

VU-Bewerbungszentrum

I. Leistungsbeschreibung

Konzeption und Durchführung von Unterstützungsleistungen für die berufliche Integration im Rahmen eines Bewerbungszentrums

1. Aufgabenstellung

Gegenstand der Maßnahme nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1, 3 und 5 SGB III ist die dauerhafte berufliche Eingliederung durch die Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung im Sinne des § 25 Abs. 1 S. 1 SGB III. Das Kommunale Jobcenter Landkreis Leipzig (KJC) überträgt dem Auftragnehmer die Konzeption und Durchführung eines Bewerbungszentrums (der Bieter ist aufgefordert, einen modernen ansprechenden **Namensvorschlag** unterbreiten) mit dem Ziel der umfassenden, intensiven und individuellen Unterstützung bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen und im Bewerbungsprozess.

Bei der Durchführung der Maßnahme hat der Auftragnehmer insbesondere die Grundsätze der §§ 35 und 36 SGB III zu beachten. Die Gesamtkonzeption (Inhalt, Durchführung und Methodik) liegt in der Gestaltungsfreiheit des Bieters. Sie hat sich an der Zielsetzung auszurichten.

Zur Zielerreichung ist es erforderlich, dass regionalspezifische Kontakte/ Vernetzungen insbesondere zu Arbeitgebern bestehen, die einen Erfolg der Gesamtstrategie unterstützen. Sofern bisher keine Kontakte bestehen, sind diese entsprechend der Darstellung nach Zuschlagserteilung umgehend herzustellen.

Die angewendeten Methoden und Medien sollen einen engen Bezug zum Maßnahmeziel haben und die Vorkenntnisse sowie die Lernfähigkeit der Teilnehmenden angemessen berücksichtigen. Psychometrische Testverfahren oder Fragebögen dürfen generell nicht eingesetzt werden. Der Einsatz von Selbstlernprogrammen ist ausschließlich unter professioneller Begleitung einer Lehrkraft bzw. eines Coachs zugelassen. Die Leistungen sind individuell und können zusätzlich, soweit geeignet, in Form von Gruppenaktivitäten angeboten und erbracht werden.

Durchführungsort: Los 1 Wurzen
 Los 2 Grimma
 Los 3 Markkleeberg

Maßnahmebeginn: 01.04.2025

Maßnahmeende: 31.03.2026

Optionszeitraum: 1. Option 01.04.2026 – 31.03.2027
 2. Option 01.04.2027 – 31.03.2028
 3. Option 01.04.2028 – 31.03.2029

2. Inhalt

Das Bewerbungszentrum stellt für erwerbsfähige Leistungsberechtigte des KJC die Hauptkontaktadresse für die Stellensuche und berufsbezogene Recherchen im Internet, für die persönliche Beratung hinsichtlich jedweder Bewerbungsangelegenheiten sowie zur Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und für weitere individuelle Trainingsaktivitäten mit Bewerbungsbezug dar.

Die Leistungen des Bewerbungszentrums können alle Aktivitäten umfassen, die die Teilnehmenden befähigen, sich eigenständig und erfolgreich auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt zu bewerben und Unterstützung im Bewerbungsprozess zu erhalten. Dabei sollen ihre Eigenbemühungen gefordert und gefördert sowie eine nachhaltige Stärkung der Eigeninitiative erreicht werden. Die Tätigkeiten des Auftragnehmers sind auf die individuellen Bedürfnisse und Belange der einzelnen Teilnehmenden auszurichten.

Kundinnen und Kunden des KJC können sich – persönlich, telefonisch oder online – terminiert und somit verbindlich beim Bewerbungszentrum für die Teilnahme an Bausteinen (siehe Punkt I.2.2. Bausteine) sowie für die Nutzung des Offenen Zugangs (siehe Punkt I.2.1. Offener Zugang) anmelden. Auch das

die Kundinnen und Kunden betreuende Fallmanagement (FM) hat die Möglichkeit, Termine für Kundinnen und Kunden zu buchen.

Der Zugang zum Bewerbungszentrum mit und ohne vorherige Terminierung ist während der Öffnungszeiten von Montag bis Freitag zu gewährleisten, mindestens jedoch für 38 Stunden pro Kalenderwoche. Gesetzliche Feiertage bleiben davon unberührt. Der Auftragnehmer hat konzeptionell entsprechende Öffnungszeiten festzulegen.

Die Durchführung vorab vereinbarter Termine hat jedoch Vorrang vor der sofortigen Aufnahme von Kunden, die persönlich oder telefonisch einen Termin anfragen.

2.1. Offener Zugang

Das Offene Angebot dient allen erwerbsfähigen Leistungsberechtigten des KJC zur spontanen, individuellen Unterstützung in allen Bewerbungsbelangen mit dem Ziel der Eingliederung in Arbeit. Die Teilnehmenden entscheiden in diesem Rahmen selbst, ob und inwieweit Bewerbungsbemühungen eigenständig oder mit Unterstützung durch die Mitarbeitenden des Bewerbungszentrums erfolgen. Voraussetzung für den Offenen Zugang ist die einmalige Teilnahme an dem Baustein 1 „Einführung in das Bewerbungszentrum“. Nach erfolgreichem Absolvieren dieses Bausteins kann der Offene Zugang uneingeschränkt genutzt werden.

