

VU - Maßnahme in Borna:

Konzeption und Durchführung von Unterstützungsleistungen für die Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen sowie der beruflichen Integration.

Inhalt

0. Allgemeine Vorbemerkung	3
0.1 Aufgabenstellung.....	3
0.2 Projektidee	3
0.3 Zielgruppe.....	4
0.4 Maßnahmeziel.....	5
0.5 Dauer der Maßnahme	5
0.6 Maßnahmeskizze.....	6
I. Leistungsbeschreibung	7
2.1. M1: Allgemeines Coaching für alle eLb des KJC, auch Migrantinnen und Migranten mit mindestens vorhandenem Sprachniveau A2.....	8
2.1.1. Beschreibung der Leistung	8
2.1.2. Inhalte	8
2.1.3. Ziel.....	11
2.1.4. Zielgruppe	11
2.1.5. Workshopangebote (siehe Punkt 2.4. Workshopangebote).....	12
2.2. M2: Bewerbungscoaching, nachstehend „Bewerbungszentrum“ genannt.....	12
2.2.1. Offener Zugang	12
2.2.2. Bausteine	13
2.2.3. Zusatzangebote.....	15
2.2.3.1. Individuelle Stylingberatung.....	16
2.2.3.2. Professionelle Bewerbungsfoto-Erstellung.....	16
2.2.3.3. Workshop- und Coachingangebote (siehe Punkt 0.2 Projektidee)	16
2.2.4. Ziele.....	17
2.2.5. Zielgruppe	17
2.2.6. Teilnehmerumfang (je Standort des Bewerbungszentrums).....	17
2.3. M3: Aufsuchende Hilfen bzw. Coaching sich entziehender eLb des KJC.....	18
2.3.1. Beschreibung der Leistung	18
2.3.2. Inhalte	18
2.3.3. Ziel.....	20
2.3.4. Zielgruppe	20
2.3.5. Workshopangebote (siehe Punkt 2.4. Workshopangebote).....	20

2.4. Workshopangebote	20
2.5. Teilnehmerumfang	21
2.6 Nachbetreuung.....	22
II. Allgemeine Erklärung zu den Wertungskriterien	31

0. Allgemeine Vorbemerkung

0.1 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 dieser Maßnahme (der Bieter ist aufgefordert, einen modernen ansprechenden **Namensvorschlag** zu unterbreiten) mit den konkreten Zielen

- zur Beendigung, zumindest jedoch die maximal mögliche Verringerung der Hilfebedürftigkeit durch Aufnahme einer nachhaltigen sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung oder Ausweitung bestehender Beschäftigungen und
- der umfassenden, intensiven und individuellen Unterstützung bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen sowie 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.

0.2 Projektidee

Bei festgestelltem Unterstützungsbedarf leitet das Fallmanagement (FM) des KJC erwerbsfähige Leistungsberechtigte (eLb) in die Maßnahme zu. Das FM entscheidet innerhalb des Zuweisungsprozesses über die Zielrichtung des Coaching, d.h. zu welchem Modul der eLb innerhalb der Maßnahme zugewiesen wird. Die Module sind:

1) Modul 1 (M1):

Allgemeines Coaching für alle eLb des KJC, auch Migrantinnen und Migranten mit mindestens vorhandenem Sprachniveau A2

2) Modul 2 (M2):

Bewerbungscoaching / Bewerbungszentrum für alle eLb des KJC; auch als offener Zugang (ohne Zuweisung des FM) nutzbar

3) Modul 3 (M3):

Aufsuchende Hilfen bzw. Coaching sich entziehender eLb des KJC

Die Teilnahmedauer eines zugewiesenen eLb in die Maßnahme beträgt grundsätzlich maximal 6 Monate plus 3-monatiger Nachbetreuung bei erfolgreicher Integration. Das KJC kann die Maßnahmeteilnahme des eLb um weitere 3 Monate bei Bedarf verlängern.

Im Leistungsspektrum des **Coaching** sind mindestens die nachstehende Themen bei Bedarf gemeinsam mit dem eLb zu bearbeiten:

- Aufbau und/ oder Stabilisierung von Alltagsstrukturen
- Psychologische Beratung
- Analyse eigener Erfahrungen, Erkennen von Kompetenzen und Ressourcen (Profiling)
- Auseinandersetzung mit der beruflichen und persönlichen Lebens- und Zielplanung
- Erkennen und Beseitigung von Hemmnissen

Im Falle einer notwendigen intensiveren Betreuung stehen zusätzliche **Workshopangebote** zu den Themen:

- Entwicklung/ Optimierung digitaler Kompetenzen im Bewerbungsprozess
- Bewerbungstraining
 - Erstellung/ Überarbeitung Bewerbungsunterlagen
 - Vorstellungsgespräche trainieren
- Rechte und Pflichten als Arbeitnehmer
- Leben und Arbeiten in Deutschland
- Mobilitätstraining

zur Verfügung.

Bei Bedarf kann ein eLb nach erfolgter Standortbestimmung und dem Verlauf der Maßnahmeteilnahme an den o.g. Workshopangeboten teilnehmen. Der Coach des Auftragnehmers entscheidet über die Sinnhaftigkeit und eine maßnahmezielgeeignete Teilnahme des zugewiesenen eLb.

Auch eLb, die nicht durch das FM des KJC zugewiesen werden, können den Modulen des Bewerbungskoaching im Rahmen eines Bewerbungszentrum als offenen Zugang auf Grundlage § 3 Abs. 2 SGB II nutzen (siehe Punkt 1.2.2.1. Offener Zugang). 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 Inhalte und Ausgestaltung der o.g. Workshop- und Coachingangebote liegen in der Gestaltungsfreiheit des Auftragnehmers und sind konzeptionell darzustellen.

Innerhalb des Maßnahmeverlaufes sind die Workshop- und Coachingangebote auf die Bedarfslage des Arbeitsmarktes anzupassen. Änderungen sind mit dem KJC im Vorfeld abzustimmen.

