

Teil II Leistungsbeschreibung

II.1. Rahmenbedingungen der Leistung

II.1.1. Beschreibung der Leistung

Leistungsgegenstand ist die Durchführung von Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung § 16 Absatz 1 Satz 2 Nr. 2 SGB II i. V. m. § 45 Absatz 1 Satz 1 Nr. 1, Nr. 3 und 5 SGB III.

Ziel der Maßnahme ist

- die Heranführung der Teilnehmer an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt sowie die Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen gemäß § 16 Absatz 1 Satz 2 Nr. 2 SGB II i. V. m. § 45 Absatz 1 Satz 1 Nr. 1 SGB III,
- die Vermittlung der Teilnehmenden in ein **betriebliches Ausbildungs- oder ein versicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis** i.S.d. § 16 Absatz 1 Satz 2 Nr. 2 SGB II i. V. m. § 45 Absatz 1 Satz 1 Nr. 3 SGB III und
- die Stabilisierung des Ausbildungs-/Beschäftigungsverhältnisses des Teilnehmenden bei erfolgter Eingliederung nach § 16 Absatz 1 Satz 2 Nr. 2 SGB II i. V. m. § 45 Absatz 1 Satz 1 Nr. 5 SGB III durch den Auftragnehmern anzustreben (siehe Punkt 4 in II.2.5).

Durchführungsort: **Los 1 Borna**

Los 2 Grimma

Maßnahmebeginn: 01.02.2025

Maßnahmeende: 30.10.2025

Optionszeitraum: 01.02.2026 – 30.10.2026

Maßnahmedauer:

- die individuelle Verweildauer beträgt maximal 6 Monate
- 2 Wochen individuelles Profiling
- max. 6 Wochen Kenntnisvermittlung (maximal 24 Tage)
- wöchentlich mindestens 1 höchstens jedoch 2 Sozialtag/e in einer gemeinnützigen Einrichtung während der Kenntnisvermittlung
- Praktika jeweils maximal 4 Wochen bei einem Arbeitgeber
- Wahrnehmung individueller Aktivierungstermine
- vorrangig ist die Suche nach einem Ausbildungsverhältnis
- Nach Abschluss eines Ausbildungsvertrags verbleibt der Teilnehmende in der Maßnahme bis zum Beginn der Ausbildung. In dieser Zeit sollen allgemeinbildende Inhalte dem Teilnehmenden vermittelt werden.
- Nachbetreuung bis zu 3 Monaten nach Ausbildungsbeginn
- eine Anbahnung einer sozialversicherungspflichtigen Arbeitsaufnahme ist ebenso möglich (aber nachrangig) hier gilt ebenso eine 3-Monatige Nachbetreuung

II.1.2. Zielgruppe

Diese Maßnahme richtet sich hauptsächlich an Ausbildung suchende Jugendliche und junge Erwachsene zwischen 18 und 27 Jahren mit bzw. ohne einen Schulabschluss, die berufsvorbereitende Maßnahmen im Sinne des § 51 ff. SGB III absolviert haben können und bisher noch nicht dauerhaft in

eine Ausbildung einmünden konnten. **Zusätzlich nehmen auch arbeitssuchende Jugendliche an dieser Maßnahme teil.**

Zielgruppe sind Ausbildung suchende Jugendliche und junge Erwachsene u. a. mit vielfältigen und schwerwiegenden Hemmnissen (multiple Problemlagen) insbesondere im Bereich Motivation/Einstellungen, Schlüsselqualifikationen und sozialer Kompetenzen und Probleme im sozialen Umfeld (z.B. Familie und Organisation der Kinderbetreuung).

II.1.3. Mindestanforderungen an die personelle Ausstattung

Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ den Bedingungen dieser Leistungsbeschreibung entsprechen.

Unabhängig von der Teilnehmerzahl ist während der **gesamten** Maßnahmedauer beim Bietenden ein/e Sozialpädagoge/in vorzuhalten.

Zusätzlich zum/zur Sozialpädagogen/in ist eine Lehrkraft vorzuhalten, welche dem/der Sozialpädagogen/in in den Phasen des Profilings und der Kenntnisvermittlung zur Seite steht.

Das Personal muss fachlich und pädagogisch geeignet sein.

Die Lehrkraft verfügt über einen pädagogischen Abschluss bzw. mindestens über einen Meisterabschluss oder Ausbildereignungsnachweis. Zudem soll die Lehrkraft über eine mindestens 3-jährige Berufserfahrung in den Maßnahmeinhalten verfügen sowie über mindestens 2-jährige Berufserfahrung in der Arbeit mit der Zielgruppe. Dieses gilt sowohl für die Lehrkraft, welche über einen pädagogischen Abschluss verfügt als auch für die Lehrkraft, die einen Ausbildereignungsnachweis besitzt.

Der/die Sozialpädagoge/in muss einen Hochschul-, Fachhochschul- oder Abschluss der Berufsakademie im Bereich (Sozial-) Pädagogik/Sozialarbeit haben. Ersatzweise werden andere Abschlüsse im Bereich Pädagogik anerkannt, wenn mindestens 2 Jahre innerhalb der letzten 5 Jahre Berufserfahrung in der Zielgruppe nachgewiesen werden kann. Zeiten einer Berufsausbildung oder eines Studiums gelten nicht als Berufserfahrung.

Das geforderte Personal muss über sehr gute Kenntnisse in den Ausbildungswahlmöglichkeiten verfügen. Weiterhin sollten hinreichende Kenntnisse über den regionalen Ausbildungsmarkt vorhanden sein.

Der Personaleinsatz bemisst sich für die gesamte Maßnahme nach der unter Ziffer II.2.1. festgelegten Gesamtteilnehmerplatzzahl.

Spätestens 7 Tage nach Bekanntgabe der Zuschlagserteilung sind folgende Unterlagen und Nachweise bezüglich des einzusetzenden Fachpersonals gegenüber dem Auftraggeber zu erbringen:

- Angaben zu persönlichen Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum)
- die fachliche und pädagogische Eignung,
- ein aktueller Lebenslauf mit Angaben zur Berufspraxis,
- Kopien der Qualifikationsnachweise,
- aktuelle Tätigkeit beim Auftragnehmer (hauptberuflich, nebenberuflich, freiberuflich tätig)
- Art des Vertrages (unbefristet, befristet, Honorarkraft)
- Angaben zum Personaleinsatz (Maßnahmeort, fachlicher Einsatz)
- Angaben zur Personaleinsatzplanung (Zeitstunden pro Woche)
- Angaben zum Einsatz in weiteren Maßnahmen (Maßnahme und Zeitstunden pro Woche)

Hierfür ist das aktuelle Formular „Erhebungsbogen Personal“ zu nutzen.