Portokosten für Bewerbungsaktivitäten der Teilnehmenden werden vom Auftragnehmer gezahlt und vom KJC monatlich nachträglich auf Rechnungslegung hin erstattet. Die Bewerbungsaktivitäten haben bevorzugt online zu erfolgen. Alle hierzu notwendigen Materialien bzw. technischen Erfordernisse sollen den Teilnehmenden kostenlos zur Verfügung gestellt werden.

2.2. Bausteine

Für Nutzende des Offenen Zugangs werden jeweils wechselnd vor- und nachmittags ergänzende Seminare und Workshops (sogenannte „Bausteine“) mit Bewerbungsbezug angeboten. Um allen Interessierten die Teilnahme zu ermöglichen, werden die Angebote an unterschiedlichen Wochentagen durchgeführt. Die Mitarbeitenden des Bewerbungszentrums stellen die Angebote den Nutzenden des Offenen Zugangs vor. Die Teilnahme an den Seminaren und Workshops wird empfohlen, ist jedoch freiwillig.

Folgende Bausteine sind überdies während des gesamten Maßnahmezeitraums vorzuhalten und durchzuführen. Bei geändertem Bedarf oder bei zu geringerer Nachfrage nach einem Baustein behält sich das KJC inhaltliche/ thematische Änderungen des Baustein-Angebotes vor. Dies geschieht stets in Absprache zwischen dem Auftragnehmer sowie dem Maßnahmemanagement des KJC sowie unter Berücksichtigung von ausreichend Zeit zur Vor- und Nachbereitung. Die Anzahl an Bausteinen bleibt über den gesamten Maßnahmezeitraum hinweg unverändert.

Baustein 1 „Einführung in das Bewerbungszentrum“

Zielgruppe	alle neuen Teilnehmenden
Inhalt	Erläuterung des Bewerbungszentrums; Einführung in die Nutzung der Ausstattung für Eigenrecherche, Einzel- und Gruppenarbeit etc.; Vorstellung der einzelnen angebotenen Workshops und Kurzseminare sowie des Vermittlungsbüros des Bewerbungszentrums; Abstimmung und Erläuterung des individuellen Schulungsplans inkl. Terminierung des Bewerbungacoachings
Zeitraumen	täglich vor Beginn der Workshops, darüber hinaus auch bei Bedarf und nach Vereinbarung; für Neukunden jeweils zu Zeiten zwischen den Workshops/ Seminaren bzw.im Vorfeld der ersten Nutzung des Offenen Zugangs)

Baustein 2 „Aktive Bewerbungsbemühungen und Eigenrecherche“

Zielgruppe	alle Teilnehmenden
Inhalt	eigenständige Stellensuche mit den unterschiedlichen Medien (Printmedien, Internet etc.) und Erstellung von Bewerbungsunterlagen nach den aktuellen Standards
Zeitraumen	während der gesamten Öffnungszeiten
zusätzlich	Bereitstellung aller Materialien und Medien zur Erstellung eigener aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen

Baustein 3 „individuelle Bewerbungsunterstützung“

Teilnahme	nach Vereinbarung
Inhalt	intensive und individuelle Unterstützung bei der Erstellung bis hin zum Versand von Bewerbungsunterlagen und im Bewerbungsprozess; auf Wunsch bzw. bei Bedarf die Erstellung von Bewerbungsfotos, die im Rahmen der Maßnahme z.B. von den Coaches erstellt und den Teilnehmenden kostenfrei und digital zur Verfügung gestellt werden Bei Bedarf Durchführung betriebliche Erprobung (Praktikum) bis zu 4 Wochen bei einem Arbeitgeber
Zeitraumen	während der gesamten Öffnungszeiten
zusätzlich	Bereitstellung aller Materialien und Medien zur Erstellung eigener aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen

Baustein 4 „Vermittlungsbüro“

Zielgruppe	erwerbsfähige Leistungsberechtigte mit geringen Vermittlungshemmnissen und guten Chancen am Arbeitsmarkt
Zeitraumen und Umfang	während der gesamten Öffnungszeiten, je nach Bedarf und Erfordernis
Inhalt	intensives Jobcoaching mit Hilfe eines regionalen Arbeitgebernnetzwerkes (z.B. Amazon, DHL, Belantis, Randstad etc.), aktive und individuelle Unterstützung bei der beruflichen Integration der Teilnehmenden, Intensivvermittlung und erfolgreiche Eingliederung ¹ in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung

	oder betriebliche Ausbildung, Suche und Durchführung betriebliche Erprobung (Praktikum) bis zu 4 Wochen bei einem Arbeitgeber
zusätzlich	Bereitstellung aller Materialien und Medien zur Erstellung (inkl. Versand) eigener aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen

