

# Vergabeunterlagen

**zur Beschaffung von Konzeptionierungs- und  
Umsetzungsleistungen betreffend die**

**„Heranführung Jugendlicher und junger Erwachsener  
an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt“**

**im Rahmen des**

**ESF-Förderinstruments Nr. 15 des Landes Berlin:**

**Berufliche Integration Jugendlicher: Berufsorientierung und  
Berufsvorbereitung**

**mit den Berichtigungen vom 07.11.2018**

Tag der Absendung der Bekanntmachung  
zum EU-Amtsblatt:

09.10.2018

EU-BekanntmachungsID:

2018/S 196-443535

Veröffentlicht auf der Berliner Vergabepattform:

12.10.2018

Externes AZ:

AZ 15.2018-10-09

## Teil dieser Vergabeunterlagen sind:

A.	Einzelheiten der Durchführung des Verfahrens (Bewerbungsbedingungen) .....	4
I.	Gegenstand der Ausschreibung .....	4
II.	Weitere Einzelheiten der Durchführung des Verfahrens .....	5
1.	Vergabeart .....	5
2.	Angaben zum AG/Vergabestelle .....	5
3.	Vergabeunterlagen .....	6
4.	Anlagen zu den Vergabeunterlagen .....	6
5.	Registrierung .....	7
6.	Anforderungen an elektronische Mittel ( §§ 10 ff. VgV) .....	7
7.	Kommunikation / Rückfragen / Informationsübermittlung .....	7
8.	Maßgeblicher Zeitpunkt für Bierrückfragen .....	7
9.	Verhalten bei Unklarheit in den Vergabeunterlagen .....	8
10.	Bietergemeinschaften .....	8
11.	Teilnahmewettbewerb / Teilnahmeanträge .....	8
12.	Angebotsunterlagen und Angebotsabgabetermin .....	9
13.	Losbildung .....	10
14.	Umfang der Angebotsabgabe .....	10
15.	Öffnung der Angebote .....	10
16.	Verhandlung .....	11
17.	Finales Angebot .....	11
18.	Nebenangebote / Änderungsvorschläge .....	11
19.	Bindefrist .....	11
20.	Gewerbliche Schutzrechte .....	11
21.	Unteraufträge / Eignungsleihe .....	11
22.	Informations- und Wartepflicht .....	12
23.	Verstoß gegen Vergabevorschriften .....	12
III.	Eignungsnachweise .....	14
1.	Einheitliche Europäische Eigenerklärung und diese ergänzende Eignungsnachweise .....	14
2.	zusätzliche Eignungsnachweise außerhalb der EEE .....	16
3.	Präqualifikation .....	16
IV.	Zuschlagskriterien / Gewichtung .....	17
1.	Zuschlagskriterien und deren Gewichtung .....	17
2.	Erläuterung der Bewertung .....	18
B.	Vertragsunterlagen .....	22
I.	Ziel und Beschreibung der Maßnahmen .....	22
1.	Gegenstand des abzuschließenden Vertrages .....	22
2.	Ziel und Beschreibung der Maßnahmen und Angebote .....	23
3.	Anzubietende Maßnahmen .....	24
4.	Besondere losbezogene Rahmenbedingungen / Maßnahmen .....	26
5.	Zielgruppe der Maßnahmen .....	32
6.	Zugang der Teilnehmer (TN) in das Projekt .....	33
7.	Erfassungen/Hinweis- und Unterrichtungspflichten in Bezug auf die TN .....	33
8.	Ende der Teilnahme .....	35
9.	Personal .....	35
10.	Sachliche, technische und räumliche Ausstattung des AN .....	38
11.	Berichterstattung / Dokumentation / Auskunftspflichten .....	39
12.	Datenschutz / Geheimhaltung .....	40
13.	Verpflichtungen anlässlich Eignungsnachweise .....	40
14.	Umsatz-Steuerbefreiung .....	41
15.	Entgelt .....	41
16.	Abrechnung / Zahlung .....	41
17.	Skonto .....	42
18.	Finanzierung .....	42
19.	Ort der Leistungserbringung .....	43
20.	Vertragslaufzeit .....	43
21.	Nachvertragliche Leistungspflichten .....	43
22.	Vertragsstrafe .....	44
23.	Urheberrecht .....	44
24.	Zurückbehaltungsrecht .....	44

25.	Gerichtsstand.....	44
26.	Hinweise und Pflichten in Zusammenhang mit dem Einsatz von ESF-Mitteln.....	45
II.	Vertragsbedingungen.....	47
C.	Erklärungen des Bieters/der Bieterin .....	48

## A. Einzelheiten der Durchführung des Verfahrens (Bewerbungsbedingungen)

### I. Gegenstand der Ausschreibung

Gegenstand dieser im Wege des Verhandlungsverfahrens erfolgenden gemeinsamen Ausschreibung der EFG-Europäisches Fördermanagement GmbH<sup>1</sup> und der beteiligten Berliner Jobcenter (zusammen nachfolgend **die AG** genannt) sind die Erbringung von Konzeptionierungs- und Umsetzungsleistungen zur

**„Heranführung Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und  
Arbeitsmarkt“  
im Rahmen des ESF-Förderinstruments Nr. 15 des Landes Berlin:  
Berufliche Integration Jugendlicher: Berufsorientierung und Berufsvorbereitung**

des Berliner Operationellen Programms für den ESF in der

**Förderperiode 2014 – 2020**

<http://www.berlin.de/sen/wirtschaft/gruenden-und-foerdern/europaeische-strukturfonds/esf/informationen-fuer-verwaltungen-partner-eu/artikel.104921.php>)

Die anzubietenden Maßnahmen zielen durch intensives individuelles Coaching der Teilnehmenden (TN) darauf ab,

- Schwierigkeiten in individuellen Lebenssituationen zu überwinden, um
- Leistungen der Grundsicherung (wieder) in Anspruch zu nehmen und
- die Bereitschaft für eine schulische, ausbildungsbezogene bzw. berufliche Qualifikation oder eine Arbeitsaufnahme

zu entwickeln.

Rechtsgrundlage der ausgeschriebenen Leistung ist darüber hinaus § 16 h SGB II „Förderung schwer zu erreichender junger Menschen“ Abs. 1, unter Beachtung der Absätze 2 bis 5:

Für Personen, die das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, und aufgrund ihrer individuellen Situation Schwierigkeiten haben, am Ausbildungs- oder Arbeitsmarkt teilzuhaben, sind Leistungen mit dem Ziel zu erbringen,

1. eine schulische, ausbildungsbezogene oder berufliche Qualifikation abzuschließen oder anders ins Arbeitsleben einzumünden und
2. Sozialleistungen zu beantragen oder anzunehmen.

Die Förderung umfasst zusätzliche Betreuungs- und Unterstützungsleistungen mit dem Ziel, dass Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende in Anspruch genommen, erforderliche therapeutische Behandlungen eingeleitet werden und an Regelangebote zur Aktivierung und Stabilisierung und eine frühzeitige intensive berufsorientierte Förderung herangeführt wird.

---

<sup>1</sup> Die EFG GmbH ist beliehenes Unternehmen der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie.

## **II. Weitere Einzelheiten der Durchführung des Verfahrens**

### **1. Vergabeart**

Das Ausschreibungsverfahren wird gemäß §§ 97 ff. GWB, dort insbesondere § 130 Abs. 1 Satz 1 GWB i.V.m. §§ 64 ff. VgV i.V.m. Anhang XIV der Richtlinie 2014/24/EU im Wege des Verhandlungsverfahrens mit Teilnahmewettbewerb durchgeführt, da es sich vorliegend um einen öffentlichen Auftrag über eine soziale Dienstleistung handelt. Eine Biervorauswahl ist noch nicht getroffen.

Bei einem Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb fordern die AG eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen im Rahmen eines Teilnahmewettbewerbs öffentlich zur Abgabe von Teilnahmeanträgen auf; jedes interessierte Unternehmen kann einen Teilnahmeantrag abgeben, in welchem die Informationen für die Prüfung ihrer Eignung enthalten sind, §§ 17 Abs. 1 VgV.

Nur diejenigen Unternehmen, die von den AG nach Prüfung der übermittelten Informationen dazu aufgefordert werden, können ein Erstangebot einreichen, § 17 Abs. 4 S. 1 VgV. Die Zahl der geeigneten Bewerber, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, wird nicht auf eine bestimmte Anzahl begrenzt, § 17 Abs. 4 S. 2 VgV.

Die AG verhandeln mit den Bietern über die von ihnen eingereichten Erstangebote und alle Folgeangebote, mit Ausnahme der endgültigen Angebote, mit dem Ziel, die Angebote inhaltlich zu verbessern, § 17 Abs. 10 S. 1 VgV. Von der Möglichkeit, den Auftrag auf Grundlage der Erstangebote zu vergeben, ohne in Verhandlungen einzutreten, § 17 Abs. 11 VgV, machen die AG keinen Gebrauch.

Das Verfahren unterteilt sich folglich in:

- den Teilnahmewettbewerb (nachfolgender Gliederungspunkt A. II.11), im Rahmen dessen die Eignungsprüfung erfolgt und
- das eigentliche Verhandlungsverfahren, im Rahmen dessen die Angebotsabgabe (nachfolgender Gliederungspunkt A. II.12) und die Verhandlung der Angebote erfolgen.

Die AG entscheiden über den Zuschlag auf Grundlage der Zuschlagskriterien, § 17 Abs. 14 S. 2 VgV.

### **2. Angaben zu den AG/der Vergabestelle**

(1) EFG-Europäisches Fördermanagement GmbH  
Bernburger Straße 27  
10963 Berlin

Telefon +49 30-318650-65 (Mo-Fr: 08:30-15:00 Uhr)  
Fax +49 30-318650-67  
E-Mail [efg@efg-berlin.eu](mailto:efg@efg-berlin.eu)  
Internet: [www.efg-berlin.eu](http://www.efg-berlin.eu)

EFG wird handeln als bevollmächtigtes Unternehmen des Landes Berlin, dieses vertreten durch das Referat III C der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie.

Eine Beauftragung zur Durchführung der hoheitlichen Aufgaben ist erfolgt.

(2) an der Ausschreibung beteiligte Jobcenter

Die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie sowie die beteiligten Berliner Jobcenter treten bei diesem Vertrag zugleich als Bedarfsträger auf.

### 3. Vergabeunterlagen

Diese Vergabeunterlagen beinhalten die Beschreibung der Einzelheiten der Durchführung des Verfahrens (Bewerbungsbedingungen), einschließlich der Angabe der Eignung- und Zuschlagskriterien sowie die Vertragsunterlagen, die aus der Leistungsbeschreibung und den Vertragsbedingungen bestehen, § 29 Abs. 1 VgV. Diesen Vergabeunterlagen sind die unter nachfolgend 4. genannten Anlagen beigelegt. Diese sind Bestandteil der Vergabeunterlagen.

Eine Checkliste der im Teilnahmewettbewerb einzureichenden Eignungsnachweise ist dem Dokument „*Checkliste zum Teilnahmewettbewerb*“ (**Anlage 1**) zu entnehmen.

Die Checkliste der einzureichenden Angebotsunterlagen finden Sie im Dokument „*Anschreiben zur Angebotseinreichung*“ (**Anlage A**).

Die Vergabeunterlagen dürfen nur zur Erstellung eines Angebotes und ggf. zur Erfüllung des Auftrages verwendet werden. Jede Nutzung für andere Zwecke ist untersagt. Jede Veröffentlichung (auch auszugsweise) ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung der AG zulässig. Wird kein Angebot abgegeben, so sind die Vergabeunterlagen in eigener Zuständigkeit zu vernichten. Die Bereitstellung bzw. Übersendung der Vergabeunterlagen ist kostenfrei.

### 4. Anlagen zu den Vergabeunterlagen

#### Teilnahmewettbewerbsbezogen

- Anlage 1 [Checkliste zum Teilnahmewettbewerb](#)
- Anlage 2 [EEE-Datei \(Einheitliche Europäische Eigenerklärung\) – siehe <http://www.efg-berlin.eu/ausschreibungen-projektauftrufe/>](#)
- Anlage 3 [Erläuterungen zur EEE-Datei](#)
- Anlage 4 [Personal-Liste/berufliche Erfahrungen einzusetzendes Personal](#)
- Anlage 5 [Eigenerklärung Ron Hubbard](#)
- Anlage 6 [Besondere Vertragsbedingungen nebst Eigenerklärung zur Frauenförderung](#)
- Anlage 7 [Gemeinsame Haftungserklärung \(gemäß Punkt A II. 20\)](#)
- Anlage 8 [Zertifikat AZAV oder Eigenerklärung des/der Bieters/in zum Nachweis einer Zertifizierung nach AZAV](#)
- Anlage 9 [Besondere Vertragsbedingungen \(BVB\) nebst Eigenerklärung zu Tariftreue, Mindestentlohnung und Sozialversicherungsbeiträgen](#)
- Anlage 10 [Eigenerklärung zur Einhaltung der ILO-Kernarbeitsnormen](#)
- Anlage 11 [Beispielhaft ausgefülltes Muster einer EEE \(Einheitliche Europäische Eigenerklärung\)](#)

#### Angebotsbezogen

- Anlage A [Anschreiben zur Angebotseinreichung nebst Checkliste](#)
- Anlage B [Preisblatt \(je Los\) mit Skontoangaben](#)
- Anlage B.1 [Losblatt 1](#)
- Anlage B.2 [Losblatt 2](#)
- Anlage B.3 [Losblatt 3](#)
- Anlage B.4 [Losblatt 4](#)
- Anlage B.5 [Losblatt 5](#)
- Anlage B.6 [Losblatt 6](#)
- Anlage B.7 [Losblatt 7](#)
- Anlage C [Summenpreisblatt für alle Lose](#)
- Anlage D [Deckblatt und Gliederung des Angebotes](#)
- Anlage E [Information über Räumlichkeiten](#)

#### Zugang IT-System

- Anlage G [Zugangsbeschreibung EurekaPlus 2.0](#)

#### Abrechnungsbezogen

- Anlage H [Formular Zeitnachweis Personal ESF 14-20](#)
- Anlage J [Formular-2016 ESF-TLN-Fragebogen-personenbezogene Datenerhebung](#)

Anlage K	<a href="#">Erklärung zur Übermittlung von persönlichen Daten an die Agentur für Arbeit (Formblatt der Bundesagentur für Arbeit)</a>
Anlage L	<a href="#">Einwilligungserklärung zur Erhebung personenbezogener Angaben von TN an ESF-geförderten Maßnahmen im Land Berlin</a>
Anlage M	<a href="#">ESF-Anmeldeliste-Ersteilnahme</a>
Anlage N	<a href="#">ESF-TN Anwesenheit (Anwesenheitsliste 2)</a>
Anlage O	<a href="#">Förder- und Prüfhandbuch für den ESF im Land Berlin, Version 2.0</a>
Anlage P	<a href="#">Besondere Vertragsbedingungen zur Einhaltung der ILO-Kernarbeitsnormen</a>
Anlage Q	<a href="#">Rechnungsmuster</a>
Anlage R	<a href="#">Kurzbeschreibung des Projektes</a>
Anlage S	<a href="#">Dokumentation der TN-bezogenen Kontaktversuche (Phase I)</a>
Anlage T	<a href="#">Dokumentation TN-bezogener Bericht</a>

## 5. Registrierung

Die AG verlangen von jedem Bieter/jeder Bieterin die Angabe einer eindeutigen Unternehmensbezeichnung sowie einer elektronischen Adresse (§ 9 Abs. 3 VgV).

Es wird eine frühzeitige Registrierung unter Angabe der Unternehmensbezeichnung sowie der E-Mailadresse an EFG (E-Mail-Adresse [efg@efg-berlin.eu](mailto:efg@efg-berlin.eu)) empfohlen. Dabei ist zu beachten, dass nur registrierte Bewerber/Bewerberinnen über etwaige Änderungen im Verfahren sowie den Fortgang des Verfahrens von den AG direkt informiert werden können. Nicht registrierte Bewerber/Bewerberinnen müssen sich über die EFG-Webseite ([www.efg-berlin.eu](http://www.efg-berlin.eu)) regelmäßig eigenständig informieren.

## 6. Anforderungen an elektronische Mittel (§§ 10 ff. VgV)

Als elektronische Mittel sind im Vergabeverfahren ausschließlich E-Mail oder Fax zu verwenden. Verschlüsselungs- und Zeiterfassungsverfahren kommen nicht zur Anwendung.

## 7. Kommunikation / Rückfragen / Informationsübermittlung

Die Kommunikation im Vergabeverfahren erfolgt in deutscher Sprache unter Einsatz von Geräten und Programmen für die elektronische Datenübermittlung (elektronische Mittel, § 9 Abs. 1 VgV).

Die Einreichung der Eignungsnachweise (Teilnahmewettbewerb) erfolgt digital im für den ESF im Land Berlin verpflichtend anzuwendenden IT-System EurekaPlus 2.0.

Die Angebotsabgabe selbst erfolgt digital (Auswahl Instrument 15 im IT-Begleitsystem EurekaPlus 2.0) sowie postalisch.

Für Auskünfte und Rückfragen wenden Sie sich bitte an

E-Mail: [efg@efg-berlin.eu](mailto:efg@efg-berlin.eu)

Eine mündliche Kommunikation im Vergabeverfahren betreffend die Vergabeunterlagen, Teilnahmeanträge, Interessensbestätigungen und Angebote ist nicht gestattet, § 9 Abs. 2 VgV. Auch darüber hinaus bitten die AG, von mündlichen Nachfragen Abstand zu nehmen.

## 8. Maßgeblicher Zeitpunkt für Bieterfragen

Die AG sind verpflichtet, Bieteranfragen bis spätestens 6 Tage vor Ablauf der Angebotsfrist zu beantworten (vgl. § 20 Abs. 3 Nr. 1 VgV). Die Frist ist von der AG nur zu wahren, wenn die Bieteranfragen rechtzeitig bei der AG eingehen.

Aus Gründen der Rechtssicherheit empfiehlt sich zudem die rechtzeitige Klärung von Bieterfragen betreffend den Eingang der Teilnahmeanträge.

Frist für den Eingang etwaiger Bieteranfragen bei den AG hinsichtlich sämtlicher mit dem Teilnahmeantrag einzureichender Unterlagen ist der **08.11.2018**.

Eine Frist für den Eingang etwaiger darüber hinausgehender Bieteranfragen bei den AG, insbesondere hinsichtlich des einzureichenden Erstangebotes wird im Zusammenhang mit der Aufforderung zur Angebotsabgabe (vgl. nachfolgende Ziffer 12.) bekannt gegeben.

## 9. Verhalten bei Unklarheit in den Vergabeunterlagen

Wenn ein Bieter/eine Bieterin Unklarheiten in den Vergabeunterlagen feststellt oder sonstige Bedenken zum Ausschreibungsverfahren hat, insbesondere gegen die beschriebene Vergabeart, die Losbildung oder Art und Umfang der zu erbringenden Leistung, so hat er/sie dies schriftlich den AG unverzüglich bekannt zu geben.

## 10. Bietergemeinschaften

Bietergemeinschaften oder andere gemeinschaftliche Bieter sind zugelassen.

Bietergemeinschaften haben jedes Mitglied sowie eines ihrer Mitglieder als bevollmächtigten Vertreter für den Abschluss und die Durchführung des Vertrages zu benennen, § 53 Abs. 9 VgV. Dies erfolgt durch Abgabe der in der Einheitlichen Europäischen Eigenerklärung verlangten Angaben (dort Teil II, Abschnitt A. *Angaben zum Wirtschaftsteilnehmer*, dort am Ende).

Den Bevollmächtigten geben Sie bitte unter "*a) Geben Sie bitte an, welche Funktion ... der Wirtschaftsteilnehmer in der Gruppe ausübt:*" an. Bitte beachten Sie, dass für jeden Beteiligten eine separate Einheitliche Europäische Eigenerklärung abzugeben ist.

Hinsichtlich der vorzulegenden Eignungsnachweise ist Folgendes zu beachten:

- Die gemäß nachfolgend unter A. III. Eignungsnachweise geforderten Nachweise zur wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit (Berufshaftpflichtversicherung, HRB) ist von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft zu erbringen.
- Die sonstigen unter A. III. Eignungsnachweise geforderten Nachweise zur Technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit können gemeinsam erbracht werden.