Der Auftraggeber behält sich vor, den Einsatz des/der Sozialpädagogen/in abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Ein kontinuierlicher Personaleinsatz während der Vertragslaufzeit ist seitens des Bietenden sicherzustellen.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass Personalkapazitäten für einen regelmäßigen Erfahrungsaustausch zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer sowie zur Durchführung der Fallbesprechungen unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zur Verfügung stehen.

Zur Sicherung der Qualitätsstandards sorgt der Auftragnehmer für die ständige Qualifizierung des eingesetzten Personals.

Der Auftraggeber behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit. Eine Vertretungsregelung im Urlaubs- oder Krankheitsfall ist vom Bietenden sicherzustellen.

II.1.4. Mindestanforderungen an die sächliche, technische und räumliche Ausstattung

Die in dieser Leistungsbeschreibung geforderte sächliche, räumliche und technische Ausstattung ist vom Bietenden im erforderlichen Umfang für die gesamte Vertragslaufzeit vorzuhalten und kann zur Erledigung des Auftrages die Teilnehmenden nicht auf die Nutzung anderer Einrichtungen verweisen.

Die Räumlichkeiten und deren Ausstattung haben 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.

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

- die Arbeitsstättenverordnung in Verbindung mit den Arbeitsstättenrichtlinien,
- die gültigen Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (Berufsgenossenschaften),
- die Brandschutzbestimmungen und
- die Sächsische Bauordnung.

Die in den Modulen notwendigen Ausstattungen / technischen Geräte müssen den Teilnehmenden für Übungszwecke und zum Erlangen von Nachweisen zur Verfügung stehen.

Ausstattung

- ein PC-Kabinett mit mindestens 5 Teilnehmerplätzen
- ein neutraler Unterrichtsraum mit mindestens 5 Teilnehmerplätzen

Alle Teilnehmer-PC-Arbeitsplätze sowie der Lehrer-PC-Arbeitsplatz müssen die Anforderung der aktuell gültigen Bildschirmarbeitsplatzverordnung erfüllen.

Die PC-Arbeitsplätze (PC, Bildschirm, Software und Drucker) müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Dafür müssen folgende Mindestanforderungen erfüllt sein:

- Ausstattung mit einer marktüblichen Office- und Anwendersoftware (z.B. MS-Office, OpenOffice.org) in Verbindung mit einer vom Hersteller für das eingesetzte Betriebssystem und die eingesetzte Office- und Anwendersoftware empfohlenen Hardware
- Rechner ohne serverbasierte Softwarelösung: Intel Core i3 (oder vergleichbar) mit 4 GB Arbeitsspeicher, stabiler Internetzugang (mind. DSL 2000, Glasfaser oder vergleichbar), aktuellste Browserversion (Internetexplorer oder Firefox)
- bei serverbasierten Softwarelösungen/Clients: Intel Core i3 (oder vergleichbar) mit ausreichend Arbeitsspeicher in Abhängigkeit zur serverbasierten Softwarelösung (512 MB), stabiler Internetzugang (mind. DSL 2000, Glasfaser oder vergleichbar), aktuellste Browserversion (Internetexplorer oder Firefox)
- Bildschirm 17 Zoll
- ein Farblaser-Drucker
- je Unterrichtsraum ein Bereichsdrucker, ein Foto-Scanner und ein DVD-Brenner
- Möglichkeiten zum Einlesen von mitgebrachten Speichermedien (CD, DVD, USB-Stick) - Software zum Erstellen und Lesen von Dokumenten im Microsoft Office Format (DOC, TXT, XLS, PPT)
- PDF-Generator, PDF-Reader

Unter Einhaltung dieser technischen Standards ist auch der Einsatz von Laptops mit einer Mindestgröße des Bildschirms von 15,4 Zoll zulässig, sofern ein Diebstahlschutz und eine Verschlüsselung gewährleistet sind. Die Nutzung von Clouds ist nicht zulässig. Auf § 42a BDSG wird hingewiesen.

Die für die Lehrinhalte erforderliche Hard- und Software inkl. Lizenzen ist vom Auftragnehmern zur Verfügung zu stellen.

Der neutrale Unterrichtsraum verfügt ebenfalls über eine zeitgemäße Ausstattung.

Weiterhin hält der Bietende einen Sozialraum für die Teilnehmenden bereit.

Am Maßnahmeort sind vorhanden und können kostenfrei genutzt werden:

- ein Telefon
- ein Fax
- ein Kopierer
- Internetanschluss
- ein Farbdrucker

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 Teilnehmerinnen und Teilnehmer angemessen berücksichtigen.

Der Auftraggeber kann die Räumlichkeiten auf Einhaltung der Anforderungen ab einer Woche vor Maßnahmebeginn sowie jederzeit während der Vertragslaufzeiten ohne Vorankündigung überprüfen. Bei Nichteinhaltung der Anforderungen sind die festgestellten Mängel unter angemessener Frist durch den Auftragnehmern zu beseitigen.

II.1.5. Organisatorische Vorgaben, Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten

Nach Zuschlagserteilung ist vom Auftrag nehmenden ein Informationsblatt anzufertigen und spätestens zwei Wochen vor dem Maßnahmebeginn zur Verteilung an potenzielle Teilnehmende dem Auftraggeber zur Verfügung zu stellen. Die Inhalte beziehen sich ausschließlich auf diese Maßnahme. Das Informationsblatt kann nicht durch einen Flyer des Auftragnehmern ersetzt werden.

