

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
1 Einleitung	1
1.1 Ziel des Auftrags	2
2 Zu erbringende Leistungen	2
2.1 Allgemeine Angaben: Leistungsbausteine	2
2.2 Teamentwicklungsworkshops	5
2.3 Großgruppenmoderation	5
2.4 Führungskräfteetagung	6
2.5 Konfliktklärung und Mediation	6
3 Zeitplanung, Abruf und Abrechnung	7
3.1 Abruf der Leistungen	7
3.2 Durchführung Führungskräfteetagung	8
3.3 Allgemeine Anforderungen	8
3.4 Abrechnung	9
3.4.1 Reisekosten	9
3.4.2 Rechnungsstellung	9
3.5 Rücktritt und Terminverschiebung	9
4 Mit dem Angebot einzureichende Unterlagen	10
4.1 Darstellung der geplanten Umsetzung des Auftrags	10
4.2 Qualifikation und Erfahrung des mit der Ausführung des Auftrags betrauten Personals	11
4.3 Bietergespräche	12

1 Einleitung

Öffentliche Auftraggeberin dieser Ausschreibung ist die Zukunft – Umwelt – Gesellschaft (ZUG) gGmbH.

Die ZUG agiert nicht gewinnorientiert und verfolgt ausschließlich gemeinnützige Zwecke. Alleinige Gesellschafterin der ZUG gGmbH ist die Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch das Bundesministerium für Umwelt, Klimaschutz, Naturschutz und nukleare Sicherheit (BMUKN). Als Dienstleistungsunternehmen arbeitet die ZUG im Auftrag verschiedener Bundesministerien. Die Gesellschaft hat ihren rechtlichen Sitz in Bonn, den größten Standort in Berlin und einen weiteren Standort in Cottbus.

Die ZUG übernimmt im Rahmen des Gesellschaftszwecks nicht-ministerielle Aufgaben für die Bundesregierung. Das Kerngeschäft der ZUG sind Projektträgerschaften für Förderprogramme der Bundesressorts. Die Finanzierung der ZUG erfolgt ausschließlich über Aufträge.

Leistungsbeschreibung

019-N-2605_BA_RV_Moderationsleistungen

Als Dienstleisterin übernimmt die ZUG auch Aufträge zur Unterstützung und Beratung, um so eine Vielzahl politischer Schwerpunktthemen im Bereich Umwelt-, Natur- und Klimaschutz in Maßnahmen umzusetzen.

Die ZUG befindet sich derzeit sowohl in einer Konsolidierungsphase als in einem Transformationsprozess hin zu einem effizienten, digitalen Projektträger. Die Weiterentwicklung und Stärkung der Teamzusammenarbeit spielen dabei eine große Rolle. Wir verstehen Teamentwicklung als originäre und kontinuierliche Führungsaufgabe. Um die Führungskräfte bei der Stärkung der Zusammenarbeit in ihren Teams zu unterstützen, wird ihnen ein flexibles, modulares Beratungsangebot in Kooperation zwischen interner Beratung und externen Dienstleistern bereitgestellt. Das Angebot wird passgenau auf die aktuellen Bedarfe des jeweiligen Teams zugeschnitten.

Ziel der ZUG ist es, den Teams in der ZUG durch eine Kombination von internen und externen Leistungen ein flexibel und modular einsetzbares Spektrum an Workshopformaten anbieten zu können.

1.1 Ziel des Auftrags

Für die Workshops soll nun eine Rahmenvereinbarung mit erfahrenen Moderator*innen zur Umsetzung von unterschiedlichen, flexibel kombinierbaren Formaten abgeschlossen werden. Die beauftragten Leistungen umfassen die Moderation von 1) Teamentwicklung-Workshops (0,5 – 2 Tage), onsite¹ oder offsite², in Berlin oder nahe Berlin, 2) der einmal im Jahr stattfindenden Führungskräfte-tagung (1-2 Tage), 3) vereinzelter Großgruppenveranstaltungen sowie in seltenen Fällen auch die Moderation von 4) Konfliktlösung- und Mediationsprozessen.

Die externen Leistungen sollen dabei das interne Beratungsangebot effektiv unterstützen. Die Entscheidung, welche Maßnahmen bei einer bestimmten Problemstellung durchgeführt werden soll, ist dabei in der Regel bereits vor Beauftragung des jeweiligen Formats getroffen worden.

2 Zu erbringende Leistungen

2.1 Allgemeine Angaben: Leistungsbausteine

Der Auftragnehmer erbringt folgende Leistungen (teils flexibel kombinierbar):

- 1) Moderation von Teamentwicklung-Workshops im Umfang von 0,5, 1 oder 2 Tagen
- 2) Moderation von Großgruppenveranstaltungen
- 3) Moderation der Führungskräfte-tagung im Umfang von 1 oder 2 Tagen und
- 4) Moderation von Mediations- und Konfliktklärungsprozessen.

Ab 18 Teilnehmenden können 2 Moderator*innen eingesetzt werden.

Sollte das individuelle Format im Ausnahmefall weitere Moderationsunterstützung benötigen (z.B. hohe Teilnehmendenzahl, komplexe Fragestellung mit vielen Unterarbeitsgruppen) ist eine Unterstützung durch interne Moderation aus der internen Organisationsentwicklung (OE) der ZUG möglich.

