vor Maßnahmenbeginn über die konkreten Zugangsmodalitäten zur Nutzung der jeweils zulässigen Kommunikationskanäle.

B.1.9 Vergütung, Angebotspreis

Angebotspreis ist der vereinbarte **Maßnahmengesamtpreis** laut Los- und Preisblatt (E.1). Die Zahlungsmodalitäten sind den Vertragsbedingungen (Teil C) zu entnehmen.

Mit der Vergütung sind alle Aufwendungen zur Durchführung der Maßnahme abgegolten.

Im Rahmen des Angebotspreises sind alle mit der Durchführung der Maßnahme in unmittelbarem Zusammenhang stehenden Kosten zu berücksichtigen, dies gilt insbesondere für:

- Personal- und Sachkosten des Auftragnehmers
- Kosten für Durchführung der beschriebenen Maßnahmeninhalte
- Kosten für erforderliche Dolmetscherdienste
- Leistungen zur Unterstützung der Eigenbemühungen des Teilnehmers, die vorher zwischen dem Teilnehmer und dem Auftragnehmer abgestimmt sind (z.B. Bewerbungskosten, Reisekosten für Vorstellungsgespräche) Zu den Bewerbungskosten zählen insb. auch die Kosten für Bewerbungsmappen und Porto etc...
- weitere modulabhängige Kosten
- **Kosten** für die vom Auftraggeber geforderte **„Marketing-Strategie“** einschließlich deren qualitativ hochwertige Umsetzung
- Absicherung (Versicherung) gegen Schäden (außer grober Fahrlässigkeit und Vorsatz), die die Teilnehmer während der Maßnahmendauer – auch in Betriebsphasen – verursachen
- Unfallversicherung der Teilnehmer
- Die aufgrund der Maßnahmeninhalte anfallenden Fahrtkosten der Mitarbeiter des Auftragnehmers.

Nicht in die Vergütung für diese Maßnahme einzurechnende Kosten sind:

- **Fahrtkosten der Teilnehmer zum Auftragnehmer**
  Die **Fahrtkosten** des Teilnehmers aus Anlass der Teilnahme an der Maßnahme sind **nicht in den Angebotspreis einzukalkulieren**. Der Auftragnehmer erklärt sich mit der Angebotsabgabe bereit, die Abrechnung und Verauslagung der Fahrtkosten der Teilnehmer zu übernehmen, soweit diese ihren Anspruch gegenüber dem Auftraggeber an ihn abtreten. Dies gilt allerdings nur für die Teilnehmer, die durch eine Vermittlungsfachkraft in die Maßnahme zugewiesen wurden.

  Bei Teilnehmern, die nicht vom Auftraggeber zugewiesen werden, sondern ohne vorherige Terminabsprache erscheinen **(freier Zugang)**, werden die **Fahrtkosten nicht** vom Auftraggeber übernommen.
  Die Erstattung der Fahrkosten an die Teilnehmer hat am ersten Maßnahmentag zu erfolgen. Der Teilnehmer hat die ihm ausgezahlten Beträge mit Unterschrift zu bestätigen.

Die Rückerstattung der verauslagten Fahrtkosten erfolgt durch den Auftraggeber gegenüber dem Auftragnehmer anhand von monatlichen Abrechnungslisten. Die Angaben der Teilnehmer zu ihren Fahrtkosten sind auf dem Erklärungsbogen **(Vordruck F.3)** vorzunehmen und an den Auftraggeber weiterzuleiten.

Der Auftragnehmer führt den Nachweis gegenüber dem Auftraggeber. Etwaige Forderungen gegenüber dem Auftraggeber bei fehlerhafter Abrechnung des Auftragnehmers sind ausgeschlossen. Fahrtkosten können nur durch die tatsächlichen Präsenztage des Teilnehmers am Maßnahmenort entstehen.

Anfahrt des Teilnehmers mit öffentlichen Verkehrsmitteln:
Fahrtkosten werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse des öffentlichen Beförderungsmittels erstattet. Für jeden Teilnehmer ist im Einzelfall die günstigste Fahrkarte (Deutschlandticket, Wochenkarte, 4-er Tickets etc.) zu ermitteln. In der Regel erweisen sich Monatsfahrkarten als günstigste Variante, sofern die Dauer der Teilnehmer-Zuweisung mehr als vier Wochen beträgt. Bei Maßnahmen mit einer Dauer von mehr als vier Wochen sowie beim Erwerb des Deutschlandtickets sind die Fahrtkosten **monatlich im Voraus** für den Kalendermonat zu erstatten.