Die Zuweisung der Teilnehmenden erfolgt individuell durch den Auftraggeber. Dazu übergibt der Auftraggeber dem Auftragnehmer **über SecureMail Gateway des Freistaates Sachsen** die Kontaktdaten des Teilnehmenden. Bei erstmaliger Anwesenheit des Teilnehmenden an der Maßnahme erhält der Auftraggeber **über SecureMail Gateway des Freistaates Sachsen** die Information über die Anwesenheit des Teilnehmenden. Der Auftraggeber vereinbart in schriftlicher Form zum ersten Kontakt mit dem Teilnehmenden die weiteren Termine. Diese teilt der Auftragnehmer dem/der zuständigen Fallmanager/in per E-Mail mit. Am ersten Maßnahmetag erhält der Auftraggeber **über SecureMail Gateway des Freistaates Sachsen** eine Anwesenheitsliste mit Unterschrift der tatsächlich erschienenen Teilnehmer.

Der Auftragnehmer führt für jeden Teilnehmenden eine individuelle Anwesenheitsliste, in der auch die Fehlzeiten und der Grund dieser eingetragen werden. Diese ist monatlich bis zum 4. Werktag des Folgemonats dem Auftraggeber zu übersenden.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den Auftraggeber **über SecureMail Gateway des Freistaates Sachsen** umgehend zu informieren, wenn ein Teilnehmender der Maßnahme fernbleibt oder die Maßnahme abgebrochen hat.

Mit jedem Teilnehmenden ist unter Anwesenheit des Auftraggebers am Ende der Phase der Kenntnisvermittlung ein Auswertungsgespräch zu führen, in welchem wesentliche Dinge des bisherigen Verlaufs sowie die Vermittlungsziele der Maßnahme erörtert werden. Der Termin ist mit dem Auftraggeber mindestens drei Wochen vorher abzustimmen. Fünf Werktage vor Durchführung des Gespräches ist dem Auftraggeber eine schriftliche Einschätzung zum Teilnehmenden in Form einer Datei zu übergeben.

Bei erreichtem Vermittlungsziel und einem damit verbundenen Austritt eines Teilnehmenden sowie regulärem Austritt nach 6 Monaten aus der Maßnahme werden neue Teilnehmende zugewiesen. Die Zuweisung erfolgt jeweils montags in jeder ungeraden Kalenderwoche. Eine Nachbesetzung von freien Teilnehmerplätzen ist letztmalig in der 34. Kalenderwoche bis zur Gesamtplatzkapazität in Höhe der losabhängigen Teilnehmerzahl möglich.

Teilnehmer/in: Der Auftragnehmer schließt mit dem Teilnehmenden am 1. Tag einen Teilnehmervertrag. Dieser Vertrag ist dem Angebot als Muster beizulegen. Der Status „Teilnehmer/in“ liegt vor, wenn die Zuweisung durch den Bedarfsträger erfolgt ist und der Teilnehmende in die Maßnahme eingetreten ist. Der Eintritt ist mit Abschluss des Teilnehmervertrages gegeben.

Der Auftragnehmer führt eine Anwesenheitsliste (diese wird durch den Auftraggeber vorgegeben), in der auch die Fehlzeiten und deren Grund eingetragen werden. Die Ergebnisse des Profilings, die vermittelten Inhalte der Kenntnisvermittlung sowie der Aktivierungsgespräche sind in geeigneter Form zeitlich und inhaltlich teilnehmerbezogen zu dokumentieren. **Diese Dokumentationsunterlage ist vom Teilnehmenden wöchentlich gegenzuzeichnen und monatlich am 4. Werktag des Folgemonats dem Auftraggeber zu übergeben. Zusätzlich dazu werden einmal monatlich bis zum 4. Werktag des Folgemonats die Vermittlungserfolge und -aktivitäten teilnehmerbezogen vorgelegt.**

Die Anwesenheitsliste ist 2 x monatlich bis zum 15. und bis zum 4. Werktag im Folgemonat dem Auftraggeber in Kopie mit Unterschrift und Stempel oder alternativ als Scan **über SecureMail Gateway des Freistaates Sachsen** zuzusenden.

Ein Teilnehmender, welcher nicht zur Maßnahme erscheint, ist im Wege der aufsuchenden Sozialarbeit durch den/die Sozialpädagogen/in zu Hause aufzusuchen, sofern eine vorherige telefonische Kontaktaufnahme ergebnislos verlaufen ist. Ein Hol- und Bringdienst ist einzusetzen, um den Teilnehmenden daran zu gewöhnen, pünktlich und regelmäßig an der Maßnahme teilzunehmen. Spätestens nach drei Fehltagen ohne Verbindung zum Teilnehmenden ist mit dem Auftraggeber Kontakt aufzunehmen, um das weitere Vorgehen abzustimmen.

Zeiten der Arbeitsunfähigkeit sind vom Teilnehmenden ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen und dem Auftragnehmer sofort mitzuteilen. Das Original der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist unverzüglich dem Auftraggeber zu übersenden spätestens mit der Original Anwesenheitsliste im Folgemonat.

Vier Tage nach Beendigung der individuellen Verweildauer des Teilnehmenden sind dem Auftraggeber die Dokumentation der vermittelten Inhalte und/ bzw. der vermittelten Praktika und deren Einschätzungen für den Teilnehmenden zu übergeben. Zusätzlich übergibt der Auftragnehmer eine teilnehmerbezogene verbale Einschätzung sowie eine Vermittlungsprognose für die zukünftige Arbeit mit dem Teilnehmenden. Der aufgegliederte Inhalt der Teilnehmereinschätzung ist dem Angebot als Muster beizufügen.

Die Fahrkosten zur Bildungsstätte werden **nach Bestätigung durch das KJC**, auf der Grundlage eines Fahrkostenantrages und den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes, an die Teilnehmenden vom Auftragnehmer ausbezahlt. Es werden nur die tatsächlichen Anwesenheitstage berücksichtigt. Die Rückerstattung der Fahrkosten an den Auftragnehmer erfolgt nach Vorlage der Abrechnungsunterlagen (z.B. Originale der Fahrkarten) an den Auftraggeber. Die Fahrkosten zum Praktikum sind in einem gesonderten Antrag vom Teilnehmenden zu beantragen. Der Auftragnehmer erhält dazu einen Vordruck vom KJC zur Ausgabe an die Teilnehmenden.

Der Auftragnehmer überwacht das Praktikum und führt 14-tägig einen Praktikumsbesuch durch. Die Praktikumsbesuche sind zu dokumentieren.

Die konkrete Abwicklung wird nach Zuschlagserteilung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmern abgestimmt.

Kinderbetreuungskosten werden direkt zwischen Teilnehmenden und dem Auftraggeber verrechnet.