Die Tabelle listet alle Leistungsbausteine auf, getrennt nach Zielgruppe, Teilnehmendenzahl und Format sowie Dauer. Für jeden Leistungsbaustein ist ein Stückpreis zu kalkulieren.

¹ In den Gebäuden der ZUG

² Außerhalb der ZUG

Leistungsbeschreibung

019-N-2605_BA_RV_Moderationsleistungen

Die für die Leistungsbausteine vereinbarten pauschalen Stückpreise sind Festpreise im Sinne des § 4 Abs. 2 des Dienstleistungsvertrags. Soweit im Preisblatt ausdrücklich eine Abrechnung nach Stunden vorgesehen ist, gilt § 4 Abs. 3 des Dienstleistungsvertrags.

Die Tabelle weist die voraussichtlich benötigten Mengen für ein Vertragsjahr sowie für die **maximale Vertragslaufzeit von vier Jahren** aus. Zudem wird die Stückpreisvergütung entsprechend den Leistungsbausteinen dargestellt, was die Grundlage für eine exakte Kalkulation bildet.

Die Mengenangaben für vier Jahre umfassen die zweijährige Grundlaufzeit einschließlich der beiden vorbehaltenen Verlängerungsoptionen. Sämtliche Mengenangaben sind unverbindliche Schätzwerte und begründen keinen Anspruch auf Abnahme:

Angabe der wesentlichen Leistungsteile (Anzahl Teilnehmende (TN))	Stückpreisvergütung der Leistungsbausteine gemäß Dienstleistungsvertrag (DLV)	ca. benötigte Menge in 1 Jahr (Schätzung, keine Garantie auf Abnahme)	ca. benötigte Menge in 4 Jahren (Schätzung, keine Garantie auf Abnahme)
Teamentwicklungsworkshops (TE) mit bis zu 17 Teilnehmenden und 1 Moderator*in	<i>Pauschalfestpreis nach § 4 Abs. 2 DLV</i>		
0,5-tägig TE klein		5	20
1-tägig TE klein		6	24
2-tägig TE klein		6	24
Teamentwicklungsworkshops (TE) mit über 18 Teilnehmenden und 2 Moderator*innen			
0,5-tägig TE groß		5	20
1-tägig TE groß		6	24
2-tägig TE groß		6	24
Großgruppenmoderation mit über 40 Teilnehmenden und 2 Moderator*innen			
1-tägig Großgruppe (ab 40 – 2 Moderator*innen)		1	4
2-tägig Großgruppe (ab 40 – 2 Moderator*innen)		1	4
Sonderformate			
	<i>Stundensatz nach § 4 Abs. 3b DLV</i>		
Mediationsprozess (9 Arbeitsstunden Aufwand)		4	16
Beratungsstunde bei Konfliktklärung – Beratungskontingent auf Stundenbasis		ca. 5 (Stunden)	ca. 20 (Stunden)
1-tägige Führungskräfteetagung ZUG mit ca. 85 Teilnehmenden und 2 Moderator*innen	<i>Tagessatz nach § 4 Abs. 3b DLV</i>	Eine Veranstaltung pro Jahr, entweder eintägig alternativ zweitägig	max. 4 Veranstaltungen
2-tägige Führungskräfteetagung ZUG mit ca. 85 Teilnehmenden und 2 Moderator*innen			
Reisekostenpauschale	<i>Pauschalfestpreis nach § 4 Abs. 2 DLV</i>		

Leistungsbeschreibung

019-N-2605_BA_RV_Moderationsleistungen

Zur Steuerung des Gesamtprojekts wird einmalig ein Kick-Off Termin (ca. 3 Stunden) nach Auftragserteilung, sowie alle 6 Monate 1 Reflexionstermin (90 Minuten), zwischen dem Auftragnehmer sowie dem Organisationsentwicklung-Team der ZUG angesetzt. Kick-Off und Reflexionstermine finden in Präsenz statt und dienen dem Briefing sowie der halbjährlichen regelmäßigen Übermittlung von beiderseitigem Feedback.

Es sollen Rahmenvereinbarungen mit zwei Auftragnehmern (Erst-Auftragnehmer, Zweit-Auftragnehmer) geschlossen werden, sofern genügend anforderungsgerechte Angebote eingehen. Die Zuschlagskriterien sind in der Bewertungsmatrix dargelegt. Entsprechend der dort erläuterten Berechnung der Wirtschaftlichkeit (Preis und Qualität) wird eine Reihenfolge der Auftragnehmer bestimmt und entsprechend bezuschlagt.

In der Bedarfsabfrage wird zunächst der Erst-Auftragnehmer kontaktiert. Bei Engpässen durch Eilaufträge oder viele parallele Abrufe erfolgt der Abruf an den Zweitauftragnehmer. Die einzelnen Leistungen werden auf Basis der Preise der bezuschlagten Angebote im Einzelabruf beauftragt.