¹ Ein(e) Teilnehmende(r) gilt als erfolgreich in Beschäftigung eingegliedert, wenn er/ sie eine mindestens 15 Wochenstunden umfassende versicherungspflichtige Beschäftigung nach dem SGB III oder eine betriebliche Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) bzw. Handwerksordnung (HwO) länger als sechs Monate, d.h. mindestens 6 Monate und einen Tag, ununterbrochen ausgeübt hat. Bei befristeten Beschäftigungsverhältnissen muss die Dauer der Befristung mehr als 6 Monate betragen. Grundsätzliches Ziel ist die Beendigung der Hilfebedürftigkeit der Bedarfsgemeinschaft, mindestens jedoch die maximal mögliche Verringerung der Hilfebedürftigkeit durch Ausschöpfung der individuell maximal möglichen Arbeitszeit. Nicht anerkannt werden:

- ▶ die Vermittlung vom Personenkreis nach § 27 SGB III (versicherungsfreie Beschäftigte) insbesondere geringfügig Beschäftigte
- ▶ Vermittlung zur Arbeitsaufnahme in die Schweiz wegen der innerstaatlichen Regelungen der Schweiz
- ▶ Saisonbeschäftigungen im europäischen Ausland
- ▶ Mini-Jobs, Bundesfreiwilligendienst und Vermittlungen in Arbeitsgelegenheiten nach der Entgeltvariante
- ▶ die Vermittlung in ein Beschäftigungsverhältnis, das nicht den gesetzlichen Bestimmungen entspricht oder gegen die guten Sitten verstößt. Unter anderem ist bei allen Beschäftigungen stets das Mindestlohngesetz zu beachten.
- ▶ die Beschäftigungs- oder Ausbildungsaufnahme des Teilnehmenden beim Auftragnehmer selbst oder im Tochter-/Mutterunternehmen (Legaldefinition § 290 Abs. 1 HGB) oder bei einem Arbeitgeber, mit dem der Auftragnehmer rechtlich, wirtschaftlich oder persönlich verflochten ist.

Workshops/ Kurzseminare

Zeitlicher Rhythmus	14-tägig, bei Bedarf häufiger
Methoden	Frontalunterricht/ Lehrgespräch, Moderation; Personalschlüssel: maximal 1:15
Umfang	Portfolio aus 10 thematisch feststehenden Workshops/ Kurzseminaren zu verschiedenen Themen
Inhalt	Vorzuhalten sind Workshops/ Kurzseminare zu folgenden Themen: <ul style="list-style-type: none"> • „EDV-Basiswissen“ (Baustein 5) • „EDV-Intensivierung“ (Baustein 6) • „Online-Bewerbung“ (Baustein 7) • „Telefontraining/ -akquise“ (Baustein 8) • „Vorstellungsgespräch“ (Baustein 9) • „Initiativbewerbung per Flyer“ (Baustein 10) • „Perfektes Aussehen für Bewerbungsfoto und Vorstellungsgespräch“ (Baustein 11) • „Stellensuche und Bewerben mit neuen Medien, z.B. per Smartphone“ (Baustein 12)

Weitere Bausteine

Erwartet wird, dass vom Auftragnehmer mindestens drei weitere berufsbezogene Workshops/ Kurzseminare (Bausteine 13 bis mindestens 15) im Konzept beschrieben und durchgeführt werden. Sie sollen sich thematisch/ inhaltlich markant von den Zusatzangeboten (siehe Punkt I.2.3) und den geforderten Bausteinen 5 bis 12 unterscheiden.

2.3. Zusatzangebote

Alle Teilnehmenden des Bewerbungszentrums erhalten individuelle Unterstützung in jedweder Bewerbungsangelegenheit. Für die Eingliederung in bestimmte Berufsfelder sind zusätzliche, intensivere Maßnahmen erforderlich, die über das übliche Angebot des Bewerbungszentrums hinausgehen, z.B. eine spezielle Stylingberatung oder das Erstellen professioneller Bewerbungsfotos.

In diesen Fällen hat die zusätzliche Unterstützung, wie nachfolgend beschrieben, auf professionelle Weise durch geeignete Kooperationspartner zu erfolgen. Die Zusatzangebote sind nicht im Bieterpreis enthalten. Der Auftragnehmer stellt beim Maßnahmenmanagement des KJC schriftlich per E-Mail jeweils eine individuelle teilnehmerbezogene Anfrage und hat mindestens zwei Kostenvorschläge von regionalen Kooperationspartnern (z.B. Fotostudios) vorzulegen. Das Maßnahmenmanagement prüft diese auf Notwendigkeit, Angemessenheit sowie Wirtschaftlichkeit und erteilt im positiven Fall eine schriftliche Kostenübernahme-Erklärung. Nach Umsetzung der Zusatzangebote werden diese vom Auftragnehmer gesondert in Rechnung gestellt.

Es soll möglich sein, dass die zusätzlichen Angebote jeweils innerhalb von zehn Werktagen nach Vorliegen der geforderten Kostenübernahme-Erklärung durch das KJC vom Auftragnehmer mit geeigneten Kooperationspartnern durchgeführt werden. Die Nutzung der zusätzlichen Angebote gilt nicht als Zählkontakt innerhalb der im Rahmen einer Zuweisung festgelegten Termine.