Der Auftragnehmer lässt Prüfaktivitäten des Auftraggebers zu.

II.1.6. Angebotspreis

Für die Maßnahme wird ein Festpreis pro Monat gezahlt.

Grundlage für die Abrechnung ist der angebotene Festpreis in Euro brutto.

Die ausführlichen Zahlungs- und Vergütungsmodalitäten sind dem Teil III (Vertrag) zu entnehmen.

Der Angebotspreis umfasst **alle** mit der Durchführung des Moduls innerhalb der Maßnahme in unmittelbarem Zusammenhang stehende Kosten.

Dabei sind insbesondere folgende **Kosten** einzukalkulieren:

- Maßnahmekosten,
- Kosten für erforderliche Lehr- und Lernmittel,
- Kosten für Bewerbungsunterlagen inklusive Speichermedium und Versand der Bewerbungsunterlagen sowie
- der gesetzlichen Unfallversicherung.

II.1.7. weitere Kosten

Entstehen Fahrtkosten zu Vorstellungsgesprächen für sozialversicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnisse oder zur Akquirierung und Durchführung von Praktika, Kosten für notwendige typische Arbeitskleidung und notwendige Dokumente oder Nachweise wie z.B. Führungszeugnis, Gesundheits- und Hygienepass sowie Kosten zur Durchführung von Corona-Schnelltests für die Teilnehmenden, sind diese gesondert in Rechnung zu stellen. Notwendige Leistungen die über das gewöhnliche Maß von Bewerbungskosten bzw. -aktivitäten hinausgehen, u.a. professionelle Bewerbungsfotos, Erwerb von Arbeitskleidung, notwendige Zusatzqualifikationen, Anerkennungsverfahren, auswärtige Unterkünfte bei Vorstellungsgesprächen oder ärztliche Zusatzleistungen etc. sind mit dem Auftraggeber im Vorfeld abzusprechen.

II.1.8. Umsatzsteuerregelung

Die Maßnahme kann als Leistung angesehen werden, die der Vorbereitung auf einen Beruf dient und von Trägern im Rahmen berufsbildender Einrichtungen erbracht wird.

Gemäß § 4 Nr. 21 Umsatzsteuergesetz sind Umsätze für Leistungen u. a. dann steuerfrei, wenn die zuständige Landesbehörde bescheinigt, dass sie auf einen Beruf vorbereiten. Die Entscheidung über die Umsatzsteuerbefreiung trifft die zuständige Landesbehörde. Erfahrungsgemäß sind Träger von der Umsatzsteuer befreit.

Sollte sich später herausstellen, dass zwischen den beiden Vertragsparteien ein umsatzsteuerlich relevanter Leistungsaustausch(-tatbestand) seitens der Finanzbehörde angenommen wird, so ist der Landkreis Leipzig berechtigt, die gesetzliche Umsatzsteuer nachträglich vom Vertragspartner zu fordern. Zugleich ist der Landkreis Leipzig verpflichtet, dem Vertragspartner eine entsprechende Rechnung im Sinne des § 14 UStG zu stellen. Der Vertragspartner verpflichtet sich, den MwSt-Rechnungsmehrbetrag innerhalb einer Frist von 14 Tagen an den Landkreis Leipzig zu begleichen.

II.2. Maßnahmebeschreibungen

Diversity Management

Der Bietende 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.

Ziel und Zielgruppe der Maßnahme finden Sie unter II.1.1. und II.1.2.

II.2.1. Dauer der Maßnahme

Die Dauer der Maßnahme ist Ziffer II.1.1. der Leistungsbeschreibung zu entnehmen.

Das Profiling hat zu Beginn der Maßnahme für jeden Teilnehmenden zu erfolgen. Dabei absolviert der Teilnehmende 60 UE (1 UE entspricht 45 Minuten) in den ersten zwei Wochen nach Maßnahmeantritt. Die Vermittlung von Kenntnissen wird in Vollzeit (40 UE pro Woche; 1 UE entspricht 45 Minuten) durchgeführt. Eine Woche (Montag bis Freitag) umfasst 5 Unterrichtstage. Ein Unterrichtstag darf 8 Zeitstunden nicht überschreiten. Der Unterrichtsbeginn ist nicht vor 08.00 Uhr zu legen. Es sind angemessene Pausenzeiten einzuplanen (mindestens 15 Minuten Frühstückspause und 30 Minuten Mittagspause). Die Unterricht- und Pausenzeiten sind detailliert anzugeben.

Das Profiling darf eine Zeitdauer von zwei Wochen nicht überschreiten.

Die Vermittlung von Kenntnissen darf eine Zeitdauer von sechs Wochen nicht überschreiten.

Während des Praktikums, mindestens zwei Wochen bei einem Arbeitgeber in einem Wirtschaftsunternehmen, unterliegen die Teilnehmenden den Regelungen des Praktikumsbetriebes.

Bei einem Wirtschaftsunternehmen handelt es sich um ein Unternehmen, welches durch private Hand geführt wird. Gemeinnützige und öffentliche Institutionen (z. B. Bauhof der Kommune) gehören nicht dazu.

Die Aktivierungstermine zwischen den Praktika sind individuell mit jedem einzelnen Teilnehmenden durchzuführen (Einzelgespräche). Pro Woche sind mindestens 3 Aktivierungstermine mit mindestens 4 UE (1 Unterrichtseinheit beträgt 45 Minuten) durchzuführen. Die Aktivierungstermine haben grundsätzlich beim Träger stattzufinden. Zur Motivationssteigerung kann ein Aktivierungstermin online angeboten werden.

Bei einer Anbahnung in eine betriebliche Ausbildung kann das Praktikum in Absprache mit dem Auftraggeber bis auf 6 Wochen verlängert werden. **Gleiches gilt bei der Anbahnung der Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung.**

Nach Abschluss eines Ausbildungsvertrags verbleibt der Teilnehmende in der Maßnahme bis zum Beginn der Ausbildung. In dieser Zeit sollen allgemeinbildende Inhalte dem Teilnehmenden vermittelt werden.

Eine Nachbetreuung der in Ausbildung vermittelten Teilnehmenden ist bis zu 3 Monaten nach Ausbildungsbeginn durch den/die Sozialpädagogen/in zu gewährleisten.