Mit dem erstplatzierten sowie gegebenenfalls mit dem zweitplatzierten Auftragnehmer wird jeweils eine Rahmenvereinbarung geschlossen. Die jeweilige Rahmenvereinbarung beginnt mit Zuschlagserteilung, voraussichtlich im Dezember 2026, und hat eine **Grundlaufzeit von zwei Jahren**. Die Auftraggeberin ist berechtigt, die Rahmenvereinbarung zweimal um jeweils weitere zwölf Monate zu verlängern.

Die jeweilige Verlängerungsoption ist spätestens drei Monate vor Ablauf der laufenden Vertragslaufzeit in Textform gegenüber dem Auftragnehmer auszuüben. Die **maximale Vertragslaufzeit beträgt vier Jahre** und endet voraussichtlich im Dezember 2030. Die Abrufmöglichkeit endet vorzeitig, sobald das maßgebliche Auftragsvolumen vollständig ausgeschöpft ist.

Mit Einreichung eines Angebots versichert der Anbieter, mindestens die in der Leistungsbeschreibung genannten Themen und Leistungen abdecken zu können. Außerdem verpflichtet er sich, die geschätzte Anzahl der Leistungen in einem Jahr erbringen zu können.

Durch den Abschluss der Vereinbarung wird weder ein Anspruch des Auftragnehmers auf ein bestimmtes Auftragsvolumen noch auf eine bestimmte Anzahl an Abrufen begründet. Die geschätzte Häufigkeit pro Format kann in Abhängigkeit von der Qualität der Angebote und strategischer Veränderungsbedarfe variieren. Die Entscheidung über die Anzahl der zu beauftragenden Leistungen liegt allein im Ermessen der ZUG. Der Auftragnehmer ist gleichwohl verpflichtet, die vertraglich festgelegten Leistungen zu erbringen.

Verkehrsbedingte CO₂-Emissionen durch vorgenommene Reisen im Rahmen dieses Vertrags zu Präsenz-Seminaren oder Coachings sind möglichst zu reduzieren bzw. zu vermeiden. Reisen mit dem Zug ist der Vorrang zu gewähren. Bei nicht zu vermeidenden Flugreisen ist der CO₂-Ausgleich zu zahlen, soweit dies möglich ist.

Die für die einzelnen Leistungsbausteine angebotenen Stückpreise umfassen sämtliche in dieser Leistungsbeschreibung für den jeweiligen Leistungsbaustein vorgesehenen Leistungen einschließlich der beschriebenen Vorbereitungs-, Abstimmungs-, Durchführungs-, Nachbereitungs- und Dokumentationsleistungen, soweit im Preisblatt keine gesonderte Preisposition vorgesehen ist.

Leistungen, die über den in der Leistungsbeschreibung vorgesehenen Umfang hinausgehen, sind nur nach vorheriger gesonderter Beauftragung durch die Auftraggeberin in Textform zu erbringen. Ein Anspruch auf zusätzliche Vergütung besteht nur, wenn die zusätzliche Leistung vor ihrer Erbringung von der Auftraggeberin ausdrücklich beauftragt wurde.

Im Folgenden werden die Ziele und der Rahmen für die einzelnen Leistungsteile im Detail beschrieben.

2.2 Teamentwicklungsworkshops

Die ZUG bietet seit 2019 für alle Teams der ZUG-Teamentwicklungsmaßnahmen an. In den letzten vier Jahren hatte sich ein Standardformat von 2-tägigen Teamentwicklungen über 2 Tage mit Übernachtung im Raum Brandenburg etabliert, das von den Teams alle 2 Jahre in Anspruch genommen werden konnte.

Dies hat sich teils als zu unflexibel, oft auch als überdimensioniert erwiesen. Um auf die vielfältigeren Bedarfe der Teams reagieren zu können, soll das Angebot nun flexibilisiert werden. Teams in der ZUG werden künftig stärker prozessorientiert durch die interne Organisationsentwicklung (OE) beraten und wählen aus einem Baukasten geeignete Formate, die teils selbstorganisiert, teils offsite oder onsite und teils mit interner oder externer Moderation umgesetzt werden können.

Ein externer Dienstleister soll dabei die Formate bei Bedarf mit zusätzlicher Moderationskompetenz unterstützen und kann für 0,5-, 1- oder 2-tägige Teamentwicklungsworkshops eingesetzt werden. Die Entscheidung, welches Format gewählt wird, wurde dabei im Vorfeld durch die jeweilige Führungskraft nach Beratung durch die OE getroffen.

Dabei fallen für den Dienstleister folgende Aufgaben an:

- 1-2 einstündige Vorbereitungstermine mit der Führungskraft des Teams
- Skizze für methodisches Konzept des Workshops und Agenda
- Bei Bedarf weitere inhaltliche Abstimmungen mit der Führungskraft
- Moderation des Workshops mit ein oder zwei Moderator*innen
- Dokumentation per angereichertem Fotoprotokoll

2.3 Großgruppenmoderation

In unregelmäßigen Abständen können auch Großgruppenmoderationen anfallen. Insbesondere für größere Bereiche der ZUG wie den IT-Bereich oder die Unternehmenskommunikation oder Kompetenzzentren sind Workshops mit 40-60 Teilnehmenden denkbar, durchgeführt in der Regel in Berlin, möglicherweise auch in Brandenburg.