## 11. Teilnahmewettbewerb / Teilnahmeanträge

Im Falle bestehenden Interesses an der Leistungserbringung sind die Teilnahmeanträge durch digitale Übermittlung der geforderten Eignungsnachweise bei der AG einzureichen.

Die Einreichung der Teilnahmeanträge (Stufe 1 des Vergabeverfahrens) erfolgt wie folgt:

- a. Registrierung im IT-System EurekaPlus 2.0 (Zugangsbeschreibung unter **Anlage G**)
- b. Die mit dem Teilnahmeantrag einzureichenden Eignungsnachweise (siehe Checkliste in **Anlage 1**) sind **vollständig ausgefüllt und unterschrieben** digital im für den ESF im Land Berlin verpflichtend anzuwendenden IT-System EurekaPlus 2.0 hochzuladen. Das technische Vorgehen ist der Zugangsbeschreibung EurekaPlus 2.0 (**Anlage G**) zu entnehmen.

Die Übermittlung der Teilnahmeanträge in Textform gemäß § 126b des Bürgerlichen Gesetzbuchs mithilfe elektronischer Mittel ist nach § 53 (1) VgV zulässig. EurekaPlus 2.0 gewährleistet die Anforderungen an die elektronischen Mittel gemäß § 10 VgV.

Wichtig ist, dass der Vor- und Zuname der, die EEE unterzeichnenden Person des/der erklärenden Bieters/-in lesbar genannt ist. Eine Zusendung in Papierform ist an dieser Stelle nicht notwendig.

- c. Absenden des Teilnahmeantrages im IT-System EurekaPlus 2.0 bis spätestens

**15.11. 2018, 23.59 Uhr (Teilnahmefrist)**



Inhaltlich bestehen an den Teilnahmeantrag folgende Anforderungen:

- a. Die Teilnahmeanträge sind in deutscher Sprache abzufassen.
- b. Die Teilnahmeanträge müssen vollständig sein und alle geforderten Angaben und Erklärungen enthalten, § 53 Abs. 7 VgV. Eine **Checkliste** der im Teilnahmewettbewerb einzureichenden Eignungsnachweise ist der Checkliste zum Teilnahmewettbewerb (**Anlage 1**) zu entnehmen.
- c. Die einzelnen Eignungsnachweise sind vollständig auszufüllen und jeweils vor Einreichung (Hochladen im IT-System EurekaPlus 2.0) zu unterzeichnen.
- d. Änderungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig.

## **12. Angebotsunterlagen und Angebotsabgabetermin**

Die Angebote sind nach Aufforderung zur Angebotsabgabe unter Verwendung des in **Anlage A** beigefügten Formblattes bei der AG einzureichen.

Die Angebotseinreichung (Stufe 2 des Vergabeverfahrens) erfolgt wie folgt:

- a. Die einzureichenden intendierten Angebote sind zunächst digital im für den ESF im Land Berlin verpflichtend anzuwendenden IT-System EurekaPlus 2.0 zu erstellen und die Erstellung ist abzuschließen (Button: "*Absenden zur ZGS*"). Näheres ist der Zugangsbeschreibung EurekaPlus 2.0 (**Anlage G**) zu entnehmen.
- b. Nach Abschluss der Erstellung (d.h. "*Absenden zur ZGS*" ist durch Drücken des Button erfolgt) ist ein Exemplar im Status der abgeschlossenen Erstellung auszudrucken und durch den/die Bieter/in rechtsgültig unterschrieben im Original in Papierform in einem verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift

Nicht öffnen!

Ausschreibung ESF-Förderinstrument 15

SenBildJugFam

EFG Europäisches Fördermanagement GmbH

Bernburger Straße 27

10963 Berlin

per Post, persönlich oder per Boten bis spätestens zum

**20.12.2018, 14.00 Uhr (Angebotsfrist)**

einzureichen, § 53 Abs. 5, 6 VgV.

Maßgebend ist der Zugang bei EFG. Nicht fristgerecht in Papierform eingegangene Angebote können nicht berücksichtigt werden.

Der/die Bieter/in trägt dafür Sorge, dass der Inhalt der von ihm vervollständigten Dateien mit dem Inhalt der Ausdrucke übereinstimmt. Widersprüche gehen zu Lasten des/der Bieters/in und führen zum Ausschluss vom Vergabeverfahren.

Inhaltlich bestehen an das Angebot folgende Anforderungen:

- a. Die Angebotsabgabe hat auf Basis der beigefügten Vergabeunterlagen zu erfolgen.
- b. Änderungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig.

- c. Die Angebote sind in deutscher Sprache abzufassen.
- d. Für jedes Los ist ein eigenes Angebot inkl. aller Anlagen sowie Konzept einzureichen (d.h. auch im IT-System EurekaPlus 2.0 ist für jedes Los ein Angebot zu erstellen mit eigener ESF-Projektnummer).
- e. Die Angebote müssen vollständig sein und alle geforderten Angaben, Erklärungen und Preise enthalten, § 53 Abs. 7 VgV. Die **Checkliste** der einzureichenden Angebotsunterlagen finden Sie im Anschreiben zur Angebotseinreichung (**Anlage A**).
- f. Angebote, die abweichende Geschäftsbedingungen des Bieters enthalten bzw. auf diese Bezug nehmen, werden ausgeschlossen.

Für die Erstellung des Angebotes werden keine Kosten erstattet.

Es handelt sich um ein intendiertes Angebot, welches ohne vorherige Verhandlung nicht zur Beauftragung gelangt.

**Frist** für den Eingang etwaiger **Bieteranfragen** bei den AG zum einzureichenden Erstangebot ist der **13.12.2018**.

### 13. Losbildung

Es werden sieben Lose gebildet.

Los 1: Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Spandau*

Los 2: Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Mitte*

Los 3: Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Lichtenberg*

Los 4: Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Neukölln*

Los 5: Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Steglitz-Zehlendorf*

Los 6: Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Marzahn-Hellersdorf*

Los 7: Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Reinickendorf*

Eine losweise Vergabe ist beabsichtigt.

### 14. Umfang der Angebotsabgabe

Ein Angebot für nur ein Los, für mehrere Lose oder für alle Lose ist möglich.

### 15. Öffnung der Angebote

Die Öffnung der Angebote erfolgt durch eine Vergabekommission, bestehend aus den AG (Vertreterinnen sowie Vertretern der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie und dem jeweiligen Jobcenter). Eine Teilnahme der Bieter/Bieterinnen an der Öffnung ist nicht vorgesehen.

## 16. Verhandlung

Verhandlungen mit den von der Vergabekommission ausgewählten Bieter/Bieterinnen finden voraussichtlich in der **3. KW des Jahres 2019** statt. Genaue Termine werden den Bieter/innen kurzfristig mitgeteilt.

## 17. Finales Angebot

Alle zur Verhandlung eingeladenen Bieter/Bieterinnen erhalten die Möglichkeit, nach der Verhandlung innerhalb einer angemessenen Frist (6-7 Tage) ein finales Angebot zu erstellen und einzureichen, welches Gegenstand der abschließenden Prüfung und Wertung sein wird.

## 18. Nebenangebote / Änderungsvorschläge

Nebenangebote und Änderungsvorschläge sind nicht zugelassen.

## 19. Bindefrist

Der Bieter/die Bieterin ist an sein/ihr finales Angebot bis zum Ablauf der Bindefrist am **31.03.2019** gebunden.

Eine Verschiebung des Vertragsbeginns für den Fall eintretender Verzögerungen im Vergabeverfahren, die die Verlängerung der Bindefrist erfordern, bleibt vorbehalten. Der Bieter/die Bieterin hat für diesen Fall die Möglichkeit, durch Nichtverlängerung der Bindefrist von seinem/ihrer Angebot Abstand zu nehmen.

## 20. Gewerbliche Schutzrechte

Bieter/Bieterinnen haben anzugeben, ob für den Auftragsgegenstand gewerbliche Schutzrechte bestehen, beantragt sind oder erwogen werden, § 53 Abs. 8 VgV.

Etwaige Angaben hierzu haben auf einem separaten Anschreiben zu erfolgen, welches den Angeboten beizufügen ist.

## 21. Unteraufträge / Eignungsleihe

Die AG fordern die Bieter/Bieterinnen auf, die Teile des Auftrags, die sie im Wege der Unterauftragsvergabe an Dritte zu vergeben beabsichtigen, in der Einheitlichen Europäischen Eigenerklärung (dort Teil IV *Eignungskriterien*, dort unter C. *Technische Leistungsfähigkeit*, dort am Ende) zu benennen. Zusätzlich sind die für Nachunternehmer/-unternehmerinnen unter nachfolgend A. III. Eignungsnachweise geforderten Eignungsnachweise dem Teilnahmeantrag beizufügen.

Wenn Bieter eine Unterauftragsvergabe beabsichtigen, ohne dass sie sich zugleich im Hinblick auf ihre wirtschaftliche, finanzielle, technische oder berufliche Leistungsfähigkeit auf Kapazitäten dieses Dritten berufen (Eignungsleihe liegt **nicht** vor), sind folgende weiteren Angaben zu tätigen:

- Soweit die Unterauftragnehmer/-innen im Zeitpunkt der Angebotsabgabe bereits bekannt sind, werden die Bieter/Bieterinnen aufgefordert, die vorgesehenen Unterauftragnehmer/-innen in der Einheitlichen Europäischen Eigenerklärung zu benennen (dort Teil II *Angaben zum Wirtschaftsteilnehmer*, dort unter D. *Angaben zu Unterauftragnehmern, deren Kapazitäten der Wirtschaftsteilnehmer nicht in Anspruch nimmt*).
- Vor Zuschlagserteilung werden die AG von den Bieter/Bieterinnen, deren Angebote in die engere Wahl kommen, verlangen, die Unterauftragnehmer – soweit noch nicht benannt – zu benennen und nachzuweisen, dass ihnen die erforderlichen Mittel dieser Unterauftragnehmer zur Verfügung stehen, vgl. § 36 Abs. 1 VgV.

Wenn ein Bieter/eine Bieterin eine Unterauftragsvergabe beabsichtigt und sich zugleich im Hinblick auf seine/ihre wirtschaftliche, finanzielle, technische oder berufliche Leistungsfähigkeit auf Kapazitäten dieses Dritten beruft (Eignungsleihe), hat der Bieter/die Bieterin nachzuweisen, dass ihm/ihr die für den Auftrag erforderlichen Mittel tatsächlich zur Verfügung stehen werden (z.B. durch Verpflichtungserklärung des Dritten), § 47 Abs. 1 VgV. Der Nachweis erfolgt wie folgt:

- Die Bieter/Bieterinnen haben für den vorgesehenen Unterauftragnehmer eine separate, von diesem ordnungsgemäß ausgefüllte und unterzeichnete Einheitliche Europäische Eigenerklärung vorzulegen. Auszufüllen sind nur die Abschnitte A (*Angaben zum Wirtschaftsteilnehmer*) und B (*Angaben zu Vertretern des Wirtschaftsteilnehmers*) des Teil II sowie Teil III (*Ausschlussgründe*).
- Nimmt ein Bieter/eine Bieterin die Kapazitäten eines Dritten im Hinblick auf die erforderliche wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit in Anspruch, haben beide für die Auftragsausführung entsprechend dem Umfang der Eignungsleihe gemeinsam zu haften. Eine entsprechende gemeinsame Haftungserklärung ist dem Teilnahmeantrag beizufügen.
- Vor Zuschlagserteilung wird der öffentliche AG von den Bietern/Bieterinnen, deren Angebote in die engere Wahl kommen, verlangen, nachzuweisen, dass ihnen die erforderlichen Mittel dieser Unterauftragnehmer zur Verfügung stehen, vgl. § 36 Abs. 1 VgV.

#### Hinweise bei Eignungsleihe:

Ein Bieter/eine Bieterin kann im Hinblick auf die Nachweise für die erforderliche berufliche Leistungsfähigkeit wie Ausbildungs- und Befähigungsnachweise nach § 46 Abs. 3 Nr. 6 VgV oder die einschlägige berufliche Erfahrung die Kapazitäten Dritter nur dann in Anspruch nehmen, wenn diese die Leistung tatsächlich erbringen, für die diese Kapazitäten benötigt werden, § 47 Abs. 1 VgV.

Erfüllt der Dritte das entsprechende Eignungskriterium nicht oder liegen beim Dritten zwingende Ausschlussgründe nach § 123 GWB oder fakultative Ausschlussgründe nach § 124 GWB vor, muss der Bieter/die Bieterin den Dritten durch einen anderen geeigneten Unternehmer/Unternehmerin ersetzen. Die AG können dafür eine Frist setzen.

## **22. Informations- und Wartepflicht**

Die AG informieren die Bieter/Bieterinnen, deren Angebote nicht berücksichtigt werden sollen, unverzüglich nach Abschluss der Bewertung der Angebote.

Die Mitteilung erfolgt spätestens 15 Kalendertage vor der beabsichtigten Zuschlagserteilung. Die Frist beginnt am Tage nach der Absendung der Information durch die Vergabestelle. Auf den Tag des Zugesangs der Information bei betroffenen Bietern/Bieterinnen kommt es nicht an. Wird die Information per Fax oder auf elektronischem Weg versendet, verkürzt sich die vorstehend genannte Frist auf 10 Kalendertage, § 134 Abs. 2 GWB.

Mit Ablauf der Wartefrist können die AG den Zuschlag erteilen. Ein Nachprüfungsantrag ist nur statthaft, solange der Zuschlag noch nicht erteilt wurde.

## **23. Verstoß gegen Vergabevorschriften**

Erkennt ein/e am Auftrag interessierte/r Bieter/Bieterin im vorliegenden Vergabeverfahren einen Verstoß gegen Vergabevorschriften, hat er dies gegenüber den AG unter den vorstehend genannten Kontaktdaten innerhalb einer Frist von 10 Kalendertagen zu rügen.

Unabhängig davon müssen Verstöße gegen Vergabevorschriften, die bereits aufgrund der Bekanntmachung erkennbar sind, bis zum Ablauf der in der Bekanntmachung genannten Frist zur Bewerbung oder zur Angebotsabgabe gegenüber den AG gerügt werden.

Außerdem müssen Verstöße gegen Vergabevorschriften, die erst in den Vergabeunterlagen erkennbar sind, ebenfalls innerhalb dieser Frist zur Bewerbung oder zur Angebotsabgabe gegenüber den AG gerügt werden.

Verstößt ein Bieter/eine Bieterin gegen diese Obliegenheiten, ist ein Antrag auf Nachprüfung gemäß § 160 Abs. 3 Satz 1 Nrn. 1 bis 3 GWB unzulässig.

Im Falle der Nichtabhilfe einer Rüge hat der Bieter/die Bieterin innerhalb von 15 Kalendertagen nach Eingang der Mitteilung der AGs, einer Rüge nicht abhelfen zu wollen, Nachprüfungsantrag bei der vorstehend unter Ziff.VI.4.1) genannten Vergabekammer zu stellen.

Die AG informieren die Bieter/Bieterinnen, deren Angebote nicht berücksichtigt werden sollen, unverzüglich nach Abschluss der Bewertung der Angebote. Die Mitteilung erfolgt spätestens 15 Kalendertage vor der beabsichtigten Zuschlagserteilung. Die Frist beginnt am Tage nach der Absendung der Information

durch die Vergabestelle. Auf den Tag des Zugangs der Information beim betroffenen Bieter oder Bewerber kommt es nicht an.

Wird die Information per Fax oder auf elektronischem Weg versendet, verkürzt sich die vorstehend genannte Frist auf 10 Kalendertage, § 134 Abs. 2 GWB. Mit Ablauf der Wartefrist können die AG den Zuschlag erteilen. Ein Nachprüfungsantrag ist nur statthaft, solange der Zuschlag noch nicht erteilt wurde.

Ein Antrag auf Nachprüfung ist zu richten an die

Vergabekammer des Landes Berlin  
Martin-Luther-Str. 105  
10825 Berlin

Tel. 0 30 - 90 13 83 16, Fax. 0 30 - 90 13 76 13

### III. Eignungsnachweise

Zur Überprüfung der Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit sind die nachfolgend benannten Eignungsnachweise als Bestandteil des Teilnahmeantrages einzureichen.

#### 1. Einheitliche Europäische Eigenerklärung und diese ergänzende Eignungsnachweise

- Vorzulegen ist eine vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Einheitliche Europäische Eigenerklärung (EEE), diese wird als XML-Datei beigefügt in **Anlage 2**.

Ein Informationsblatt zum Umgang mit der Datei ist in **Anlage 3** beigefügt.

- a) Ein Globalvermerk ist im Rahmen des Teil IV: *Eignungskriterien* nicht zulässig.
- b) Besondere Anforderungen an die Eignung i.S.v. Teil IV der Einheitlichen Europäische Eigenerklärung (EEE) sind:

- **betreffend „A: Befähigung zur Berufsausübung“:**
  - Nachweis Registereintragung – (soweit einschlägig):
    - durch Angabe in der EEE
    - sowie
    - durch Vorlage eines aktuellen Handelsregisterauszuges
  - Nachweis einer Zertifizierung nach AZAV (<http://www.zertifizierung-azav.de>)
    - Zulassung für den Fachbereich „Maßnahmen der Aktivierung und beruflichen Eingliederung (§ 45 SGB III)“ oder
    - für den Fachbereich „Maßnahmen zur Berufswahl und Berufsausbildung“ (Dritter Abschnitt des Dritten Kapitels SGB III) durch Vorlage einer Eigenerklärung des/der Bieters/in (**Anlage 8**) - alternativ Vorlage des Zertifikates
    - Bei Bietergemeinschaften muss jedes Mitglied über die Trägerzulassung verfügen.
  - Nachweis als Träger der Jugendhilfe
- **betreffend „B: wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit“:**
  - Nachweis allgemeiner Jahresumsatz:
    - Angabe des allgemeinen Jahresumsatzes des Bewerbers für die Geschäftsjahre 2017, 2016, 2015;  
erforderlich zum Nachweis der Eignung ist ein durchschnittlicher Umsatz in Höhe des *halben Auftragswertes gemäß Bekanntmachung jeweils unter Ziffer II.2.6 losweise angegebenen Einzelauftragswertes*
    - Bei Angeboten auf mehrere Lose sind die halben Einzelauftragswerte nicht zu addieren; maßgeblich ist vielmehr die Hälfte des höchsten losweisen Einzelauftragswertes.
    - durch Angabe des Umsatzes in EUR je Geschäftsjahr in der EEE

- Nachweis Berufshaftpflichtversicherung:

Nachweis, im Auftragsfalle über eine Haftpflichtversicherung zu verfügen, welche die Risiken, die sich aus der Leistungserbringung ergeben, mit nachfolgenden Mindestsummen pro Schadensfall abdeckt:

Personenschäden: mind. 2.000.000 EUR  
Sachschäden: mind. 500.000 EUR

- durch Angabe der Versicherungssumme in der EEE oder Eigenerklärung des Bieters oder Vorlage Versicherungsbestätigung

- **betreffend „C: technische und berufliche Leistungsfähigkeit“:**

- Nachweis der Erbringung von Dienstleistungen der genannten Art (Referenzen):

Nachweis von mindestens zwei mit dem Auftragsvolumen vergleichbarer Referenzen der letzten drei Jahre bezugnehmend auf Vorhaben als anerkannter Träger der freien Jugendhilfe und / oder

- berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen nach § 51 SGB III sowie
- § 61 SGB III (a.F.) (BvB 1 und BvB-Pro (§§ 51 und 53 SGB III bzw. §§ 61 und 61a SGB III (a.F.)) und
- BvB 2 und 3 (§ 117 Abs. 1 i.V.m. §§ 51 und 53 SGB III bzw. § 102 Abs. 1 i.V.m. §§ 61 und 61a SGB III (a.F.)),
- Maßnahmen auf Grundlage des Achten Buches Sozialgesetzbuch (SGB VIII) und
- Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 45 Abs. 1 Nr. 1 oder Nr. 2 SGB III bzw. Maßnahmekombinationen, die Elemente nach § 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 oder Nr. 2 SGB III beinhalten.  
(Ausschreibung REZ Juni 18)

Die Verwendung einer Referenz für mehrere Lose ist zulässig, soweit die losbezogenen Anforderungen an die Referenz jeweils erfüllt werden.