Innerhalb der Teilnahmedauer des eLb ist der Integrationsfortschritt regelmäßig zu überprüfen und sind die Aktivitäten und die individuelle Integrationsstrategie entsprechend anzupassen, um eine nachhaltige und schnellstmögliche Integration als Maßnahmeziel zu erreichen. Strategien und (erreichte sowie unerreichte) Integrationsfortschritte sind dem FM und dem Maßnahmemanager des KJC mittels Berichtsvordrucke zu festgelegten Zeitpunkten mitzuteilen.

0.3 Zielgruppe

Zielgruppe der Maßnahme sind die alle arbeitsmarktnäheren Leistungsberechtigten des KJC mit einer Integrationserwartung von 12 Monaten und mindestens einem Sprachniveau A2. Vorrangiges Ziel der Maßnahme ist es, durch Standortbestimmung/Aktivierung/Vermittlung von berufsbezogenen Kompetenzen, Unterstützung und Vermittlung auf einen nachhaltigen

Integrationserfolg in den allgemeinen Arbeitsmarkt hinzuwirken. Zur individuellen Hemmnisbeseitigung können auch sozialintegrative Ansätze zum Einsatz kommen.

0.4 Maßnahmeziel

Konkretes Ziel der Maßnahme ist die Beendigung, zumindest jedoch die maximal mögliche Verringerung der Hilfebedürftigkeit durch Aufnahme einer nachhaltigen sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung oder Ausweitung bestehender Beschäftigungen.

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.

0.5 Dauer der Maßnahme

Folgenden zeitlichen und Räumlichen Rahmenbedingungen sind zu beachten:

Durchführungsort: Los 1 Borna

Maßnahmebeginn: 01.04.2025

Maßnahmeende: 31.03.2026

Optionszeitraum: 1. Option 01.04.2026 – 31.03.2027

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.

0.6 Maßnahmeskizze



^{*1} Zuweisungsdauer:	<ul style="list-style-type: none"> • FM entscheidet über den Zeitraum von 1 bis 6 Monate • Teilnahme an mindestens zwei Tagen pro Woche • Einmalige Verlängerung bis max. 3 Monate möglich • Freie Plätze können nachbesetzt werden
^{*2} Reduzierung/ Aufstockung der Plätze:	<ul style="list-style-type: none"> • Aufstockung oder Reduzierung um bis zu + oder - 20% der TN-Plätze (max. 10 Plätze) 1x innerhalb von 12 Monaten möglich

I. Leistungsbeschreibung

Konzeption und Durchführung von Unterstützungsleistungen für die Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen sowie der beruflichen Integration.

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 dieser Maßnahme (der Bieter ist aufgefordert, einen modernen ansprechenden **Namensvorschlag** zu unterbreiten) mit den konkreten Zielen

- zur Beendigung, zumindest jedoch die maximal mögliche Verringerung der Hilfebedürftigkeit durch Aufnahme einer nachhaltigen sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung oder Ausweitung bestehender Beschäftigungen und
- der umfassenden, intensiven und individuellen Unterstützung bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen sowie 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.

2. Inhalt

Die Maßnahme umfasst 3 Module für die Zuweisung von eLb des SGB II:

4) Modul 1 (M1):

Allgemeines Coaching für alle eLb des KJC, auch Migrantinnen und Migranten mit mindestens vorhandenem Sprachniveau A2

5) Modul 2 (M2):

Bewerbungscoaching / Bewerbungszentrum für alle eLb des KJC; auch als offenen Zugang (ohne Zuweisung des FM) nutzbar

6) Modul 3 (M3):

Aufsuchende Hilfen bzw. Coaching sich entziehender eLb des KJC

2.1. M1: Allgemeines Coaching für alle eLb des KJC, auch Migrantinnen und Migranten mit mindestens vorhandenem Sprachniveau A2

2.1.1. Beschreibung der Leistung

Ziel ist es, mit inhaltlich verschieden ausgeprägten Phase ein möglichst umfassendes Coaching anzubieten. Damit sollen sowohl arbeitsmarktnahe als auch arbeitsmarktferne eLb des KJC bedarfsgerecht unterstützt werden.

2.1.2. Inhalte

Phase	Inhalt	Dauer 1 UE = 45 min.
Phase 1	Standortbestimmung/ Profiling	- 10 UE/TN innerhalb von 2 Wochen - Präsenztage werden vom Auftragnehmer flexibel festgelegt
Phase 2	Assistierte Vermittlung inklusive betrieblicher Arbeitserprobung	- 2 Präsenztage pro Woche mit je 2 UE/TN - insgesamt max. 16 Wochen Praktikum (Vollzeit oder Teilzeit), davon max. 4 Wochen bei ein und demselben Arbeitgeber
Phase 3	Individuelles Sozialpädagogisches Einzelcoaching	- 50 UE/TN bei 1 – 2 Präsenztagen pro Woche

➤ Phase 1: Standortbestimmung/ Profiling

- Erfassen der Ausgangssituation des eLb
- Informationen sammeln
 - zu biographischen Hintergründen
 - zum familiären bzw. sozialen Umfeld
 - zur gesundheitlichen Verfassung
 - zur schulischen und beruflichen Situation
 - zur finanziellen Lage
- alle Informationen in einen ganzheitlichen Kontext bringen
- Problem- und Ressourcenanalyse
- Kompetenzbilanzierung

Für alle Teilnehmenden ist im Anschluss an die Phase 1 ein Kurzbericht zu erstellen, in dem die Ergebnisse der Standortbestimmung/ des Profilings stichpunktartig dargestellt werden. Der Kurzbericht ist spätestens 4 Wochen nach dem jeweiligen Teilnahmebeginn an den Maßnahmemanager zu senden.

➤ Phase 2: Assistierte Vermittlung inklusive betrieblicher Arbeitserprobung

Die Phase richtet sich an eLb, die bereits eine konkrete Vorstellung von ihrem Zielberuf haben und beinhaltet das Coaching, die Beratung und Unterstützung im kompletten Bewerbungsprozess.