Auch hier fallen die Aufgaben wie bei Teamentwicklungsworkshops an, die von Veranstaltung zu Veranstaltung aber variieren können und mit dem zu unterstützenden Bereich und der OE der ZUG abgestimmt werden sollen:

- 1-2 einstündige Vorbereitungstermine mit Führungskräften des Bereichs mit einer Moderator*in
- Ggf. zusätzliche Vorbereitungen (z.B. Kurzgespräche mit weiteren Führungskräften)
- Skizze für methodisches Konzept des Workshops und Agenda
- Erstellung einer PPT-Präsentation für die Tagung
- Moderation des WS mit zwei Moderator*innen
- Dokumentation per angereichertem Fotoprotokoll

2.4 Führungskräftetagung

Die ZUG führt seit einigen Jahren einmal jährlich eine Führungskräftetagung durch, teilweise 1-tägig, teilweise 2-tägig, in der Regel in Berlin, möglicherweise auch in Brandenburg. Momentan nehmen daran ca. 85 Führungskräfte teil. Wie in den letzten Jahren soll auch der neue Dienstleister für Teamentwicklungen seine Moderationskompetenz für Großgruppen an dieser Stelle einbringen. Die Veranstaltung soll mit zwei Moderator*innen begleitet werden.

Die Aufgaben drehen sich dabei im Kern um die Moderation, angrenzende organisatorische und inhaltliche Vorbereitung werden hauptsächlich von der ZUG-internen Organisationsentwicklung vorangetrieben, auch die Kommunikation zwischen allen beteiligten Akteuren an der Tagung.

Erfahrungsgemäß fallen für den Dienstleister folgende Aufgaben an:

- 2-3 einstündige Vorbereitungstermine mit der Führungsrunde der ZUG
- Skizze für methodisches Konzept der Tagung und Agenda
- Mehrere organisatorische Abstimmungen mit der OE der ZUG
- Erstellung einer PPT-Präsentation für die Tagung
- Moderation der eintägigen FK-Tagung mit zwei Moderator*innen
- Dokumentation per angereichertem Fotoprotokoll

2.5 Konfliktklärung und Mediation

Unterstützung bei Konfliktklärung

Die ZUG bietet intern Konfliktberatung und Konfliktklärung an. Bei Bedarf können Teamentwicklungsformate für die Unterstützung der Konfliktklärung auch mit externer Begleitung eingesetzt werden. Die Teamentwicklungsformate können dann flexibel eingesetzt werden. Hierfür setzt der Dienstleister erfahrene Konfliktberater*innen ein.

Die ZUG wünscht sich darüber hinaus ein kleines flexibles Beratungskontingent von ca. 5 Stunden im Jahr, abgerechnet nach Stundenbasis, um im Ausnahmefall bei verhärteten Konflikten eine externe Beratung in Anspruch nehmen zu können. Es kann auch für eine Supervision der intern mit Konflikten betrauten Mitarbeitenden eingesetzt werden.

Klassische Mediation

In einigen Fällen ist eine klassische Mediation nötig, die extern durchgeführt werden muss. Hierfür soll ein festes Format angeboten werden und von der ZUG bei Bedarf abgerufen werden können. Folgende Leistungen sind dabei zu erbringen:

- Der durchschnittliche zeitliche Umfang einer Mediation beträgt ca. 6 Zeitstunden und kann, abhängig vom Einzelfall, auf mehrere Termine (i. d. R. 3–4 Sitzungen) verteilt werden.
- Zusätzlich sind durchschnittlich ca. 2 Zeitstunden für Vor- und Auftragsklärung sowie ca. 1 Zeitstunde für Nachbereitung und Dokumentation einzukalkulieren.
- Der durchschnittliche Gesamtaufwand pro Mediationsfall beträgt somit ca. 9 Arbeitsstunden.
- Abweichungen hinsichtlich Umfangs und Dauer sind in begründeten Fällen möglich und werden nach geleisteten Stunden abgerechnet.

Die Durchführung der Mediation darf ausschließlich durch qualifizierte Mediator*innen erfolgen, die mindestens die Voraussetzungen zur Führung der Bezeichnung „zertifizierter Media-

Leistungsbeschreibung

019-N-2605_BA_RV_Moderationsleistungen

tor“ gemäß Mediationsgesetz (MediationsG) und Zertifizierte-Mediatoren-Ausbildungsverordnung (ZMediatAusbV) erfüllen. Entsprechende Nachweise sind dem Auftraggeber nach Anforderung vorzulegen.

Die/der eingesetzte Mediator*in muss über nachweisbare praktische Erfahrung in der Mediation von Konflikten im beruflichen bzw. organisationalen Kontext verfügen. Erfahrungen innerhalb von Organisationen, vorzugsweise im öffentlichen Dienst oder vergleichbaren Strukturen, werden vorausgesetzt. Der Auftragnehmer stellt zudem sicher, dass der/die eingesetzte Mediator*in regelmäßig Maßnahmen zur Qualitätssicherung, insbesondere Supervision oder Intervention, wahrnehmen.

Die Leistung muss bedarfsabhängig sowohl in Präsenz an den Standorten Berlin, Bonn und Cottbus als auch digital erbracht werden können.