Bei Abschluss eines Arbeitsvertrages für eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung wird der Verbleib des Teilnehmenden mit dem/der Maßnahmemanager/in abgestimmt. Der Teilnehmende scheidet spätestens mit Eintritt in das Arbeitsverhältnis aus der Maßnahme aus.

Eine Nachbetreuung der in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung vermittelten Teilnehmenden ist bis zu 3 Monaten nach Arbeitsaufnahme zu gewährleisten.

Die Maßnahme verlängert sich je Los vom 01.02.2026 bis 30.10.2026, wenn der Auftraggeber die Verlängerung bis spätestens zum 15.12.2025 gegenüber dem Auftragnehmer schriftlich erklärt. Eine Verlängerung des Vertrages ohne schriftliche Erklärung des Auftraggebers ist ausgeschlossen.

II.2.2. Teilnehmerzahl

Die Anzahl der Teilnehmenden pro Los ergibt sich wie folgt:

Los 1 Borna:	12 Teilnehmerplätze
Los 2 Grimma	12 Teilnehmerplätze

Die Dauer der Teilnahme ergibt sich aus der individuellen Zuweisung durch den Fallmanager/die Fallmanagerin.

Die Zuweisungsmodalitäten der Teilnehmenden erfolgt nach Zuschlagserteilung zwischen Auftraggeber und dem Auftragnehmern.

II.2.3. Erhöhung der Teilnehmerzahl

Auftraggeber und Auftragnehmer können jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen schriftlich eine Erhöhung der Gesamtteilnehmerzahl um 20% je Maßnahme nach den unter Ziffern II.2.2. pro jeweiligem Los aufgeführten Teilnehmerplätzen vereinbaren.

Soweit sich bei der Berechnung der Erhöhung bzw. Reduzierung Bruchteile ergeben, wird grundsätzlich auf die volle Teilnehmerzahl aufgerundet. Die Vergütung der zusätzlichen Teilnehmenden erfolgt anhand des bezuschlagten Teilnehmerpreises und wird entsprechend der Anwesenden zusätzlichen Teilnehmenden erstattet.

II.2.4. Maßnahmeort und Erreichbarkeit

Ort der Durchführung der Maßnahme ist der für das jeweilige Los bezuschlagte und ist zwingend einzuhalten.

Wird der Maßnahmeort nicht eingehalten, führt dieses **zwingend** zum **Ausschluss**.

Die Räumlichkeiten des Auftragnehmern müssen zu den täglichen Beginn- und Endterminen der Maßnahme in angemessener Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln für alle Maßnahmeteilnehmenden gut erreichbar sein. Sie müssen so ausgeschildert sein, dass sie von den Teilnehmenden gut aufzufinden sind.

Die Erreichbarkeit der Räumlichkeiten muss im Angebot nachgewiesen werden. Ferner ist darzulegen, wie die Seminarräume des Maßnahmeortes zu den Unterrichtszeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen sind. Die dazu benötigten Wegezeiten sowie die Unterrichtszeiten und Verbindungen mit den öffentlichen Verkehrsmitteln sind anzugeben. **Zum Nachweis der Erreichbarkeit sind Fahrpläne dem Angebot beizulegen und die Unterrichtszeiten anzugeben.**

Der fehlende Nachweis bzw. das Nichterreichen der Räumlichkeiten des Auftragnehmern mit regelmäßig verkehrenden öffentlichen Verkehrsmitteln zu den Unterrichtszeiten führt zwingend zum Ausschluss.

II.2.5. Mindestanforderungen an die Maßnahmedurchführung

Zentrale Aufgabe ist es, die Berufswahlreife heraus zu bilden, realistische Berufsalternativen zu entwickeln sowie die Ausbildungsreife der Teilnehmenden heraus zu bilden, zu stärken oder sie stabil zu halten. Dies beinhaltet regelmäßigen Kontakt, in dem die Teilnehmenden aktiviert und begleitet werden.

Die Hauptaufgabe ist es, bestehende Vermittlungshemmnisse durch eine gezielte Kenntnisvermittlungsphase zu minimieren bzw. zu beseitigen und den individuellen Integrationsprozess zu steuern und zu begleiten. Dazu gehört gegebenenfalls auch die Überwindung spezifischer sozialer Probleme, soweit der Teilnehmende von sich aus individuelle Problemlagen offenbart hat. Hier steuert der Auftragnehmer die Möglichkeiten und Hilfen anderer Einrichtungen.

Die Inhalte der Maßnahme sind dem Ausgangsniveau Bezug nehmend auf das unterschiedliche Bildungsniveau und Sozialverhalten der Zielgruppe individuell anzupassen. Dem Unterrichtskonzept ist ein Ablaufplan in Form eines Kalendariums beizufügen. Aus diesem müssen alle Phasen der Maßnahme hervorgehen.

Das Nichtvorliegen eines Kalendariums führt **zwingend** zum **Ausschluss**.

Das Maßnahmekonzept muss die nachfolgenden Inhalte enthalten, die durch den Auftragnehmern im Konzept seines Angebotes näher zu beschreiben sind.

Die Maßnahme ist so zu konzipieren, dass im Falle einer angeordneten Schließung von Bildungseinrichtungen oder anderweitiger angeordneter Maßnahmen, welche der Durchführung

der Maßnahme als Präsenzmaßnahme zuwiderlaufen, mit alternativen Lernformen umgesetzt und fortgeführt werden kann. Dies soll aber nicht der Regelfall sein.

Jeder Teilnehmende durchläuft während der Maßnahme alle Phasen.