Grundvoraussetzung ist, dass der Coach über Kontakte zu regionalen Arbeitgebern, Trägern, Kammern sowie Wirtschaftsverbänden verfügt und diese regelmäßig pflegt.

Basierend auf den Ergebnissen der Kompetenzbilanzierung in Phase 1 sollen die relevanten Merkmale des Teilnehmers/ der Teilnehmerin in Verbindung mit den Anforderungen einer (gewünschten) beruflichen Tätigkeit gebracht werden. Gemeinsam soll erörtert werden, welche Erfolgsvorhersage sich aus dem Abgleich von Teilnehmermerkmalen und Anforderungsprofilen des Arbeitsmarktes bzw. der gewünschten Tätigkeit ergibt. Dabei geht es um die Beantwortung folgender Fragestellungen:

- Was ist der gewünschte Zielberuf?
- Kann der Teilnehmer/ die Teilnehmerin den Job ausführen (kognitive Voraussetzungen/Fähigkeiten)?
- Will der Teilnehmer/ die Teilnehmerin den Job tatsächlich haben (Motivation)?
- Hat der Teilnehmer/ die Teilnehmerin die nötigen Verhaltensstärken, um im Job zu bestehen (z.B. Teamfähigkeit)?
- Welche realistischen beruflichen Alternativen gibt es, für die der Teilnehmer/ die Teilnehmerin geeignet ist?

Assistierte Vermittlung:

- arbeitsmarktnahe, persönlichkeitsorientierte Einzelcoachings
- Beratung bzgl. des Erscheinungsbildes
- Darstellung alternativer Arbeitszeitmodelle und alternativer Beschäftigungsformen (u.a. Zeitarbeit, Selbstständigkeit), Chancen befristeter Beschäftigungsverhältnisse
- gemeinsame Entwicklung fallangemessener Selbstvermarktungsstrategien
- Aufzeigen von Optimierungsmöglichkeiten hinsichtlich des Kommunikationsverhaltens durch Körpersprache und Gesprächsführung
- Unterstützung bei der Stellenrecherche und der Stellenanalyse
- Erstellung von stellenbezogenen, konkurrenzfähigen Bewerbungsunterlagen
- Training von Vorstellungsgesprächen (inkl. Übungen zu Assessmentcentern), Vor- und Nachbereitung konkreter Termine sowie Begleitung zu Gesprächen
- Unterstützung bei der Beschäftigungsaufnahme

sowie bei Bedarf:

- Beratung zu Teilzeitmodellen bzw. zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, insbesondere für Berufsrückkehrer und/ oder Alleinerziehende

Betriebliche Arbeitserprobung:

- insgesamt max. 16 Wochen Praktikum in Voll- oder Teilzeit

- in der Regel 2 Wochen bei einem Arbeitgeber, in begründeten Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem Auftraggeber auch länger, jedoch insgesamt max. 4 Wochen bei ein und demselben Arbeitgeber
- Feststellung der individuellen Einsatzmöglichkeiten
- Selbstsuche des Praktikumsbetriebes durch Teilnehmer ggf. mit Unterstützung durch den Coach
- Erstellen der Bewerbungsunterlagen zur Akquise des Praktikumsunternehmens
- Abschluss eines Praktikumsvertrages mit den jeweiligen Praktikumsbetrieben
- nach jeweils 2 Wochen Praktikum erfolgt eine Zwischenauswertung mit dem Coach
- bei Bedarf Interventionstätigkeit durch den Coach, um Abbruch eines Praktikums zu vermeiden
- Anforderung einer Praktikumeinschätzung bei den jeweiligen Praktikumsbetrieben

Die Praktika dienen insbesondere den eLb, die bereits eine Vorstellung von ihrem Zielberuf haben, dazu dass

- der jeweilige Teilnehmer seine persönliche Vorstellung des Zielberufs mit der Realität abgleichen kann.
- sich der jeweilige Teilnehmer in seinem Ziel- bzw. Wunschberuf erproben, seine tatsächliche Eignung testen und einschlägige Praxiserfahrungen sammeln kann.
- die berufliche Praxis wieder aufgefrischt wird, wenn es sich beim Zielberuf um den ursprünglich erlernten Beruf handelt und die Ausübung eine Weile zurückliegt.

Dem Maßnahmemanager sind jeweils die Kopien der Praktikumsverträge der einzelnen Teilnehmenden vorzulegen.

Der Coach führt regelmäßig Besuche bei den Praktikumsbetrieben durch, mindestens jedoch einmal pro betrieblicher Erprobung bzw. zweimal bei 4-wöchiger betrieblicher Erprobung.

➤ Phase 3 Individuelles Sozialpädagogisches Einzelcoaching

Die Phase ist niederschwellig konzipiert und richtet sich an eLb mit multiplen Vermittlungshemmnissen, die arbeitsmarktfremd sind.

Ziel:

Im Rahmen des Einzelcoachings sollen Probleme analysiert und Lösungsstrategien entwickelt werden. Im Zuge dessen soll die Eigenverantwortung der Teilnehmenden und damit ihr selbstständiger Umgang mit allgemeinen Lebenslagen in der Gesellschaft gestärkt und die Beschäftigungsfähigkeit hergestellt bzw. stabilisiert werden.