Kommt eine Mediation nicht zustande oder wird sie abgebrochen, informiert der Auftragnehmer den Auftraggeber hierüber unverzüglich.

Scheidet eine eingesetzte Mediatorin oder ein eingesetzter Mediator aus dem vorgesehenen Leistungspool aus oder steht dauerhaft nicht zur Verfügung, gelten für den Personalwechsel und den Einsatz einer Ersatzperson die Regelungen des § 6 des Dienstleistungsvertrags.

3 Zeitplanung, Abruf und Abrechnung

Der Leistungserbringungszeitraum beginnt mit Zuschlagserteilung. Der 3-stündige Kick-Off-Termin zwischen Auftraggeberin und Auftragnehmer soll innerhalb des ersten Monats nach Zuschlagserteilung, voraussichtlich im Dezember 2026, stattfinden.

Einzelabrufe der in dieser Leistungsbeschreibung vorgesehenen Leistungen erfolgen (mit Ausnahme des Kick-Off-Termins) voraussichtlich ab Januar 2027.

Die Rahmenvereinbarung hat eine Grundlaufzeit von zwei Jahren. Die Auftraggeberin ist berechtigt, die Rahmenvereinbarung zweimal um jeweils weitere zwölf Monate zu verlängern.

Die jeweilige Verlängerungsoption ist spätestens drei Monate vor Ablauf der laufenden Vertragslaufzeit in Textform gegenüber dem Auftragnehmer auszuüben. Die maximale Vertragslaufzeit beträgt vier Jahre.

Das Gesamtbudget beträgt maximal 630.000 EUR netto (Höchstwert) für die maximale Vertragslaufzeit von vier Jahren einschließlich der beiden Verlängerungsoptionen.

Mit Erreichen des Höchstwerts endet die Möglichkeit weiterer Einzelabrufe aus beiden Rahmenvereinbarungen. Bereits vor Erreichen des Höchstwerts wirksam erteilte Einzelabrufe bleiben hiervon unberührt. Im Übrigen gilt § 3 Abs. 2 des Dienstleistungsvertrags.

3.1 Abruf der Leistungen

In der Regel verläuft der Prozess des Abrufs einzelner Moderationsleistungen wie folgt:

- Der Einzelabruf erfolgt durch die Auftraggeberin in Textform per E-Mail an die im Angebot benannte Kontaktperson des Auftragnehmers. Der Einzelabruf enthält mindestens Angaben zum abzurufenden Leistungsformat, zur voraussichtlichen Anzahl der Teilnehmenden sowie zum gewünschten Leistungszeitraum. Mit Zugang des Einzelabrufs beim Auftragnehmer wird die jeweilige Leistung auf Grundlage der Rahmenvereinbarung verbindlich beauftragt.
- Mit dem Einzelabruf fordert die Auftraggeberin den Auftragnehmer zugleich auf, die für die Leistung vorgesehenen Moderator*innen zu benennen und Terminvorschläge für ein

Leistungsbeschreibung

019-N-2605_BA_RV_Moderationsleistungen

Auftragsklärungsgespräch mit der zuständigen Führungskraft und der Ansprechperson im OE-Team der Auftraggeberin zu unterbreiten.

- Der Auftragnehmer bestätigt den Einzelabruf spätestens innerhalb von 7 Werktagen nach dessen Zugang in Textform per E-Mail und benennt dabei die für die Leistung vorgesehenen Moderatorinnen. Die Auftragsbestätigung dient ausschließlich der Bestätigung und organisatorischen Konkretisierung des bereits verbindlich erfolgten Einzelabrufs. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die benannten Moderatorinnen während der Vorbereitung und Durchführung der jeweiligen Leistung für die Auftraggeberin erreichbar sind.
- Spätestens 3 Werktage nach Auftragsbestätigung meldet sich die benannte Moderator*in mit Terminvorschlägen für ein Auftragsklärungsgespräch direkt bei der Führungskraft und der Ansprechperson im OE-Team der ZUG. Das Auftragsklärungsgespräch umfasst ca. 60 Minuten. Es dient zur Klärung der Teamentwicklungsziele der Führungskraft und der Festlegung der Themen/Inhalte.
- 7 Werktage nach dem Auftragsklärungsgespräch unterbreitet der bzw. die Moderator*in der Auftraggeberin ein grobes Konzept mit Agenda sowie ggf. Vorbereitungsfragen/Erwartungsabfragen. Zwischen Führungskraft und Moderator*in kann nach Bedarf ein weiteres Auftragsklärungsgespräch für maximal 60 Minuten vereinbart werden, in dem die Ziele, Inhalte, Methoden und benötigtes Material weiter besprochen und geschärft werden.
- Die Einladung der Teilnehmenden und das Teilnahmemanagement übernimmt die Auftraggeberin. Die Suche nach einem geeigneten Veranstaltungsort sowie ggf. die Buchung von Veranstaltungsräumen und Hotels übernimmt ebenfalls die Auftraggeberin.
- Spätestens 1 Woche nach der Veranstaltung ist eine Fotodokumentation des Workshops bereitzustellen, sowie ggf. weitere Dokumente.
- Ein Standard der Qualitätssicherung innerhalb der ZUG ist die Abfrage eines Teilnehmendenfeedbacks nach jeder Teamentwicklungsmaßnahme. Dieses wird durch die Auftraggeberin erstellt und an die Moderator*innen sowie die Führungskraft weitergeleitet. Eine Reaktion wird nicht erwartet. Das Teilnehmendenfeedback wird gebündelt in den 6-monatigen Reflexionsterminen ausgewertet und gemeinsam besprochen.