2.3.1. Individuelle Stylingberatung

Teilnehmende des Bewerbungszentrums haben die Möglichkeit einer individuellen professionellen Stylingberatung und zwar ausschließlich für Bewerbungszwecke. Voraussetzung für die Nutzung dieser Beratung ist die vorherige Teilnahme am Baustein 11 „Perfektes Aussehen für Bewerbungsfoto und Vorstellungsgespräch“ sowie das Vorliegen einer schriftlichen Kostenübernahme-Erklärung des Maßnahmenmanagements im KJC für diese Zusatzleistung.

Die Individuelle Stylingberatung umfasst die Bereiche Kleidung, Make-Up und Frisur und hat das Ziel, das Erscheinungsbild potenzieller Bewerberinnen und Bewerber zu verbessern, um die Anbahnung bzw. Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung zu erleichtern oder grundsätzlich zu ermöglichen.

Die Individuelle Stylingberatung findet stets einzeln und in erster Linie im Bewerbungszentrum statt, d.h. der durchführende Kooperationspartner kommt in das Bewerbungszentrum.

2.3.2. Professionelle Bewerbungsfoto-Erstellung

Teilnehmende des Bewerbungszentrums haben die Möglichkeit zur Erstellung und anschließenden Nutzung professioneller Bewerbungsfotos. Diese dürfen ausschließlich in Zusammenhang mit dem Ziel der Arbeitsaufnahme in einem Berufsfeld erstellt werden, für das das Vorhandensein professioneller Fotos unerlässlich ist haben den geltenden Anforderungen zu genügen. Die Notwendigkeit ist dem KJC vom Auftragnehmer im Rahmen der schriftlichen Anfrage zu begründen.

Voraussetzung für die Erstellung professioneller Bewerbungsfotos ist die vorherige Teilnahme am Baustein 11 „Perfektes Aussehen für Bewerbungsfoto und Vorstellungsgespräch“ sowie das Vorliegen einer schriftlichen Kostenübernahme-Erklärung des Maßnahmenmanagements im KJC für diese Zusatzleistung.

Die Fotos sind den Teilnehmenden ausschließlich digital bereitzustellen. Das Foto-Shooting soll vorrangig im Bewerbungszentrum stattfinden.

3. Ziele

Gegenstand der Maßnahme ist die Unterstützung von erwerbsfähigen Leistungsberechtigten der Bewerbungsaktivitäten zur Eingliederung in den allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt.

Um eine zeitnahe Aktivierung und Unterstützung der Teilnehmenden bei Eigenbemühungen zu ermöglichen, sind ein flexibler Zugang und eine auf die individuellen Belange der Teilnehmenden abgestimmte Förderung sicherzustellen. Die erwerbsfähigen Leistungsberechtigten können die Leistungen bevorzugt terminiert (telefonisch, schriftlich, online), aber auch unangemeldet zu den Öffnungszeiten des Bewerbungszentrums in Anspruch nehmen.

Teilnehmende sollen durch die Nutzung des Offenen Zugangs und der unterschiedlichen Bausteine befähigt werden, sich eigenständig und erfolgreich auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt zu bewerben und erhalten umfassende Unterstützung im Bewerbungsprozess. Eigenbemühungen sollen gefördert und gefordert sowie eine nachhaltige Stärkung der Eigeninitiative erreicht werden.

4. Zielgruppe

Zu den Teilnehmenden der Leistung gehören erwerbsfähige Leistungsberechtigte, die sich nachweislich in der Betreuung des KJC befinden. Die Teilnahmeberechtigung (Bezug von Leistungen nach SGB II) muss regelmäßig aller 6 Monate von den Teilnehmenden nachgewiesen und vom Auftragnehmer nachgehalten und dokumentiert zu werden. Das hierfür notwendige Verfahren wird vor Maßnahmebeginn zwischen den Vertragspartnern abgestimmt.

5. Teilnehmendenumfang (je Standort des Bewerbungszentrums)

Es ist monatlich von **mindestens 120 Kundenkontakten** auszugehen. Diese umfassen die Kontakte mit Teilnehmenden durch Zuweisungen des KJC-Fallmanagements als auch Kontakte im Rahmen des Offenen Zugangs. Die Kontaktzahl unterliegt nach oben keiner Begrenzung. Jede einzelne Vor-Ort-Nutzung eines Bausteins oder des Offenen Zugangs durch Teilnehmende ist als Kontakt zu werten. Nicht wahrgenommene Terminierungen gelten nicht als Zählkontakt.

Die Platzkapazität für die durch das Fallmanagement **zugewiesenen Teilnehmenden beträgt 12 Plätze** pro Monat. Freiwerdende Teilnehmerplätze können durch das KJC nachbesetzt werden.