Phase 1

- vertiefendes Erfassen der Ausgangssituation der einzelnen eLb
- Informationen zu biographischen Hintergründen, zum familiären bzw. sozialen Umfeld, zur gesundheitlichen Verfassung, ggf. zum Suchtverhalten, zur schulischen und beruflichen Situation sowie zur finanziellen Lage erfassen
- erweiterte Problem- und Ressourcenanalyse
- alle Informationen in einen ganzheitlichen Kontext bringen

Phase 2

- Aushandlung entsprechender Zielvereinbarungen, schriftliche Fixierung in Form von einem Coachingplan
- bedarfsgerechte Hilfestellung unter Einbezug von Netzwerkpartnern (Beratungsstellen, Behörden, z.B. Jugendamt, Rententräger etc.)
- Begleitung zu Institutionen
- aktivierende, aufeinander aufbauende Hilfsangebote, z.B. Stabilisierung der Wohnverhältnisse, Schulden- oder Suchtberatung, Absicherung der Kinderbetreuung, Mobilitätstraining, persönliche und berufliche Orientierung
- entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe bei sonstigen Problemlagen, die eine Beschäftigungsaufnahme behindern (z.B. Alltagshilfen, Krisenintervention)
- Unterstützung bei der Schaffung einer Tagesstruktur
- bei Bedarf Angebote zu den Themen Gesundheit/ gesunde Lebensführung sowie Körperpflege und Hygiene

Zwei Wochen nach Eintritt des jeweiligen Teilnehmers/ der jeweiligen Teilnehmerin ist ein stichpunktartiger Coachingplan, der den Coachingbedarf und die geplante Lösungsstrategie beinhaltet, zu erstellen und an den Auftraggeber zu senden. Der Coachingplan ist monatlich fortzuschreiben und dem Auftraggeber vorzulegen.

Für alle Teilnehmenden, die die Phase 3 beenden, ist dem Auftraggeber in der Folgewoche ein aussagekräftiger und ausführlicher Bericht zu senden, der die Entwicklung der Teilnehmenden im Rahmen des Coachingprozesses beschreibt.

2.1.3. Ziel

Konkretes Ziel der Maßnahme ist die Beendigung, zumindest jedoch die maximal mögliche Verringerung der Hilfebedürftigkeit durch Aufnahme einer nachhaltigen sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung oder Ausweitung bestehender Beschäftigungen. Siehe hierzu Punkt 0.4 Maßnahmeziel.

2.1.4. Zielgruppe

Dieses Modul der Maßnahme richtet sich an eLb nach dem Sozialgesetzbuch II. Darunter können eLb sein

- mit körperlichen oder gesundheitlichen Einschränkungen
- mit Migrationshintergrund
- die über einen Facharbeiterbrief oder einen vergleichbaren Berufsabschluss verfügen
- die über ein höheres Qualifikationsniveau verfügen (Fachhochschulabschluss und höher)
- die bereits selbst ein Unternehmen geleitet haben (ehemals Selbstständige)
- die nach der Elternzeit wieder in den Beruf einsteigen möchten
- die alleinerziehend sind
- mit fehlendem Berufsabschluss oder keinem verwertbaren Abschluss
- mit Orientierungsschwierigkeiten hinsichtlich ihrer beruflichen und persönlichen Fähigkeiten
- mit multiplen Problemlagen z. B. im persönlichen oder sozialen Bereich
- die eine aktive Unterstützung bei der Bewältigung ihrer Arbeitslosigkeit benötigen
- mit Biographiebrüchen

Teilnehmende zeichnen sich gegebenenfalls dadurch aus, dass sie über Bewerbungsunterlagen verfügen, die unter Umständen für bevorstehende Vorstellungsgespräche bzw. Auswahlverfahren angemessen abgeändert werden müssen. In der Folge sind die Teilnehmenden dann aber nicht mehr in der Lage, den Anforderungen der

unterschiedlichsten Auswahlverfahren bei Arbeitgebern gewachsen zu sein. Zur Erhöhung der Einstellungschancen ist ein umfassendes, individuelles Coaching notwendig.

Teilnehmende können sich außerdem dadurch auszeichnen, dass eine Integration in den 1. Arbeitsmarkt aufgrund multipler Problemlagen zunächst nicht zielführend scheint, sodass der Coachingprozess vorrangig auf die Stabilisierung der persönlichen Situation ausgerichtet ist, um die Integrationsfähigkeit in der weiteren Entwicklung wieder zu erlangen.

2.1.5. Workshopangebote (siehe Punkt 2.4. Workshopangebote)

Bei Bedarf kann ein eLb an den Workshopangebote teilnehmen. Der Coach des Auftragnehmers entscheidet über die Sinnhaftigkeit und eine maßnahmezielgeeignete Teilnahme des durch das KJC zugewiesenen eLb.

2.2. M2: Bewerbungcoaching, nachstehend „Bewerbungszentrum“ genannt

Das Bewerbungszentrum stellt für eLb 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 Bewerbungszentrum 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.2.2.2. Bausteine) sowie für die Nutzung des Offenen Zugangs (siehe Punkt I.2.2.1. Offener Zugang) anmelden. Auch das sie betreuende 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.

2.2.1. Offener Zugang

Das Offene Angebot dient allen eLb 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.

2.2.2. 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 Bewerbungskoachings im Bewerbungszentrum
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
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
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.

2.2.3. Zusatzangebote

Alle Teilnehmenden des Bewerbungszentrum 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 Maßnahmemanagement des KJC schriftlich per E-Mail jeweils eine individuelle teilnehmerbezogene Anfrage und hat mindestens zwei Kostenvoranschläge von regionalen Kooperationspartnern (z.B. Fotostudios) vorzulegen. Das Maßnahmemanagement 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.

2.2.3.1. Individuelle Stylingberatung

Teilnehmende des Bewerbungszentrum 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 Maßnahmemanagements 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 Modul des Bewerbungszentrum.

2.2.3.2. 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 Maßnahmemanagements im KJC für diese Zusatzleistung.

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

2.2.3.3. Workshop- und Coachingangebote (siehe Punkt 0.2 Projektidee)

Bei Bedarf kann ein eLb an den Workshop- und Coachinginhalten teilnehmen. Der Coach des Auftragnehmers entscheidet über die Sinnhaftigkeit und eine maßnahmezielgeeignete Teilnahme des durch das KJC zugewiesenen eLb oder des freiwilligen Teilnehmenden, der durch den offenen Zugang (siehe Punkt 1.2.2.1.Offener Zugang) das Modul des Bewerbungszentrum in Anspruch nimmt.

2.2.4. Ziele

Gegenstand der Maßnahme ist die Unterstützung von eLb 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 eLb 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 gefordert und gefördert sowie eine nachhaltige Stärkung der Eigeninitiative erreicht werden.