3.2 Durchführung Führungskräftetagung

Führungskräftetagungen laufen ab wie Workshops oder Großgruppenmoderation, erfordern aber etwas mehr Aufwand in der Vorbereitung aufgrund von zusätzlichen Abstimmungsterminen mit der Geschäftsführung, den Geschäftsbereichsleitungen und dem OE-Team.

Spätestens 3 Werktage nach Auftragsbestätigung meldet sich die benannte Moderator*in mit Terminvorschlägen für ein Auftragsklärungsgespräch bei der Ansprechperson im OE-Team der ZUG. Das Auftragsklärungsgespräch findet mit der Geschäftsführung und erweiterter Führungsrunde statt und umfasst ca. 90 Minuten. Es dient zur Klärung der Ziele und der Festlegung der Themen/Inhalte.

7 Werktage nach dem Auftragsklärungsgespräch unterbreitet der die Moderator*in der Auftraggeberin ein grobes Konzept mit Agenda sowie ggf. Vorbereitungsfragen/Erwartungsabfragen. Zwischen Auftraggeberin und Moderator*in können bei Bedarf weitere Auftragsklärungsgespräche für maximal 90 Minuten vereinbart werden, in dem die Ziele, Inhalte, Methoden und benötigtes Material weiter besprochen und geschärft werden.

3.3 Allgemeine Anforderungen

Nach Zugang des Einzelabrufs durch die Auftraggeberin ist die Leistung spätestens innerhalb von 16 Wochen zu erbringen. Eine kurzfristigere Leistungserbringung ist wünschenswert.

Leistungsbeschreibung

019-N-2605_BA_RV_Moderationsleistungen

Bei kurzfristigem Ausfall einer für die Leistung vorgesehenen Moderatorin, eines Moderators, einer Mediatorin oder eines Mediators hat der Auftragnehmer die Auftraggeberin unverzüglich zu informieren und eine vertragsgemäß qualifizierte Ersatzperson gemäß § 6 des Dienstleistungsvertrags bereitzustellen. Kann eine Ersatzperson nicht rechtzeitig bereitgestellt werden, ist die Auftraggeberin hierüber ebenfalls unverzüglich zu informieren.

3.4 Abrechnung

3.4.1 Reisekosten

Für die Erbringung der Dienstleistung innerhalb Berlins werden Reisekosten (Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Verpflegungsmehraufwand sowie Reisezeiten) nicht gesondert vergütet, sofern der Bieter (bzw. das beauftragte Unternehmen oder dessen Nachunternehmer) zum Zeitpunkt der Leistungserbringung über einen dauerhaften Unternehmenssitz, eine Betriebsstätte oder eine Niederlassung im Land Berlin verfügt. Diese Unternehmen können für Leistungen außerhalb des Landes Berlin die Reisekosten als Pauschale geltend machen, sie ist im Dokument „Preisblatt“ einzutragen.

Unternehmen ohne eine Betriebsstätte oder eine Niederlassung im Land Berlin können für Leistungen innerhalb wie außerhalb des Landes Berlin die Reisekosten als Pauschale geltend machen, sie ist im Dokument „Preisblatt“ einzutragen.

Unabhängig vom Unternehmenssitz sind sämtliche Neben- und Materialkosten von allen Bietern in die jeweiligen kalkulierten Stunden- bzw. Tagessätze einzupreisen.

3.4.2 Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung erfolgt nach vollständiger Erbringung des jeweiligen Einzelabrufs, einschließlich der hierfür geschuldeten Nachbereitungsphase/des Auswertungsgesprächs. Im Übrigen gilt § 5 des Dienstleistungsvertrags.

Die Rechnungen sind auf den Unternehmenssitz der ZUG in Bonn auszustellen und ausschließlich per E-Mail an rechnungseingang@z-u-g.org mit folgenden Angaben zu senden:

Betreff: 019-N-2605_BA_RV_Moderationsleistungen
Zukunft – Umwelt – Gesellschaft (ZUG) gGmbH
Fachgebiet POM / Moderationsleistungen
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn

3.5 Rücktritt und Terminverschiebung

Für den Rücktritt der Auftraggeberin von verbindlich erteilten Einzelabrufen, für Terminverschiebungen sowie für die hieraus entstehenden Vergütungsfolgen gelten die Besonderen Vertragsbedingungen.

Für einzelne Beratungs- und Konfliktklärungstermine gelten ergänzend die dort vorgesehenen Sonderregelungen.

4 Mit dem Angebot einzureichende Unterlagen

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Die Auftraggeberin prüft auf Grundlage des Dokuments 03_Bewertungsmatrix, ob und inwieweit das Angebot die vorgegebenen Zuschlagskriterien erfüllt. Dafür hat die Bieterin die in den nachfolgenden Unterziffern näher beschriebenen Unterlagen einzureichen³

Die Bewertung der vom Bieter eingereichten Unterlagen und Darstellungen durch die Auftraggeberin erfolgt unter Ausübung seines Beurteilungsspielraums im Wege einer Gesamtbetrachtung.