Die vom Teilnehmer angegebenen Kosten hat der Auftragnehmer vor der Erstattung auf Plausibilität zu prüfen.

Anfahrt des Teilnehmers mit anderen Beförderungsmitteln:
Bei Fahrten mit anderen Beförderungsmitteln wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Sie beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges (dazu gehören auch S-Pedelecs und Elektrofahrräder, wenn diese der Versicherungspflicht unterliegen sowie E-Scooter/Tretroller) 0,20 € je Kilometer zurückgelegter Strecke analog § 4 Abs. 1 Satz 1 und § 5 Abs.1 des Bundesreisekostengesetzes. Die Erstattung der Fahrtkosten erfolgt **wöchentlich im Voraus**.

Die vom Teilnehmer angegebenen gefahrenen Kilometer hat der Auftragnehmer vor der Erstattung auf Plausibilität zu prüfen. Ausschlaggebend ist der kürzeste mögliche Weg laut Routenplaner.

- **Kinderbetreuungskosten:**

  Notwendige **Kinderbetreuungskosten** - darunter fallen auch Verpflegungskosten - sind **nicht Bestandteil** der o.g. **Maßnahmenkosten**.

  Sie werden vom Auftraggeber gesondert erstattet. Die Erstattung der durch die Teilnahme an der Maßnahme entstehenden Kinderbetreuungskosten erfolgt durch den Auftraggeber direkt an die Teilnehmer.

  Kinderbetreuungskosten sind erstattungsfähig, wenn sie durch die Teilnahme an der Maßnahme zusätzlich entstehen: Als Kinderbetreuungskosten gelten u.a. Kindergarten-/Hortgebühren, Kosten für eine Tagesmutter, Mehraufwendungen für die Betreuung bei Nachbarn und Verwandten. Die Kinderbetreuungskosten können auch übernommen werden, wenn der Auftragnehmer selbst geeignete Kinderbetreuungsmöglichkeiten anbietet. Kinderbetreuungskosten für aufsichtsbedürftige Kinder können in der Regel nur bis zur Vollendung ihres 15. Lebensjahres übernommen werden.

  Bei Teilmonaten werden für jeden Kalendertag 5,33 €, (das entspricht 1/30 jeweils der Monatspauschale von maximal 160 €, je Kind) erstattet. Bei Betreuungseinrichtungen (z.B. Kindergarten) kann auch für Teilmonate der volle Monatsbeitrag (bis maximal 160 € je Kind) gezahlt werden. Kinderbetreuungskosten werden je Kind nur einmal gewährt. Verpflegungskosten sind keine Kinderbetreungskosten. Der Auftragnehmer erklärt sich bereit, die Teilnehmer am ersten Maßnahmentag über die Erstattung von notwendigen Kinderbetreuungskosten zu informieren. Bei Bedarf werden die Angaben zur Kinderbetreuung im Erklärungsbogen **(Vordruck F.3)** festgehalten und sind an den Auftraggeber weiterzuleiten. Weitere Regelungen zur Vergütung und Zahlungsweise sind in den Vertragsbedingungen (Teil C) enthalten.

Ansonsten gelten die unter Punkt B.1.3. der Leistungsbeschreibung geregelten Bestimmungen.

B.1.10 Umsatzsteuerregelung

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."

Im Abschnitt 4.21. des Umsatzsteuer-Anwendungserlasses (UStAE) vom 01.10.2010 (BStBl I S. 846) in der konsolidierten Fassung (Stand 02.06.2026) sind weitere Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung gemäß § 4 Nr. 21 Buchst. a des UStG geregelt.

Im Bereich der beruflichen Bildungsmaßnahmen ist das Regierungspräsidium Freiburg als sogenanntes Vor-Ort-Präsidium für Anträge auf Ausstellung einer Bescheinigung nach § 4 Nr. 21 a) bb) UStG aus dem ganzen Land Baden-Württemberg zuständig, sofern diese im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben erforderlich ist.

Für die Zuständigkeit des Regierungspräsidiums ist der steuerliche Firmensitz der Bildungseinrichtung maßgebend.