1. Profiling

- Situationsanalyse
- Abklärung der Vorkenntnisse, persönlicher und beruflicher Werdegang
- Stärken- und Schwächenanalyse
- Feststellung der teilnehmerspezifischen Kompetenzen sowie der Vermittlungshemmnisse
- Herausbildung des Berufsbildes des Ausbildungswunsches und Entwicklung von realistischen Alternativen
- Ermittlung der Berufswahl- bzw. der Ausbildungsreife
- Akquise der Tätigkeit zur Absolvierung des Sozialtages

2. Kenntnisvermittlung

Hauptsächliche Bestandteile der Kenntnisvermittlung:

- PC-Grundkenntnisse
- Information über Möglichkeiten der Bewerbungsformen (schriftlich, telefonisch, persönlich, online) sowie Erstellung der aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen
- Kontinuierliches Bewerbungstraining
Informationen zum Ausbildungs- und Arbeitsmarkt in der Region/bundesweit, ggf. europaweit sowie Ausblick auf künftige Entwicklungen, Simulation von Vorstellungsgesprächen in der Gruppe, Outfit-Beratung, Durchführen von Bewerbungstests usw.
- Wiederholung, Festigung und Vermittlung von Kenntnissen des Allgemeinwissens sowie in Deutsch, Mathematik und Sozialkunde entsprechend des individuellen Bedarfes
- Individuelle Vermittlung von ausbildungsrelevanten Vorkenntnissen
- Absolvierung des/der Sozialtage/s praktische Inhalte entsprechend des avisierten Ausbildungszieles
- umfassende personale Unterstützung
- Stärkung von persönlichen und sozialen Kompetenzen z.B. durch Workshops
- Abbau bzw. Beseitigung von Vermittlungshemmnissen
- Nutzung aller Möglichkeiten zur Berufsbildfindung (z. B. BIZ, Betriebsbesichtigungen, Ausbildungsmessen) max. 4 Tage während der Kenntnisvermittlung

Während der Kenntnisvermittlung soll jeder Teilnehmende wöchentlich zwingend an maximal 2 Tagen mindestens jedoch an 1 Tag bei einer gemeinnützigen Einrichtung einen „Sozialtag“ absolvieren. **Zum einen soll dieser dem Kennenlernen von berufstypischen Tätigkeiten des avisierten Ausbildungsberufes zum anderen der Stärkung sozialer Kompetenzen dienen.** Die Durchführung der Sozialtage ist durch den Auftragnehmern sicherzustellen.

Die Absolvierung des/der Sozialtage/s soll in Wohnortnähe durchgeführt werden.

Eine Liste mit möglichen gemeinnützigen Einrichtungen ist mit dem Konzept einzureichen.

Im Verlauf der Maßnahme besteht die Möglichkeit das Teilnehmer einen Tag pro Woche im Homeoffice arbeiten können. Dafür werden den Teilnehmern Aufgaben mitgegeben, welche im zeitlichen Umfang und auf die Leistungsfähigkeit des Teilnehmers dem Homeofficetag angepasst sind und die im Homeoffice erledigt werden müssen. Diese sind zu kontrollieren. Sollten die Aufgabenstellungen im Homeoffice nicht erledigt werden, so ist der Homeofficetag umgehend auszusetzen. Für den Homeofficetag muss nicht zwingend PC-Technik zur Verfügung stehen. Die Aufgaben können auch in Papierform, z.B. Mathematikaufgaben, Deutschaufgaben (Referate vorbereiten, Aufsätze o.ä.) erteilt werden.

Dem Angebot sind ein Lehrplan für die Phase der Kenntnisvermittlung mit sachlich zeitlicher und inhaltlicher Gliederung der Maßnahme sowie ein Überblick über die eingesetzten Medien, Lehr- und Lernmittel beizulegen.

Die Akquise des Praktikumsunternehmens erfolgt durch den Teilnehmenden unter Anleitung und Kontrolle des Auftragnehmers, wobei der Auftragnehmer die Qualität der Bewerbungsaktivitäten gewährleistet. Bei der Akquise soll berücksichtigt werden, dass der Teilnehmende nach Durchführung des Praktikums mit hoher Wahrscheinlichkeit in dem Unternehmen in ein Ausbildungsverhältnis übernommen wird.

3. Praktikum und Praktikumsauswertung

Durchführung eines (betrieblichen) Praktikums in einem Wirtschaftsunternehmen mit sozialpädagogischer Begleitung in der Region des Landkreises Leipzig bzw. im Tagespendelbereich des Teilnehmenden.

Für die Akquirierung der Praktikumsplätze ist der Auftragnehmer inhaltlich und finanziell zuständig.

Das Praktikum dient der Erprobung / der Testung des Teilnehmenden im avisierten Ausbildungsbetrieb. Es soll mindestens 2 Wochen aber max. 6 Wochen bei einem Arbeitgeber umfassen, wobei die Anzahl der durchgeführten Praktika nicht begrenzt ist.

Bei einem Wirtschaftsunternehmen handelt es sich um ein Unternehmen, welches durch private Hand geführt wird. Gemeinnützige und öffentliche Institutionen (z. B. Bauhof der Kommune) gehören nicht dazu.

Eine Liste mit möglichen Praktikumsbetrieben ist mit dem Konzept einzureichen.

Das Praktikum umfasst mindestens 2 Wochen. Ein Wechsel des Praktikumsunternehmens ist im Einzelfall möglich. Zwischen Auftragnehmern, Praktikumsunternehmen und Teilnehmenden wird ein Praktikumsvertrag geschlossen.

Das Praktikum dient der Aufnahme eines betrieblichen Ausbildungsverhältnisses.

Der Träger hat sicherzustellen, dass während des Praktikums der Teilnehmende engmaschig betreut wird. Das bedeutet, dass spätestens nach der Hälfte des Praktikums, mindestens aber alle 14-Tage, der/die Sozialpädagoge/in den Teilnehmenden im Praktikum aufsucht. Dies dient der Auswertung der Praktikumsdurchführung des Teilnehmenden. Diese Aktivitäten sind zu dokumentieren.

Bei Nichtvermittlung in ein betriebliches Ausbildungsverhältnis folgt an das Praktikum eine Präsenzphase beim Träger siehe Punkt **II.2.1.**, in welcher der Teilnehmer 3 Tage pro Woche aktiviert wird. Die Aktivierung beinhaltet die Auswertung des Praktikums, den Abbau von Vermittlungsdefiziten, Vermittlung von allgemeinbildenden Kenntnissen sowie die weitere Akquise von Praktikumsbetrieben. Für die präsenzfreie Zeit zwischen den Praktika ist mit dem Teilnehmenden eine Zielvereinbarung zu schließen. Darin wird der Teilnehmende verpflichtet, sich aktiv um die Aufnahme einer betrieblichen Ausbildung zu bemühen. Die Bemühungen sind durch den Teilnehmenden nachzuweisen und zu dokumentieren. Die Dauer und der Inhalt der Aktivierungsgespräche sind neben den Inhalten zu dokumentieren. Bei Nichtvermittlung in ein Ausbildungsverhältnis muss der Teilnehmende ein weiteres Praktikum absolvieren.