Die Dateinamen dürfen nicht mehr als 15 Zeichen umfassen.

4.1 Darstellung der geplanten Umsetzung des Auftrags

Durch den Bieter sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Je 1 schriftliches Konzept (max. 1 Seite) für die vier Formate:
 - 1) Teamentwicklung-Workshops
 - 2) Führungskräfteetagung
 - 3) Großgruppenveranstaltungen
 - 4) Konfliktlösung- und Mediationsprozesse
- Beispielagenden (je max. 1 Seite) für alle Formate
- Aussagekräftige Kurzprofile (max. je 1 Seite) von mindestens 4 der im Angebot vorgeschlagenen Moderator*innen bzw. Mediator*innen (Kernteam),
- Referenzen (mindestens 3 je Mitglied) aus vergleichbaren Kundenprojekten (Details zu den Erfordernissen der Kurzprofile finden sich im Abschnitt 4.2).

Über die angegebenen max. Seitenzahlen hinausgehende Seiten werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt.

Der Bieter soll in seinen Konzepten möglichst konkret und umfassend darstellen, wie er im Zuschlagsfall den Auftrag umsetzen wird. Hierzu soll er sein Verständnis des Auftrags mit Blick auf die Ziele und den Kontext der Auftraggeberin erläutern. Er soll die organisatorische, fachliche und methodische Umsetzung des Auftrags bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung beschreiben. Außerdem soll im Personaleinsatzplan eine feste Ansprechperson für die Auftraggeberin benannt sowie ausgeführt werden, wie bei personellem Ausfall die Einhaltung des vereinbarten Zeitplans und die Durchführung der Leistung sichergestellt wird. Benannt werden sollen für jedes Thema vorgesehenen Moderator*innen bzw. Mediator*innen.

Positiv bewertet werden:

- Umfassendes Verständnis des Auftrags mit Blick auf die Ziele und den Kontext der Auftraggeberin.
- Nachvollziehbare organisatorische, fachliche und methodische Herangehensweise im Hinblick auf den maximalen Teamentwicklungserfolg bzw. die Erreichung von Workshop- bzw. Mediationszielen, sowie eine aussagekräftige Darstellung des Transfers in den Arbeitsalltag.
- Nachvollziehbarkeit und Angemessenheit des Personaleinsatzplans

³ Die im Folgenden aufgeführten Unterlagen sind sogenannte leistungsbezogene Unterlagen, die die Wirtschaftlichkeitsbewertung der Angebote anhand der Zuschlagskriterien betreffen und können nicht nachgefordert werden, wenn sie dem Angebot nicht beigelegt wurden. Siehe dazu § 56 Abs. 3 VgV.

4.2 Qualifikation und Erfahrung des mit der Ausführung des Auftrags betrauten Personals

Die Qualität des eingesetzten Personals hat bei diesem Auftragsgegenstand einen erheblichen Einfluss auf das Niveau der Auftragsausführung und wird daher auf Zuschlagsebene gewertet.

Die Bieterin stellt die im Folgenden geforderte Qualifikation und Erfahrung des mit der Ausführung des Auftrags betrauten Personals dar. Als Nachweis sind einzureichen:

- Ein **Kurzprofil** (freies Dokument)
- Eine **Referenzliste** (Dokument „03a_Referenzen Personalbewertung“) von **mindestens jedem Mitglied des Kernteams**
(Sollten weitere Personen angeboten werden, so sind auch für diese jeweils ein Kurzprofil und eine persönliche Referenzliste einzureichen.)

In dem Kurzprofil wird in übersichtlicher, tabellarischer Form die Qualifikation und Berufserfahrung des Kernteams in chronologischer Reihenfolge dargestellt. Das Kurzprofil soll im Umfang 1 Seite pro Person nicht übersteigen. Über die max. Seitenzahl hinausgehende Seiten werden in bei der Bewertung nicht berücksichtigt.

Für die Referenzliste ist die Vorlage „03a_Referenzen Personalbewertung“ zu nutzen. Es sind dort nur die Referenzen aufzuführen, die mit der ausgeschriebenen Leistung vergleichbar sind und die die in dieser Leistungsbeschreibung geforderte Erfahrung der einzelnen Teammitglieder belegen.

In der Referenzliste sind **mindestens drei Referenzen** zu mit der gegenständlichen Leistung vergleichbaren Leistungen sowie Angaben zu Zertifizierungen als Moderator*in/Mediator*in aufzuführen.

Dabei wird unterschieden zwischen den **sogenannten personalisierten Referenzen** und den **anonymisierten Referenzen**. Bei den sogenannten personalisierten Referenzen sind die vollständigen Kontaktdaten des Referenzgebers anzugeben, damit die Referenz nachprüfbar ist. Jedes Mitglied des Kernteams reicht jeweils zwei dieser sogenannten personalisierten Referenzen ein. Bei Nichterfüllung dieser festgelegten Mindestanforderung erfolgt keine Bewertung, sondern ein Ausschluss des Angebotes.