Die Platzkapazität für den **Offenen Zugang beträgt mindestens 4 Plätze** pro Monat. Sie werden zusätzlich zur maximalen Anzahl an zugewiesenen Teilnehmenden vorgehalten. Es soll sichergestellt sein, dass sowohl für Teilnehmende, die individuelle Beratung erhalten als auch für Teilnehmende an anderen Bausteinen sowie im Rahmen des Offenen Zugangs ausreichend PC-Arbeitsplätze, z.B. für die Stellensuche zur Verfügung stehen. Ein Platz kann innerhalb der Öffnungszeiten von mehreren Teilnehmenden nacheinander genutzt werden.

Die Dauer der Teilnahme ergibt sich aus der individuellen Zuweisung durch den Fallmanager und umfasst in der Regel 3 Monate.

Der Auftragnehmer steuert die Besetzung der Plätze und verantwortet die optimale Auslastung.

Teilnehmende, die das Bewerbungszentrum – insbesondere die technische Ausstattung – zu anderen als zu Bewerbungszwecken nutzen, sind in Absprache mit dem KJC zu ermahnen und im Wiederholungsfall von der Maßnahme auszuschließen.

6. Zugang der Teilnehmenden

Zugewiesene erwerbsfähige Leistungsberechtigte werden dem Auftragnehmer in der Regel durch das Maßnahmenmanagement des KJC gemeldet. Der Auftragnehmer vergibt neu zugewiesenen Teilnehmenden zeitnahe Termine (max. 3 Werktage später).

Für die individuelle Inanspruchnahme des Bewerbungszentrums durch die erwerbsfähigen Leistungsberechtigten bestehen keine Vorgaben hinsichtlich z.B. Dauer der Beratung, Anzahl und Dauer des Aufenthalts im Bewerberzentrum etc.

Werden Bausteine oder zusätzliche Angebote trotz vorheriger verbindlicher Anmeldung unentschuldig nicht wahrgenommen, hat unmittelbar eine schriftliche Rückmeldung an das Maßnahmenmanagement

des KJC zu erfolgen. Wiederholt unentschuldigte Terminversäumnisse haben in Absprache mit dem KJC den Ausschluss aus dem Bewerbungszentrum zur Folge.

7. Leistungsumfang

Vom Bietenden bzw. Auftragnehmer sind folgende Leistungen zu erbringen:

- Erstellung eines **Konzepts zur Durchführung des Bewerbungszentrums** inklusive dem Offenen Zugang, den Bausteinen und den Zusatzangeboten;
- Umsetzung der Konzeption und Durchführung des Bewerbungszentrums zur Erreichung der o.g. Ziele.
- Im Vorfeld der Maßnahme sind in Absprache mit dem KJC aussagekräftige **Informationsflyer** in elektronischer und in Papierform zur Verfügung zu stellen.
- Basierend auf dem Layout des genannten Flyers ist in Absprache mit dem KJC spätestens zum Maßnahmestart ein aussagekräftiges **Werbeplakat** in elektronischer und in Papierform zur Verfügung zu stellen.
- Mit erfolgtem Zuschlag hat der Auftragnehmer in Absprache mit dem KJC eine Info-Website mit integriertem **Online-Terminbuchungssystem** zu konzipieren. Es sollte im Laufe des zweiten Quartals 2025 zur Verfügung stehen. Als Mindestforderung soll das Buchungssystem das Leistungsspektrum des Bewerbungszentrums verdeutlichen, die Vorab-Anmeldung zum Offenen Zugang und zu den Bausteinen ermöglichen sowie freie Kapazitäten (Bausteine und Offener Zugang) zur Auswahl anzeigen.
- Alle Printmedien des Bewerbungszentrums (Flyer, Plakat etc.) haben einen **QR-Code** (Quick Response-Code) zu tragen, der auf die Info-Website weiterleitet.
- Bereitstellung sämtlicher Lern- und Arbeitsmittel, Materialien und Medien zur Anfertigung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen. Bewerbungsmappen und Versandtaschen stellt der Auftragnehmer bei Bedarf. Die Portokosten für Bewerbungsaktivitäten der Teilnehmenden werden vom Auftragnehmer ausgezahlt und dem KJC monatlich nachträglich in Rechnung gestellt. Die Bewerbungsaktivitäten haben bevorzugt online zu erfolgen.
- Bereitschaft zur Durchführung von **Informationsveranstaltungen** (z.B. extern in den Standorten des KJC);
- Ausstellung von Teilnahmebescheinigungen;
- Abschluss einer Versicherung gegen Schäden (außer grober Fahrlässigkeit und Vorsatz), die die Teilnehmenden während der Maßnahmedauer verursachen könnten.