- durch Angabe aussagekräftiger Daten zur Referenz in der EEE

(soweit die in der EEE zur Verfügung stehenden Ausfüllfelder nicht ausreichend sind, können die Referenzen auf einem separaten Beiblatt, welches dem Teilnahmeantrag beizufügen ist, ausführlich dargestellt werden.)

Hinweis: Bei Bietergemeinschaften ist – soweit die Bietergemeinschaft über keine eigenen Referenzen verfügt – die Vorlage von Referenzen einzelner Mitglieder der Bietergemeinschaft ausreichend; der/die bevollmächtigte Vertreter/in der Bietergemeinschaft muss jedoch mindestens über eine der geforderten Referenzen in eigener Person verfügen.

- Nachweis Technischer Fachkräfte:

Nachweis der von dem/der Bieter/in einzusetzenden pädagogischen Fachkräfte:

mindestens zwei pädagogische Fachkräfte je angebotenem Los durch namentliche Auflistung der zur Leistungserbringung einzusetzenden Personen in der EEE einschließlich

- Angaben in der EEE je aufgelisteter pädagogischer Fachkraft, dass diese über mehrjährige praktische Erfahrungen in der freien Jugendhilfe verfügt einschließlich
- Angaben in der EEE je aufgelisteter pädagogischer Fachkraft zu deren abgeschlossenen wissenschaftlichen Hochschulausbildung oder einer

abgeschlossenen Fachhochschulausbildung oder gleichwertiger Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten

sowie

- durch Abgabe einer Eigenerklärung des Bieters unter Verwendung des Formblattes in **Anlage 4**

sowie

- Vorlage einer Kopie der Qualifikationsurkunde je aufgelisteter pädagogischer Fachkraft

sowie

- Vorlage von erweiterten Führungszeugnissen je aufgelisteter pädagogischer Fachkraft.

- Angaben zum Umfang von Unteraufträgen:

→ durch Angabe eines Prozentsatzes in der EEE

Hinweis:

ggf. sind weitere Unterlagen vorzulegen (siehe vorstehend unter *A. II. Unteraufträge / Eignungsleihe*)

- **betreffend „D: Qualitätssicherung und Umweltmanagement“:**

Nachweis einer Bescheinigung unabhängiger Stellen über Qualitätssicherungsnormen in Form einer Akkreditierung nach DIN EN ISO 9001 oder vergleichbar wie z.B. eine zugelassene Zertifizierung für Träger von Bildungsmaßnahmen.

→ durch Angabe in der EEE

Hinweis:

Die AG behält sich die Vorlage eines aussagekräftigen Zertifikates durch den Bieter/die Bieterin vor Zuschlagserteilung vor.

## 2. **Zusätzliche Eignungsnachweise außerhalb der EEE**

Nachfolgende Nachweise sind ausgefüllt und unterzeichnet dem Teilnahmeantrag beizufügen:

- Anlage 5 Eigenerklärung Ron Hubbard
- Anlage 6 Besondere Vertragsbedingungen nebst Eigenerklärung zur Frauenförderung
- Anlage 9 Besondere Vertragsbedingungen (BVB) nebst Eigenerklärung zu Tariftreue, Mindestentlohnung und Sozialversicherungsbeiträgen
- Anlage 10 Eigenerklärung zur Einhaltung der ILO-Kernarbeitsnormen.

## 3. **Präqualifikation**

Eignungsnachweise, die durch Präqualifikationsverfahren erworben wurden, sind nicht zugelassen.



## IV. Zuschlagskriterien / Gewichtung

### 1. Zuschlagskriterien und deren Gewichtung

Die Vergabe des Auftrages erfolgt nach dem Prinzip des Bestgebotes, wobei die Ermittlung des wirtschaftlich günstigsten Angebotes durch eine Kommission je Los durchgeführt wird.

Die Bewertung erfolgt anhand folgender Kriterien:

Kriterium	Gewichtung	Ergebnis in Punkten
Qualität (qualitativ, quantitativ und zeitlich) der zu erwartenden Leistung, diese setzt sich zusammen aus:	<b>55%</b>	<b>0 – 550</b>
1. Strategische Vorgehensweise zur schrittweisen Heranführung bzw. Aktivierung der TLN	20%	0 – 110
2. Beschreibung der TLN-bezogenen Motivation	20%	0 – 110
3. Beschreibung der auftragsbezogenen Zusammenarbeit mit Akteuren in den Rechtskreisen SGB II, III, V, und VIII	20%	0 – 110
4. Beschreibung der aufsuchenden Phase (Dauer ~3 Monate)	15%	0 – 82,5
5. Beschreibung der Beratung und Betreuung zur Stabilisierung und Überleitung zu weiterführenden Hilfeleistungen – „Verweisberatung“ (Dauer ~6 Monate)	15%	0 – 82,5
6. Beschreibung der Nachbetreuung nach Übergang (Dauer ~3 Monate)	10%	0 – 55
Berufliche Erfahrungen des zum Einsatz kommenden Personals, insbesondere:	<b>25%</b>	<b>0 – 250</b>
1. Erfahrungen in der Arbeit mit der Zielgruppe	50%	0 – 125
2. Erfahrungen in der Arbeit mit Aufträgen der öffentlichen Hand	25%	0 – 62,5
3. Erfahrungen in der Arbeit mit Aufträgen der Bundesagentur für Arbeit	25%	0 – 62,5
Angebotspreis	<b>20%</b>	<b>0 – 200</b>

## 2. Erläuterung der Bewertung

Die AG werden bei der Bewertung der Angebote eine Bewertungsmatrix mit einem Punktesystem verwenden, bei dem maximal 1.000 Punkte erreicht werden können. Die maximale Punktezahl entspricht der Gesamtgewichtung der vorgenannten Zuschlagskriterien von 100%.

### Hinweise für die Bewertung des Angebotspreises

Die zu beschaffende Leistung ist unter Verwendung der **Anlage B (Preisblatt (je Los) mit Skontoangaben)** sowie des Summenpreisblattes für alle Lose (**Anlage C**) zu bepreisen.

Durch den Bieter / die Bieterin sind im Angebot die **Kosten pro TN-Platz / Monat** netto auszuweisen.

### Hinweis:

Bei Vertragsschluss wird davon ausgegangen, dass auf die Leistungen, die nach der nachfolgenden Leistungsbeschreibung zu erbringen sind, keine Umsatzsteuer anfällt, da die Leistungen gemäß § 4 Nr. 15 b bzw. § 4 Nr. 21 des Umsatzsteuergesetzes steuerbefreit sind. Das Angebot des Bieters / der Bieterin hat diesem Umstand Rechnung zu tragen.

Im Angebotspreis einzukalkulieren sind alle dem Bieter/der Bieterin mit der Durchführung der Maßnahme in unmittelbarem Zusammenhang stehenden Kosten, wie z. B. Personalkosten, ggf. Fahrtkosten für Projektpersonal (grundsätzlich keine Fahrtkosten für TN – mit Ausnahme von TN ohne Leistungsbezug – siehe auch Punkt B.18a) sowie ggf. anfallende Kosten aufgrund von vorzeitigen Abbrüchen.

Dem Bieter/der Bieterin ist bekannt, dass nur die Kosten pro TN-Platz / Monat bezahlt werden. Die Vergütung wird nachstehend erläutert:

Es wird eine Mindestteilnehmerplatzzahl definiert (garantierte Vergütung). Sie beträgt 70 % der jeweiligen Gesamtteilnehmerplatzzahl.

Die Zusammenstellung der voraussichtlichen Gesamtteilnehmerplatzzahl sowie die Mindestteilnehmerplatzzahl je Projekt sind dem jeweiligen Losblatt (B.4) zu entnehmen.

Hinsichtlich der Ausgestaltung für das zweite Vertragsjahr und den Optionszeitraum wird ebenfalls auf B.4 verwiesen.

### Teilnehmerplatzbezogene Vergütung

Die Vergütung wird für die jeweils pro Los (Ifd. Nr.) im Losblatt (B.4) angegebene Mindestteilnehmerplatzzahl für die gesamte Vertragslaufzeit gewährt. Dies gilt auch im Falle einer nicht vollständigen Besetzung der Mindestteilnehmerplätze, sofern diese der AN nicht zu vertreten hat. Im Falle einer vom AN zu vertretenden Unterbesetzung wird die Vergütung entsprechend gekürzt.

Die Vergütung für die zugewiesenen TN oberhalb der Mindestteilnehmerplatzzahl erfolgt teilnehmerbezogen. Maßgeblich für die teilnehmerbezogene Vergütung des jeweiligen Kalendermonats ist jeweils die Teilnehmerzahl am letzten Kalendertag des Monats.

Die teilnehmerbezogene Vergütung für die zugewiesenen TN oberhalb der Mindestteilnehmerplatzzahl erfolgt zum vereinbarten Monatspreis je Teilnehmerplatz.

Angebote, deren Angebotspreis die maximal zur Verfügung stehenden Finanzmittel (siehe dazu nachfolgend unter B. Vertragsunterlagen, dort Ziffer I.4. „Budget“) überschreiten, werden ausgeschlossen.

Der Angebotspreis fließt mit einer Gewichtung von 20% in die Bewertung ein, dies entspricht einer maximalen Punktezahl von 200 Punkten.

Der Angebotspreis ermittelt sich je Los wie folgt:

	maximale Anzahl TN-Plätze multipliziert mit Preis je TN-Platz netto
abzüglich	angebotener (wertbarer) Skonto
Summe:	Angebotspreis

Die *maximale Punktezahl* erhält das Angebot mit dem niedrigsten Angebotspreis.

Die weiteren Angebote erhalten linear entsprechend der jeweiligen Preisdifferenz zum preislich niedrigsten Angebotspreis Punkteabzüge.

Die „maximale Anzahl TN-Plätze“ finden Sie dargestellt je Los nachfolgend unter B. Vertragsunterlagen, dort Ziffer I.4.

Der Bieter/die Bieterin hat ferner im Angebot (dort in **Anlage B** „Preisblatt (je Los) mit Skontoangaben“) etwaig von ihm/ihr der AG gewährte Skonti auszuweisen und die Bedingungen für die Gewährung des Skontos anzugeben, d.h. anzugeben ist:

- Auf welche Zahlungen / Rechnungen werden Skonti gewährt?
- In welcher Höhe (in %) wird der Skonto gewährt?
- Was soll die Bezugsgröße für die Skontoberechnung sein (z.B. Nettobetrag der jeweiligen Rechnung)?
- Welche Skontofrist wird gewährt?

Skonti, die eine Skontofrist von 12 Wochentagen ab Zugang einer Rechnung unterschreiten, werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt.

Abschlagszahlungen (max. 12,5% der Vertragssumme bezogen auf zwei Jahre) können verabredet werden. Das Angebot hat diesbezügliche Wünsche zu enthalten.

#### Hinweise für die Bewertung der Qualität und der beruflichen Erfahrung

Die **Qualität** fließt mit einer Gewichtung von **55%** in die Bewertung ein, dies entspricht einer maximalen Punktezahl von **550** Punkten.

Die **berufliche Erfahrung** fließt mit einer Gewichtung von **25%** in die Bewertung ein, dies entspricht einer maximalen Punktezahl von **250** Punkten.

Beurteilt werden im Rahmen der Bewertung dieser Zuschlagskriterien nachfolgende Einzelfragenkomplexe mit den dort genannten Unterkriterien.

Der Bieter/die Bieterin hat seinem/ihrer Angebot ein Umsetzungskonzept beizufügen, das seine/ihre geplanten Umsetzungsmaßnahmen qualitativ, quantitativ und zeitlich beschreibt und das einen wesentlichen Bestandteil des Angebotes darstellt. Dieses hat insbesondere ausführlich zu den Einzelfragenkomplexen und dazugehörigen Unterkriterien Stellung zu nehmen. Der Umfang der Konzeption soll insgesamt 20 ausgedruckte DIN A4 Seiten (Schriftgrad mind. 10 pts) nicht übersteigen. Eine Überschreitung führt nicht zum Ausschluss des Angebotes. Folgende Struktur ist dabei umzusetzen:

- Einleitung
- Selbstvorstellung des Bieters / der Bieterin / der Bietergemeinschaft
- Darstellung des strategischen Handelns des Bieters / der Bieterin / der Bietergemeinschaft zur Umsetzung des Projektes (IV.1 Nr.1 Kriterien Qualität)
- Darstellung der operativen Handlungsansätze zur Aktivierung und Unterstützung der Zielgruppen (IV.1 Nr.2 Kriterien Qualität)
- Darstellung der Netzwerkarbeit im Rahmen des Projektes (IV.1 Nr.3 Kriterien Qualität)
- Beschreibung der operativen Arbeit in den Phasen I – III (IV.1 Nr.4-6 Kriterien Qualität)
- Darstellung der besonderen Eignung des Bieters / der Bietergemeinschaft für dieses Projekt (Alleinstellungsmerkmal)

Mit dem Angebot ist ein Muster für das geplante Zertifikat einzureichen.

Vergeben werden maximal die nachstehend in Klammern aufgeführten Punkte.

## Betreffend Qualität:

- Strategische Vorgehensweise zur schrittweisen Heranführung bzw. Aktivierung der TN (110)
  - Darstellung der methodisch didaktischen und inhaltlichen Methoden zur Zielerreichung einer Aktivierung der TN inkl. exemplarischem Vorgehen, wenn ein TN mehrfach die vereinbarten Unterstützungsangebote nicht wahrnimmt (80)
  - Beschreibung Einbindung / Nutzung offene Anlaufstellen (30)
- Beschreibung der TLN-bezogenen Motivation (110)
  - Beschreibung, wie gewährleistet werden soll dass die TN die vom Arbeitnehmer angebotenen Unterstützungsleistungen durchgängig in Anspruch nehmen. (50)
  - Vorgehen (exemplarisch), wenn ein TN mehrfach die vereinbarten Unterstützungsangebote nicht wahrnimmt (40)
  - De-Eskalationstraining, Verhaltenstraining (20)
- Beschreibung der auftragsbezogenen Zusammenarbeit mit Akteuren in den Rechtskreisen SGB II, III, V, und VIII (110)
  - Beschreibung des Vorgehens bei der Zusammenarbeit mit allen notwendigen regionalen Akteuren, insb. auch mit dem Jobcenter (60)
- Beschreibung der Lotsenfunktion für die Zielgruppe (50)
- Darstellung der Betreuung der TN im Rahmen der aufsuchenden Sozialarbeit (Phase I) (82,5), insbesondere
  - Beschreibung des Vorgehens bei der Ansprache der dem JC bereits bekannten TN (41,25)
  - Beschreibung des Vorgehens bei der Ansprache der dem JC noch nicht bekannten TN (41,25)
- Beschreibung der Beratung und Betreuung zur Stabilisierung und Überleitung zu weiterführenden Hilfeleistungen – „Verweisberatung“ (82,5)

Die Verweisberatung gibt den TN erste Hilfestellung und Information über das Angebotsportfolio der Partner der Jugendberufsagentur Berlin. Es handelt sich um einen Anbahnungs- und Übergabeprozess zu den Beratungsfachkräften am jeweiligen regionalen Standort, der sozialpädagogisch begleitet werden kann.

Wesentliche Bausteine der Verweisberatung sind:

- Überleitung in weiterführende Unterstützungsmaßnahmen der Berufsorientierung und -vorbereitung (in Abstimmung mit der Integrationsfachkraft oder Beratungsfachkraft am Standort der Jugendberufsagentur) (20)
- Begleitung bei Behördengängen, Unterstützung bei der Vermittlung in Wohnraum bzw. Wohnobjekte/Obdachlosenunterkünfte oder Projekte der Wohnhilfe, Wiederherstellung der Identität bei fehlenden Papieren (20),
- unmittelbare, intensive Unterstützung beim Umgang mit individuell monetären Belangen mit dem Ziel, Neuverschuldung/weitere Verschuldung zu vermeiden inkl. Zusammenarbeit mit Beratungsstellen (z.B. Schuldnerberatung) (15)
- Unterstützung bei der Beantragung von ggf. notwendigen Therapien bei den zuständigen Stellen (z.B. Behandlung von Suchtmittelabhängigkeit), Beschaffung von Terminen und Begleitung zu Arztbesuchen (15)
- Zielvereinbarungen mit den TN treffen und die Umsetzung kontrollieren und dokumentieren (12,5)

Zur Verdeutlichung des Ablaufs ist die Ablaufplanung für einen TN beispielhaft darzustellen.

- Beschreibung der Nachbetreuung nach Übergang (Phase III) (55), insbesondere:

- Nachbetreuung nach Überleitung in weiterführende Hilfeleistungen inkl. Beschreibung, wie gewährleistet werden soll dass die TN die vom Arbeitnehmer angebotenen Unterstützungsleistungen durchgängig in Anspruch nehmen. (35)
- Vorgehen (exemplarisch), wenn ein TN mehrfach die vereinbarten Unterstützungsangebote nicht wahrnimmt (20)

**Betreffend berufliche Erfahrung des zum Einsatz kommenden Personals** unter Verwendung des in **Anlage 4** beigefügten Formblattes (fließt mit einer Gewichtung von 25% in die Bewertung ein, dies entspricht einer maximalen Punktezahl von 250 Punkten).

Darzustellen sind:

- Erfahrungen in der Arbeit mit der Zielgruppe (125)
- Erfahrungen in der Arbeit mit Aufträgen der öffentlichen Hand – Referenzen (62,5)
- Erfahrungen speziell in der Arbeit mit Aufträgen der Bundesagentur für Arbeit (62,5)

Jedes Unterkriterium (falls keines vorhanden: das Hauptkriterium) wird nach folgendem Schema gewertet:

**0 Wertungspunkte** entsprechen

keine Angaben

**1 Wertungspunkt** entspricht

ausreichende Darstellungen, d. h. weiterreichende bzw. gewichtige Defizite und Schwächen, nur teilweise wertungsfähige Aussagen

**2 Wertungspunkte** entsprechen

weitgehend vollständige und gute Information, vereinzelte geringfügige Defizite

**3 Wertungspunkte** entsprechen

sehr gute Darstellungen. Alle Ausführungen sind fachlich, sachlich und vollständig ohne jede Beanstandung erbracht.

Anschließend erfolgt eine Multiplikation der erzielten Wertungspunkte mit einem *Gewichtungsfaktor*. Der sich aus der Multiplikation ergebende Wert entspricht den für das jeweilige Unterkriterium von dem/der Bieter/in erzielten Punkten.

Der *Gewichtungsfaktor* (=G) errechnet sich wie folgt:

$$G = \frac{\text{maximal je Unterkriterium erreichbare Punktezahl}}{\text{höchster Wertungspunkt (d. h. 3)}}$$

Aus den addierten Punkten je Unterkriterium errechnen sich die Punkte je Einzelfragenkomplex. Diese werden auf jeweils nach den allgemein gültigen Rundungsregeln gerundet.

**Beispiel:**

Beim Einzelfragenkomplex Beschreibung der Beratung und Betreuung zur Stabilisierung und Überleitung zu weiterführenden Hilfeleistungen – „Verweisberatung“ kann der/die Bieter/in für das Unterkriterium „Alltagshilfen, Zusammenarbeit mit Beratungsstellen (z.B. Schuldnerberatung)“ maximal 10 Punkte erhalten. Der Gewichtungsfaktor beträgt nach vorstehender Berechnungsformel daher 3,3 (G = 10/3).

Sind die Angaben des/der Bieters/in zum Unterkriterium „Alltagshilfen, Zusammenarbeit mit Beratungsstellen (z.B. Schuldnerberatung)“ zur Gänze fachlich, sachlich und vollständig ohne jede Beanstandung erbracht, erhält er 3 Wertungspunkte. Diese multipliziert mit dem Gewichtungsfaktor von 3,33 ergibt 10 **Punkte**.

Beinhalten die Angaben des/der Bieters/in zum Unterkriterium „Alltagshilfen, Zusammenarbeit mit Beratungsstellen (z.B. Schuldnerberatung)“ weitgehend vollständige und gute Information und vereinzelte geringfügige Defizite, erhält er 2 Wertungspunkte. Diese multipliziert mit dem Gewichtungsfaktor von 3,33 ergibt 6,66 **Punkte**.

Beinhalten die Angaben des/der Bieters/in zum Unterkriterium „Alltagshilfen, Zusammenarbeit mit Beratungsstellen (z.B. Schuldnerberatung)“ lediglich ausreichende Angaben mit weiterreichenden bzw. gewichtigen Defiziten und Schwächen, erhält er 1 Wertungspunkt. Dieser multipliziert mit dem Gewichtungsfaktor von 3,33 ergibt 3,33 **Punkte**.