Dies gilt nur für Auftragnehmer, die ihren steuerlichen **Firmensitz** in **Baden-Württemberg** haben.

Für Auftragnehmer aus **anderen Bundesländern** sind die jeweils geltenden gesetzlichen Normen der jeweiligen Bundesländer zu berücksichtigen.

Die Verantwortung für die Berücksichtigung und Einhaltung der jeweiligen gesetzlichen Vorschriften obliegt ausschließlich jedem Auftragnehmer selbst.

B.2 Wertungsverfahren

B.2.1 Wertungshinweise

Es gelangen nur diejenigen Angebote in die Prüfung und Wertung, die sämtliche Anforderungen nach diesen Vergabeunterlagen erfüllen. Bei mehreren Losen erfolgt die Auswahl des Auftragnehmers für jedes Los getrennt.
Der Bieter hat für jedes Los ein Konzept zu erstellen. In diesem hat er analog der Gliederung der nachfolgenden Wertungsbereiche darzustellen, wie er anforderungsgerecht die Maßnahmen durchführen wird und wie er die Qualität der Durchführung sicherstellt.
Dabei ist konkret auf die Maßnahmen des jeweiligen Loses einzugehen (z.B. auf die Zielgruppe, besondere Belange bei Teilzeitmaßnahmen, verschiedene Maßnahmenorte, verschiedene Themenblöcke bzw. Berufsfelder). Sofern Besonderheiten der einzelnen Maßnahmen des Loses unterschiedliche Vorgehensweisen erfordern, sind diese deutlich herauszustellen.

Verweise, z.B. auf andere Stellen des Angebotes, auf Anlagen, Firmenberichte etc. können nicht die an dieser Stelle geforderten Ausführungen im Konzept ersetzen und werden nicht gewertet.

Eine Beratung des Bieters durch den Auftraggeber bei der Erstellung des Konzepts darf nicht erfolgen.
Die preisliche Bewertung erfolgt auf Grundlage des im Los- und Preisblatt eingetragenen Los-Gesamtpreises für die Vertragsdauer.

B.2.2 Wertungsbereiche

Wertungs-bereiche	Kriterien	Punkte 0 - 3 *	Relevanz-faktor Kriterium 1 - 3 ** *(Gewichtung der Kriterien)*	Gewichtete Punktzahl pro Krite-rium *(Spalte 3 x Spalte 4)*	Summe der gewichteten Punktzahlen *(pro Wertungs-bereich)*	Gewichtungs-faktor Wertungs-bereich *(Gewichtung der Wertungsbereiche)*	Gewichtete Punktzahl Wertungs-bereiche *(Spalte 6 x Spalte 7)*
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Allgemeines	**1.1 Zielsetzung/Zielgruppe** Erläutern Sie, welche Erfahrungen aus vorangegangenen oder vergleichbaren Maßnahmen sowie ggf. Rückmeldungen von Teilnehmern und anderen planungsrelevanten Informationen in Ihre Konzeption eingeflossen sind. Beschreiben Sie ausgehend von der genannten Zielgruppe, Ihre Vorgehensweise bei der Zielerreichung. An welchen Kriterien lässt sich Ihrer Meinung nach, ein nachhaltiger Erfolg messen? Stellen Sie uns hierzu konkret mess- und bewertbare Maßnahmenziele vor.		2			20	
	1.2 Strategie Benennen Sie im Hinblick auf eine zum Teil sehr heterogene Zielgruppe Ihr strategisches Vorgehen bei der Planung der Schulungsmodule, um die Maßnahme erfolgreich durchzuführen.		3				
	1.3 Marketing-Strategie Stellen Sie bitte Ihre Marketing-Strategie vor, um die Teilnehmer für den Eintritt in die Maßnahme und den Verbleib bis zum Ende zu gewinnen. Welche konkreten Maßnahmen planen Sie hier, wie erfolgt die Umsetzung? Wie werden Sie den Teilnehmern den Mehrwert der Maßnahme vermitteln?		3				
	1.4 Zeitmanagement Wie stellen Sie sicher, dass alle neu zugewiesenen Kunden, egal an welchem Tag sie mit der Maßnahme starten, die Einführung in das Bewerbercenter (Baustein 1) erhalten.		3				
	1.5. Erfolgskriterien Erläutern Sie bitte ihre Planungen zur Erhebung, Aufbereitung und Darstellung der definierten Erfolgskriterien. Wie gehen Sie vor, wenn hierbei unerwartete Schwierigkeiten auftreten sollten?		3				