Berichtspflichten

Grundsätzlich sind folgende Meldungen vorgesehen:

- 4 Wochen nach Ablauf des Auftragszeitraumes ist dem KJC ein **Gesamtbericht** über den Verlauf der Maßnahme und deren Ergebnisse sowie ggf. aufgetretene Problemlagen und deren Lösungen vorzulegen.
- Zum Nachweis der Inanspruchnahme des Offenen Zugangs hat der Auftragnehmer dem KJC jeweils zum 4. Kalendertag des Folgemonats eine **Dokumentation der Kundenkontakte** des Vormonats in Form einer Excel-Datei mit einer Auflistung von Name, Kundennummer, Geburtsdatum und jeweiliger Anzahl der Kontakte zur Verfügung zu stellen. Das hierfür notwendige Formular wird vor Maßnahmebeginn von den Vertragspartnern besprochen und abgestimmt.
- Der Auftragnehmer hat jeweils monatlich nachträglich zum 4. Kalendertag des Folgemonats seine Aktivitäten bezüglich der Nutzung der Bausteine in Form einer Excel-Datei darzulegen.
- Der zuständige Maßnahmemanager ist schriftlich zu informieren, falls Bausteine oder Zusatzangebote von Teilnehmenden unentschuldigt nicht wahrgenommen wurden.
- Das KJC ist anlassbezogen über die Auslastungsdetails der Plätze (insb. Wartezeiten, Minderauslastung etc.) zu informieren. Die konkrete Abwicklung stimmen die Vertragsparteien nach Zuschlagserteilung miteinander ab.
- Zum Zweck der Maßnahmeevaluation führt der Auftragnehmer im Auftrag des KJC regelmäßig **Teilnehmendenbefragungen** durch. Inhalt und Form der Fragebögen werden mit dem KJC vor Beginn der Maßnahme abgesprachen. Die Ergebnisse sind dem KJC zur Verfügung zu stellen und die Originalunterlagen auszuhändigen.
- Einzelheiten zu den Berichtspflichten regelt das KJC vor Beginn der Maßnahme mit dem Auftragnehmer.

8. Mindestanforderungen an die personelle Ausstattung

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

Unabhängig von der Teilnehmerzahl sind während der gesamten Maßnahmedauer vom Bietenden zwei Sozialpädagogen/ Sozialpädagoginnen sowie eine weitere Fachkraft, die zum Teil für administrative Aufgaben und zum Teil für das Jobcoaching eingesetzt wird, vorzuhalten. Das Personal muss fachlich und pädagogisch geeignet sein.

Der Sozialpädagoge/ die Sozialpädagogin muss einen Hochschul-, Fachhochschul- oder Abschluss der Berufsakademie im Bereich Sozialpädagogik/ Soziale Arbeit haben. Ersatzweise werden andere Abschlüsse im Bereich Pädagogik bzw. Erziehungswissenschaft 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 über den allgemeinen Bewerbungsprozess und des regionalen Arbeitsmarktes verfügen.

Der Personaleinsatz bemisst sich für die gesamte Maßnahme nach der in Nummer 5 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 angegebenen Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Ein kontinuierlicher Personaleinsatz während der Vertragslaufzeit ist seitens des Auftragnehmers sicherzustellen.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass Personalkapazitäten für einen regelmäßigen Erfahrungsaustausch zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer sowie für die Durchführung von 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 angegebenen 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.

9. 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 aktuellen Stand der Technik sowie den einschlägigen gesetzlichen Vorgaben zu entsprechen. Der bauliche Zustand, die Sauberkeit und Hygiene in den 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 PC-Teilnehmerplätzen
- ein neutraler Unterrichtsraum mit mindestens 5 Teilnehmerplätzen

Alle PC-Arbeitsplätze für Teilnehmende sowie der PC-Arbeitsplatz für den Sozialpädagogen/ die Sozialpädagogin und die Verwaltungskraft müssen die Anforderung der aktuell gültigen Bildschirmarbeitsplatzverordnung erfüllen.

Die PC-Arbeitsplätze (PC, Bildschirm, Software und Drucker) müssen dem aktuellen Stand der Technik (hinsichtlich Übertragungsformat, Hard- und Software, Browser etc.) entsprechen.

Unter Einhaltung der 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 die Art. 33 und 34 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) wird hingewiesen.

Die für die Lehrinhalte erforderliche Hard- und Software inkl. Lizenzen ist vom Auftragnehmer 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 angewendeten Methodik vorzuhalten und einzusetzen. Diese müssen einen engen Bezug zur jeweiligen Zielsetzung der Maßnahme haben und die individuellen Belange der zugewiesenen Teilnehmenden angemessen berücksichtigen.

Der Auftraggeber kann die Räumlichkeiten auf Einhaltung der Anforderungen ab einer Woche vor Maßnahmebeginn sowie jederzeit während der Vertragslaufzeit ohne Vorankündigung überprüfen. Bei Nichteinhaltung der Anforderungen sind die festgestellten Mängel innerhalb einer angemessenen Frist durch den Auftragnehmer zu beseitigen.

10. Organisatorische Vorgaben, Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten

Nach Zuschlagserteilung ist vom Auftragnehmer ein Informationsblatt anzufertigen und dem Auftraggeber spätestens zwei Wochen vor dem Maßnahmebeginn zur Verteilung an potenzielle Teilnehmende zur Verfügung zu stellen. Die Inhalte beziehen sich ausschließlich auf diese Maßnahme. Das Informationsblatt kann nicht durch einen Flyer des Auftragnehmers 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 der Teilnehmenden. Bei erstmaliger Anwesenheit von Teilnehmenden an der Maßnahme erhält der Auftraggeber über **SecureMail Gateway des Freistaates Sachsen** die Information über die Anwesenheit der Teilnehmenden. Der Auftraggeber vereinbart in schriftlicher Form zum ersten Kontakt mit den Teilnehmenden die weiteren Termine. Diese teilt der Auftragnehmer dem KJC per E-Mail mit.