Ein Muster des Praktikumsvertrages ist dem Angebot beizulegen.

4. Auswertung

Der individuelle Maßnahmeverlauf ist für den gesamten Zeitraum der Teilnahme für jeden Teilnehmenden zu dokumentieren.

Die Auswertung der Maßnahme findet in Einzelgesprächen mit dem Teilnehmenden, der Lehrkraft oder dem/der Sozialpädagogen/in und ggf. einem/einer Vertreter/in des Auftraggebers statt.

In die Auswertung des Praktikums ist das Praktikumsunternehmen nachweislich (Praktikumseinschätzung) einzubeziehen.

Dem Teilnehmenden sind die Praktikumeinschätzung, der Auswertungsbogen über das Maßnahmeergebnis sowie eine Teilnahmebescheinigung auszustellen.

Muster der Praktikumeinschätzung, der Teilnahmebescheinigung sowie des Auswertungsbogens sind dem Angebot beizulegen.

Dem Angebot sind ein Lehrplan mit sachlich zeitlicher Gliederung (Aufschlüsselung der UE) zur Maßnahme sowie ein Überblick über die eingesetzten Medien, Lehr- und Lernmittel beizulegen.

5. Sozialpädagogische Betreuung

Während der gesamten Maßnahme soll der/die Sozialpädagoge/in die Teilnehmenden regelmäßig betreuen sowie die Bewerbungsunterlagen mit den Teilnehmenden erstellen. Während eines Praktikums müssen Praktikumsbesuche durch den/die Sozialpädagogen/in beim Teilnehmenden erfolgen. Diese sind zu dokumentieren.

Für die präsenzfreie Zeit zwischen den Praktika ist mit dem Teilnehmenden eine Zielvereinbarung zu schließen. Darin wird der Teilnehmende verpflichtet, sich aktiv um die Aufnahme eines Ausbildungsverhältnisses oder ggf. einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung zu bemühen. Die Bewerbungsbemühungen sind durch den Teilnehmenden nachzuweisen.

Der Focus der Maßnahme liegt in der Anbahnung und dem Eingehen eines betrieblichen Ausbildungsverhältnisses.

6. Stabilisierung der Ausbildungsaufnahme/Beschäftigung

Der Auftragnehmer hat während der ersten drei Monate nach Aufnahme eines Ausbildungsverhältnisses/einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung durch den Teilnehmenden eine Nachbetreuung zur Stabilisierung der Ausbildung/Beschäftigung durchzuführen. Diese konzentriert sich insbesondere auf die Begleitung und die Konfliktintervention, um Abbrüche zu verhindern. Der Kontakt muss persönlich durch den/die Sozialpädagogen/in erfolgen und ist durch den Teilnehmenden zu quittieren. Bei der nachgehenden Betreuung muss der Teilnehmende mit einer eventuell notwendigen Kontaktaufnahme mit seinem Ausbildungsbetrieb einverstanden sein.

Dazu gehören u. a.:

- soziale inner- und außerbetriebliche Begleitung,
- Intervention im sozialen Umfeld, wenn dies in engem Zusammenhang mit der Ausbildungsaufnahme/Beschäftigungsaufnahme steht,
- aufsuchende Sozialarbeit,
- beratende Tätigkeit (keine Rechtsberatung).

Die persönliche Nachbetreuung soll mindestens 2-mal monatlich gewährleistet sein. Eine telefonische Betreuung ist nicht vorgesehen.

Eine erfolgreiche Eingliederung wird dem Auftragnehmern pro Eingliederung bei Vermittlung in ein betriebliches Ausbildungsverhältnis oder sozialversicherungspflichtige Beschäftigung honoriert, welche sich in 2 Raten splittet:

1. Rate: 500,00 Euro bei Abschluss des entsprechenden Vertrages und bei Ausbildung dem Vorliegen des Eintrages in das entsprechende Verzeichnis
2. Rate: 1.500,00 Euro bei erfolgreicher Vermittlung/Beschäftigung

Die Vermittlung gilt als erfolgreich, wenn das Ausbildungsverhältnis/die voll sozialversicherungspflichtige Beschäftigung länger als 4 Monate fortbesteht.

Mit der Antragstellung auf die 1. Rate hat der Auftragnehmer eine Kopie des eingetragenen Ausbildungsvertrages/Arbeitsvertrages einzureichen.

Mit der Antragstellung auf die 2. Rate hat der Auftragnehmer eine Bestätigung des Ausbildungsbetriebes/Arbeitgebers/in über den Fortbestand des Ausbildungsverhältnisses/Beschäftigungsverhältnisses nach 4 Monaten beim Auftraggeber sowie einen Nachweis über die erbrachte Nachbetreuungstätigkeit einzureichen.

Die Anträge müssen spätestens bis zum Ablauf von 6 Monaten nach Ausbildungsbeginn/sozialversicherungspflichtiger Beschäftigungsaufnahme unter Beifügung der entsprechenden Nachweise gestellt werden (Ausschlussfrist). Für die Fristenberechnung gelten die Regelungen des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB).

Eine Auszahlung des Eingliederungshonorars erfolgt nur bei Vorliegen aller geforderten Unterlagen und der Ableistung der Nachbetreuung.

Nicht honoriert werden:

- die Vermittlung von Auszubildenden, die im Rahmen eines Berufsausbildungsvertrages nach dem Berufsbildungsgesetz in einer außerbetrieblichen Einrichtung ausgebildet werden oder eine Assistentenausbildung bzw. eine schulische Ausbildung aufnehmen.
- die Ausbildungsaufnahme des Teilnehmenden beim Auftragnehmern selbst oder im Tochter-/Mutterunternehmen (Legaldefinition § 290 Abs. 1 HGB).

II.3. Allgemeine Erklärung zu den Wertungskriterien

II.3.1. Allgemeines

Es gelangen nur diejenigen Angebote in die Prüfung und Wertung, die sämtliche Anforderungen nach diesen Verdingungsunterlagen erfüllen.

Grundlage für die Wertung der Angebote sind die in der Leistungsbeschreibung genannten Kriterien.