II. Schulungsmodul 1	**2.1 Arbeitsmarkt** Benennen Sie im Hinblick auf die Zielgruppe und Zielsetzung der Maßnahme Ihre maßgeblichen Kontakte zu Arbeitgebern des regionalen Arbeitsmarktes. Schildern Sie Ihre Vorgehensweise bei der Auswertung des für die Maßnahme relevanten Stellenmarktes. Benennen Sie Ihre Quellen und stellen Sie dar, auf welchem Wege Sie die gewonnenen Informationen an die Teilnehmer weitergeben.		2			25	
II. Schulungsm-dul 2	**2.2 EDV-Grundlagen** Beschreiben Sie bitte, wie Sie den Teilnehmern die EDV-Grundlagen vermitteln wollen. Welche Themen werden in den vier Unterrichtseinheiten behandelt und wie gehen Sie mit dem unterschiedlichen Niveau der Teilnehmer hinsichtlich der EDV-Kenntnisse methodisch und didaktisch um?		3				
II. Schulungsmdul 3	**2.3 Bewerbung** Stellen Sie bitte dar, wie Sie im Rahmen der Erstellung der Bewerbungsunterlagen und insbesondere der Bewerbungsfotos der Teilnehmer dafür Sorge tragen, dass die Einhaltung der qualitativen Standards gewährleistet ist und die Teilnehmer die Maßnahme mit qualitativ einwandfreien Bewerbungsunterlagen (inkl. Bewerbungsfoto) verlassen?		3				
II. Schulungsdul 4	**2.4 Vorstellungsgespräche** Beschreiben Sie bitte, wie Sie das Thema „Online-Vorstellungsgespräche“ inhaltlich umsetzen werden. Welche Übungen sind hierbei vorgesehen? Wie gewährleisten Sie die bestmögliche Vorbereitung und Ausstattung der Teilnehmer für Online-Vorstellungsgespräche?		3				
II. Schulungsm-dul 5	**2.5 Selbstvermarktung** Stellen Sie bitte dar, wie Sie bei der Entwicklung einer passgenauen, realisierbaren individuellen Selbstvermarktungsstrategie mit den Teilnehmern vorgehen. Wie bereiten Sie die Teilnehmer auf Online-Tests von Unter-nehmen im Rahmen von Bewerbungsverfahren vor?		2				

III. Baustein 3	**3. offene Bewerbungsunterstützung** Zeigen Sie auf, welche Inhalte Sie bei der offenen Bewerbungsunterstützung behandeln. Wie gehen Sie mit spontan erscheinenden Teilnehmern um, die durch den freien Zugang zu der Gruppe stoßen?		3			15	
IV. Baustein 4	**4. Bewerbungscoaching** Bitte stellen Sie dar, wie Sie mit den Teilnehmern eine fundierte, zielführende Ist-Zustandsanalyse durchführen. Stellen Sie dar, wie Sie hierbei die Erkenntnisse aus der Reflektion der bisherigen Bewerbungsaktivitäten berücksichtigen und in eine zielgerichtete Bewerbung einfließen lassen.		2			10	
V. Personal	**5.1 Personal** Wie setzen Sie die zeitlichen Vorgaben (Mindeststundeneinsatz) innerhalb der verschiedenen Bausteine der Maßnahme um und mit welchen Personalkapazitäten planen Sie? Welche besonderen Qualifikationen halten Sie für erforderlich? Erstellen Sie einen internen Muster-Dienstplan unter der Prämisse einer Vollbelegung aller Bausteine/Module.		3			20	
	5.2 Ansprechpartner technischer Support Wie gewährleisten Sie die Umsetzung und Erreichbarkeit des technischen Supports bei dem Einsatz von Endgeräten für Online-Unterricht und Home-Training, wenn die Teilnehmer technische Schwierigkeiten haben und Unterstützung brauchen?		3			10	
						Qualitäts-Punkte	

***** 0 = Das Leistungsangebot des Bieters entspricht **nicht** den Anforderungen.
1 = Das Leistungsangebot des Bieters entspricht **mit Einschränkungen** den Anforderungen.
2 = Das Leistungsangebot des Bieters **entspricht den Anforderungen**.
3 = Das Leistungsangebot des Bieters ist der Zielerreichung **in besonderer Weise dienlich**.