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

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den Auftraggeber über **SecureMail Gateway des Freistaates Sachsen** umgehend zu informieren, wenn einzelne Teilnehmende der Maßnahme fernbleiben oder die Maßnahme abgebrochen haben.

Der Auftragnehmer führt eine Anwesenheitsliste (diese wird durch den Auftraggeber vorgegeben), in der auch die Fehlzeiten und deren Grund eingetragen werden.

Die Anwesenheitsliste ist dem Auftraggeber jeweils wöchentlich als pdf-Datei oder als Scan **über SecureMail Gateway des Freistaates Sachsen** zuzusenden.

Zeiten der Arbeitsunfähigkeit sind von den Teilnehmenden ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen und dem Auftragnehmer sofort mitzuteilen. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen sind dem Auftraggeber unverzüglich **über SecureMail Gateway des Freistaates Sachsen** als Scan oder per Post als Original zu übersenden.

Die Fahrkosten zur Bildungsstätte werden auf der Grundlage eines Fahrkostenantrages durch die Teilnehmenden und der Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes **nach Bestätigung durch das KJC** vom Auftragnehmer an die Teilnehmenden ausgezahlt. Es werden nur die tatsächlichen Anwesenheitstage berücksichtigt. Die Rückerstattung der Fahrkosten an den Auftragnehmer erfolgt nach Vorlage der Abrechnungsunterlagen (inklusive Nachweisen, wie z.B. Kopien oder Originale der Fahrkarten) an den Auftraggeber.

Die **Fahrkosten zu Praktikumsstellen** sind in einem **gesonderten Antrag** von den Teilnehmenden zu beantragen. Der Auftragnehmer erhält dazu einen Vordruck vom KJC zur Ausgabe an die Teilnehmenden.

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

Kinderbetreuungskosten werden direkt zwischen Teilnehmenden und dem Auftraggeber verrechnet.

Der Auftragnehmer lässt Prüfaktivitäten des Auftraggebers zu.

11. 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 Kosten, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Durchführung der Maßnahme stehen. Dabei sind insbesondere folgende Kosten einzukalkulieren:

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

12. weitere Kosten

Entstehen

- Fahrkosten zu Vorstellungsgesprächen für sozialversicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnisse oder zur Akquirierung und Durchführung von Praktika,
- Kosten für notwendige typische Arbeitskleidung sowie
- notwendige Dokumente oder Nachweise, wie z.B. Führungszeugnis, Gesundheits- und Hygienepass

sind diese gesondert in Rechnung zu stellen.

Notwendige Leistungen, die über das gewöhnliche Maß an Bewerbungskosten bzw. -aktivitäten hinausgehen, u.a. für

- professionelle Bewerbungsfotos,
- den Erwerb von spezieller Arbeitskleidung,
- notwendige Zusatzqualifikationen,
- Anerkennungsverfahren,
- auswärtige Unterkünfte bei Vorstellungsgesprächen oder
- ärztliche Zusatzleistungen etc.

sind mit dem Auftraggeber im Vorfeld abzusprechen.

13. 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 (oder -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-Rechnungsbetrag innerhalb einer Frist von 14 Tagen an den Landkreis Leipzig zu begleichen.

14. Dauer der Maßnahme

Der Auftragszeitraum beginnt mit Zuschlagserteilung, frühestens jedoch zum 01.04.2025, und endet am 31.03.2026.

Optionen

- 1) Der Vertrag verlängert sich um 12 Monate (Option 1), wenn das KJC die Wahrnehmung der Option spätestens 1 Monat vor dem Vertragsende schriftlich gegenüber dem Auftragnehmer erklärt. Mit Ablauf der Verlängerung endet der Vertrag, ohne dass es einer Kündigung bedarf.
- 2) Der Vertrag verlängert sich um weitere 12 Monate (Option 2), wenn das KJC die Wahrnehmung der Option spätestens 1 Monat vor Ablauf der Vertragslaufzeit nach Absatz 1 schriftlich gegenüber dem Auftragnehmer erklärt. Mit Ablauf der Verlängerung endet der Vertrag, ohne dass es einer Kündigung bedarf.
- 3) Der Vertrag verlängert sich um weitere 12 Monate (Option 3), wenn das KJC die Wahrnehmung der Option spätestens 1 Monat vor Ablauf der Vertragslaufzeit nach Absatz 2 schriftlich gegenüber dem Auftragnehmer erklärt. Mit Ablauf der Verlängerung endet der Vertrag, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

15. Diversity Management

Bietende verpflichten 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.