### **Gesamtergebnis**

Das Gesamtergebnis der Bewertung ergibt sich aus der Summe der für jedes Zuschlagskriterium (nach den voranstehenden Hinweisen) ermittelten Punktzahl unter Berücksichtigung der festgelegten Gewichtung. Das Gesamtergebnis der Bewertung legt den Rang des Angebots fest.

## **B. Vertragsunterlagen**

### **I. Ziel und Beschreibung der Maßnahmen**

Die Beschreibung der dieser Ausschreibung gegenständlichen Leistungen einschließlich der hierfür anfallenden Entgelte erfolgt über die nachfolgenden Anforderungsbeschreibungen einschließlich der in Bezug genommenen Dokumente.

Die Beschreibung der Leistung beinhaltet keine abschließende Darstellung der konkreten Leistungspflichten des/der erfolgreichen Bieters/der Bieterin (im Weiteren AN genannt), sondern definiert die Mindestanforderungen. Zusätzlich müssen jederzeit die geltenden Gesetze (insbesondere Datenschutzgesetz, Arbeitnehmerentsendegesetz, Mindestbedingungsarbeitsgesetz, Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz, Regelungen zum Schutz Minderjähriger), Vorschriften (z.B. einschlägige für allgemeinverbindlich erklärte Tarifverträge) und Richtlinien eingehalten werden. Ist die Einhaltung der Gesetze, Vorschriften und Richtlinien nicht möglich, so ist die AG unverzüglich darüber in Kenntnis zu setzen und es sind ihm Vorschläge zur Einhaltung der Gesetze, Vorschriften und Richtlinien zu unterbreiten.

Der AN hat die zur Erreichung der Ziele gemäß nachfolgend unter B.I.3. dargestellten notwendigen Maßnahmen zunächst zu konzeptionieren und sodann auf Basis seines Konzeptes umzusetzen. Das im Rahmen des Ausschreibungsverfahrens von der Bieterin/dem Bieter mit dem finalen Angebot eingereichten Konzept (nachfolgend Grobkonzept genannt) ist der weiteren Konzeptionierung (nachfolgend Feinkonzept genannt) zu Grunde zu legen. Das Feinkonzept darf dem Inhalt des Grobkonzeptes nicht widersprechen; das Feinkonzept hat die Ausführungen im Grobkonzept vielmehr zu präzisieren und zu ergänzen und die Darstellung der Vorgehensweise weiter zu detaillieren.

#### **1. Gegenstand des abzuschließenden Vertrages**

Gegenstand des abzuschließenden Vertrages sind die Erbringung von Konzeptionierungs- und Umsetzungsleistungen zum ESF-Förderinstrument Nr. 15 - Vertiefte Berufsorientierung / Erhöhung der Berufswahlkompetenz des Berliner Operationellen Programms für den ESF in der Förderperiode 2014 – 2020 (nachfolgend **Projekt** genannt).

Los 1: Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Spandau*

Los 2: Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Mitte*

Los 3: Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Lichtenberg*

Los 4: Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Neukölln*

Los 5: Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Steglitz-Zehlendorf*

Los 6: Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Marzahn-Hellersdorf*

Los 7: Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Reinickendorf*

Das vom AN im Rahmen der Angebotsabgabe erstellte Grobkonzept wird Inhalt des vom AN zu erbringenden Leistungsvolumens. Dieses Grobkonzept ist unter Einhaltung der nachfolgend dargestellten Mindestanforderungen fortzuschreiben (Feinkonzept). Die Umsetzung des angebotenen Projektes hat auf Basis des Feinkonzeptes unter Beachtung der Mindestanforderungen zu erfolgen.

## **2. Ziel und Beschreibung der Maßnahmen und Angebote**

Durch eine intensive individuelle Beratung und Betreuung der TN sollen diese dabei unterstützt werden:

- ihre individuellen Beeinträchtigungen und Benachteiligungen (Schwierigkeiten) zu überwinden,
- Leistungen der Grundsicherung (wieder) in Anspruch zu nehmen und
- die Bereitschaft für eine schulische, ausbildungsbezogene bzw. berufliche Qualifikation oder eine Arbeitsaufnahme zu entwickeln und zu stabilisieren.

Der Schwerpunkt liegt in einem sozialpädagogischen Casemanagement, das individuelle Hilfen zur Bewältigung der persönlichen und sozialen Problemlagen anbietet bzw. für TN erforderliche Hilfen Dritter (z.B. therapeutische Angebote) initiiert.

Ziel der Maßnahme ist es, durch ganzheitlich angelegte Angebote zur Förderung der Persönlichkeitsentwicklung, die TN auf dem Weg zurück in die Erwerbsnormalität zu unterstützen. Dies beinhaltet im Bedarfsfall auch Hilfestellung zur Beendigung der Wohnungslosigkeit bzw. Obdachlosigkeit sowie beim Zugang zur medizinischen Versorgung.

Dabei sind die TN durch intensive sozialpädagogische Betreuung im Sinne eines ganzheitlichen Ansatzes, u.a.

- durch Unterstützung bei Behördengängen (insbesondere bei Obdachlosigkeit das Hinführen und Begleiten zu Unterstützungsangeboten der Sozialen Wohnhilfe gem. § 67 SGB XII oder der Schuldnerberatung),
- durch Unterstützung bei der Konfliktlösung mit den Eltern, bei Arztbesuchen sowie
- durch die Vermittlung von Kulturtechniken

zu motivieren, sich den Anforderungen des Alltags zu stellen und somit auf einen Eingliederungserfolg auf dem Arbeitsmarkt hinzuwirken.

Dabei sollen sozialintegrative Ansätze zur individuellen Beseitigung von Problemlagen zum Einsatz kommen.

Die Überleitung in ein Unterstützungsangebot der Sozialen Wohnhilfe gem. § 67 SGB XII oder der Schuldnerberatung gehört zu den ergänzenden Aufgaben der sozialpädagogischen Begleitung, sofern bei dem Teilnehmenden ein erhöhter Unterstützungsbedarf erkennbar wird.

Außerdem soll durch die gezielte Ansprache junger Menschen an ihren üblichen Aufenthaltsorten (z.B. Jugendtreffpunkten) durch den AN ein Zugang zu jungen Menschen auch mit ausgeprägten individuellen Problemlagen hergestellt werden, um förderungsfähige Jugendliche für die Teilnahme an der Maßnahme zu gewinnen. Für einen niedrigschwelligen Zugang steht den jungen Menschen eine offene Anlaufstelle mit Beratungsangebot zur Verfügung.

Unter Beachtung der individuellen Voraussetzungen und Vielschichtigkeit der persönlichen Probleme sollen die Sozialkompetenz gestärkt, Arbeitsbereitschaft und Arbeitsfähigkeit entwickelt, gefördert und stabilisiert werden.

Dabei sind die Maßnahmeninhalte gemäß B.I.3 zu berücksichtigen. Diese beinhalten u.a. die Einbindung der TN in projektbezogenes Arbeiten. Klassische Methoden der Kenntnisvermittlung sind nicht gefordert.

Zur Zielerreichung ist ein vom AN zu entwickelndes, gut funktionierendes Netzwerk erforderlich. Dieses soll u. a. bestehen aus der Zusammenarbeit mit:

- den regionalen Standorten der Jugendberufsagentur (JBA) Berlin
- dem jeweils zuständigen bezirklichen Jobcenter (Auftraggeber und Bedarfsträger gemäß Kapitel 13, Teil A II)
- den jeweils zuständigen Jugendämtern
- den jeweils zuständigen Sozialämtern
- dem jeweils zuständigen Sozialpsychiatrischen Dienst
- den Jugendberatungshäusern
- den Jugendmigrationsdiensten
- bedarfsspezifische Strukturen wie
  - Gesundheits- und Suchtberatung
  - Schuldnerberatung
- Krankenkassen und
- Wohnungs- und Energieanbietern.

Nach der Überleitung eines TN soll zur Sicherung der Nachhaltigkeit eine dreimonatige Nachbetreuung durch den AN erfolgen.

### **3. Anzubietende Maßnahmen**

Die Maßnahmen und Angebote sollen in drei Phasen gegliedert werden und insgesamt für die individuelle Teilnahmedauer von 12 Monaten angelegt sein.

Die Teilnahmedauer für die jeweiligen Phasen beträgt grundsätzlich bis zu 3 (Phase I), bis zu 6 (Phase II) und bis zu 3 Monate (Phase III).

Darüber hinaus ist eine Verlängerung der Phase II und III im Bedarfsfall bis zu weiteren 6 Monaten möglich, wenn die Ziele der Maßnahme noch nicht erreicht wurden. Die Notwendigkeit ist vom AN gegenüber den AG zu begründen sowie vom jeweiligen Jobcenter in jedem Einzelfall zu genehmigen.

Die individuelle Teilnahmedauer wird für zugewiesene TN vom jeweiligen Jobcenter festgelegt. Zugewiesene junge Menschen, die am ersten Tag der individuellen Zuweisungsdauer nicht persönlich beim AN erscheinen, sind im Rahmen der aufsuchenden Sozialarbeit durch den AN in ihrem Wohnumfeld bzw. am vermuteten Aufenthaltsort zu kontaktieren. Dazu hat der AN mindestens zweimal wöchentlich Hausbesuche zu organisieren. Bei der Planung der Hausbesuche hat der AN darauf zu achten, dass diese grundsätzlich zu wechselnden Tageszeiten unter Nutzung von Randzeiten erfolgen. Sofern dabei Anhaltspunkte für einen von der Meldeanschrift abweichenden Aufenthaltsort bekannt werden, sind die Kontaktaufnahmeversuche auch auf diesen Ort zu erweitern, soweit er im Tagespendelbereich (Zumutbarkeitsregelungen des § 10 SGB II) des Durchführungsortes liegt.

Wenn innerhalb von fünf Versuchen – sofern im jeweiligen Einzelfall nicht anders geregelt – kein Kontakt zu dem zugewiesenen jungen Menschen zustande gekommen ist, wird die Teilnahme durch das jeweilige Jobcenter abgebrochen. Die Kontaktversuche sind zu dokumentieren.

Für TN, die nicht vom Jobcenter zugewiesen worden sind, erfolgt zeitnah nach Aufnahme im Rahmen der Erstellung eines Hilfeplans eine Festlegung der voraussichtlichen individuellen Teilnahmedauer.

Eine vorzeitige Überleitung zu weiterführenden Hilfeleistungen im Rahmen der „Verweisberatung“ ist anzustreben!

Bei erwerbsfähigen Leistungsberechtigten, bei denen grundsätzliche Zweifel an der Erwerbsfähigkeit vorliegen, ist in Absprache mit dem jeweiligen Jobcenter die Begleitung im Überleitungsverfahren in Leistungen nach dem SGB XII zu gewährleisten. Hierzu gehört, neben der Unterstützung bei der Feststellung der Erwerbsunfähigkeit sowie der Antragstellung bei den entsprechenden Leis-



tungsträgern, insbesondere auch, die Teilnehmenden an die Thematik heranzuführen (Abbau Vorbehalte, Schaffung Akzeptanz).

Der Anwesenheitsumfang der TN soll im Rahmen der individuellen Leistungsfähigkeit / Lebenssituation gesteigert werden. Falls nicht anders für das jeweilige Los geregelt, dienen als Orientierung folgende Zielwerte:

- Phase I: mindestens ein persönlicher Kontakt zwischen den Sozialpädagogen/innen und den TN wöchentlich ist anzustreben, ersatzweise sind die erfolglosen Kontaktversuche zu dokumentieren
- Phase II: mindestens zwei persönliche Kontakte zwischen den Sozialpädagogen/innen und den TN wöchentlich ist anzustreben, ersatzweise sind die erfolglosen Kontaktversuche zu dokumentieren
- Phase III: mindestens zwei persönliche Kontakte zwischen den Sozialpädagogen/innen und den TN wöchentlich sind anzustreben, ersatzweise sind die erfolglosen Kontaktversuche zu dokumentieren

Alle Kontakte und Kontaktversuche sind laufend zu dokumentieren (Nutzung des Formulars **Anlage S**).

Über den zeitlichen Umfang der Teilnahme entscheidet die Vermittlungsfachkraft des jeweiligen Jobcenters.

### **3.1 Aufsuchende Phase (Dauer bis zu 3 Monate) Phase I**

Ziel der Phase I ist der Aufbau einer stabilen (Vertrauens-) Beziehung zum Teilnehmenden. Dies erfolgt insbesondere im Rahmen von mobiler Intensivbetreuung (aufsuchende Sozialarbeit). Das kann unmittelbar im direkten Wohn- bzw. Lebensumfeld der TN geschehen. Diese Hausbesuche sind nicht im Sinne des § 6 Abs. 1 Satz 2 SGB II zu verstehen. Sie dienen ausschließlich der sozialintegrativen Betreuung der TN. Sollte aus methodisch didaktischen oder inhaltlichen Gründen im Sinne der Zielerreichung eine Aktivierung in den Räumlichkeiten des AN erforderlich sein, ist dies zugelassen. Ebenso sollen gezielt Treffpunkte und Orte aufgesucht werden, an denen sich die Zielgruppe und/oder deren Eltern aufhalten (z.B. Jugendfreizeiteinrichtungen, Kinder-, Jugend- und Familienzentren, Stadtteilzentren, Treffpunkte oder offene Anlaufstellen des Streetworks und der Jugendhilfe). Zu gewährleisten ist ein abgestimmtes Agieren zwischen den originären Partnern an den regionalen Standorten der JBA und externen Partnern wie den freien Trägern der Jugendhilfe, ggf. zertifizierten Trägern nach SGB II sowie den Jugendsozialarbeitenden an den Berliner Schulen. Es ist zur Zielerreichung insgesamt eine hohe Flexibilität des AN für diese zunächst niedrigschwellige Angebote erforderlich.

Zu erwerbsfähigen Leistungsberechtigten, die sich allen Angeboten des jeweiligen Jobcenters entziehen, soll durch aufsuchende Sozialarbeit wieder ein Kontakt hergestellt werden. Es sind mindestens fünf Versuche zu unternehmen, Kontakt zu dem zugewiesenen jungen Menschen aufzunehmen. Die Kontakte sind über verschiedene Tage und Uhrzeiten zu verteilen.

Ausgehend von dem Erleben und den geführten Gesprächen im täglichen Umfeld des TN sind die Ergebnisse zu dokumentieren. Diese sollen der Abklärung und Entwicklung der grundsätzlichen Bereitschaft des TN zur Mitwirkung bzw. Annahme von Beratungs- und Unterstützungsleistungen dienen. Ziel der ersten Phase muss es sein, die aktuelle Lebenswelt des TN wirklich kennenzulernen und gemeinsam ein Ziel für die Überleitung ins Sozialsystem zu erarbeiten. Nur wenn es für den TN sinnvoll und notwendig für den weiteren Lebensweg ist, wird die Phase 2 gelingen. Als Basis der weiteren Integrationsbemühungen sollen die TN dabei unterstützt werden, Leistungen der Grundsicherung (wieder) in Anspruch zu nehmen.

### **3.2 Beratung und Betreuung zur Stabilisierung und Überleitung zu weiterführenden Hilfeleistungen – „Verweisberatung“ (Dauer ~ 6 Monate) Phase II**

Die Verweisberatung gibt den TN erste Hilfestellung und Informationen über das Angebotsportfolio der involvierten Akteure der Jugendberufsagentur Berlin. Die TN werden für die Inanspruchnahme dieser Angebote motiviert und der Kontakt zu den Beratungsfachkräften am jeweiligen regionalen Standort der JBA angebahnt. Der Übergabeprozess kann sozialpädagogisch weiter begleitet werden. Die Übergabe gilt als abgeschlossen, wenn die/der Jugendliche oder junge Erwachsene im

regionalen Standort der JBA Berlin persönlich vorstellig geworden ist und in die Betreuung der JBA aufgenommen wurde. Dies ist regelmäßig erreicht, wenn mindestens zwei Folgetermine – nach Übergang in Phase 2 der Maßnahme – wahrgenommen wurden. Die Vorsprache in der JBA kann unter Begleitung eines Betreuers der Maßnahme erfolgen. Der Unterstützungsbedarf hat sich an den individuellen Erfordernissen des/der Einzelnen zu orientieren. Eine kontinuierliche Betreuung der Jugendlichen und jungen Erwachsenen ist zu gewährleisten.

Dabei sind von besonderer Bedeutung:

- Begleitung bei Behördengängen, Unterstützung bei der Vermittlung in Wohnraum bzw. Wohnobjekte/Obdachlosenunterkünfte oder Projekte der Wohnhilfe, Unterstützung bei der Beantragung von Mietschuldenübernahmen oder Rahmenvereinbarungen mit dem Vermieter,
- Wiederherstellung der Identität bei fehlenden Papieren (Wiederbeschaffung Zeugnisse, Unterlagen, Nachweise),
- unmittelbare, intensive Unterstützung beim Umgang mit individuell monetären Belangen mit dem Ziel, Neuverschuldung/weitere Verschuldung zu vermeiden,
- Beschaffung von Terminen und Begleitung zu Arztbesuchen,
- Alltagshilfen, Zusammenarbeit mit Beratungsstellen (z.B. Schuldnerberatung),
- enge Zusammenarbeit mit allen notwendigen regionalen Akteuren, insb. mit dem Jobcenter,
- Unterstützung bei der Beantragung von ggf. notwendigen Therapien bei den zuständigen Stellen (z. B. Behandlung von Suchtmittelabhängigkeit),
- Deeskalationstraining, Verhaltenstraining,
- Stabilisierung der Tagesstrukturen durch Betreuung und Beschäftigung,
- Individuelle Zielvereinbarungen mit den TN treffen und die Umsetzung kontrollieren und dokumentieren,
- Akquirieren von betrieblichen Erprobungsstellen,
- Im Einzelfall und enger Abstimmung mit der Integrationsfachkraft auch Anbahnung von Beschäftigungs- bzw. Ausbildungsverhältnissen und
- Überleitung in weiterführende Unterstützungsmaßnahmen der Berufsorientierung und -vorbereitung (in Abstimmung mit den Mitarbeiter\*innen der Jugendämter, der Integrationsfachkraft oder Beratungsfachkraft am regionalen Standort der Jugendberufsagentur).

### 3.3 Nachbetreuung nach Übergang (Dauer ~ 3 Monate) Phase III

Nachbetreuung nach Überleitung in weiterführende Hilfeleistungen, um Friktionen durch Unsicherheit am Übergang zu verhindern. Folgende Ziele der Nachbetreuung müssen erreicht werden:

- Sicherstellung und Begleitung der Betreuung der Jugendlichen und jungen Erwachsenen nach Vorstellung und Betreuungsaufnahme am regionalen Standort der JBA Berlin durch die JBA.
- Sicherstellung und Begleitung der Jugendlichen und jungen Erwachsenen nach Eintreten in das Arbeitsleben.

## 4. Besondere losbezogene Rahmenbedingungen / Maßnahmen

**Los 1:** Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Spandau*

- Gesamtteilnehmerplatzzahl: 10, Mindestteilnehmerplatzzahl: 7
- Projektlaufzeit: im Zeitraum 15.02.2019 – 14.02.2021 – max. 24 Monate, mit einer zwölfmonatigen Verlängerungsoption
- Maßnahmeort: Bezirk Berlin Spandau
- Besonderheit zu Punkt B.I. 3.1:  
Es ist sicherzustellen, dass zwischen den Sozialpädagogen und dem TN mindestens zwei persönliche Kontakte pro Woche stattfinden.

- Besonderheit zu Punkt B.I. 3.2:  
Beratung und Betreuung zur Stabilisierung und Überleitung zu weiterführenden Hilfeleistungen – „bestehende Grundstabilität“ (Dauer bis zu 6 Monate)

Mit Beginn der Phase II tritt der TN in eine verstetigte und regelmäßige Teilnahme an der Maßnahme – vorrangig in den Räumlichkeiten des AN – über. Aufbauend auf der erreichten Grundstabilität soll die Stabilisierung der Wohnverhältnisse sowie die Einsicht in die eigene Unterstützungs- und Aktivierungsarbeit gefördert und eine nachhaltige Lebens- und Berufsperspektive entwickelt werden. Die TN sollen durch intensive, einzelfallbezogene Sozial- und Netzwerkarbeit in die Lage versetzt werden, sich aktiv und motiviert mit ihren Zielen und den sich daraus abgeleiteten Aktivitäten auseinanderzusetzen. Die Aktivierung und Motivationsförderung darf nicht auf den beruflichen Fokus beschränkt bleiben. Es soll ein ganzheitlicher Ansatz verfolgt werden, der die persönliche Situation und das soziale Umfeld der TN mit einbezieht. Der Unterstützungsbedarf hat sich an den individuellen Erfordernissen des Einzelnen zu orientieren.