Die preisliche Bewertung erfolgt auf Grundlage des angebotenen Gesamtpreises der Maßnahme in EUR brutto. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, auf Anforderung des Auftraggebers, die Kalkulation unverzüglich offen zu legen. Eine nachträgliche Preisverhandlung ist ausgeschlossen.

Die Prüfung und Wertung der Angebote erfolgt gemäß §§ 41ff. UVgO in folgenden Schritten:

- Formale Angebotswertung,
- Eignungsprüfung,
- Prüfung der Angemessenheit des Preises und
- Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes.

Ab der Wertungsstufe 4 findet eine Bewertung des vorgelegten Konzeptes zur Umsetzung des Ausbildungsvorhabens auf der Grundlage der beigefügten Bewertungsmatrix statt.

In diesem Bereich werden die Angebote mit Wertungspunkten versehen:

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

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

Ein Konzept wird mit **1 Punkt** bewertet, wenn die genannten Anforderungen mit Einschränkungen erfüllt sind oder die Konzeption inhaltliche Unschärfe aufweist, die Konzeption die 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 Erreichung des Ziels in besonderer Weise (z. B. kreative Ideen) dienlich ist und dies in der Konzeption inhaltlich schlüssig dargestellt ist.

Die Bewertungsmatrix besteht aus Wertungsbereichen, die jeweils Wertungskriterien enthalten. Sowohl die einzelnen Wertungskriterien als auch die einzelnen Wertungsbereiche sind gewichtet und mit

Relevanzfaktoren versehen (Spalte „Kriteriengewichtung“). Die Gewichtung (GP=Gewichtungspunkte) spiegelt die jeweilige Bedeutung der Wertungskriterien innerhalb des Wertungsbereiches sowie der Wertungsbereiche untereinander wider.

Die Bewertung erfolgt auf Basis einer Bewertungskommission bestehend aus 3 Teilnehmenden. Jeder Teilnehmende wertet unabhängig voneinander. Das Ergebnis des Wertungskriteriums ergibt sich aus dem Mittelwert aller Bewertenden.

Die Leistungspunkte eines Wertungsbereiches werden wie folgt ermittelt:

1. Die erzielten Wertungspunkte des Wertungskriteriums werden mit dem jeweiligen Relevanzfaktor des Kriteriums multipliziert.

Aus der Summe der Punkte aller Wertungskriterien eines Wertungsbereiches, dividiert durch die Summe der Relevanzfaktoren wird der gewichtete Mittelwert gebildet. Es erfolgt eine kaufmännische Rundung auf zwei Dezimalstellen.

2. Der unter 1. errechnete Wert wird multipliziert mit den Gewichtungspunkten (GP) des Wertungsbereiches. Damit ergeben sich die Leistungspunkte des Wertungsbereiches.

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

Angebote, bei denen die Summe der Punkte aller Wertungsbereiche nicht mindestens 85 % der Gesamtpunktzahl beträgt, welche bei durchgängiger Bewertung in der Wertungsstufe „2 Punkte – entspricht den Anforderungen“ erreicht wird, werden von der weiteren Wertung ausgeschlossen.

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

Die Bewertung der Angebote erfolgt unter analoger Anwendung der Unterlage für Ausschreibungen und Bewertungen von IT-Leistungen (UfAB 2018) in der einfachen Richtwertmethode.

Es wird die Kennzahl für das Leistungs-Preis-Verhältnis ermittelt:

$$\text{Kennzahl für das Leistungs-Preis-Verhältnis} = \frac{\text{Gesamtsumme der Leistungspunkte}}{\text{Wertungspreis}}$$

Es erfolgt eine kaufmännische Rundung auf zwei Dezimalstellen.

II.3.2. Bewertungsmatrix

Bewertungsmatrix						
Wertungsbereiche	Wertungskriterien	Erzielte Wertungspunkte für die Wertungskriterien	Relevanzfaktor bei den Wertungskriterien	Erzielte Wertungspunkte nach Gewichtung des Wertungskriteriums	Mittelwert des Wertungsbereiches	Gewichtung der Wertungsbereiche
KGH A Phase 1 Profiling	1. Phase 1 Profiling					12

A 1.	a) Darstellen der Methoden des Profiling zur Feststellung der individuellen Kompetenzen und der persönlichen Ausgangssituation		3		12
	b) Methoden und Medien entsprechen den Kompetenzen und besonderen Bedürfnissen der Teilnehmenden		1		
	c) Darstellung der Ermittlung der Berufswahl		3		
	d) Strategische Vorgehensweise zur Motivierung und Aktivierung der Teilnehmenden bei Unwilligkeit und Vorwandbehauptungen gegen Aufnahme einer Ausbildung		3		
KGH B Phase 2 Kenntnisvermittlung	2. Phase 2 Kenntnisvermittlung				12
B 1.	a) Darstellen der Einbindung des „Sozialen Tages“ in berufstypischen Tätigkeiten außerhalb des Pflegebereiches.		3		12
	b) Methoden und Umsetzung des individuellen Bewerbungstrainings		3		
	c) Darstellung der Aufarbeitung und Auswertung der Bewerbungsaktivitäten		2		
	d) Erläutern der Vorgehensweise bei der Vermittlung von Kenntnissen in Abhängigkeit der erkannten Kompetenzen und vorhandenen Kenntnislücken		2		
	e) Beschreiben der sozialpädagogischen Begleitung im allgemeinen und speziell bei der Durchführung des „sozialen Tages“		3		10
	f) Darstellen der Aktivitäten, um Teilnehmende im Selbstbewusstsein zu stärken sowie die Herangehensweise für den Homofficetag		2		
	g) Darstellen des Zusammenwirkens von Sozialpädagogen und Lehrkraft		2		
	h) exemplarisches Darstellen des methodischen Vorgehens bei erfolgreicher Anbahnung einer Ausbildung		2		

	i) Darstellen Zusammenarbeit Auftraggeber und Auftragnehmern		1			
KGH C Maßnahmeverlauf	3. Maßnahmeverlauf					8
C 1.	a) Darstellen der alternativen Lernform und deren Umsetzbarkeit mit den Teilnehmenden.		3			8
	b) Darstellen des Maßnahmeverlaufs an einem exemplarischen Beispiel für einen Teilnehmenden im angestrebten Berufsfeld Metallbauer/in der Fachrichtung Konstruktionstechnik.		2			