II.1. Allgemeine Erklärung zu den Wertungskriterien

II.1.1. Allgemeines

Allgemeine Anforderungen an das Konzept:

Mit diesem individuellen und auftragsbezogenen Konzept, welches mit Angebotsabgabe vorzulegen ist, wird eine detaillierte Erläuterung/Darstellung gefordert, wie die Abwicklung der Dienstleistung Bewerbungszentrum für den Landkreis Leipzig auf Basis der Vorgaben der Leistungsbeschreibung (und Anlagen) und des Leistungsverzeichnisses erfolgen soll. Für den Auftraggeber soll sich hierdurch ein eindeutiges Bild der Abwicklungsprozesse und angebotenen Leistungen ergeben. Der Auftraggeber legt großen Wert darauf, dass die Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen durch den Auftragnehmer so organisiert wird, dass ein unkompliziertes, jederzeit abgestimmtes, verständliches und kurzweiliges Prozedere sowie eine hohe Leistungsqualität in der Abwicklung erreicht wird.

Das Konzept sollte maximal 25 DIN A4-Seiten (inkl. Grafiken etc.) umfassen und in Form einer PDF (Textform).

Das Konzept wird im Auftragsfall Vertragsbestandteil, d.h. der Auftragnehmer ist an seine inhaltlichen Ausführungen gebunden.

Ein fehlendes Konzept wird mit 0 Punkten bewertet. Eine Nachforderung dieser leistungsbezogenen Unterlage, die die Wirtschaftlichkeitsbewertung anhand des Zuschlagskriteriums betrifft, ist ausgeschlossen (§ 56 Abs. 3 VgV).

Der Auftraggeber übt den ihm zustehenden subjektiven Beurteilungsspielraum im Hinblick auf die Frage aus, ob und inwieweit die Ausführungen der Bieter insbesondere auch im Vergleich mit den von den anderen Bietern eingereichten Ausführungen eine möglichst anforderungsgerechte Ausführung des Auftrags in möglichst hoher Qualität erwarten lassen. Vom Auftraggeber werden im Rahmen einer Gesamtschau diejenigen Aspekte für das jeweilige Konzept berücksichtigt, die die Bieter laut der formulierten Inhalte und Erwartungen an die Konzepte bei der Erstellung des jeweiligen Konzeptes zu berücksichtigen haben. In diesem Rahmen fließt in die Bewertung insbesondere auch die Beurteilung der Frage ein, wie vollständig, strukturiert, nachvollziehbar und konkret auftragsbezogen die Ausführungen der Bieter sind. Demnach werden lediglich allgemeine Ausführungen ("inhaltsleere Prosa") ohne konkreten Auftragsbezug mit deutlichen Punktabzügen belegt. Pro Konzept können maximal 34 Punkte erreicht werden. Vor dem Hintergrund vorstehender Anforderungen vergibt der Auftraggeber für die Ausführungen der Bieter folgende Wertungspunkte:

- 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 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:

Kennzahl für das Leistungs-Preis-Verhältnis = Gesamtsumme der Leistungspunkte / Wertungspreis

Es erfolgt eine kaufmännische Rundung auf zwei Dezimalstellen

Die Bewertung erfolgt durch ein gleichbesetztes Bewertungsgremium von 3 Personen. Der arithmetische Durchschnittswert (DW) der durch die Mitglieder des Bewertungsgremiums vergebenen Punkte je Bieter errechnet sich wie folgt: $DW = \text{Summe der vergebenen Punkte je Bieter} / \text{Anzahl der wertenden Mitglieder des Bewertungsgremiums}$.

II.1.2. 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 Methoden und Medien	1. Methoden und Medien					10
A 1.	a) Darstellen der anzuwendenden Methoden und Medien zur Durchführung und Umsetzung der Module		2			10
	b) Methoden und Medien entsprechen den Kompetenzen und besonderen Bedürfnissen der Teilnehmenden		1			
	c) Darstellung der Unterstützung im Bewerbungsprozess		2			
	d) Strategische Vorgehensweise zur Motivierung und Aktivierung der Teilnehmenden bei Unwilligkeit und Vorwandbehauptungen gegen Aufnahme einer Beschäftigung		3			
KGH B Zugang und Vermittlung	2. Zugang und Vermittlung					12
B 1.	a) Darstellen der Umsetzung des offenen Zugangs		3			12
	b) Erläuterung der Aktivitäten zur Befähigung der Teilnehmenden für eine eigenständige und erfolgreiche Bewerbung		3			
	c) Darstellen des intensiven Jobcoaching für eine erfolgreiche Integration in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung		2			

	d) Darstellen der Umsetzung der möglichen Zusatzangebote, ggf. Benennung weiterer Zusatzangebote		2		
	e) Darstellen Zusammenarbeit Auftraggeber und Auftragnehmern		1		
KGH C Bausteine und Workshops	3. Bausteine und Workshops				12
C 1.	a) Beschreiben der Umsetzung der ersten 4 Grundbausteine		3		12
	b) Darstellen der inhaltlichen Umsetzung der Workshops/ Kurzseminare (Bausteine 5 bis 12)		3		
	c) Ausführliche Beschreibung von mindestens 3 weiteren berufsbezogene Workshops/ Kurzseminare die sich thematisch/ inhaltlich markant von den unter b) Beschriebenen abgrenzen		3		