Mit der Phase II beginnt für die TN eine verstetigte Teilnahme an der Maßnahme im Umfang von mindestens 15 Stunden wöchentlich. Neben den primären Maßnahmezielen und -inhalten sollen die TN wieder an geregelte Tagesstrukturen und feste Verpflichtungen herangeführt werden. Um Frustration und Überforderung zu vermeiden, ist die Teilnahme entsprechend der individuellen Leistungsfähigkeit sukzessive auf einen Umfang von 30 Stunden wöchentlich zu steigern.

- Besonderheit zu Punkt B.I. 3.3:  
Eine Nachbetreuung nach Überleitung in weiterführende Hilfeleistungen, um Friktionen durch Unsicherheit am Übergang zu verhindern, ist im Bedarfsfall möglich
- Besonderheit zu Punkt B.I. 5 (nachfolgend):  
Für die Zielgruppe wird der Handlungsschwerpunkt auf die Thematik „Wohnungserlangung und Wohnungserhalt“ gelegt.
- Besonderheit zu Punkt B.I. 10.2 (nachfolgend):  
Für die Durchführung der Maßnahme sind die erforderlichen Räume in ausreichender Größe und Ausstattung durch den AN bereitzustellen.

Hierzu gehören ein Aufenthaltsraum, eine Küche zur Selbstbewirtschaftung und Sanitärräume sowie ein separater Büro- und Beratungsraum.

Der Aufenthalts-/Unterweisungsraum ist mit kostenfreien W-LAN, TV, Internet-PC und ansprechenden Gesellschaftsspielen auszustatten. Der AN hat bei der Bereitstellung des W-LAN geeignete Vorkehrungen gegen Missbrauch (z.B. Urheberrechtsverletzungen) zu treffen.

In den Räumlichkeiten sollen die TN die Möglichkeit haben, sich untereinander auszutauschen. Es soll eine freundliche, ungezwungene und kommunikativ ansprechende Atmosphäre herrschen.

Die Küchengrundausrüstung muss eine Küchenzeile mit Spüle und den weiteren üblichen technischen Ausstattungsgegenständen sowie ausreichend Geschirr und Besteck sowie die notwendigen Verbrauchsmaterialien und Reinigungs- und Pflegematerialien aufweisen.

Für die Einnahme einer Mittagsmahlzeit sind ausreichend Tische und Stühle vorzuhalten.

In den Sanitärräumlichkeiten mit Umkleidekabine, sind neben der Grundausrüstung (Waschbecken, WC) mindestens zwei Duschen zu installieren. Außerdem

muss den jungen Menschen Gelegenheit gegeben werden, ihre Kleidung kostenfrei zu reinigen.

Der Personalschlüssel beträgt in allen Phasen:

- Sozialpädagogische Fachkräfte : Teilnehmende = 1:5
- Psychologe/in : Teilnehmende = 1:5

**Los 2:** Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Mitte*

- Gesamtteilnehmerplatzzahl: 15, Mindestteilnehmerplatzzahl: 11
- Projektzeitraum: im Zeitraum 15.02.2019 – 14.02.2021 – max. 24 Monate, mit einer zwölfmonatigen Verlängerungsoption
- Maßnahmeort: Bezirk Berlin Mitte

Der Personalschlüssel beträgt:

In allen Phasen

- Sozialpädagogische Fachkräfte : Teilnehmende = 1:5
- Psychologe/in : Teilnehmende = 1:10
- Besonderheit zu Punkt B.I. 3 + 3.1:  
Wenn innerhalb von acht Versuchen kein Kontakt zu dem TN zustande gekommen ist, wird die TN-bezogene Maßnahme durch das Jobcenter abgebrochen. Die acht Kontakte sind über verschiedene Tage und Uhrzeiten zu verteilen. Pro Kalenderwoche sind mindestens zwei Versuche zu unternehmen. Spätestens der achte Kontakt muss mit einer schriftlichen Vorankündigung von mind. 48 Stunden im Briefkasten des TNs erfolgen (gilt nicht für wohnungslose TN).

**Los 3:** Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Lichtenberg*

- Gesamtteilnehmerplatzzahl: 15, Mindestteilnehmerplatzzahl: 11
- Projektzeitraum: im Zeitraum 15.02.2019 – 14.02.2021 – max. 24 Monate, mit einer zwölfmonatigen Verlängerungsoption
- Maßnahmeort: Bezirk Berlin Lichtenberg
- Besonderheit zu Punkt B.I. 3 + 3.1:  
Wenn innerhalb von sechs Versuchen kein Kontakt zu dem TN zustande gekommen ist, wird die TZ-bezogene Maßnahme durch das Jobcenter abgebrochen. Die sechs Kontakte sind über verschiedene Tage und Uhrzeiten zu verteilen. Pro Kalenderwoche sind mindestens zwei Versuche zu unternehmen. Spätestens der sechste Kontakt muss mit einer schriftlichen Vorankündigung von mind. 48 Stunden im Briefkasten des TN erfolgen (gilt nicht für wohnungslose TN). Die Kontaktversuche sind zu dokumentieren.
- Besonderheit zu Punkt B.I. 5 (nachfolgend):  
Für die Zielgruppe wird der Handlungsschwerpunkt auf die Thematik „Wohnungserlangung und Wohnungserhalt“ gelegt.

Der Personalschlüssel beträgt:

In allen Phasen

- Sozialpädagogische Fachkräfte : Teilnehmende = 1:5
- Psychologe/in : Teilnehmende = 1:10

**Los 4:** Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Neukölln*

- Gesamtteilnehmerplatzzahl: 15, Mindestteilnehmerplatzzahl: 11

- Projektlaufzeit: im Zeitraum 15.02.2019 – 14.02.2021 – max. 24 Monate, mit einer zwölfmonatigen Verlängerungsoption
- Maßnahmeort: Bezirk Neukölln

Der Personalschlüssel beträgt:

In allen Phasen

- Sozialpädagogische Fachkräfte : Teilnehmende = 1:5
- Psychologe/in : Teilnehmende = 1:10

- Besonderheit zu den Punkten B.I. 3 + 3.1:  
Wenn innerhalb von zehn Versuchen kein Kontakt zu dem TN zustande gekommen ist, wird die TZ-bezogene Maßnahme durch das Jobcenter abgebrochen. Die zehn Kontakte sind über verschiedene Tage und Uhrzeiten zu verteilen. Pro Kalenderwoche sind mindestens zwei Versuche zu unternehmen. Spätestens der 10. Kontakt muss mit einer schriftlichen Vorankündigung von mind. 48 Stunden im Briefkasten des TN erfolgen. Die Kontaktversuche sind zu dokumentieren.
- Besonderheit zu Punkt B.I. 3.1:  
Es sollen gezielt Treffpunkte und Orte aufgesucht werden, an denen sich die Zielgruppe und/oder deren Eltern aufhalten (z.B. Jugendfreizeiteinrichtungen oder andere jugendspezifische Standorte). Hierzu ist die aufsuchende Beratung unter Verwendung eines mobilen flexiblen Büros (entsprechendes Fahrzeug) durchzuführen, um den TN die Möglichkeit zu schaffen, die persönlichen Kontakte dort wahrzunehmen, wo sie sich aufhalten. Eine Verlagerung der Kontakte in die festen Räumlichkeiten des ANs ist anzustreben.

**Los 5:** Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Steglitz-Zehlendorf*

- Gesamtteilnehmerplatzzahl: 15, Mindestteilnehmerplatzzahl: 11
- Projektlaufzeit: im Zeitraum 15.02.2019 – 14.02.2021 – max. 24 Monate, mit einer zwölfmonatigen Verlängerungsoption
- Maßnahmeort: Bezirke Tempelhof-Schöneberg oder Steglitz-Zehlendorf
- Besonderheit zu Punkt 3 + 3.1:  
Wenn innerhalb von zehn Versuchen kein Kontakt zu dem TN zustande gekommen ist, wird die Maßnahme durch das Jobcenter abgebrochen. Die zehn Kontakte sind über verschiedene Tage und Uhrzeiten zu verteilen. Pro Kalenderwoche sind mindestens zwei Versuche zu unternehmen. Spätestens der 10. Kontakt muss mit einer schriftlichen Vorankündigung von mind. 48 Stunden im Briefkasten des TN erfolgen (gilt nicht für wohnungslose TN).
- Zum Personaleinsatz gelten die Regelungen unter B.9. Es wird kein fester Personalschlüssel vorgegeben.

**Los 6:** Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Marzahn-Hellersdorf*

- Gesamtteilnehmerplatzzahl: 35, Mindestteilnehmerplatzzahl: 25
- Projektlaufzeit: im Zeitraum 15.02.2019 – 14.02.2021 – max. 24 Monate, mit einer zwölfmonatigen Verlängerungsoption
- Maßnahmeort: Berlin Marzahn-Hellersdorf

Der Personalschlüssel beträgt in allen Phasen:

- Sozialpädagogische Fachkräfte : Teilnehmende = 1:5
- Psychologe/in : Teilnehmende = 1:15

- **Zusätzlich 2 Stellen zur Sicherstellung der Nachtdienste / Mitarbeiter mit Erfahrung im pädagogischen Bereich; Studenten der Sozialen Arbeit oder anderen einschlägigen Ausbildungs- und Studiengänge**
- **Besonderheit zu Punkt B.I. 2.:**  
Für einen niedrighschwelligen Zugang steht den jungen Menschen eine offene Anlaufstelle mit Beratungsangebot zur Verfügung.  
**Um den Jugendlichen jederzeit die Möglichkeiten von offenen Beratungs-, Begleitungs- und Begegnungsangeboten zu bieten, soll hier ein einzelfallorientiertes Angebot im Rahmen einer Erreichbarkeit rund um die Uhr (24 Stunden von montags bis sonntags) zur Verfügung gestellt werden.** Damit ist der Ansprechpartner bei dem AN jederzeit für den Jugendlichen erreichbar, um so einen vertrauensvollen Beziehungsaufbau vornehmen zu können.  
**Gleichzeitig soll den Jugendlichen, welche sich in einer entsprechenden Notsituation befinden, das Angebot von Notübernachtungen ermöglicht werden.**
- **Besonderheit zu Punkt B.I. 3.1:**  
Es sollen gezielt Treffpunkte und Orte aufgesucht werden, an denen sich die Zielgruppe und/oder deren Eltern aufhalten (z.B. Jugendfreizeiteinrichtungen oder andere jugendspezifische Standorte). Hierzu ist die aufsuchende Beratung unter Verwendung eines mobilen flexiblen Büros (entsprechendes Fahrzeug) durchzuführen, um den TN die Möglichkeit zu schaffen, die persönlichen Kontakte dort wahrzunehmen, wo sie sich aufhalten. Eine Verlagerung der Kontakte in die festen Räumlichkeiten des ANs ist anzustreben.

Wenn innerhalb von zehn Versuchen kein Kontakt zu dem TN zustande gekommen ist, wird die TN-bezogene Maßnahme durch das Jobcenter abgebrochen. Die zehn Kontakte sind über verschiedene Tage und Uhrzeiten (auch Randzeiten) zu verteilen. Pro Kalenderwoche sind mindestens zwei Versuche zu unternehmen. Spätestens der 10. Kontakt muss mit einer schriftlichen Vorankündigung von mind. 48 Stunden im Briefkasten des TN erfolgen (gilt nicht für wohnungslose TN).

**Los 7:** Heranführen Jugendlicher und junger Erwachsener an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt für den Stadtbezirk des Jobcenters *Reinickendorf*

- Gesamtteilnehmerplatzzahl: 10, Mindestteilnehmerplatzzahl: 7
- Projektlaufzeit: im Zeitraum 15.02.2019 – 14.02.2021 – max. 24 Monate, mit einer zwölfmonatigen Verlängerungsoption
- Maßnahmeort: Bezirk Berlin Reinickendorf – auf eventuelle andere Liegenschaften innerhalb Berlins kann ausgewichen werden, wenn Fahrten dorthin sichergestellt sind
- Offene Kontakt- und Anlaufstelle S. B.3.1 mit Beratungsangebot für niedrighschwelligen Zugang (im Projektverlauf erweiterbar) - bezirkliche Anlaufstellen sind möglichst in sozialen Brennpunkten einzurichten

Der Personalschlüssel beträgt in allen Phasen:

- Sozialpädagogische Fachkräfte : Teilnehmende = 1:5
- Psychologe/in : Teilnehmende = 1:5

Umsetzung des Personalschlüssels 1:5 analog Punkt B.9 (nachfolgend)

- **Besonderheit zu Punkt B.I. 3 + 3.1:**  
Wenn innerhalb von zehn Versuchen kein Kontakt zu dem TN zustande gekommen ist, wird die Maßnahme durch das Jobcenter abgebrochen. Die zehn Kontakte sind über verschiedene Tage und Uhrzeiten zu verteilen. Pro Kalenderwoche sind mindestens zwei Versuche zu unternehmen. Spätestens der 10. Kontakt muss mit einer schriftlichen Vorankündigung von mind. 48 Stunden im Briefkasten des TN erfolgen (gilt nicht für wohnungslose TN).

- Besonderheit zu Punkt B.I. 5 (nachfolgend):  
Für die Zielgruppe wird der Handlungsschwerpunkt auf die Thematik „Wohnungserlangung und Wohnungserhalt“ gelegt. z.B. bei Bedarf Erwerb des Wohnraumführerscheins)
- Besonderheit zu Punkt B.I. 10.2 (nachfolgend):  
Für die Durchführung der Maßnahme sind die erforderlichen Räume in ausreichender Größe und Ausstattung durch den AN bereitzustellen.  
Hierzu gehören ein Aufenthaltsraum, eine Küche zur Selbstbewirtschaftung und Sanitärräume sowie ein separater Büro- und Beratungsraum.

Der Aufenthalts-/Unterweisungsraum ist mit kostenfreien W-LAN, TV, Internet-PC und ansprechenden Gesellschaftsspielen auszustatten. Der AN hat bei der Bereitstellung des W-LAN geeignete Vorkehrungen gegen Missbrauch (z.B. Urheberrechtsverletzungen) zu treffen.

In den Räumlichkeiten sollen die TN die Möglichkeit haben, sich untereinander auszutauschen. Es soll eine freundliche, ungezwungene und kommunikativ ansprechende Atmosphäre herrschen.

Die Küchengrundausrüstung muss eine Küchenzeile mit Spüle und den weiteren üblichen technischen Ausstattungsgegenständen sowie ausreichend Geschirr und Besteck sowie die notwendigen Verbrauchsmaterialien und Reinigungs- und Pflegematerialien aufweisen.

Für die Einnahme einer Mittagsmahlzeit sind ausreichend Tische und Stühle vorzuhalten.

In den Sanitärräumlichkeiten mit Umkleidekabine, sind neben der Grundausrüstung (Waschbecken, WC) mindestens zwei Duschen zu installieren. Außerdem muss den jungen Menschen Gelegenheit gegeben werden, ihre Kleidung kostenfrei zu reinigen.

- zusätzliche Verwendung eines mobilen / flexiblen Büros in Form eines entsprechenden Fahrzeuges (Beratungsbus) – muss bereits angeschafft sein, mindestens an zwei Tagen in der Woche zu zur Zielgruppe passenden Zeiten (Biorhythmus und Sozialisierung, Tagesablauf)
- Durchgehende telefonische Rufbereitschaft sowie Erreichbarkeit über soziale Netzwerke (24 / 7 – analog dem Grundgedanken des Projektes „Respekt“) sowie einer Notübernachtungsmöglichkeit
- Mobilität (Auto) zum Abholen und Begleiten (Behördengänge, Notübernachtung, etc.)
- Durchgehende aufsuchende Arbeit an jugend- und szenetypischen Orten im Bezirk Reinickendorf sowie Hausbesuche (auch und vor allem zu unkonventionellen Zeiten – in den Abendstunden und am Wochenende)
- Möglichkeit der Mitnutzung aller passenden Trägerangebote – auch bezirksübergreifend
- Konzeptionell festgelegte „Reaktionsschnelligkeit“ nach individuellen Bedarfen des JC / der Fallmanager\*innen / der Vermittler\*innen

Der Personaleinsatz bemisst sich für die gesamte Projektlaufzeit nach der im Losblatt (B.4) festgelegten Gesamtteilnehmerplatzzahl.

Die Darstellung im Personalschlüssel bspw. von „1:10“ bedeutet ein Sozialpädagoge bzw. ein Mitglied des Integrationsteam zu 10 TN. Dabei entspricht der Wert „1“ einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden. Grundlage für die TN sind die vergüteten Teilnehmerplätze im jeweils vorangegangenen Kalendermonat gemäß der vertraglichen Bedingungen.

Der jeweils zuweisende Bedarfsträger kann im Einvernehmen mit dem AN durch weitere Zuweisungen von TN die Gesamtteilnehmerplatzzahl pro Los (Ifd. Nr.) nach B.4 um bis zu 20 % überschreiten. Soweit sich Bruchteile ergeben, ist stets auf volle Teilnehmerplätze aufzurunden. Die Mindestteilnehmerplatzzahl erhöht sich dadurch nicht. Bezugsgröße für die Ermittlung der Erhöhung ist die Gesamtteilnehmerplatzzahl des dem Ausschreibungsverfahren zugrundeliegenden Leistungsverzeichnisses/Losblattes. Für die zusätzlichen Teilnehmerplätze gelten die gleichen Konditionen, insbesondere werden sie zum vereinbarten Preis pro Teilnehmerplatz und Monat vergütet.

Der jeweilige Bedarfsträger behält sich vor, die Gesamtteilnehmerplatzzahl pro Los nach B.4 sowohl für das 2. Vertragsjahr als auch für den Optionszeitraum um bis zu 20 % zu reduzieren.

Bezugsgröße für die Ermittlung der Reduzierung der Gesamtteilnehmerplatzzahl ist die Gesamtteilnehmerplatzzahl pro Projekt des dem Ausschreibungsverfahren zugrundeliegenden Loses nach B.4 (ohne realisierte Erhöhungen). Der Bedarfsträger wird in Abstimmung mit den weiteren AG die entsprechende Reduzierung spätestens 3 Monate vor Beginn des 2. Vertragsjahres und nochmalig mit der Ziehung der Verlängerungsoption schriftlich gegenüber dem AN erklären.

Maximal verfügbare Mittel pro Los in EUR (= Budget) für 3 Jahre (bezogen auf die jeweilige ausgeschriebene Gesamtteilnehmerplatzzahl) – unter der Voraussetzung, dass die Verlängerungsoption vereinbart wird:

Los	2019	2020	2021	2022	Bemerkung
1	220.000	275.000	280.000	60.000	50% ESF, 50% Mittel des Jobcenter Spandau
2	260.000	270.000	272.000	10.000	50% ESF, 50% Mittel des Jobcenters Mitte
3	228.000	288.000	288.000	60.000	50% ESF, 50% Mittel des Jobcenters Lichtenberg
4	166.000	203.000	204.000	34.000	50% ESF, 50% Mittel des Jobcenters Neukölln
5	90.000	125.000	127.000	36.000	50% ESF, 50% Mittel des Jobcenters Steglitz-Zehlendorf
6	577.500	660.000	660.000	82.500	50% ESF, 50% Mittel des Jobcenters Marzahn-Hellersdorf
7	230.000	280.000	288.000	60.000	50% ESF, 50% Mittel des Jobcenters Reinickendorf

## 5. Zielgruppe der Maßnahmen

Die oben beschriebenen Angebote zielen insbesondere auf junge Menschen unter 25 Jahren (erwerbsfähige Leistungsberechtigte und Nichtleistungsempfänger – die vermutlich Leistungen nach dem SGB II erhalten würden), die vielfältige und schwerwiegende Hemmnisse insbesondere im Bereich Motivation/Einstellungen, Schlüsselqualifikationen und sozialer Kompetenzen, Leistungsbereitschaft, Pflichtbewusstsein, Termintreue und Kooperationsbereitschaft aufweisen und auf andere Weise nicht erreicht werden können. Ziel ist, sie für eine berufliche Qualifizierung und Eingliederung zu motivieren und schrittweise heranzuführen und hierfür einer besonderen individuellen Unterstützung bedürfen.