****** 1 = Es handelt sich um ein **notwendiges** Kriterium für den Maßnahme-Erfolg.
2 = Es handelt sich um ein **wichtiges** Kriterium für den Maßnahme-Erfolg.
3 = Es handelt sich um ein **unabdingbares** Kriterium für den Maßnahme-Erfolg.

Erläuterung der Vorgehensweise:

Die Bewertungsmatrix des Jobcenters Landkreis Ludwigsburg ist in verschiedene **Wertungsbereiche** gegliedert. — Spalte 1

Die Wertungsbereiche sind jeweils in dazu gehörende **Kriterien** unterteilt. — Spalte 2

Jedes Kriterium wird vom Jobcenter Landkreis Ludwigsburg entsprechend der folgenden vier **Bewertungsstufen** bewertet: — Spalte 3

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 Leistungsangebot 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 keinen Erfolg verspricht. **Die Bewertung eines Kriteriums mit 0 Punkten führt zum Ausschluss des Angebotes im weiteren Verfahren.**

Ein Konzept wird mit **1 Punkt** bewertet, wenn die genannten Anforderungen mit Einschränkungen erfüllt sind oder die Konzeption inhaltliche Unschärfen aufweist, die Konzeption der Maßnahme 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 Erfolg verspricht.

Ein Konzept wird mit **3 Punkten** bewertet, wenn die Konzeption der Zielerreichung in besonderer Weise (z.B. kreative Ideen, weitere zielführende Maßnahme-Inhalte über die Anforderungen hinaus) dienlich ist und dies in der Konzeption inhaltlich schlüssig dargestellt ist.

Jedes Kriterium wird mit einem entsprechenden „**Relevanzfaktor Kriterium“** gewichtet *(Gewichtung der Einzelkriterien eines Wertungsbereichs zueinander)*: — Spalte 4

Relevanzfaktor 1:	Es handelt sich um ein notwendiges Kriterium für den Maßnahme-Erfolg.
Relevanzfaktor 2:	Es handelt sich um ein wichtiges Kriterium für den Maßnahme-Erfolg.
Relevanzfaktor 3:	Es handelt sich um ein unabdingbares Kriterium für den Maßnahme-Erfolg.

Die erzielten Wertungspunkte jedes Kriteriums (Spalte 3) werden mit dem jeweiligen „Relevanzfaktor Kriterium“ (Spalte 4) multipliziert. Das Ergebnis stellt die „**Gewichtete Punktzahl pro Kriterium**“ dar. — Spalte 5

Die gewichteten Punktzahlen der einzelnen Kriterien eines Wertungsbereichs werden addiert und ergeben die **Summe der gewichteten Punktzahlen** aller Kriterien eines Wertungsbereichs**.** — Spalte 6

Jeder Wertungsbereich ist mit einem „**Gewichtungsfaktor Wertungsbereich**“ versehen *(Gewichtung der Wertungsbereiche zueinander)*. — Spalte 7

Die Summe der gewichteten Punktzahlen aller Kriterien eines Wertungsbereichs (Spalte 6) wird mit dem jeweiligen „Gewichtungsfaktor Wertungsbereich“ (Spalte 7) multipliziert und stellt die „**Gewichtete Punktzahl der einzelnen Wertungsbereiche**“ dar. — Spalte 8

Die gewichteten Punkzahlen der einzelnen Wertungsbereiche (Spalte 8) werden zu einer **Gesamtzahl von Qualitätspunkten** addiert und stellen das **Gesamtergebnis**, die fachliche Bewertung des Angebotes, dar. Je höher die Zahl der Qualitätspunkte, desto höher ist die Qualität des Konzeptes.

B. 2.3 Qualitätsbedingter Ausschluss von Konzepten

Das Jobcenter Landkreis Ludwigsburg stellt Mindestanforderungen an die Qualität der in seinem Auftrag vom Bieter durchgeführten Maßnahmen.

Aus Gründen der Qualitätssicherung findet ein Auswahlverfahren bezüglich der Qualität der eingereichten Angebote statt:

A) Zunächst ist erforderlich, dass die eingereichten Konzepte in der Gesamtzahl ihrer Qualitätspunkte mindestens die Summe erreichen, die bei einer Wertung mit durchschnittlich 2 Punkten je Wertungskriterium erreicht würde.