2.2.5. Zielgruppe

Zu den Teilnehmenden der Leistung gehören eLb, 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.

2.2.6. Teilnehmerumfang (je Standort des Bewerbungszentrums)

Es ist monatlich von **mindestens 120 Kundenkontakten** auszugehen. Diese umfassen die Kontakte mit Teilnehmenden durch Zuweisungen des FM 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 FM **zugewiesenen Teilnehmenden beträgt maximal 20 Plätze** pro Monat.

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 FM 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.

2.3. M3: Aufsuchende Hilfen bzw. Coaching sich entziehender eLb des KJC

2.3.1. Beschreibung der Leistung

Dieses Modul der Maßnahme dient der Aktivierung, Stabilisierung und Motivation eLb mittels aufsuchender Hilfe. Nach der Aktivierung, Stabilisierung, Unterstützung und Motivation soll der Teilnehmende u. a. in der Lage sein, Beratungsgespräche im Kommunalen Jobcenter wahrzunehmen, an einer Maßnahme der aktiven Arbeitsförderung teilzunehmen oder persönliche Angelegenheiten eigenständig oder unter Inanspruchnahme Dritter zu bewältigen.

2.3.2. Inhalte

Der Sozialcoach unterstützt die Teilnehmenden durch individuelle Beratungs- und Betreuungsleistungen, bei ihrer Eingliederung in das integrationsorientierte FM, stabilisiert sie unter besonderer Berücksichtigung ihrer psychosozialen und gesundheitlichen Situation. Er/sie klärt den Verbleib und die Situation der Teilnehmer und Teilnehmerinnen, die sich durch wiederholte Meldeversäumnisse und trotz Leistungskürzung ihren Meldepflichten im KJC entziehen.

Außerdem sollen die Teilnehmenden, welche auf Grund persönlicher Defizite nicht in der Lage sind ihre persönlichen Angelegenheiten jeglicher Art selbstständig zu regeln, mittels der Unterstützungsangebote dazu befähigt werden, diese mit sozialpädagogischer Begleitung zu erledigen.

Teilnehmer und Teilnehmerinnen können z. B. folgende Problemlagen haben, welche im Vorfeld zwischen FM und Sozialcoach thematisiert werden können:

- vorübergehende bis bleibende gesundheitliche Einschränkungen und Umgang mit diesen
- Suchterfahrung
- Obdachlosigkeit
- Langzeitarbeitslosigkeit
- fehlende Schul- und/oder Berufsausbildung
- Arbeitsentfremdung
- familiäre Probleme
- Kriminalität
- Schulden
- Bewährungsaufgaben nach Haftaufenthalt
- Resignation, Selbstaufgabe und Verlust des Selbstwertgefühles
- Resistenzentwicklung gegen das soziale System

Folgende Unterstützungsangebote sind individuell aufzuzeigen, aktiv anzubieten und mit dem Teilnehmenden umzusetzen. Bei Bedarf sind in Absprache mit dem FM die Angebote zu erweitern.

aufsuchende Hilfe

- zur Abholung und Begleitung
 - zum Meldetermin des KJC
 - zu Aktivierungsmaßnahmen des KJC
 - zu Begutachtungen
- bei der Kontaktaufnahme bzw. Begleitung zu Netzwerkpartnern
 - zur Suchtberatung
 - zur Schuldenberatung
 - zum sozialpsychiatrischen Dienst
 - zur Jugendhilfeberatung
 - zur Anbahnung der Familienhilfe

- bei Hilfebedarf wegen häuslicher Gewalt
 - für das Vereinbaren von Sozialstunden mit Trägern
- zur Beantragung von vorrangigen und anderen Leistungen (Hilfen beim Ausfüllen der Antragsformulare)
 - zur Unterstützung bei sonstigen Problemlagen

Zur Umsetzung der Maßnahmeninhalte stellt der Auftragnehmer dem Teilnehmenden PC-Arbeitsplätze zur Verfügung. Diese werden genutzt z. B. für

- Recherchen nach sozialen Netzwerkangeboten
- Recherchen nach zuständigen Ämtern/ Öffnungszeiten
- Recherchen nach erforderlichen Anträgen/Formularen und den entsprechenden einzureichenden persönlichen Unterlagen
- Ausfüllen von Anträgen/Formularen
- Verfassen von Schreiben/Antwortschreiben an Ämter

Nichterreichen des Teilnehmenden

Wird der Teilnehmende bei aufsuchender sozialpädagogischer Arbeit durch den Auftragnehmer im privaten Umfeld/Wohnung nicht angetroffen, so ist eine Nachricht mit dem nächsten Termin des Besuches/Aufsuchens zu hinterlassen.

Regelmäßige Sprechstundenangebote

Der Auftragnehmer bietet wöchentlich 1 Sprechstunde (2 Zeitstunden) zur individuellen Nutzung durch die Teilnehmer in den durch den Auftragnehmer benannten Räumlichkeiten an. In dieser können die Teilnehmer zwecks Klärung weiterer Problemlagen vorsprechen.

Die Zeit der Sprechstunde ist im Angebot anzugeben und allen Teilnehmenden der Maßnahme bekannt zu geben.

Inhalte können sein:

- Krisenintervention
- Konfliktbewältigung
- entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe
- Gesundheitsförderung
- Angebote zur Förderung der Eigenständigkeit und Eigeninitiative
- Beratung und Unterstützung bzgl. Alltagshilfen (z.B. Mobilität, Umgang mit Geld, Einkauf, Selbstversorgung, Hygiene, Erscheinungsbild, Freizeitgestaltung)

Jede einzelfallbezogene Problematik, die der Vermittlung in Beschäftigung oder der Wahrnehmung eines Anschlussangebotes entgegensteht, ist im Rahmen der sozialpädagogischen Begleitung aufzugreifen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass es ausschließlich um die Beseitigung vermittlungsrelevanter Hemmnisse geht.