Dies sind insbesondere junge Menschen

- mit ungesicherter Wohnsituation bzw. Wohnungslosigkeit,
- die ihre finanzielle Lebensgrundlage verloren haben,
- die den Kontakt zum Jobcenter oder den Jugendhilfeträgern abgebrochen haben,
- die z.B. aufgrund familiärer Konflikte nicht mehr bei ihren Eltern leben,
- mit eingeschränkter Bildungsfähigkeit,
- die von den Angeboten der Sozialleistungssysteme nicht erreicht werden,



- denen Grund- und Sozialkompetenzen fehlen, um in den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt einzumünden und/oder
- mit gesundheitlichen Einschränkungen oder Suchtverhalten
- mit wiederholtem Misserfolgserleben und ggf. empfundener Ausweglosigkeit.

Eine Teilnahme von jungen Menschen mit Behinderungen muss Bestandteil der Konzeption sein.

## 6. Zugang der Teilnehmer (TN) in das Projekt

Zwei Wege führen in das Projekt:

- a) Bereits dem Bedarfsträger bekannte Jugendliche und junge Erwachsene, zu denen aktuell kein Kontakt besteht:

TN sind vom Bedarfsträger zuzuweisen. Dies sind die zuständigen Vermittlungsfachkräfte des Rechtskreises SGB II (ggf. in Abstimmung mit den Kolleg/innen des Rechtskreises SGB VIII am regionalen Standort der JBA Berlin).

Die Teilnahme an der Maßnahme wird sowohl vom Bedarfsträger als auch vom AN veranlasst. Bei der Auswahl der TN durch den Bedarfsträger steht dem AN kein Mitwirkungsrecht zu. Die Ablehnung eines solchen TN durch den AN ist ausgeschlossen.

Der Status „Teilnehmer“ liegt vor, wenn das Maßnahmeangebot durch den Bedarfsträger erfolgt ist. Maßgeblich ist das Zuweisungsdatum. Der AN hat innerhalb von zwei Arbeitstagen nach Kenntnis des Maßnahmeangebotes durch den Bedarfsträger Kontakt mit dem TN aufzunehmen.

- b) Dem Bedarfsträger unbekannte Jugendliche und junge Erwachsene:

Es ist Aufgabe des ANs, eigeninitiativ auf Jugendliche in sozialen Brennpunkten am Maßnahmenort zuzugehen, um mit ihnen die Teilnahmevoraussetzungen abzuklären und sie für die Teilnahme zu gewinnen.

Junge Menschen, bei denen es bereits gelungen ist, sie durch die Jugendhilfe oder Maßnahmen des SGB II oder SGB III zu stabilisieren und an die Sozialleistungssysteme heranzuführen, sollen vom AN gewonnen werden, andere junge Menschen aus der Peergroup anzusprechen und an das Förderangebot gemäß § 16 h SGB II heranzuführen (Peercoaching/Peer-Education-Strategien).

Der Status „Teilnehmer“ liegt vor, wenn der junge Mensch für die Teilnahme gewonnen wurde und sein Einverständnis zur Maßnahmeteilnahme erklärte. (7. - Anmelde- und Erstteilnahme)

## 7. Erfassungen/Hinweis- und Unterrichtungspflichten in Bezug auf die TN

Im IT-System EurekaPlus 2.0 werden Formulare bereitgestellt, auch für die Erfassung der Angaben zu den TN und deren Stunden.

- 7.1 Die TN, welche am Projekt angemeldet werden, sind vom AN unter Verwendung der in **Anlage M** beigefügten **"ESF-Anmelde- und Erstteilnahme"** zu erfragen, damit diese Mindestangaben im IT-System EurekaPlus 2.0 erfasst werden können.
- 7.2 Die TN sind über datenschutzrechtliche Belange des ESF unter Beachtung des in **Anlage L** genannten Dokumentes „Einwilligungserklärung zur Erhebung personenbezogener Angaben von TN an ESF-geförderten Maßnahmen im Land Berlin“ nachweislich zu belehren. Das Dokument ist prüfungsrelevant.
- 7.3 Die Anwesenheit der TN ist mit dem in **Anlage N** genannten Formular **"ESF-TN\_Anwesenheit-2 (Anwesenheitsliste 2)"** vollständig und wahrheitsgemäß zu erfassen.
- 7.4 Der AN ist zu einer fortlaufenden teilnehmerbezogenen Dokumentation verpflichtet, in welcher er persönliche Problemlagen erfasst, Verbesserungspotentiale benennt und im Rahmen der Projektdurchführung Zielsetzung bzw. Zielerreichung dokumentiert.

Teilnehmerbezogene Berichte/Informationen an das jeweilige Jobcenter:

#### Phase 1

Der AN hat das Jobcenter unverzüglich zu informieren, wenn nach fünf Versuchen – sofern im jeweiligen Einzellos nicht anders geregelt – kein Kontakt zu dem TN zustande gekommen ist. Die Kontaktversuche sind schriftlich zu benennen (Datum, Uhrzeit, Ort, Grund der erfolglosen Kontaktaufnahme).

Bei erfolgreichen Kontakten sind die Gespräche mit dem TN zu dokumentieren (u.a. auch Datum, Uhrzeit, Ort, Dauer, Inhalt) und zusammengefasst dem Jobcenter bis spätestens 8 Wochen nach Eintritt des TNs vorzulegen.

Abstimmung/Vereinbarung mindestens eines Termins, spätestens in der neunten Woche der individuellen Teilnahmedauer, für das gemeinsame Gespräch zwischen TN, dem Mitarbeiter des ANs in der Maßnahme und dem Jobcenter.

Spätestens zwei Wochen vor Ende der Phase 1 ist für jeden TN ein Zwischenbericht vorzulegen. Gegenstand dieses Zwischenberichtes ist insbesondere eine fundierte Einschätzung der Entwicklungsfortschritte des jeweiligen TN im Hinblick auf einen etwaigen Übergang in Phase 2 (Tätigkeitsbericht inklusive Darlegung der Gründe für einen Übergang in Phase 2 bzw. für eine Beendigung der Maßnahme ohne Übergang in Phase 2).

#### Phase 2

Bei unzureichender Mitwirkung (Nichteinhaltung der vereinbarten Termine, anhaltende Aktivierungsprobleme, etc.) des TN informiert der AN unverzüglich das Jobcenter und übersendet innerhalb einer Woche einen teilnehmerbezogenen Bericht.

Spätestens vier Wochen vor dem Ende der Phase II hat der AN in einer Leistungs- und Verhaltensbeurteilung je TN darzulegen, ob das Maßnahmeziel im geplanten Teilnahmezeitraum erreicht werden kann. Sofern dies der Fall ist, ist ein Vorschlag zu unterbreiten, welche weiteren Qualifizierungs- oder Integrationsschritte sich an die Maßnahme anschließen sollen. Andernfalls sind vom AN die weiterhin bestehenden Hemmnisse konkret zu benennen und die Strategie zu deren Behebung darzulegen. Die inhaltlichen Vorgaben und Struktur der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung werden nach Zuschlagserteilung zwischen den AG und dem AN abgestimmt.

#### Phase 3

Bei unzureichender Mitwirkung (Nichteinhaltung der vereinbarten Termine, mangelnde Annahme des Unterstützungsangebotes, etc.) informiert der AN unverzüglich das Jobcenter und übersendet innerhalb einer Woche einen teilnehmerbezogenen Bericht.

Spätestens mit Ende der Teilnahmedauer hat der AN in einem Teilnehmerbericht darzulegen, ob das Maßnahmeziel erreicht wurde. Sofern dies der Fall ist, ist ein Vorschlag zu unterbreiten, welche weiteren Qualifizierungs- oder Integrationsschritte sich an die Maßnahme anschließen sollen. Die inhaltlichen Vorgaben und Struktur des Teilnehmerberichtes werden nach Zuschlagserteilung zwischen den AG und dem AN abgestimmt.

Die teilnehmerbezogenen Berichte sind ausschließlich in elektronischer Form im PDF-Format über das System IT-Verfahren VerBIS (Vermittlungs-, Beratungs- und Informationssystem) zu übermitteln.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist die Übermittlung dieser Berichte in Listenform nicht zulässig.

Soweit die Jobcenter nach Zuschlagserteilung eine andere gegebenenfalls elektronische Lösung entwickelt und kostenlos zur Verfügung stellt, ist diese durch den AN auch anzuwenden. Mit der Angebotsabgabe erklärt der Bieter hierzu vorab und unwiderruflich seine Zustimmung.

Der AN verpflichtet sich zu einem regelmäßigen Austausch/Kontakt mit den AG ab Vertragsbeginn.

In ca. halbjährlich stattfindenden Jour Fixe Runden, an denen die AG und der/die Projektträger/in teilnehmen, werden inhaltliche Ergebnisse und Fragen zur Berichterstattung und Rechnungslegung erörtert.

7.5 Die TN sind unter Nutzung von vorgegebenen Vordrucken in EurekaPlus 2.0 (s.o. Anmeldeformulare, Erklärungen u.ä.) darüber zu informieren, dass das betreffende Projekt aus ESF-

Mitteln und aus Mitteln der Bundesagentur für Arbeit finanziert wird. Auch bei vom AN erstellten Dokumenten (z.B. Zertifikat) ist dies sicherzustellen.

7.6. Der AN hat jeweils 6 Monate nach Austritt jedes TN aus dem Projekt zu erfassen, ob und inwieweit dieser

- am Abschluss einer schulischen, ausbildungsbezogenen oder beruflichen Qualifikation arbeitet oder ins Arbeitsleben eingetreten ist.
- Sozialleistungen beantragt oder bereits angenommen hat.

Dieser Zeitpunkt kann – je nach Einzelfall – auch nach Vertragsende liegen. In diesem Fall handelt es sich um eine nachvertragliche Pflicht des AN.

7.7. Sämtliche vom AN erhobenen Angaben zu den TN und deren unterschriftlich täglich abzuzeichnenden Anwesenheitsstunden sind in EurekaPlus 2.0 zu erfassen. Die o.g. ESF-Formulare befinden sich im zentralen IT-Begleitsystem unter "Akten" / "übergreifend" / "digitale Medien" → ESF - FP 14-20 zum Download.

7.8. Durch den AN ist eine monatliche Anwesenheitsliste zu führen, die die tatsächlichen Kontakte / Gesprächszeiten je TN enthält sowie in der auch der Umfang an geleisteten Maßnahmestunden sowohl teilnehmerbezogen als auch im Gesamtumfang dokumentiert sind. Fehlzeiten bzw. versäumte Termine/ Kontakte aus wichtigem Grund sind gesondert zu kennzeichnen und können vom AN analog tarifvertraglicher Regelungen anerkannt werden. Die Anwesenheitsliste ist dem jeweiligen Jobcenter jeweils am 4. Werktag des Folgemonats vorzulegen. Form und Aufbau sind nach Zuschlagserteilung mit den AG abzustimmen. Zeiten der Arbeitsunfähigkeit sind vom TN sofort mitzuteilen und ab dem ersten Tag durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Die TN sind hierüber zu unterrichten. Bleibt ein TN ohne wichtigen Grund der Maßnahme fern, ist das jeweilige Jobcenter unverzüglich zu unterrichten.

## 8. Ende der Teilnahme

Die individuelle Teilnahmedauer endet jeweils auch mit

- der Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung bzw. Ausbildung des TN,
- der Aufnahme einer mindestens 15 Stunden wöchentlich umfassenden selbständigen Tätigkeit,
- dem Abbruch der Maßnahme durch den TN
- dem Abbruch durch das jeweilige Jobcenter
- der Feststellung, dass kein Leistungsanspruch nach dem SGB II besteht.

Die individuelle Teilnahmedauer eines TN darf nicht über das jeweilige Ende der Maßnahme hinausgehen.

Das jeweilige Jobcenter entscheidet in Abstimmung mit dem AN über den Ausschluss einzelner TN aus der Maßnahme bzw. den Abbruch. Dies gilt auch für TN, die durch ihr Verhalten den Erfolg der Maßnahme gefährden oder deren Ablauf nachhaltig behindern. Vor Abbruch der Maßnahme soll im Regelfall mindestens ein persönliches Gespräch mit dem/der Sozialpädagogin erfolgen.

## 9. Personal

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg dieser Maßnahme ist fachlich qualifiziertes und erfahrenes Personal. Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ den Anforderungen der Leistungsbeschreibung entsprechen. Die Arbeitsbedingungen des Personals unterliegen den arbeitsrechtlichen Anforderungen. Der AG behält sich vor, während der Vertragslaufzeit zu den üblichen Geschäftszeiten die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen und die Einsicht in Arbeitsverträge, Qualifikationsnachweise und Zeugnisse vorzunehmen.

Bei der Auswahl des Personals ist auf eine zielgruppengerechte Eignung zu achten (z.B. Motivationsfähigkeit, Kontaktfreude, Kreativität, Teamfähigkeit und Durchhaltevermögen).

### Nachweis des Personals

Bei Personaländerungen während der Vertragslaufzeit hat der Nachweis des Personals durch den AN unverzüglich und vor Einsatz des Personals in der Maßnahme zu erfolgen (gemäß **Anlage 4**).

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

#### Personaleinsatz

Das für die Durchführung der Maßnahmen erforderliche Personal ist im entsprechenden Umfang ab Maßnahmenbeginn vorzuhalten. Das in der Maßnahme eingesetzte Personal hat täglich Arbeitszeitznachweise zu führen (**Anlage H**). Dabei ist der zeitliche Umfang zu dokumentieren. Für die rechtliche Zulässigkeit (ggf. durch Einholen einer Einwilligung des eingesetzten Personals) hat der AN zu sorgen. Diese Arbeitszeitznachweise sind auf Verlangen vorzulegen. Die angebotenen Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des Auftragnehmers nicht eingeschränkt werden.

Dem AN wird die Möglichkeit eingeräumt, außerhalb der Maßnahme auch für andere als die sich in der Maßnahme befindenden TN des Bedarfsträgers tätig zu sein. Die für diese TN entstehenden Kosten werden nicht erstattet. Der AN verpflichtet sich jedoch, die von ihm zur Durchführung der Maßnahme angegebene Personalkapazität gemäß seinem Angebot ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen. Das tatsächlich in der Maßnahme eingesetzte Personal ist täglich namentlich in Listenform zu erfassen.

Bei Zuweisungen oberhalb der Mindestteilnehmerplatzzahl muss der AN die Personalkapazität anpassen, sofern sich nach dem Personalschlüssel ein höherer Personaleinsatz als der Mindestpersonaleinsatz ergibt. Die Anpassung der Personalkapazität ist innerhalb von 4 Wochen umzusetzen. Sofern bedingt durch Zuweisungen oberhalb der Mindestteilnehmerplatzzahl Honorarkräfte zum Einsatz kommen, wird für diese bei der Bemessung des Personalschlüssels 25% Vor- und Nacharbeitszeit außerhalb der Maßnahme berücksichtigt. Beim Einsatz von Honorarkräften hat der AN sicherzustellen, dass diese über die Zielrichtung der Maßnahme, die Besonderheiten der Zielgruppe sowie die fachliche Einbindung ihres Beitrags in das Gesamtkonzept informiert sind.

#### Besondere Regelungen

Zum Einsatz kommen Sozialpädagogen, Psychologen und Personal für sonstige Aufgaben (insbesondere Empfang und Begleitung der TN in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers, administrative Aufgaben wie TN-Verwaltung und Fahrkostenerstattung). Diese arbeiten im Team zusammen.

Der Umfang des vorzuhaltenden Personals sowie die hiermit maximal zu betreuende Teilnehmerzahl ist dem Leistungsverzeichnis/Losblatt zu entnehmen.

Die Angaben zum Personaleinsatz beziehen sich auf ein Volumen von jeweils 39 Zeitstunden wöchentlich in der Maßnahme.

Unter Berücksichtigung der strukturellen Rahmenparameter sowie der Besonderheiten der Zielgruppe ist dem besonderen koordinativen Aufwand in der Durchführung der Leistung Rechnung zu tragen. In diesem Zusammenhang sind zur Sicherstellung einer reibungslosen Kommunikation zwischen AN und AG während der gesamten Vertragslaufzeit in der Regel ein bis maximal zwei feste Ansprechpartner zur Verfügung stellen. Diese können sowohl Teil des administrativen Personals als auch Teil des/der Integrationsteam/s sein.

Der AN hat grundsätzlich durchgängig für die gesamte Vertragslaufzeit festangestelltes Personal einzusetzen. Beim Einsatz von Psychologen sind Honorarkräfte zugelassen.

Fest angestellt bedeutet, dass die zwischen dem AN und seinen Mitarbeitern geschlossenen Arbeitsverträge nicht einen geringeren Zeitraum als die vorgesehene Vertragslaufzeit umfassen dürfen. Minijobs im Sinne § 8 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IV) gehören nicht zum fest angestellten Personal.

In der Maßnahme dürfen nur solche Personen zum Einsatz kommen, die nicht rechtskräftig wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184f, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuchs verurteilt worden sind. Zu diesem Zweck hat der AN sich vor Einsatz in der Maßnahme von allen in der Maßnahme eingesetzten Mitarbeitern ein Führungszeugnis nach § 30 Absatz 5 und § 30a Absatz 1 des Bundeszentralregistergesetzes vorlegen zu lassen. Dieses darf zum Zeitpunkt der Tätigkeitsaufnahme in der Maßnahme nicht älter sein als ein Jahr.

Beim Sozialpädagogen wird ein abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik/-arbeit bzw. Soziale Arbeit, Heilpädagogik oder Rehabilitations-, Sonderpädagogik (Diplom, Bachelor oder Master) erwartet. Pädagogen (Diplom, Bachelor, Master oder Magister Artium) mit den Ergänzungsfächern bzw. Studienschwerpunkten (Sozial-/Heil) Pädagogik/Sozialarbeit oder Rehabilitations-, Sonderpädagogik oder Jugendhilfe werden ebenfalls zugelassen. Ohne die genannten Ergänzungsfächer bzw. Studienschwerpunkte müssen diese innerhalb der letzten 5 Jahre mindestens eine einjährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe nachweisen. Ein Studium gilt als abgeschlossen, wenn der Erwerb der Berufsbefähigung (z.B. staatliche Anerkennung) vorliegt.

Ersatzweise werden auch staatlich anerkannte Erzieher, Erzieher – Jugend-/Heimerziehung, Heilerziehungspfleger jeweils mit einschlägiger Zusatzqualifikation und staatlich anerkannte Arbeitserzieher zugelassen, soweit diese mindestens eine dreijährige berufliche Erfahrung mit der Zielgruppe innerhalb der letzten 5 Jahre nachweisen. Zusatzqualifikationen werden als einschlägig anerkannt, wenn sie insgesamt mindestens 640 Unterrichtsstunden (à 45 Minuten) umfassen und insbesondere folgende Aspekte beinhalten:

- Sozialpädagogik als ein Arbeitsfeld der Pädagogik,
- Grundlagen Psychologie,
- Praxis- und Methodenlehre der Sozialpädagogik,
- Förderpädagogik,
- Kommunikation und Gesprächsführung,
- Medienpädagogik.

Bei Erziehern, die innerhalb der letzten 3 Jahre vor Einsatz in der Maßnahme mindestens 4 Monate in der Funktion des Sozialpädagogen im Auftrag der BA tätig waren, ist der Nachweis der einschlägigen Zusatzqualifikation nicht erforderlich.

Die Sozialpädagogen/Erzieher müssen darüber hinaus über eine mindestens einjährige Berufserfahrung in der Arbeit mit jungen Menschen verfügen (z.B. in Maßnahmen auf Grundlage des SGB II, III, VIII und IX, Schulsozialarbeit o.ä.). Erfahrungen im Bereich Krisenmanagement sowie Kenntnisse zu den Förderangeboten aus den Rechtskreisen SGB II, III; VIII und IX sollten vorhanden sein.