Beispiel:

Die durchschnittliche Wertung mit 2 Punkten ergibt eine Gesamtzahl von 1.000 Qualitätspunkten. Die Konzepte der Bieter müssen in ihrer Gesamtwertung mindestens diese 1.000 Punkte erreichen. Dabei ist nicht erforderlich, dass jedes Wertungskriterium mit 2 Punkten bewertet wird, entscheidend ist, dass in der Gesamtzahl 1.000 Qualitätspunkte erreicht werden.

Alle Angebote mit einer Bewertung unter 1.000 Qualitätspunkten erfüllen die Mindestanforderungen des Jobcenters an die Maßnahme-Qualität nicht. Dies führt zum Ausschluss des Angebots im weiteren Verfahren.

B) In einem zweiten Schritt wird dann, ausgehend von dem Konzept mit der höchsten Gesamtzahl von Qualitätspunkten, also dem besten Gesamtergebnis der fachlichen Wertung, ein vom Jobcenter Landkreis Ludwigsburg zugelassener Schwankungsbereich bei den erzielten Qualitätspunkten aller Konzepte in Höhe von **20 %** ermittelt.

- ⇨ Alle bewerteten Konzepte, die sich innerhalb des gebildeten Korridors zwischen „Höchster Gesamtzahl an Qualitätspunkten“ und „Höchster Gesamtzahl an Qualitätspunkten minus **20 %**" befinden, erfüllen die Mindestanforderungen des Jobcenters Landkreis Ludwigsburg bezüglich der Qualität und werden im weiteren Verfahren zur Ermittlung des besten Qualitäts-Preis-Verhältnisses zugelassen.

- ⇨ **Alle bewerteten Konzepte, die sich außerhalb dieses Korridors befinden, unterschreiten die Anforderungen des Jobcenters Landkreis Ludwigsburg bezüglich der Mindestqualität und werden im weiteren Verfahren nicht mehr berücksichtigt.**

Beispiel:

Der Bieter mit der höchsten Gesamtzahl an Qualitätspunkten erzielt einen Wert von 1.000 Punkten. Dies entspricht 100%.

Der vom Jobcenter Ludwigsburg zugelassene Schwankungsbereich bei den erzielten Qualitätspunkten beträgt 10%. Demnach erfüllen Konzepte, die 90% der Gesamtzahl an Qualitätspunkten des bestbewerteten Konzeptes erreichen oder überschreiten, die Mindestanforderungen des Jobcenters.

In diesem Fallbeispiel umfasst der Korridor zugelassener Konzepte alle Angebote, zwischen 1.000 Qualitätspunkten (= 100%) und 900 Qualitätspunkten (= 90%) liegen. Diese Angebote werden im weiteren Verfahren zur Ermittlung des besten Qualitäts-Preis-Verhältnisses berücksichtigt.

Alle Angebote mit einer Bewertung unter 900 Qualitätspunkten erfüllen die Mindestanforderungen des Jobcenters an die Maßnahme-Qualität nicht. Dies führt zum Ausschluss des Angebots im weiteren Verfahren.

B.2.4 Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes

Nach Beurteilung der angebotenen konzeptionellen Qualität erfolgt die Auswahl des Angebotes, das den Zuschlag erhalten soll. Auszuwählen ist das Angebot, das unter Berücksichtigung aller Umstände am wirtschaftlichsten ist.

Die Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes erfolgt durch Ermittlung des Qualitäts-Preis-Verhältnisses.

$$\text{Kennzahl für das Qualitäts-Preis-Verhältnis} = \frac{\text{Gesamtzahl der Qualitätspunkte}}{\text{Los-Gesamtpreis}}$$

Die so ermittelte Kennzahl für das Qualitäts-Preis-Verhältnis wird – zur besseren Lesbarkeit – mit 1.000 skaliert. Je höher die Kennzahl für das Qualitäts-Preis-Verhältnis, desto wirtschaftlicher ist das Angebot.

Der nach dieser Vorgehensweise wirtschaftlichste Bieter erhält den Zuschlag. Bei identischen Kennzahlen für das Qualitäts-Preis-Verhältnis erhält das preisgünstigere Angebot den Zuschlag. Bei identischen Ergebnissen (Qualitäts-Preis-Verhältnis sowie Los-Gesamtpreis) erfolgt eine Auslosung.