Stabilisierendes Coaching

Wenn der Teilnehmende innerhalb des Maßnahmezeitraumes im Sinne der Maßnahme aktiviert wurde, kann das FM unter Berücksichtigung des Einzelfalles den Teilnehmenden im Rahmen des stabilisierenden Coachings weiterhin bis zu 3 Monate in der Maßnahme belassen. Dabei sind die Betreuung und Begleitung durch den Sozialcoach den individuellen Anforderungen des Teilnehmenden anzupassen, um den Teilnehmenden bei seiner Integration zu fördern und im Zusammenwirken mit dem FM zu unterstützen.

2.3.3. Ziel

Das vorrangige Ziel des Moduls ist die Aktivierung, Stabilisierung und Motivation eLb mittels aufsuchender Hilfe, um perspektivisch die Beendigung, zumindest jedoch die maximal mögliche Verringerung der Hilfebedürftigkeit durch Aufnahme einer nachhaltigen sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung oder Ausweitung bestehender Beschäftigungen zu erreichen. Siehe hierzu Punkt 0.4 Maßnahmeziel.

2.3.4. Zielgruppe

Diese Maßnahme richtet sich an eLb, welche ihren Meldepflichten und Beratungsterminen im KJC nicht nachkommen und sich der Zusammenarbeit mit dem FM entziehen. Außerdem gehören zur Zielgruppe eLb, welche nicht selbstständig in der Lage sind, Termine wahrzunehmen, die der Klärung von persönlichen Angelegenheiten dienen. Dazu zählen z. B. Beratungsgespräche im KJC oder Termine beim ärztlichen oder psychologischen Dienst. Des Weiteren können das eLb sein, welche Maßnahmen bereits abgebrochen haben oder nach Zuweisung nicht an diesen teilnehmen.

Darüber hinaus entscheidet der Auftraggeber, welche Zielgruppen bzw. welche Teilnehmende in begründeten Einzelfällen noch zugewiesen werden.

Die Arbeitslosigkeit der Zielgruppe ist nicht auf berufsfachliche Gründe zurückzuführen, sondern beruht auf in der Person liegenden Problemlagen, die durch eine zeitlich begrenzte Unterstützung soweit bearbeitet werden können, dass sie kein Vermittlungshemmnis mehr darstellen oder eine zeitlich befristete sozial pädagogische Betreuung erfordern.

2.3.5. Workshopangebote (siehe Punkt 2.4. Workshopangebote)

Bei Bedarf kann ein eLb an den Workshopangebote teilnehmen. Der Coach des Auftragnehmers entscheidet über die Sinnhaftigkeit und eine maßnahmezielgeeignete Teilnahme des durch das KJC zugewiesenen eLb.

2.4. Workshopangebote

Bei Bedarf kann ein eLb nach erfolgter Standortbestimmung und dem Verlauf der Maßnahmeteilnahme an den o.g. Workshopangeboten teilnehmen. Der Coach des Auftragnehmers entscheidet über die Sinnhaftigkeit und eine maßnahmezielgeeignete Teilnahme des zugewiesenen eLb.

Im Falle einer notwendigen intensiveren Betreuung stehen den unter 2.1.; 2.2. und 2.3. beschriebenen Module zusätzliche **Workshopangebote** zu mindestens folgenden Themen zur Verfügung:

- Entwicklung/ Optimierung digitaler Kompetenzen im Bewerbungsprozess
- Bewerbungstraining
 - Erstellung/ Überarbeitung Bewerbungsunterlagen
 - Vorstellungsgespräche trainieren
- Rechte und Pflichten als Arbeitnehmer
- Leben und Arbeiten in Deutschland
- Mobilitätstraining

Die Inhalte und Ausgestaltung der o.g. Workshopangebote liegen in der Gestaltungsfreiheit des Auftragnehmers und sind konzeptionell darzustellen.

Innerhalb des Maßnahmeverlaufes sind die Workshopangebote auf die Bedarfslage des Arbeitsmarktes anzupassen. Änderungen sind mit dem KJC im Vorfeld abzustimmen.

2.5. Teilnehmerumfang

Die Maßnahme verfügt insgesamt über 50 Teilnehmerplätzen die sich wie folgt auf die nachstehenden Module verteilen:

Module		Teilnehmerplätze
2.1.	M1: Allgemeines Coaching für alle eLb des KJC, auch Migrantinnen und Migranten mit mindestens vorhandenem Sprachniveau A2	20
2.2.	M2: Bewerbungskoaching / Bewerbungszentrum	20
2.3.	M3: Aufsuchende Hilfen bzw. Coaching sich entziehender eLb des KJC	10

Die Zuweisungsdauer darf generell nicht über das Vertragsende hinausgehen. Mit dem Ausscheiden des Teilnehmenden aus der Maßnahme durch z. B. Abbruch der Maßnahme durch den Teilnehmenden oder den Auftraggeber, Eingliederung des Teilnehmenden in eine weiterführende Aktivierungsmaßnahme, Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung oder dem regulären vereinbarten individuellen Maßnahmenende endet die Zuweisungsdauer des Teilnehmenden. Der Status „Teilnehmer“ bzw. „Teilnehmerin“ liegt vor, sobald der Teilnehmende per Zuweisungsbescheid entsprechend des Zuweisungsdatums zugewiesen wurde.

Die Inhalte sind für zugewiesene Teilnehmende des KJC an mindestens zwei Tagen in der Woche zu erbringen.

Besonderheiten im Modul M2:

Es ist monatlich von **mindestens 120 Kundenkontakten** auszugehen. Diese umfassen die Kontakte mit Teilnehmenden durch Zuweisungen des FM 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 FM **zugewiesenen Teilnehmenden beträgt mindestens 8 Plätze und maximal 12 Plätze** pro Monat.

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 das FM 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.

Besonderheiten im Modul M3:

Sollte ein Teilnehmender innerhalb der ersten 4 Wochen nicht durch den Sozialcoach erreicht werden, so ist das zuständige Maßnahmemanagement des KJC unverzüglich zu informieren. Dieser entscheidet nach Rücksprache über den Verbleib des Teilnehmenden in der Maßnahme. Der Auftragnehmer übermittelt in diesem Fall einen Coachingplan im abgelaufenen Zeitraum.