Einer der Sozialpädagogen muss zudem über eine mindestens einjährige Erfahrung im Bereich Streetworking / aufsuchende Sozialarbeit verfügen. Eine Zusatzqualifikation als Case-Manager gem. DGCC wird empfohlen. Zudem sollten in der Funktion als Sozialpädagoge beide Geschlechter vertreten sein.

Bei Psychologen wird ein Hochschulabschluss als Psychologe vorausgesetzt. Darüber hinaus muss mindestens eine einjährige Erfahrung in der Arbeit mit jungen Menschen vorliegen.

Berufserfahrung kann auch im Rahmen von berufsbezogenen Praktika mit einem regelmäßigen wöchentlichen Stundenumfang von mindestens 15 Stunden mit der Zielgruppe, außerhalb der Studien- und Ausbildungszeiten, erworben werden. Dies setzt keine Zahlung von Entgelt bzw. eine versicherungspflichtige Beschäftigung voraus.

Zeiten während einer Berufsausbildung und eines Studiums gelten nicht als Berufserfahrung.

Der AN hat sicherzustellen, dass das eingesetzte Personal über den für die Durchführung der Maßnahme erforderlichen aktuellen fachlichen und pädagogischen Wissensstand verfügt.

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

Sollte lt. Maßnahmenkonzept Eigenrecherche bzw. Eigenerarbeitung der TN Maßnahmeninhalt sein, ist zur Unterstützung bzw. Anleitung der TN sicherzustellen, dass in jedem Raum, in dem diese Aktivitäten stattfinden, durchgehend eine Fachkraft des ANs anwesend ist, die die vorgenannten Voraussetzungen erfüllt.

## 10. Sachliche, technische und räumliche Ausstattung des AN

10.1 Darstellungen der vom AN einzusetzenden sachlichen, technischen und räumlichen Ausstattung, die bereits Gegenstand des vom AN im Ausschreibungsverfahren erstellten Grobkonzeptes waren, sind unter Berücksichtigung einer Fortschreibung (Feinkonzept) verpflichtender Leistungsbestandteil im Rahmen der Durchführung des Projektes. Geltende gesetzliche Vorschriften und Empfehlungen sind zu beachten (z. B. Bildschirmarbeitsverordnung, Arbeitsstättenverordnung, Unfallverhütungs- und Unfallversicherungsvorschriften, Brandschutzbestimmungen etc.).

10.2 Die Räumlichkeiten und deren Ausstattung haben ab Maßnahmebeginn dem Stand der Technik sowie den einschlägigen gesetzlichen Vorgaben zu entsprechen. Der bauliche Zustand, die Sauberkeit und Hygiene der Räumlichkeiten einschließlich der sanitären Einrichtungen müssen eine ordnungsgemäße Durchführung gewährleisten. Der AG behält sich vor, nach Ablauf einer von ihm zur Abhilfe gesetzten angemessenen Frist, die Räumlichkeiten abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Wechsel der Räumlichkeiten während der Vertragslaufzeit. Der Termin für den Maßnahmebeginn bleibt für den AN in jedem Fall verbindlich.

Für alle nachfolgenden räumlichen und ausstattungs-technischen Vorgaben gelten insbesondere die unter 10.1 benannten jeweils aktuelle Vorschriften/Empfehlungen.

### Technische Ausstattung für die Durchführung der Maßnahme

Für die TN sind vernetzte PC-Arbeitsplätze mit Internetanschluss in ausreichender Anzahl zur Verfügung zu stellen. Die gleichzeitige Nutzung eines PC-Arbeitsplatzes durch mehrere TN ist ausgeschlossen. Die PC-Arbeitsplätze (PC, Bildschirm, Software und Drucker) müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Dafür müssen folgende Mindestanforderungen erfüllt sein:

#### Ausstattung mit

- einer marktüblichen Office- und Anwendersoftware (z.B. MS-Office, OpenOffice.org) in Verbindung mit einer vom Hersteller für das eingesetzte Betriebssystem und die eingesetzte Office- und Anwendersoftware empfohlenen Hardware,
- Bildschirm 17 Zoll,
- ein Farblaser-Drucker,
- je Unterrichtsraum ein Bereichsdrucker,
- ein Foto-Scanner und ein DVD-Brenner,
- Möglichkeiten zum Einlesen von mitgebrachten Speichermedien (CD, DVD, USB-Stick)
- Software zum Erstellen und Lesen von Dokumenten im Microsoft Office Format (DOC, TXT, XLS, PPT), PDF-Generator, PDF-Reader.

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

Es ist sicher zu stellen, dass jeder Teilnehmende die erarbeiteten Aufgaben, Texte, Bewerbungsunterlagen u.ä. erforderlichenfalls in Farbe ausdrucken kann. Der AN stellt jedem Teilnehmenden zur Speicherung der von ihm erarbeiteten Aufgaben, Texte u.ä. einen USB-Stick zur Verfügung. Dieser verbleibt dem Teilnehmenden zur weiteren Verwendung und geht in sein Eigentum über. Etwaige noch auf dem PC/Laptop, Foto-Scanner und DVD-Brenner vorhandene teilnehmerbezogene Daten sind vom AN unverzüglich zu löschen. Die Aufbewahrungsfrist findet hier keine Anwendung.

### Vorhalten der Räumlichkeiten

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

### Gemeinsame Nutzung von Räumlichkeiten

Die fachpraktische und theoretische Qualifizierung der TN hat zielgruppengerecht zu erfolgen. Die fachpraktische und theoretische Qualifizierung – sofern Bestandteil der Maßnahme – kann auch gemeinsam mit nicht im Projekt geförderten TN erfolgen, wenn für die durch die im Projekt geförderten TN insgesamt weiterhin die individuellen Förderbedarfe durch Unterweisung gewährleistet werden können. Der Personalschlüssel der jeweiligen Maßnahme – sofern vorgegeben – ist zwingend einzuhalten.

### Barrierefreiheit

Sofern Barrierefreiheit Voraussetzung für die Teilnahme ist, ist diese zu gewährleisten. Rechtzeitig zum Maßnahmenbeginn gewährleistet der AN die ggfs. erforderliche Anpassung der Ausstattung der Bildungseinrichtung an die Bedürfnisse der TN mit Behinderung entsprechend den einschlägigen Vorschriften (siehe auch weitere Ausführungen unter Punkt 18a – letzter Absatz – S. 43).

### 10.3. Besondere Regelungen

Die räumliche und sächliche Ausstattung muss entsprechend dem Gesamtkonzept (Inhalt, Durchführung und Methodik) für die Dauer der Maßnahme vollständig zur Verfügung stehen. Obgleich die Leistungserbringung des AN im Rahmen der mobilen sozialpädagogischen Begleitung am direkten Wohnumfeld der TN (betrifft insbesondere Phase 1) sowie auf die einzelnen Personen ausgerichtet ist, sind räumliche Grundanforderungen notwendig. Die Räumlichkeiten müssen von der Art und Weise der Ausstattung und dem Umfeld für die erfolgreiche Durchführung der Maßnahme geeignet sein. Nicht geeignet sind Räume wie z.B. Werkhallen, Garagen, Wohn-/ Lagerräume, Küchen, Hotelzimmer etc.

Für die Durchführung der Maßnahme sind die erforderlichen Räumlichkeiten in ausreichender Zahl, Größe und Ausstattung durch den AN bereit zu stellen. Hierzu gehören u.a. Unterrichtsräume, Besprechungsräume und Sozialräume. Entsprechend der Aktivierungs- und Eingliederungsstrategie sowie der inhaltlichen Ausgestaltung können auch weitere Räumlichkeiten erforderlich sein. Diese müssen in Anzahl und Ausstattung der im Konzept beschriebenen Methoden entsprechen. Der AN kann zur Erledigung seines Auftrages die TN nicht auf die Nutzung anderer Einrichtungen verweisen. Dies gilt auch für die vorhandenen Einrichtungen der Jobcenter.

Unterrichtsräume sind Gruppenräume, in denen theoretische Lerninhalte vermittelt werden.

Besprechungsräume sind Räume für Einzelberatungen und Kleingruppengespräche. Dabei muss der Schutz der persönlichen Daten gewährleistet sein. Die Größe des Raumes ist so zu bemessen, dass mindestens zwei Personen ausreichend Platz haben.

Darüber hinaus sind Sozialräume in ausreichender Zahl und Größe im Rahmen der geltenden Vorschriften bereit zu stellen.

Die Räumlichkeiten des AN zur Durchführung der Maßnahme müssen sich in einem Umkreis von einem Kilometer um einen Verkehrsknotenpunkt (Öffentliche Verkehrsmittel) befinden und sind räumlich zusammenhängend bereitzustellen.

Die Ausschilderung am Gebäude muss so angebracht sein, dass die Räumlichkeiten, in denen die Maßnahme durchgeführt wird, für den TN gut zu finden sind.

Sofern eine mobile Kontaktmöglichkeit (Beratungsbus) Teil der Konzeption ist, ist dies durch den Bieter inhaltlich darzustellen und die Ausgaben sind – für die Projektlaufzeit – einzupreisen.

### Nachweis der Räumlichkeiten

Beträgt die Frist zwischen Zuschlag und Maßnahmenbeginn mehr als vier Wochen, ist spätestens vier Wochen vor Maßnahmenbeginn der Vordruck Räumlichkeiten (**Anlage E**) einzureichen.

Beträgt die Frist zwischen Zuschlag und Maßnahmenbeginn weniger als vier Wochen, ist spätestens fünf Arbeitstage nach Zuschlagserteilung der Vordruck Räumlichkeiten (**Anlage E**) einzureichen.

## 11. Berichterstattung / Dokumentation / Auskunftspflichten

11.1 Der AN hat quartalsweise über den Projektfortschritt im für den ESF im Land Berlin verpflichtend anzuwendenden IT-System EurekaPlus 2.0 zu berichten (Zugangsbeschreibung EurekaPlus 2.0 – **Anlage G**).

Der Umfang der Berichtspflichten ergibt sich auch aus dem Förder- und Prüfhandbuch des Landes Berlin für den Europäischen Sozialfonds in der Förderperiode 2014 – 2020“ (**Anlage O**).

11.2 Der AN hat der AG während und auch nach Erfüllung seiner Leistungen nach Aufforderung unverzüglich und ohne besondere Vergütung Auskunft zu erteilen. Dies gilt auch dann, wenn das Vertragsverhältnis vorzeitig beendet wird.

11.3 Für Prüfungszwecke sind den Beauftragten des Landes Berlin, Vertreter/innen der Bundesagentur für Arbeit sowie dem Landes- bzw. Bundesrechnungshof und der Europäischen Kommission auf Anforderung alle erforderlichen Unterlagen und Akten vorzulegen und Auskünfte zu erteilen, die mit der Mittelverwendung im Zusammenhang stehen. Den entsprechenden Personen ist auch Zutritt zu den Geschäftsräumen zu gewähren.

#### 11.4 Weitere maßnahmebezogene Berichte an die AG

Der AN ist verpflichtet, jeweils bis zum 9. des Folgemonats monatliche Bestandslisten an weitere Adressaten des AG Jobcenter zu übermitteln. Die Übermittlung enthält mindestens Bestandslisten der TN (Anzahl der Teilnehmer / Angaben getrennt nach Geschlecht / ohne Namen). Vier Wochen nach Ende der Maßnahme ist ein Gesamtbericht über die Durchführung der Maßnahme und deren Ergebnisse sowie ggf. aufgetretene Problemlagen vorzulegen. In diesen Bericht ist auch aufzunehmen, inwieweit der AN seiner Verpflichtung bezüglich der teilnehmerbezogenen Berichte nachgekommen ist (Anzahl der übersandten teilnehmerbezogenen Berichte – ohne Zwischenberichte – im Verhältnis zu der Zahl der TN).

Es ist eine Erfolgsbeobachtung durchzuführen. Art und Umfang muss der Dauer, Inhalt und Form der Maßnahme angemessen sein. Hierbei bieten sich z.B. an:

- Teilnehmerbefragungen durch den Maßnahmeträger (zur Maßnahmeorganisation sowie zu den Maßnahmeinhalten)
- Befragungen der Durchführenden
- Einschätzung des AN zum Verlauf
- Hospitationen der Vermittlungs-/Beratungsfachkräfte sind zuzulassen.

Quantitative Erfolge zum Ende der Maßnahme:

- Aufnahme Arbeit
- Beginn Ausbildung
- Abbruch durch JC
- Zugang in andere Hilfsangebote (Sozialpsychiatrischer Dienst, Schuldnerberatung)
- Zugang in medizinische Versorgung / bewilligte Reha-Leistungen
- Feststellung, dass kein Leistungsanspruch nach dem SGB II besteht

Etc.

## 12. Datenschutz / Geheimhaltung

Der AN hat den Bestimmungen des Datenschutzes (insbesondere Einhaltung Datenschutz-Grundverordnung DSGVO) in Bezug auf jede/n einzelne/n TN ausreichend Rechnung zu tragen.

AG und AN verpflichten sich, alle ihnen im Zusammenhang mit der gemeinsamen Tätigkeit bekanntwerdenden schutzwürdigen Daten vertraulich zu behandeln. Dies gilt auch, wenn das Vertragsverhältnis vorzeitig beendet wird.

Eine Kommunikation per E-Mail mit dem im Zusammenhang mit der Maßnahmedurchführung festgelegten Ansprechpartner des AG Jobcenter darf nur auf einem verschlüsselten Übertragungsweg erfolgen. Die entsprechenden Vorgaben können über [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) > Über uns > Weitere Dienststellen > IT-Systemhaus > IT-Themen und Projekte eingesehen werden. Alternativ können die Informationen auf dem Postweg übermittelt werden.

## 13. Verpflichtungen anlässlich Eignungsnachweise

Die sich aus den im Ausschreibungsverfahren eingereichten Eignungsnachweisen ergebenden Pflichten sind gleichermaßen Pflichten des AN im Rahmen seiner Leistungserbringung.



## 14. Umsatz-Steuerbefreiung

Bei Vertragsschluss wird davon ausgegangen, dass auf die nach dieser Leistungsbeschreibung zu erbringenden Leistungen keine Umsatzsteuer anfällt, da die Leistungen gemäß § 4 Nr. 21a oder gemäß § 4 Nr. 15b des Umsatzsteuergesetzes (UStG) steuerbefreit sind. Sämtliche Kalkulationen des AN sind auf diesen Sachverhalt abgestellt.

Der AN verpflichtet sich, sofern eine entsprechende Umsatzsteuerbefreiung nicht bereits vorliegt, für das Projekt die Steuerbefreiung gemäß § 4 Umsatzsteuergesetz zu erlangen.

Die Erteilung einer Bescheinigung über die Erfüllung der Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung gemäß § 4 Nr. 21 lit. a) lit. bb) UStG erfolgt durch die zuständige Landesbehörde.

## 15. Entgelt

Der Angebotspreis ist der Monatspreis je Teilnehmerplatz multipliziert mit der Anzahl der Leistungsmonate. Leistungsmonate sind solche, an denen der Teilnehmerplatz zur Verfügung steht. Mit der Vergütung sind alle Aufwendungen zur Durchführung der Maßnahme abgegolten.

Diese Aufwendungen sind insbesondere:

- Kosten für Maßnahmeninhalte,
- Absicherung (Versicherung) gegen Schäden (außer grober Fahrlässigkeit und Vorsatz), die die TN während der Maßnahmendauer verursachen,
- zusätzliche Fahrkosten (z.B. anlässlich von Maßnahmeteilen, die wegen der Besonderheiten der Maßnahme an unterschiedlichen Standorten stattfinden)
- Kosten für die Unfallversicherung.

## 16. Abrechnung / Zahlung

Die Rechnungsstellung hat – vorbehaltlich abweichender Vereinbarungen im Rahmen des Ausschreibungsverfahrens – quartalsweise in Verbindung mit dem Quartalsbericht in EurekaPlus 2.0 zu erfolgen, der den AG innerhalb von 4 Wochen nach Quartalsende zu übermitteln ist und TN-Angaben sowie den Sachbericht beinhaltet.

Die AG (das jeweilige Jobcenter und die Fachstelle der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie) geben die jeweils vorliegende Rechnung aus inhaltlicher Sicht (Erfüllung der TN-bezogenen Berichtspflichten, Quantität und Qualität der bereit gestellten TN-Plätze) frei. Die Rechnungsstellung hat an beide AG zu erfolgen.

Zum Vertragsende hat eine Endabrechnung zu erfolgen.

Die erbrachten Leistungen sind nachprüfbar abzurechnen.

Die Rechnung hat eine Bestätigung darauf zu enthalten, dass die Angaben in der Rechnung mit den Inhalten des Quartalsberichtes in EurekaPlus 2.0 übereinstimmen. (Rechnungsmuster – **Anlage Q**).

Gemäß Förder- und Prüfhandbuch für den ESF, Pkt. 11 ist für TN die tägliche Auflistung der Anwesenheitsstunden im Projekt, pro Monat (Nutzung Vordruck Anwesenheitsliste 2 – **Anlage N** im zentralen IT-Begleitsystem) sicherzustellen:

- Eigenhändige Unterschrift der TN
- Schriftliche Bestätigung der Richtigkeit der Angaben auf dem Teilnahmenachweis durch das Projektpersonal oder eine andere befugte Person, die die Angaben und deren Korrektheit bestätigen kann

Die Anwesenheitslisten müssen den im abgerechneten Leistungszeitraum erbrachten und in EurekaPlus 2.0 erfassten TN-Stunden entsprechen.

Der sich aus der quartalsweisen Abrechnung ergebende Zahlungsanspruch wird mit Zugang der prüfbareren Rechnung fällig, nicht jedoch vor Übermittlung des Quartalsberichts mit den über EurekaPlus 2.0 zu erfassenden Daten und Informationen.

Der sich aus der Endabrechnung ergebende Zahlungsanspruch wird mit Zugang der prüfbareren Endabrechnung fällig. Die Endabrechnung besteht aus einer Abschlussrechnung, einem Ab-

schlussbericht (bestehend aus den in EurekaPlus 2.0 erfassten Daten und Informationen) sowie dem vom AN im Rahmen seiner Leistungserbringung erstellten Feinkonzept.

Die Zahlung des Rechnungsbetrages erfolgt – vorbehaltlich abweichender Vereinbarungen im Rahmen des Ausschreibungsverfahrens – binnen 30 Tagen nach Fälligkeit. Die Zahlung erfolgt bargeldlos.

## 17. Skonto

Der AG erhält einen Skonto in Form eines prozentualen Abzugs vom jeweiligen Rechnungsbetrag, der nach den Bedingungen des finalen Angebotes des AN bei kurzfristiger Zahlung gewährt wird. Für die Rechtzeitigkeit der Zahlung kommt es auf die Erbringung der Leistungshandlung und nicht auf den Zeitpunkt des Leistungserfolges an.

## 18. Finanzierung

Die Finanzierung der Gesamtkosten des ausgeschriebenen Vorhabens erfolgt zu 50 % aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) und zu 50 % durch die beteiligten Berliner Jobcenter. Mit Zuschlagserteilung verbunden ist der Abschluss eines Vertrages zwischen dem ausgewählten Bieter und den AG (A. II.2.). Die Mittel des Jobcenters werden nach Freigabe der Rechnung durch das jeweilige Jobcenter ausgereicht, die ESF-Mittel zeitgleich durch die EFG.

Die Ausreichung des Zuwendungsbescheides ist aufschiebende Bedingung für den Abschluss des Vertrages betreffend die jeweiligen Lose.

Die AG ist zur Realisierung des Maßnahmevorhabens nicht verpflichtet.

Besonderes Ziel des Projektes ist es, junge Menschen zu erreichen, die aktuell nicht in die Sozialsysteme eingebunden sind. Aufgrund des aufsuchenden Charakters wird eine regionale Zuständigkeit in bestimmten Fällen erst im Verlauf der Phase I feststehen. Es ist in diesen Fällen auszugehen, dass der genutzte Maßnahmeort nicht immer identisch mit Einzugsgebiet, des für den Teilnehmenden regional zuständigen Jobcenters sein wird.

Hierzu wird folgende Regelung zwischen den Jobcentern getroffen:

Für diese Fälle gilt § 327 SGB III für die beteiligten Jobcenter entsprechend (Zuständigkeit bei Leistungseintritt und auf Basis der üblichen Erreichbarkeit). In der Folge trägt jedes Jobcenter die anteiligen Kosten seiner Teilnehmerplätze, unabhängig von der abschließend festgestellten bezirklichen Zuständigkeit. Beabsichtigt ein Jobcenter bei festgestellter Nichtzuständigkeit die Abgabe an das zuständige Jobcenter erfolgt eine enge Abstimmung.