Kernteam (bestehend aus mindesten 4 Mitgliedern)

Die Betreuung der Auftraggeberin erfolgt grundsätzlich durch eine Hauptansprechperson und deren Vertretung. Hiermit soll ein beständiger Abruf gewährleistet werden.

Die gegenständlichen Leistungen sind von einem sogenannten **Kernteam** zu erbringen, das sich wie folgt zusammensetzt:

1. Hauptansprechperson/Projektleitung als Moderator*innen (Zertifizierte Trainer*innenausbildung/ zertifizierte Moderator*innenausbildung).
2. Stellvertretende Hauptansprechperson als Moderator*innen (Zertifizierte Trainer*innenausbildung/ zertifizierte Moderator*innenausbildung).
3. Moderator*in (Zertifizierte Trainer*innenausbildung/ zertifizierte Moderator*innenausbildung).
4. Moderator*in (Zertifizierte Mediator*innenausbildung und zertifizierte Trainer*innenausbildung/ zertifizierte Moderator*innenausbildung).

Leistungsbeschreibung

019-N-2605_BA_RV_Moderationsleistungen

Positiv wird bewertet, wenn der Bieter über dieses vierköpfige Kernteam hinaus weitere Personen mit den genannten Mindestanforderungen für die Moderationsleistung aufführt.

Mindestanforderungen des Personals sind:

- Zertifizierte Trainer*innenausbildung/ zertifizierte Moderator*innenausbildung
- Konfliktklärung- und Mediation: zertifizierte Mediator*innenausbildung (*mindestens ein Mitglied des Kernteams*)

Positiv bewertet werden Erfahrungen des Personals in dieser Hinsicht:

- Mehrjährige Erfahrung mit vergleichbaren Themen für die angefragte Zielgruppe
- Mehrjährige Erfahrung in der Zusammenarbeit mit öffentlichen Auftraggebern
- Mehrjährige Erfahrung mit Großgruppenveranstaltungen
- Mehrjährige Erfahrung mit **Konfliktklärungs-** und Mediationsprozessen

4.3 Bietergespräche

Zum einstündigen Bietergespräch (siehe Dokument 03_Bewertungsmatrix) müssen mindestens die projektleitende Person des Kernteams sowie 2 für das Projekt eingesetzte Moderator*innen bzw. Mediator*innen teilnehmen. Mehr als drei Personen dürfen bieterseitig nicht an dem Bietergespräch teilnehmen.

Das Bietergespräch erfolgt virtuell im Rahmen einer Videokonferenz. Es wird dafür die Videoplattform Zoom der ZUG genutzt. Im Vorfeld haben die Bieter sicher zu stellen, dass die technischen Voraussetzungen dafür bei ihnen vorliegen, und idealerweise einen System-Test bei dem genannten Systemanbieter durchgeführt wird. Eine eigene Zoom-Lizenz ist für die Bietergespräche nicht erforderlich. Für die Bietergespräche per Zoom gelten die Datenschutzbestimmungen⁴ der ZUG.

Zwischen der formellen Einladung zum Bietergespräch und der Durchführung der Bietergespräche wird nur eine kurze Zeitspanne liegen. Die Bieter wählen aus den folgenden Zeitfenstern 2-3 Termine für das Bietergespräch aus und teilen diese bereits im Angebot mit.

Voraussichtliche Zeitfenster für die Bietergespräche:

1.) 02.11.2026	13-14 Uhr	4.) 09.11.2026	16-17 Uhr
2.) 02.11.2026	15-16 Uhr	5.) 10.11.2026	9-10 Uhr
3.) 09.11.2026	14-15 Uhr	6.) 10.11.2026	13-14 Uhr

Im ersten Teil des Bietergesprächs soll der Bieter seinen Vorschlag zur Gestaltung des modularen Beratungsangebots für Teamentwicklungen inklusive aller eingesetzten Formate kurz darlegen und begründen.

Für den ersten Teil sind 20 Minuten vorgesehen. Es gibt keine formale Vorgabe, in welchem Format das Konzept im Bietergespräch dargelegt werden soll, verschiedene Formate sind zugelassen (z. B. im Dialog oder PowerPoint). Sollte der Bieter dafür eine Präsentation nutzen wollen, kann diese bereits zur Angebotsabgabe eingereicht werden, spätestens jedoch 4 Werktage vor dem Bietergespräch. Sollte es zu zeitlichen Verschiebungen im Verfahrensablauf kommen, können sich der letztgenannte Abgabetermin sowie die Termine für die Bietergespräche ändern. Die Präsentation darf keine Änderungen im Vergleich zum abgegebenen Angebot enthalten.

Inhalt des zweiten Teils der Bietergespräche wird die Zusammenarbeit und Abstimmung zur Umsetzung des Vorhabens mit der ZUG sein. Hierbei soll auf das eingesetzte Kernteam und

⁴ <https://www.z-u-g.org/datenschutz>

Leistungsbeschreibung

019-N-2605_BA_RV_Moderationsleistungen

auf den vorgeschlagenen Zeit- und Personaleinsatzplan eingegangen werden. Dafür sind 30 Minuten vorgesehen.