Bei Bedarf des Auftraggebers ist ein Dreiergespräch vor Zuweisung zur Maßnahme zwischen FM, Teilnehmenden und Auftragnehmer in den Räumlichkeiten des KJC am Standort Borna einzuplanen. Ziel soll dabei die „warme Übergabe“ des Teilnehmenden in die Maßnahme sein. Denkbar ist in dem Dreiergespräch die gemeinsame Erarbeitung und Festlegung von individuellen Maßnahmezielen gemeinsam mit der/ dem Teilnehmenden. Die Durchführung des Dreiergesprächs wird in jedem Fall durch das FM im Bedarfsfall festgelegt.

Nach Zuweisungsbeginn ist zwischen dem Auftragnehmer und dem Auftraggeber eine konstruktive und zielführende Arbeitsebene herzustellen. Ein persönlicher und/oder telefonischer Austausch hinsichtlich der Strategie zur Erreichung des Maßnahmeziel bzw. Änderungen im Coachingablauf bei auftretenden Problemlagen im Maßnahmeverlauf ist seitens des Auftragnehmers sicherzustellen, z.B. fehlende Mitwirkung der/des Teilnehmenden. Ein Mittel zur konstruktiven Zusammenarbeit können auch regelmäßige Fallbesprechungen zwischen dem zuständigen FM und Auftragnehmer sein, um eine Transparenz des Coachingprozess darzustellen oder ggf. die Strategie der Coachinginhalte anzupassen.

2.6 Nachbetreuung

Haben Teilnehmende ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis aufgenommen, hält der Coach innerhalb der 3-monatigen Nachbetreuung regelmäßig persönlich und telefonisch Kontakt mit den Teilnehmenden und führt ggf. Besuche bei den jeweiligen Arbeitgebern durch. Ziel ist die Vermeidung von ‚Rückfällen‘ in die Hilfebedürftigkeit durch vorschnelle Kündigungen und eine nachhaltige Integration in den 1. Arbeitsmarkt.

3. Zugang der Teilnehmenden

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

Auch eLb, die nicht durch das FM des KJC zugewiesen werden, können den Modulen des Bewerbungscoaching im Rahmen eines Bewerbungszentrum, siehe Modul 2 (M2) als offenen Zugang auf Grundlage § 3 Abs. 2 SGB II nutzen (siehe Punkt 1.2.2.1. Offener Zugang). 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.

Für die individuelle Inanspruchnahme des Bewerbungszentrums (M2) durch die eLb 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 unentschuldigt nicht wahrgenommen, hat unmittelbar eine schriftliche Rückmeldung an das Maßnahmemanagement des KJC zu erfolgen. Wiederholt unentschuldigte Terminversäumnisse haben in Absprache mit dem KJC den Ausschluss aus dem Bewerbungszentrum zur Folge.

Gesetzliche Feiertage bleiben davon unberührt. Der Auftragnehmer hat konzeptionell entsprechende Öffnungszeiten festzulegen.

4. Leistungsumfang

Vom Bietenden bzw. Auftragnehmer sind folgende Leistungen zu erbringen:

- Erstellung eines **Konzepts zur Durchführung der Maßnahme** inklusive dem Offenen Zugang, den Bausteinen und den Zusatzangeboten;
- Umsetzung der Konzeption und Durchführung der Maßnahme 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.
- Alle Printmedien der Maßnahme (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.
- Besonderheit Modul 2 „Bewerbungscoaching / Bewerbungszentrum“:
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.

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.
- 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 Module und/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 abgesprochen. 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.
- **Besonderheit Modul 1: „Allgemeines Coaching für alle eLb des KJC, auch Migrantinnen und Migranten mit mindestens vorhandenem Sprachniveau A2“:**

Für alle Teilnehmenden ist nach Abschluss der **Phase 1** ein Kurzbericht zu erstellen, in dem die Ergebnisse der Standortbestimmung/ des Profilings stichpunktartig dargestellt werden. Der **Kurzbericht ist spätestens 4 Wochen** nach dem jeweiligen Teilnahmebeginn an den Maßnahmemanager zu senden.

Zwei Wochen nach Eintritt in das Modul des jeweiligen Teilnehmenden ist ein stichpunktartiger Coachingplan, der den Coachingbedarf und die geplante Lösungsstrategie beinhaltet, zu erstellen und an den Auftraggeber zu senden. Der **Coachingplan ist monatlich fortzuschreiben** und dem Auftraggeber vorzulegen.

Für alle Teilnehmenden, die die **Phase 3** beenden, ist dem Auftraggeber in der **Folgewoche** ein aussagekräftiger und **ausführlicher Bericht** zu senden, der die Entwicklung der Teilnehmenden im Rahmen des Coachingprozesses beschreibt.

- **Besonderheit Modul 2 „Bewerbungscoaching / Bewerbungszentrum“:**

Zwei Wochen nach Eintritt in das Modul des jeweiligen Teilnehmenden ist ein stichpunktartiger **Coachingplan**, der den Coachingbedarf und die geplante Lösungsstrategie beinhaltet, zu erstellen und an den Auftraggeber zu senden. Der Coachingplan ist monatlich fortzuschreiben und dem Auftraggeber vorzulegen.

Für alle **Teilnehmenden**, die das **Modul beenden**, ist dem Auftraggeber in der **Folgewoche** ein aussagekräftiger und **ausführlicher Bericht** zu senden, der die Entwicklung der Teilnehmenden im Rahmen des Coachingprozesses beschreibt.

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.

- **Besonderheit Modul 3: Aufsuchende Hilfen bzw. Coaching sich entziehender eLb des KJC**

Zwei Wochen nach Eintritt in das Modul des jeweiligen Teilnehmenden ist ein stichpunktartiger **Coachingplan**, der den Coachingbedarf und die geplante Lösungsstrategie beinhaltet, zu erstellen und an den Auftraggeber zu senden. Der Coachingplan ist monatlich fortzuschreiben und dem Auftraggeber vorzulegen.