### 18.a Teilnehmeransprüche gegenüber den AG / Jobcentern

Kosten für notwendige besondere Hilfen und technische Arbeitshilfen zur Durchführung/Fortsetzung der Maßnahme sind nicht in den Angebotspreis einzukalkulieren.

Die **Fahrkosten** des TN aus Anlass der Teilnahme an der Maßnahme (insbesondere im Rahmen der „Verweisberatung“) sind nicht in den Angebotspreis einzukalkulieren und damit auch nicht unmittelbarer Bestandteil des ESF-Projektes.

Bei den Fahrkosten handelt es sich um einen individualspezifischen Anspruch des TN gegen das jeweils zuständige Jobcenter.

Der AN erklärt sich mit der Angebotsabgabe bereit, die Abrechnung und Verauslagung der Fahrkosten der TN zu übernehmen, soweit diese ihren Anspruch an ihn abtreten.

Das Jobcenter entscheidet im Rahmen der Ermessensausübung über die Angemessenheit und Höhe der Fahrkosten und teilt dies dem AN vor Beginn der individuellen Teilnahme mit. Die Auszahlungsmodalitäten an den TN stimmen AG und AN vor Beginn der individuellen Teilnahme untereinander ab.

Die Erstattung der verauslagten Fahrkosten erfolgt durch das Jobcenter gegenüber dem AN. Sie erfolgt i.d.R. anhand von Abrechnungslisten. Der AN führt den Nachweis gegenüber dem Jobcenter. Etwaige Forderungen gegenüber dem Jobcenter bei fehlerhafter Abrechnung des ANs sind ausgeschlossen.

Das konkrete Abrechnungsverfahren wird nach Zuschlagserteilung zwischen dem AN und dem jeweiligen Jobcenter abgestimmt. Hierbei können monatliche Abschlagszahlungen und eine Schlussabrechnung zu den verauslagten Fahrkosten vereinbart werden.

Notwendige **Kinderbetreuungskosten** sind nicht Bestandteil der o.g. Maßnahmekosten. Sie werden gesondert erstattet. Die Erstattung der durch die Teilnahme an der Maßnahme zusätzlich entstehenden Kinderbetreuungskosten erfolgt durch das Jobcenter direkt an die TN.

Für TN, die dem Jobcenter nicht bekannt sind (Personenkreis B.6 b) sind Kosten für die Nutzung des ÖPNV als Einzelfall im Angebotspreis einzupreisen. Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass der AN den TN bei der Wahrnehmung seiner Teilnehmeransprüche (Sozialticket) unterstützt.

Sofern im Einzelfall **behinderungsbedingt** zusätzliche Leistungen (z.B. Einsatz eines Gebärdensprachdolmetschers für hör-/sprachbehinderte TN) oder behindertenspezifische Arbeitsmittel zur Durchführung/Fortsetzung der Maßnahme notwendig sind, sind diese einzelfallbezogen beim jeweiligen Jobcenter zu beantragen.

Im Einzelfall notwendige technische Arbeitshilfen zur Durchführung der Maßnahme sind durch den TN, ggf. unter Einbeziehung des AN, bei dem zuständigen Rehabilitationsträger (i.d.R. Agentur für Arbeit) zu beantragen.

## 19. Ort der Leistungserbringung

Ort der Leistungserbringung ist Berlin.

Der konkrete Maßnahmeort für die Durchführung ergibt sich aus dem Leistungsverzeichnis/Losblatt, dieser ist zwingend einzuhalten.

Im Leistungsverzeichnis/Losblatt ist der Maßnahmeort jeweils beschrieben.

- Der Hinweis „Jobcenter“ vor der Ortsbezeichnung bedeutet, dass als Maßnahmeort jeder Ort innerhalb des gesamten Zuständigkeitsbereichs des Jobcenters in Frage kommt.
- Sind mehrere Maßnahmeorte mit einem „oder“ verbunden, muss der Auftragnehmer einen Maßnahmeort auswählen.

## 20. Vertragslaufzeit

Der Vertrag kommt je Los mit dem Zugang der Annahme des Angebotes in Form der Zuschlagerteilung durch den AG gegenüber dem AN und dem zusätzlichen Eintritt der aufschiebenden Bedingung gemäß vorstehend B.I. 18 zustande und endet nach 2 Jahren.

Der Vertrag verlängert sich einmalig um weitere 12 Monate (Optionszeitraum), wenn die AG die Verlängerung spätestens 6 Monate vor dem Vertragsende schriftlich gegenüber dem AN erklärt. Die AG stimmen sich dazu ab. Mit Ablauf der Verlängerung endet der Vertrag, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Das Recht zur vorzeitigen Vertragsbeendigung durch außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grund bleibt hiervon unberührt.

## 21. Nachvertragliche Leistungspflichten

Ergänzend zu den im hiesigen Vertrag bereits genannten Pflichten hat der AN für alle TN, die am Projekt teilnehmen, sicher zu stellen, dass

- dem AG der für alle TN geforderte Nachweis der Zielerreichung gemäß vorstehend unter B.I.3. vorgelegt wird (EurekaPlus 2.0)
- die Datenerfassung auf Basis des bereitgestellten Erfassungsformulars vollständig und umfassend erfolgt, insbesondere hinsichtlich folgender Kategorien:

- Ausbildung in einem Betrieb
- außerbetriebliche bzw. schulische Berufsausbildung
- Weiterbildungsmaßnahme, berufsvorbereitende Maßnahme, unbezahltes Praktikum
- Arbeitsgelegenheit

- Schüler/in an allgemeinbildender Schule
- Student/in
- Teilnahme an Freiwilligendienst oder an freiwilligem Wehrdienst
- Nichterwerbstätige ohne Arbeitssuchendmeldung
- Nichterwerbstätige, die bei der Arbeitsagentur arbeitssuchend gemeldet sind
- als Arbeitnehmer/in beschäftigt
- selbstständig (einschl. mithelfende Familienangehörige)

## 22. Vertragsstrafe

Der AN verpflichtet sich für den Fall, dass er seine Verpflichtungen aus vorstehend B.I.8. nicht in gehöriger Weise erfüllt und die Zuwiderhandlung trotz Abmahnung nicht innerhalb angemessener Frist abstellt, zur Zahlung einer Vertragsstrafe im Sinne des § 341 BGB in Höhe von 2.500 € je Zuwiderhandlung.

Eine Vertragsstrafe ist nicht verwirkt, soweit der AN dem AG nachweist, dass er bzw. seine Erfüllungsgehilfen nach §§ 276 ff. BGB die nicht gehörige Erfüllung nicht zu vertreten haben.

Die nach dieser Leistungsbeschreibung zu leistende Vertragsstrafe wird höhenmäßig beschränkt auf insgesamt maximal 2% der vom AN mit der jeweiligen Quartalsabrechnung in Rechnung gestellten Gesamtvergütung (netto), in deren Abrechnungszeitraum die Zuwiderhandlung(en) besteht/(en).

Die Vertragsstrafe können die AG im Rahmen der regelmäßigen Abrechnung in Abzug bringen.

Etwaige gesetzliche Ansprüche bleiben von vorstehender Vertragsstraferegelung unberührt. Unberührt bleiben insbesondere etwaige Vertragserfüllungsansprüche anlässlich vertragswidriger Leistungserbringung. Ein etwaig darüber hinausgehender Schadensersatzanspruch bleibt gleichfalls von vorstehender Vertragsstraferegelung unberührt. Die Vertragsstrafe ist jedoch gemäß § 341 Abs. 2 BGB auf einen Anspruch auf Schadensersatz wegen nicht gehöriger Erfüllung anzurechnen.

## 23. Urheberrecht

Der AN überträgt den AG die Verwertungs-, Nutzungs- und Änderungsrechte an allen von ihm im Rahmen des Ausschreibungsverfahrens sowie im Rahmen des Vertragsverhältnisses erstellten Konzepten, Unterlagen und Berichten (zusammenfassend **geistige Werke** genannt). Die AG sind berechtigt, diese Rechte an den geistigen Werken auf Dritte zu übertragen.

Dies gilt auch, wenn das Vertragsverhältnis vorzeitig endet.

Der AN stellt die AG von möglichen Ansprüchen Dritter wegen der Verletzung von Urheber- oder Leistungsschutzrechten frei.

## 24. Zurückbehaltungsrecht

Ein Zurückbehaltungsrecht des AN, insbesondere an Unterlagen, Informationen, etc. betreffend die vertragsgegenständlichen Maßnahmen, ist ausgeschlossen, es sei denn, die Ansprüche des AN sind unbestritten oder rechtskräftig festgestellt.

## 25. Gerichtsstand

Für alle Streitigkeiten im Zusammenhang mit diesem Vertragsverhältnis vereinbaren die Parteien im kaufmännischen Geschäftsverkehr das für den Sitz der AG örtlich zuständige ordentliche Gericht als ausschließlichen Gerichtsstand.

## 26. Hinweise und Pflichten in Zusammenhang mit dem Einsatz von ESF-Mitteln

Die Verwendung des offiziellen Logos der Europäischen Union in der vorgegebenen Ausgestaltung und Größe ist verbindlich, d. h. bei allen Informations- und Kommunikationsmaßnahmen des Projektes ist auf die Unterstützung des Vorhabens aus dem ESF Berlin durch die Verwendung des offiziellen EU-Emblems und eines entsprechenden Verweises auf den Mehrwert sowie auf den ESF Berlin hinzuweisen. Gleiches gilt für die Bundesagentur für Arbeit.

Hat die durchführende Stelle eine eigene Website, sind das offizielle EU-Emblem, der Hinweis auf den Mehrwert und die Mitfinanzierung des ESF Berlin direkt nach dem Aufrufen der Website sichtbar zu machen, so dass für die Nutzer/innen die Darstellung unmittelbar erkennbar ist. Gleiches gilt für die Bundesagentur für Arbeit.

Darüber hinaus ist folgendes umzusetzen:

Nachfolgende Unterlagen sind termingerecht unter Beachtung der einschlägigen Bestimmungen des ESF, des Landes Berlins (und soweit zutreffend einer Bundesstelle oder anderen öffentlichen Geldgebern der nationalen Kofinanzierung) bei der vertragschließenden Stelle einzureichen:

- Berichtsformular einschließlich systemseitig ermittelter und per Upload zu hinterlegende Belegbilder der Originale (Stichprobe) oder zusätzlich den von der vertragschließenden Stelle angeforderten Belegbildern
- Sachbericht über den Verlauf und die Zwischenergebnisse des Projektes, den Angaben zu TN und Prognosen zur weiteren inhaltlichen Entwicklung des Projektes sowie Berichterstattung über durchgeführte Publicitätsmaßnahmen. Im Sachbericht sind neben der qualitativen Darstellung und Auswertung der Maßnahme auch die quantitativen Aspekte aufzuführen und Anzahl und Gründe für den Abbruch der Maßnahme.
- Vollständige TN-Angaben (die TN-Angaben sind monatlich zu erheben und im Teilnehmerregistratorssystem TRS einzupflegen – damit diese aktuell für statistische Auswertungen zur Verfügung stehen).
- Prüfungsrelevante Originalbelege, die sich auf die vertragliche Umsetzung des Vorhabens beziehen und diese begründen sind i.d.R. ausschließlich beim Projektträger/ AN/in vorzuhalten.

### Betrugsbekämpfung/Bekämpfung Terrorismus

Es wird darauf hingewiesen, dass die vertragsschließende Stelle gemäß der Verwaltungs- und Kontrollsystembeschreibung für den ESF im Land Berlin verpflichtet ist, bei eventuell auftretenden Verstößen gegen die Einhaltung der geltenden europäischen Regelungen in Verbindung mit dem ESF, die zu finanziellen Berichtigungen führen, diese als Unregelmäßigkeiten zu melden und die entsprechenden Verfahren einzuleiten.

Bei der Verwendung der öffentlichen Gelder sind die Verordnungen des Rates der Europäischen Union über Finanzsanktionen zur Bekämpfung des Terrorismus (Nr. 2580/2001 vom 27.12.2001 und Nr. 881/2002 vom 27.5.2002 in der jeweils aktuellen Fassung) zu beachten und anzuwenden. Es wird darauf hingewiesen, dass es u.a. verboten ist, den in den Anhängen zu diesen Verordnungen aufgeführten natürlichen und juristischen Personen Gelder und/oder sonstige finanzielle Ressourcen – hierzu zählen insbesondere auch ESF-Mittel – zur Verfügung zu stellen. Verstöße gegen diese Verordnungen können bereits bei Fahrlässigkeit strafbar sein. Die aktuellen Fassungen der Verordnungen und der Anhänge (Embargolisten) können u.a. auf den Internetseiten der Deutschen Bundesbank eingesehen werden.

Sie sind verpflichtet die Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004 anzuwenden.

## Projektverwaltung – Mittelbereitstellung und -rückzahlung

- Das ESF-Projekt ist getrennt von den übrigen Aktivitäten des/der AN zu verwalten; es wird empfohlen, ein gesondertes Bankkonto zu führen, mindestens aber ein eigenes projektbezogenes Unterkonto. Die Transparenz aller projektbezogenen Ein- und Auszahlungen ist zu gewährleisten.
- Aus den Belegen muss jederzeit die Zuordnung zu dem Projekt hervorgehen. Alle abgerechneten Belege und Rechnungen sind mit der ESF-Projektnummer zu versehen.
- Bei Vor-Ort-Projektprüfung hat der/die AN dafür Sorge zu tragen, dass zu dem festgelegten Termin alle relevanten Prüfungsunterlagen vor Ort vorgehalten werden und die jeweils zuständige bzw. aussagefähige Person anwesend ist. Es sind ausschließlich Originalbelege vorzulegen, auch aller ggf. involvierten Kooperationspartner/innen.
- Mitteilungsverpflichtung des/der AN gegenüber der vertragschließenden Stelle besteht, wenn:
  - der Vertragsgegenstand oder sonstige für die Zuschlagserteilung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
  - sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Projektzweck nicht oder mit der vertraglich vereinbarten Summe nicht zu erreichen ist,
  - ein Insolvenzverfahren über das Vermögen des/der AN oder Kooperationspartner/innen beantragt oder eröffnet wird.
- Die Rechnungsbegleichung erfolgt auf das im Angebotsformular genannte Konto. Eine Zahlung erfolgt grundsätzlich unter Berücksichtigung der 3-monatlichen Abrechnungspflicht (ESF-Quartalsberichte) und soweit Sie den Verpflichtungen dieses Vertrages fristgerecht nachgekommen sind.

## Information/Publikation

Die Mitfinanzierung der Europäischen Union und des ESF ist entsprechend zu publizieren, d.h. wer ESF-Mittel aus dem Haushalt der Europäischen Union erhält, ist verpflichtet, dies nach außen sichtbar zu machen. Hiermit soll die Rolle der Europäischen Union betont und die breite Öffentlichkeit über Ziele und Erfolge des ESF unterrichtet werden.

- Informations- und Publizitätsmaßnahmen zur Verwendung öffentlicher Mittel aus dem ESF sowie von Landes- und Bundesmitteln in den einzelnen Vorhaben müssen dazu beitragen, dass die Förderpolitik transparenter wird und für jeden Bürger und jede Bürgerin nachvollziehbar ist (vgl. VO (EU) 1303/2013, KAPITEL II, Art. 115 i.V.m. VO (EU) 821/2014, KAPITEL II).
- Bei allen öffentlichkeitswirksamen Informations- und Kommunikationsmaßnahmen ist immer auf die Mitfinanzierung der Maßnahme durch den ESF durch Verwendung der entsprechenden Logos und durch einen Förderhinweis hinzuweisen. Auch die TN (Zielgruppe) an einem ESF-Projekt sind durch entsprechende Hinweise/ Informationen oder Flyer o.ä. darüber zu informieren, dass das Projekt bzw. die erhaltene Leistung des TN anteilig aus Mitteln des ESF und aller öffentlichen Institutionen, die an der Projektfinanzierung beteiligt sind (z.B. Land, Bund), mitfinanziert wird (TN-Verträge, TN-Vereinbarungen o.ä., Zertifikate etc.).
- Veröffentlichungen und Verlautbarungen sind mit der vertragschließenden Stelle vorab abzustimmen und mit dem Hinweis auf die fördernden staatlichen Einrichtungen zu versehen. Es sind die entsprechenden Logos aller öffentlichen Finanzgeber zu verwenden. Nach dem Erscheinen sind der vertragschließenden Stelle unaufgefordert Freixemplare zu übergeben. Veranstaltungen sind rechtzeitig vor dem geplanten Termin unter Einreichung entsprechender schriftlicher Informationen über die Veranstaltung (insbesondere Termin, Art der Veranstaltung, Programm/Inhalt, Zielgruppe) mit der vertragschließenden Stelle abzustimmen. Die

genannten Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit dürfen erst nach Freigabe der Publikationen bzw. nach Genehmigung der Veranstaltung vorgenommen werden.

- Alle Publizitätsaktivitäten sind zu dokumentieren und im Sachbericht ist darüber zu berichten. Erhebliche Verstöße gegen die Publizitätspflicht können finanzielle Auswirkungen haben.
- Gemäß der „Transparenzinitiative“ der EU erfolgt die Veröffentlichung von Daten des/der AN (Name, Vorhaben, Höhe der Finanzierungsbeteiligung), mit der sich der/die AN bereits mit der Angebotserstellung verpflichtet. Daten der Förderung können im Internet veröffentlicht werden.

### Gender Mainstreaming

Sie sind verpflichtet, bei der Durchführung der Maßnahme die Gleichstellung von Frauen und Männern als durchgängiges Leitprinzip (Gender Mainstreaming) zu beachten. Alle schriftlichen Arbeiten sind in geschlechtergerechter Sprache abzufassen.

### Relevante Rechtsgrundlagen

Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds sowie mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds

- Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 des europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 über den Europäischen Sozialfonds
- Delegierte Verordnungen und Ausführungsverordnungen aufgrund der vorgenannten Rechtsgrundlagen
- Berliner Haushaltsrecht (insb. §55 Landeshaushaltsordnung (LHO) Berlin und Ausführungsvorschriften)
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB)
- Vergabeordnung (VgV)

## **II. Vertragsbedingungen**

Art und Umfang der beiderseitigen Leistungen werden durch den Vertrag bestimmt.

Im Falle des Vertragsschlusses werden folgende Vertragsbedingungen nachrangiger Vertragsbestandteil des abzuschließenden Vertrages in nachfolgender Reihenfolge:

- das finale Angebot des AN in der nachverhandelten Endfassung
- Protokolle der Verhandlungen mit dem AN im Rahmen des Ausschreibungsverfahrens
- Vergabeunterlagen, insbesondere Leistungsbeschreibung, in der Fassung der beantworteten Bieterfragen
- Förder- und Prüfhandbuch des Landes Berlin für den Europäischen Sozialfonds (ESF) in der Förderperiode 2014 – 2020 (2023) – alle dort den Fördermittelempfängern auferlegten Verpflichtungen werden den AN dieser Ausschreibung verpflichtend übertragen (**Anlage O**).
- Die folgenden besonderen Vertragsbedingungen unabhängig von angegebener Reihenfolge:
  - Besondere Vertragsbedingungen zur Frauenförderung (**Anlage 6**)

- Besondere Vertragsbedingungen Tariftreue, Mindestentlohnung und SV-Beiträge (**Anlage 9**)
- Besondere Vertragsbedingungen zur Einhaltung der ILO-Kernarbeitsnormen
- die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der bei Vertragsschluss geltenden Fassung (**Anlage 10**) und
- die Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB)

### **C. Erklärungen des Bieters/der Bieterin**

Der Bieter/die Bieterin erklärt,

- dieses Dokument einschließlich der darin benannten Anlagen sorgfältig gelesen und – ggf. nach Einholung weiterer Auskünfte in Form von Bieterfragen – verstanden zu haben und
- sein/ihr Angebot entsprechend den gestellten Anforderungen / Bedingungen erstellt zu haben.

---

Ort und Datum

---

Stempel und Unterschrift

#### **Hinweis:**

**Angebote, die nicht unterschrieben sind, gelten als nicht abgegeben und werden folglich nicht gewertet.**