Für alle **Teilnehmenden**, die das **Modul beenden**, ist dem Auftraggeber in der **Folgeweche** ein aussagekräftiger und **ausführlicher Bericht** zu senden, der die Entwicklung der Teilnehmenden im Rahmen des Coachingprozesses beschreibt.

5. 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 Auftragnehmer den **fünf Sozialpädagogen/ Sozialpädagoginnen** sowie **zwei Lehrkräfte** und **eine Fachkraft** vorzuhalten. Das Personal muss fachlich und pädagogisch geeignet sein.

In der Maßnahme wird von einer wöchentlichen Mindestarbeitszeit von 38 Stunden ausgegangen.

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.

Die Lehrkraft (Coach) muss einen Berufs- oder Hochschulabschluss, idealerweise im pädagogischen Bereich, vorweisen. Zwingend erforderlich sind eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung innerhalb der letzten 5 Jahre in der Berufseinstiegsbegleitung und in der Arbeit mit der Zielgruppe, eine pädagogische Qualifikation (z.B. Ausbildereignung) sowie Erfahrung in der Zusammenarbeit mit öffentlichen Fördermittelgebern (Arbeitsagenturen/ Jobcentern).

Das geforderte Personal muss über sehr gute Kenntnisse über den allgemeinen Bewerbungsprozess und des regionalen Arbeitsmarktes verfügen.

Der Personaleinsatz bemisst sich für die Module wie folgt:

Module	Sozialpädagoge	Lehrkraft
M1: Allgemeines Coaching für alle eLb des KJC, auch Migrantinnen und Migranten mit mindestens vorhandenem Sprachniveau A2	2	1
M2: Bewerbungscoaching / Bewerbungszentrum	1	1
M3: Aufsuchende Hilfen bzw. Coaching sich entziehender eLb des KJC	2	0

In der Maßnahme ist eine Fachkraft für administrative Zwecke / Tätigkeit als Vollzeitkraft vorgesehen. Die Fachkraft ist modulübergreifend tätig.

Für Modul 2 hat die Fachkraft die Koordinierung der Termine für die Teilnehmenden vorzunehmen. Sie ist erster Ansprechpartner im Eingangsbereich der Maßnahme während der Öffnungszeiten, sowohl für die zugewiesenen Teilnehmenden und im offenen Zugang.

Das gesamte o.g. **Personal** kann **modulübergreifend bei Belastungsspritzen** unter Einhaltung des Mindestpersonalschlüssel eingesetzt bzw. vom Auftragnehmer **ingeplant werden**.

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.

6. 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.

7. 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 Prüfsaktivitäten des Auftraggebers zu.

8. 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.

9. 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 Zusatzleitungen etc.

sind mit dem Auftraggeber im Vorfeld abzusprechen.

Besonderheit für Modul 3 „Aufsuchende Hilfen bzw. Coaching sich entziehender eLb des KJC“:

Fahrtkosten, die für die Ausübung und Umsetzung entstehen, sind mittels Fahrtenbuch detailliert zu erfassen. Dazu zählen insbesondere Datum, Teilnehmer, Ziel der Fahrt, Entfernung in km für Hin- und Rückfahrt. Für die dienstliche Nutzung des privaten PKW erfolgt eine Kostenerstattung von 0,35 €/km auf Grundlage des Sächsischen Reisekostengesetzes (SächsRKG). Dies soll allerdings nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen. Grundsätzlich soll die Ausübung der Fahrtätigkeit mit Dienstfahrzeugen erfolgen. Hierfür wird auf Nachweis eine Kilometerpauschale von 0,25 €/km erstattet. Die Nutzung des Dienstfahrzeuges während der Maßnahme für den Coach oder Sozialpädagogen ist sicherzustellen. Der Nachweis eines vorhandenen Dienstfahrzeuges ist dem Angebot beizufügen.

10. 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.

11. 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. Allgemeine Erklärung zu den Wertungskriterien

1. Allgemeines

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

Das Konzept sollte maximal 25 DIN A4-Seiten (inkl. Grafiken etc.) umfassen und in Form einer PDF eingereicht werden (Textform). Einzureichende Formulare und Musterberichte sind davon nicht berührt.

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.

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 Profiling alle Module	1. Profiling alle Module					12
A 1.	a) Darstellen der grundsätzlichen Methoden des Profilings 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 im Modul 1		3			

	d) Strategische Vorgehensweise zur Motivierung und Aktivierung der Teilnehmenden bei Unwilligkeit und Vorwandbehauptungen gegen Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen 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 in den Modulen 1 und 2		2		
	c) Beschreiben des Vorgehens des Aufsuchens der Teilnehmenden im häuslichen Umfeld im Modul 3		3		
	d) Erläutern der Vorgehensweise bei der Vermittlung von Kenntnissen in Abhängigkeit der erkannten Kompetenzen und vorhandenen Kenntnislücken in den Modulen 1 und 2		2		
	e) Beschreiben der sozialpädagogischen Begleitung für alle Module		3		
	f) Wie motivieren und aktivieren Sie den Teilnehmenden zur Wahrnehmung der Unterstützungsangebote für alle Module?		2		
	g) Darstellen des intensiven Jobcoaching für eine erfolgreiche Integration in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung im speziellen im Modul 2		2		

	h) exemplarisches Darstellen des methodischen Vorgehens bei erfolgreicher Anbahnung einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung		2			
KGH C Bausteine und Workshops	3. Bausteine und Workshops					8
C 1.	a) Beschreiben der Umsetzung der ersten 4 Grundbausteine im Modul 2		3			8
	b) Darstellen der inhaltlichen Umsetzung der Workshops/ Kurzseminare (Bausteine 5 bis 12)		2			
	c) Ausführliche Beschreibung von mindestens 3 weiteren berufsbezogene Workshops/ Kurzseminare die sich thematisch/ inhaltlich markant von den unter b) Beschriebenen abgrenzen des Moduls 2		3			